



			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD									
			GESTIÓN DOCUMENTAL									
			UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN									
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN										Página: ____ de ____		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL												
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (GCDI)												
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
	SERIE SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S				
1260.45.	DERECHOS DE PETICIÓN		2	8				X	X	La Serie de Derechos de Petición es una agrupación documental relacionada con las solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas de acuerdo con el Artículo 23 de la Constitución. La Serie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Control Disciplinario Interno, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 0831 de 2019, artículo 14, numeral 1, recibir las denuncias o quejas por las violaciones de las normas constitucionales o legales en que hubiesen incurrido los Servidores y Ex servidores públicos de la UNP. La Serie tiene valor legal, en cumplimiento del artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del Derecho de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011 Título II. La Serie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. El Banco Terminológico del Archivo General de la Nación, establece un tiempo de retención de diez (10) años. Se conservará la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la respuesta del derecho de petición y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10. "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". En esta Serie Documental, se administran únicamente los derechos de petición de carácter general y que no responden a ninguna agrupación documental de esta TRD. Los derechos de petición de carácter particular se incorporan como tipología a expediente del proceso respectivo. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años se procede a realizar selección en su soporte original del 10% de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que no supera 50 unidades documentales en el año; esta selección se realiza de acuerdo al cuadro de análisis de producción documental dejado en la metodología de elaboración de TRD de la Unidad Nacional de Protección, estableciéndose que si la producción documental es menor o igual (< ó =) a 50 la selección será del 10%. Así mismo el 10% de la selección cualitativamente de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición de acuerdo con las solicitudes relacionadas con el derecho a la vida, integridad y seguridad de las personas. El restante de la documentación se eliminará conforme lo indica el Acuerdo 04 del 30 abril de 2019, Artículo 22, emitido por el AGN, actividades que realizará el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El proceso de reproducción técnica que realizará la Unidad Nacional de Protección, será la digitalización con fines archivísticos este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con un valor histórico vital para la institución. De otra parte, es importante resaltar que el proceso de digitalización se efectuará cuando la información este en custodia del archivo central y esta labor la adelantará el Grupo de Gestión Documental. El responsable de realizar el Backup, custodiar, la conservación y la preservación del nuevo soporte digital estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.		
	• Derecho de petición	Papel										
	• Respuesta Derecho de Petición	Papel										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (GCDI)

Página: ____ de ____

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1260.63	INFORMES								
1260.63.57	Informes de Gestión		2	8	X			X	Los informes de gestión es una subserie documental que refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones del Grupo de trabajo.
	• Solicitud de información	Papel							La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Control Disciplinario Interno, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 0831 de 2019, artículo 14. Numeral 11. Preparar los informes, coordinar las actividades y atender los asuntos que tengan relación con la Procuraduría General de la Nación, en cuanto a asuntos disciplinarios se refiere. Numeral 18, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
	• Informe de Gestión	Papel							
	• Acta de reunión	Papel							
									Posee valor legal, porque son garantía de la administración pública, lucha contra la corrupción, la transparencia y el acceso a la información pública y así mismo son garantía para el acceso a la información pública y la participación ciudadana. Se da cumplimiento, según lo dispuesto Ley 951 de 2005 por la cual se crea el acta de informe de gestión normado por el Congreso de la República y por la Contraloría General de la República en la Resolución Orgánica 5674 de 2005, por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003.
									La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.
									Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, a partir a partir del término de la vigencia fiscal. Se asigna dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. El tiempo de retención documental en el archivo de gestión iniciara después del cierre administrativo, según lo dispuesto en el Acuerdo No 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10; con la tipología documental informe de gestión; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".
									Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad y en su soporte original la documentación, toda vez que en estos informes se refleja el valor informativo y probatorio en cumplimiento de las funciones misionales de la UNP. Adicionalmente, estos informes son fuentes primarias para el análisis de las funciones y evaluaciones de procedimientos, en razón a la ejecución de las tareas desarrolladas por el Grupo de trabajo, en cumplimiento de la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Numeral 5 Criterios de Conservación.
									El proceso de reproducción técnica que realizará la Unidad Nacional de Protección, será la digitalización con fines archivísticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con un valor histórico y vital para la institución. De otra parte, es importante resaltar que el proceso de digitalización se efectuará cuando la información este en custodia del archivo central y esta labor la adelantará el Grupo de Gestión Documental. El responsable de realizar el Backup, custodiar, la conservación y la preservación del nuevo soporte digital estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: ____ de ____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL	
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (GCDI)	

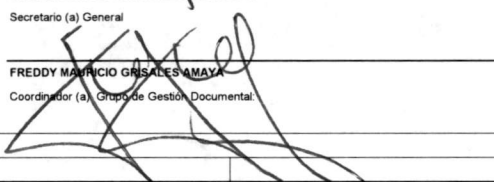
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	

CONVENCIONES	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
M	Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S	Selección

Ciudad y Fecha

Archivase en:

GDT-FT-10/V2	Oficialización: 15/06/22	Página 4 de 4
--------------	--------------------------	---------------


 SANDRA PATRICIA BORRAEZ DE ESCOBAR
 Secretario (a) General

 FREDDY MAURICIO GRISALES AMAYA
 Coordinador (a) Grupo de Gestión Documental