

GESTIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

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

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O	TIEMPOS DE	E RETENCIÓN	DI	SPOSIC	IÓN FIN	NAL	PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE	FORMATO	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	D	s	
260.45.	DERECHOS DE PETICIÓN		2	8			x	x	La Serie de Derechos de Petición es una agrupación documental relacionada con las solicitudes verbales o escritas, ar
	Derecho de petición	Papel							autoridades que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportui
	Respuesta Derecho de Petición	Papel							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 (Disciplinario Interno, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 0831 de 2019, articulo 14, numeral 1, recibir las denui quejas por las violaciones de las normas constitucionales o legales en que hubiesen incurrido los Servidores y Ex sen 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 todos los aspectos del Derecho de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011 Título II.
						0.			La Serie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no 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 conser 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 adminis según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10. "una vez finalizadas las actuaciones y rest trámite o procedimiento que le dio origen".
			_ = -						En esta Serie Documental, se administran únicamente los derechos de petición de carácter general y que no responinguna agrupación documental de esta TRD. Los derechos de petición de carácter particular se incorporan como tipo expediente del proceso respectivo.
									Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años se procede a realizar selección en su soporte original del 109 producción anual esto en relación con el volumen documental ya que no supera 50 unidades documentales en el añ selección se realizo de acuerdo al cuadro de análisis de producción documental dejado en la metodología de elaboración de la Unidad Nacional de Protección, estableciéndose que si la producción documental es menor o igual (c ó =) a 50 la se será del 10%. Así mismo el 10% de la selección cualitativamente de la muestra corresponderá aquellos Cerechos de Peti acuerdo con las solicitudes relacionadas con el derecho a la vida, integridad y seguridad de las personas. El restant documentación se eliminará conforme lo indica el Acuerdo 04 del 30 abril de 2019, Artículo 22, emitido por el AGN, acque 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 archives este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con un valor historial para la institución. De otra parte, es importante resaltar que el proceso de digitalización se efectuará cuando la inforeste en custodia del archivo central y esta labor la adelantará el Grupo de Gestión Documental. El responsable de rea Backup, custodiar, la conservación y la preservación del nuevo soporte digital estará a cargo del Grupo de Gestión Tecnologías de la Información.



GESTIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

			•
	ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL	Página	: de
1	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (GCDI)		

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O	TIEMPOS DI	RETENCIÓN	DI	SPOSIC	IÓN FII	NAL	PROCEDIMIENTOS
CODIGO	SERIE SUBSERIE	FORMATO	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	D	s	
1260.63	INFORMES								to the state of th
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 trabajo.
	Solicitud de información	Papel							
	Informe de Gestión	Papel							La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grup
	Acta de reunión	Papel	1						Control Disciplinario Interno, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 0831 de 2019, articulo 14. Numeral 11. Prepara informes, coordinar las actividades y atender los asuntos que tengan relación con la Procuraduría General de la Nació
									cuanto a asuntos disciplinarios se refiere. Numeral 18, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas la oportunidad y periodicidad requeridas.
			3						Posee valor legal, porque son garantía de la administración pública, lucha contra la corrupción, la transparencia y el acceso linformación pública y así mismo son garantía para el acceso a la información pública y la participación ciudadana. Su cumplimiento, según lo dispuesto Ley 951 de 2005 por la cual se crea el acta de informe de gestión normado por el Congre la República y por la Contraloría General de la República en la Resolución Orgánica 5674 de 2005, por la cual se reglamente 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 no movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor al para dirimir conflictos de carácter fiscal.
					5				Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, a partir a partir del término de la vigencia fiscal. Se asigna dos (2) añ el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. El tiempo de retención documental en el archivo de gestión in después del cierre administrativo, según lo dispuesto en el Acuerdo No 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10; con la tipo 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 documenta toda vez que en estos informes se refleja el valor informativo y probatorio en cumplimiento de las funciones misionales UNP. Adicionalmente, estos informes son fuentes primarias para el análisis de las funciones y evaluaciones de procedimie en razón a la ejecución de las tareas desarrolladas por el Grupo de trabajo, en cumplimiento de la Circular Externa No. 00 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Numeral 5 Criterios de Conservación.
	27								El proceso de reproducción técnica que realizará la Unidad Nacional de Protección, será la digitalización con fines archivís este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con un valor histór vital para la institución. De otra parte, es importante resaltar que el proceso de digitalización se efectuará cuando la inform: este en custodia del archivo central y esta labor la adelantará el Grupo de Gestión Documental. El responsable de reali: Backup, custodiar, la conservación y la preservación del nuevo soporte digital estará a cargo del Grupo de Gestión d'Tecnologías de la Información.



GESTIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA; SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (GCDI)

Página: ____ de ____

	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O	TIEMPOS DE	RETENCIÓN	D	ISPOSIC	IÓN FI	NAL		
CODIGO	SERIE SUBSERIE	FORMATO	O Archivo Gestión Archivo Central CT E D S	PROCEDIMIENTOS						
1260.90	PROCESOS					_		_	\neg	
260.90.30	Procesos Disciplinarios		2	18			x	T	x	Los procesos disciplinarios, son acciones dirigidas a investigar y sancionar a los funcionarios públicos que incurran en fal disciplinarias; aporta al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa, tal como es el control disciplina
	Queja de apertura	Papel						T		disciplinarias; aporta al conocimiento de un aspecto central de la funcion administrativa, tal como es el control disciplina sobre los funcionarios públicos.
	Auto de apertura de indagación preliminar	Papel					-39	1		
	Solicitud de pruebas	Papel				1	1983	1		Tienen valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Cont
	Respuesta a la solicitud de pruebas	Papel							- 1	Disciplinario Interno, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 0831 de 2019, articulo 14. Numeral 2, adelantar las indagacion
	Auto de apertura de investigación disciplinaria	Papel								preliminares, las investigaciones disciplinarias y proferir los fallos de primera instancia, que deban seguirse contra funcionarios y ex funcionarios de la Unidad Nacional de Protección a nivel nacional, a excepción de los funcionarios que ostent
	Auto de archivo	Papel								o hayan ostentado el cargo de Director de la UNP, dentro del término de caducidad, extinción o prescripción establecido po
	Auto de pruebas	Papel								ley. Numeral 3. Adelantar todas y cada una de las etapas del proceso disciplinario dentro de los plazos y formas previstas en
	Auto de fallo primera instancia	Papel								Ley 734 de 2002, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las adicionen, modifiquen o complementen. Numeral 4. Proyectar
	Notificación personal	Papel							-	comunicaciones a la Procuraduría General de la Nación, sobre la apertura y el resultado de la investigación disciplinaria. Nume S. Proyectar las decisiones sobre los recursos de reposición que se interpongan contra los autos de sustanciación, contra el c
	Resolución de fallo segunda instancia	Papel							- 1	niega la recepción de la versión voluntaria. Numeral 6. Continuar con los procesos disciplinarios que de conformidad con
	Poder	Papel	6.5						- 1	preceptuado en el artículo 69 de la Ley 734 de 2002 o la norma que haga sus veces, modifique o adicione, sean recibidos po
	Auto de cierre de investigación disciplinaria	Papel							- 1	Procuraduría General de la Nación. Numeral 7. Iniciar y adelantar en primera o única instancia, de oficio, las actuaciones y
	Auto alegatos de conclusión	Papel							- 1	procesos disciplinarios que deban abrirse contra Servidores y Ex Servidores públicos de la UNP. Numeral 8. Conceder el recu de apelación ante el Director de la UNP, interpuesto contra las decisiones de primera instancia y conceder el recurso de qu
	• Edicto	Papel							- 1	interpuesto contra el auto que niega el recurso de reposición. Numeral 9. Remitir las investigaciones disciplinarias a
	Reconocimiento personería jurídica	Papel								organismos, entidades o dependencias que por competencia las deban asumir. Numeral 10. Mantener el control, registr
	Acta de audiencia	CD							- 1	actualización de sanciones e investigaciones disciplinarias adelantadas en la UNP. Numeral 15. Enviar a la Procuraduría Gen
	Derecho de petición	Papel			-			1		de la Nación las investigaciones que ésta deba asumir en virtud de la competencia preferente.
	Respuesta derecho de petición	Papel								Tiene valor legal, toda vez que los documentos que componen la subserie son evidencia del ejercicio de la aplicación de
	Auto de nulidad	-								normas sustanciales y procesales en virtud de las cuales el Estado asegura la obediencia, la disciplina y el comportamiento ét
	Auto comisorio	Papel							- 1	la moralidad y la eficiencia de los servidores públicos, con miras a asegurar el buen funcionamiento de los diferentes servici
		Papel								su cargo. En este sentido, de ella se desprenden derechos y obligaciones para la entidad y los funcionarios públicos.
	Auto de cierre de investigación disciplinaria	Papel								La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no ref
	Comunicación oficial de la notificación	Papel								movimientos económicos y/o financieros de la entidad.
	Terminación disciplinaria	Papel								
	Fallo sancionario	Papel								Con base en lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, "De la prescripción de las acciones de responsabili- contractual". La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta
	Fallo obsulatorio Comunicaciones oficiales internas y externas relacionadas con el	Papel							- 1	prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescrib
	proceso	Papel							- 1	en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.
									- 1	Se establece un tiempo de retención de veinte (20) años, de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestic
									- 1	dieciocho (18) años en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 0: 2014, artículo 10; con la tipología documental fallo sancionatorio o fallo obsulatorio y cierre administrativo; "una vez finaliza
									- 1	las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen.
										Cumplido el tiempo de retención de los veinte (20) años, se procede a realizar selección en su soporte original del 10% d
									- 1	producción anual esto en relación con el volumen documental ya que no supera 50 unidades documentales en el año;
									- 1	selección se realizo de acuerdo al cuadro de análisis de producción documental dejado en la metodología de elaboración de
									- 1	de la Unidad Nacional de Protección, estableciéndose que si la producción documental es menor o igual (< ó =) a 50 la selec será del 10%. Así mismo el 10% de la selección cualitativamente de la muestra corresponderá aquellos procesos que tuvis
									- 1	un fallo disciplinario con faltas graves y/o gravisimas de los funcionarios o exfuncionarios del UNP. El restante de
									- 1	documentación se eliminará conforme lo indica el Acuerdo 04 del 30 abril de 2019, Artículo 22, emitido por el AGN, activi
										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 archivisti
										este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con un valor histório vital para la institución. De otra parte, es importante resaltar que el proceso de digitalización se efectuará cuando la informa
									- 1	este en custodia del archivo central y esta labor la adelantará el Grupo de Gestión Documental. El responsable de realiz
									- 1	Backup, custodiar, la conservación y la preservación del nuevo soporte digital estará a cargo del Grupo de Gestión de
										Tecnologías de la Información.



GESTIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (GCDI)

Página: ____ de ____

conico	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O		RETENCIÓN	DIS	POSIC	IÓN FII	IAL
CODIGO	SERIE SUBSERIE	FORMATO	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	D	s

PROCEDIMIENTOS

	CONVENCIONES
ст	Conservación Total
E	Eliminación
м	Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía
s	Selección

Secretario (a) General

FREDDY MANAGEO GRISATES AMAYA

Ciudad y Fecha

Archivese en:

GDT-FT-10/V2 Oficializacion: 15/06/22

Pagina 4 de 4