|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 710.1 | **HISTORIAS DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN*** Acta de asignación medio de comunicación uso administrativo
* Acta de implementación y/o no aceptación de medidas
* Acta de vinculación esquema colectivo
* Certificación de Medidas con enfoque diferencial
* Comunicación interna
* Devolución de medio de comunicación
* Planilla de apoyo económico
* Relación de envío planillas de implementación
* Requisición de Bienes
* Solicitud de asignación de medio de comunicación
* Solicitud de hombres
* Solicitud de implementación de vehículos.
* Solicitud de tiquetes
 | 2 | 18 | X |  |  | X | X |  | Serie documental que refleja el cumplimiento de las funciones relacionadas con la articulación, coordinación y ejecución de medidas de protección y apoyo a la prevención. Los expedientes se deben conservar en su soporte original (físico), por considerarse parte de la memoria institucional. Asegurar su conservación y reprografía finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservarán permanentemente en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta. De acuerdo con la siguiente norma; UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN. Decreto 1066 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo del Interior”. |
| 710.2710.2.1 | **INFORMES****Informes De Gestión** * Informes
 | 2 | 3 |  | X |  |  | X |  | Subserie de carácter administrativo que refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Finalizado el periodo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 04 del 2013 (Articulo 15), Debido a que la información es consolidada por la Oficina Asesora de Planeación E Información, serie: Informes, Subserie: Informes de Gestión. |