



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

Página: ____ de ____

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1300.57	HISTORIALES								La subserie historiales de armas de fuego registran la producción documental referente a la historia de la asignación de las armas de fuego a los funcionarios nombrados por la Unidad Nacional de Protección. En los historiales de armamento se describen los procesos de la vida del arma (hoja de vida), donde se incluyen los trámites correspondientes a mantenimiento, pérdida o hurto del arma, incautación, daño o deterioro y trámite para baja y reintegro de armas de fuego asignadas a funcionarios de la UNP.
1300.57.03	Historiales de Armas de Fuego		2	28	X		X		Esta tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Grupo de Armamento según lo enunciado en la Resolución 0831 del 7 de junio del 2019, Artículo 17E, numerales 6, 9, 10, 17, 18 y 20 en lo concerniente a "tramitar y controlar las salidas de armamento de acuerdo con las solicitudes que oficialicen la Subdirección de Protección y la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección, por las asignaciones que autorice en cabeza de los funcionarios que por sus funciones demanden el porte de arma. Así mismo las salidas temporales que tenga el armamento con el propósito de realizar mantenimiento a las armas por parte del área y funcionarios designados para el efecto, de la Subdirección de Protección; realizar y responder por el mantenimiento preventivo del armamento y demás elementos puestos bajo su custodia para evitar el deterioro y asegurar el buen funcionamiento de estos; llevar la Hoja de Vida de cada arma de fuego de la entidad; tramitar ante el Departamento Control Comercio de Armas y Explosivos (DCCA), y la Industria Militar Colombiana - INDUMIL, todo lo concerniente a pérdidas, revalidaciones de portes, descargo, compras y reposiciones de armas, igualmente la compra de munición; enviar oportunamente los reportes que se le solicite y Gestionar la salida de armas de apoyo asignadas a los funcionarios acuerdo las medidas del esquema de protección, previa solicitud del coordinador del grupo y autorización del coordinador del Almacén General".
	• Comunicación oficial asignación de arma de fuego a funcionario	Papel							La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo establecido en Decreto 2535 del 17 de diciembre de 1993, en el Estatuto Nacional para el Control y Comercio de Armas, Municiones, Explosivos y Accesorios; así mismo en lo reglamentado en el Decreto 2535 de 1993 " Normas sobre armas, municiones y explosivos"; igualmente lo mencionado en la Resolución 2984 de 2007 "Rangos para medir y evaluar la aptitud psicofísica para el uso de armas"; también lo enunciado por la Ley 1476 del 19 de julio de 2011, por la cual se expide el régimen de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, y las entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública; el Decreto 1010 del 26 mayo de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa" y así mismo en cumplimiento de la Ley 734 de 2002, específicamente artículos 30 y 34 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".
	• Hoja de vida arma de fuego	Papel							El tiempo de retención se establece de acuerdo con lo señalado en la Ley 1719 del 18 de junio del 2014, Artículo 16; "el termino de prescripción para las conductas punibles de desaparición forzada, tortura, homicidio de miembro de una organización sindical, homicidio de defensor de Derechos Humanos, homicidio de periodista y desplazamiento forzado será de treinta (30) años; ya que las armas de fuego asignadas a los funcionarios de la UNP, pueden ser elementos de prueba y evidencia física en algún proceso judicial relacionado con la protección de un beneficiario del programa de protección de la Unidad Nacional. Por ello estos historiales se conservarán una vez dada de baja el arma de fuego; dos (2) años en Archivo Gestión y veintiocho (28) en el Archivo Central. el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental Acta de Baja de Arma de Fuego.
	• Reporte factura de compra de arma de fuego	Papel							una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen.
	• Registro inventario de mantenimiento	Papel							La serie historiales de armas de fuego adquiere valor secundario en la medida que registra las actuaciones de la utilización del bien en función de la protección de los beneficiarios del programa de medidas de protección dadas por la Unidad Nacional de Protección; específicamente esta agrupación documental contiene información relativas a los estudios de contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto armado y sus impactos diferenciados en la población, la respuesta de solicitudes de protección de las posibles víctimas frente a las vulnerabilidad de sus derechos humanos, los modos de vida, proyectos familiares, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno y las reclamaciones de medidas de atención humanitaria en el marco de la denuncia de acciones constitucionales a nivel individual o colectivo, de posibles fallos, en los que la UNP puede incurrir en el desarrollo del cumplimiento de sus funciones. Esta subserie deberá ser conservada tal como lo indica el Artículo 144 de Ley 1448 del 2011, dado sus valores identificados en temas de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado; igualmente se debe reproducir una copia de seguridad para ser resguardada en un servidor o repositorio seguro, una vez culminada la etapa de gestión. Se recomienda que la serie se conserve en un medio digital probatorio dado el número de carpetas existentes para esta agrupación documental. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin.
	• Acta de asignación arma de fuego y elementos de protección	Papel							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.
	• Acta de compromiso porte de armas de fuego y munición.	Papel							
	• Acta manipulación de armas de fuego.	Papel							
	• Acta mantenimiento armas de fuego	Papel							
	• Registro Instrucción arma dotación y apoyo.	Papel							
	• Cedula de ciudadanía (fotocopia)	Papel							
	• Carné del funcionario	Papel							
	• Informe de novedades que se presentan con el bien	Papel							
	• Noticia criminal expedida por Fiscalía General de la Nación	Papel							
	• Comprobante denuncia expedida por la Policía Nacional	Papel							
	• Comunicaciones oficiales sobre denuncia	Papel							
	• Derecho de Petición	Papel							
	• Respuesta a Derecho de Petición	Papel							
	• Acta de baja arma de fuego	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 ARMAMENTO (GAR)										Página: ____ de ____	

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1300.63	INFORMES								
1300.63.09	Informes de Actas de Revista Mensual y Elementos de Protección • Comunicación oficial solicitud de informe de acta de revista mensual y elementos de protección • Informe de acta de revista mensual y elementos de protección	Papel Papel	2	8		X			La subserie de Informes de Actas de Revista Mensual y Elementos de Protección evidencian los registros concernientes a la verificación mediante la toma de impronta, constatando el serial, la placa, el estado de conservación, cantidad de elementos asignados, como chaleco con protección ballística y demás accesorios asignados a los funcionarios. A nivel central la revista se toma los cinco días hábiles de cada mes y a nivel regional la revista se realiza los últimos 5 días hábiles de cada mes. Esta tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Grupo de Armamento según lo enunciado en la Resolución 0831 del 7 de junio del 2019, Artículo 17E, numeral 8 en lo referente a "realizar revista periódica para el levantamiento de improntas y estado de las armas de fuego, municiones y accesorios, a nivel nacional, para realizar trazabilidad y garantizar el correcto uso y funcionamiento de dichos elementos". La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo establecido en Decreto 2535 del 17 de diciembre de 1993; en el Estatuto Nacional para el Control y Comercio de Armas, Municiones, Explosivos y Accesorios; así mismo en lo reglamentado en el Decreto 2535 de 1993 " Normas sobre armas, municiones y explosivos"; igualmente lo mencionado en la Resolución 2984 de 2007 "Rangos para medir y evaluar la aptitud psicofísica para el uso de armas"; también lo enunciado por la Ley 1476 del 19 de julio de 2011, por la cual se expide el régimen de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública; el Decreto 1070 del 26 mayo de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa" y así mismo en cumplimiento de la Ley 734 de 2002, específicamente artículos 30 y 34 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único". Dado la ley 734 de 2020 del tiempo de prescripción de las acciones disciplinarias de cinco, se define el tiempo de retención de diez (10) años, de los cuales dos (2) corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental Informe de acta de revista mensual y elementos de protección; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". 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 que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. La información descrita en los Informes de Actas de Revista Mensual y Elementos de Protección mensualmente se consolidan en la subserie inventarios Físicos de Arma de Fuego y Elementos de Protección que se conserva en el Grupo de Armamento. Dado lo anterior esta subserie no posee valor secundario puesto que la información se consolida en otra subserie. Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su eliminación siguiendo el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Gestión Documental.



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

Página: ____ de ____

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1300.63.57	Informes de Gestión		2	8	X		X		La subserie Informes de Gestión es una agrupación documental que consigna la gestión realizada por el Grupo de Armamento, donde se registra de la información administrativa, de gestión y de control de la actividad del Grupo, concerniente a proyectar anualmente las necesidades en materia de munición, que sea requerida para el mantenimiento del stock en bodega para entrenamientos y demás situaciones que se presenten. Igualmente, la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. Esta tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Grupo de Armamento según lo enunciado en la Resolución 0831 del 7 de junio del 2019, Artículo 17E, numerales 11 y 18 en lo concerniente a "proyectar anualmente las necesidades en materia de munición, que sea requerida para el mantenimiento del stock en bodega para entrenamientos y demás situaciones que se presenten y enviar oportunamente los reportes que se les solicite". La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la gestión realizada por el Grupo de Armamento, en cumplimiento de la Ley 610 de 2000 que ejecución evidencia la gestión anual de las actividades desarrolladas por la dependencia, por ello la documentación hace parte del posible acervo probatorio en caso de investigaciones disciplinarias por malos manejos públicos. No posee valor contable, ni fiscal ya que no se evidencian registros de movimientos contables, ni conflictos de interés. Esta subserie se reglamenta 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. Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 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". Su disposición final será de conservación total de acuerdo con mencionado en la Circular externa 03 de 2015, puesto que los informes de gestión evidencian anualmente la asignación, la gestión, control y cierre de actividades propias del Grupo de Armamento, información que tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, el mejoramiento institucional, en sociología empresarial y estudios sobre protección a los beneficiarios del Programa de Protección de la UNP. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin. 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.
	• Comunicación oficial solicitud de Informe de Gestión	Papel							
	• informe de gestión	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 ARMAMENTO (GAR)										Página: ____ de ____

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1300.69	INSTRUMENTOS DE CONTROL								La subserie Instrumentos de Control Administración de Consumo y Baja de Munición evidencia el control de la entrega de munición y reintegro de las vainillas atendiendo lo requerido por el Departamento Control Comercio de Armas de Fuego, Municiones y Explosivos (DCCAE), así como el apoyo a las capacitaciones de tiro en el caso que se presente novedad con el armamento utilizado el coordinador del Grupo de Armamento a los funcionarios adscritos a este grupo para que lleven el registro de los libros de tiro, los cuales debe tomar registro mediante firma del funcionario que participe, efectuar la entrega de munición, así como la reparación en caso de presentarse una falla en las armas de fuego realizando la respectiva anotación y concepto en el caso de requerirse cambio. Esta tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Grupo de Armamento según lo enunciado en la Resolución 0831 del 7 de junio del 2019, Artículo 17E, numerales 19 y 21, en lo concerniente a "recepcionar el armamento para custodia del Armerillo, cerciorándose que estos elementos se encuentren en condiciones óptimas de aseo verificando que no presenten alteraciones y gestionar la salida de armas de apoyo asignadas a los funcionarios acuerdo las medidas del esquema de protección, previa solicitud del coordinador del grupo y autorización del coordinador del Almacén General". La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo establecido en Decreto 2535 del 17 de diciembre de 1993; en el Estatuto Nacional para el Control y Comercio de Armas, Municiones, Explosivos y Accesorios; así mismo en lo reglamentado en el Decreto 2535 de 1993 "Normas sobre armas, municiones y explosivos", igualmente lo mencionado en la Resolución 2984 de 2007 "Rangos para medir y evaluar la aptitud psicofísica para el uso de armas"; también lo enunciado por la Ley 1476 del 19 de julio de 2011, por la cual se expide el régimen de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública; el Decreto 1070 del 26 mayo de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa" y así mismo en cumplimiento de la Ley 734 de 2002, específicamente artículos 30 y 34 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único". Dado la ley 734 de 2020 del tiempo de prescripción de las acciones disciplinarias de cinco, se define el tiempo de retención de diez (10) años, de los cuales dos (2) corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10, con la tipología documental Tarjeta de control de entrada y salidas de armamento en custodia Armerillo; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen con el último tipo documental denominado tarjeta de control de entrada y salidas de armamento en custodia Armerillo". 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 que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. La información descrita en los Instrumentos de Control Administración de Consumo y Baja de Munición se consolidan en la subserie inventarios Físicos de Arma de Fuego y Elementos de Protección que se conserva en el Grupo de Armamento. Dado lo anterior esta subserie no posee valor secundario puesto que la información se consolida en otra subserie. Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su eliminación siguiendo el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Gestión Documental.
1300.69.03	Instrumentos de Control Administración de Consumo y Baja de Munición		2	8		X			
	• Libro de minuta (salida temporal)	Papel							
	• Tarjeta de control de entrada y salidas de armamento en custodia Armerillo.	Papel							
	• Registro control entrega provisional de elementos al Armerillo, coordinadores y/o enlaces.	Papel							
	• Tarjeta de control de entrada y salidas de armamento en custodia Armerillo	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 ARMAMENTO (GAR)										Página: ____ de ____

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1300.69.06	Instrumentos de Control Asignación Elementos de Protección		2	8		X				La subserie Instrumentos de Control Asignación Elementos de Protección contiene la agrupación documental correspondiente a la asignación de los implementos de protección tales como chaleco y demás equipos de los funcionarios asignados al Grupo de Armamento requieren para ejercer las funciones de protección. Esta tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Grupo de Armamento según lo enunciado en la Resolución 0831 del 7 de junio del 2019, Artículo 17E, numeral 21, en lo concerniente a "realizar la custodia en el Armerillo del armamento disponible, de apoyo, munición y demás elementos de dotación asignados a los funcionarios para el cumplimiento de la misionalidad". La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo establecido en Decreto 2535 del 17 de diciembre de 1993; en el Estatuto Nacional para el Control y Comercio de Armas, Municiones, Explosivos y Accesorios; así mismo en lo reglamentado en el Decreto 2535 de 1993 " Normas sobre armas, municiones y explosivos"; igualmente lo mencionado en la Resolución 2984 de 2007 "Rangos para medir y evaluar la aptitud psicofísica para el uso de armas"; también lo enunciado por la Ley 1476 del 19 de julio de 2011, por la cual se expide el régimen de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública; el Decreto 1070 del 26 mayo de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa" y así mismo en cumplimiento de la Ley 734 de 2002, específicamente artículos 30 y 34 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único". Dado la ley 734 de 2020 del tiempo de prescripción de las acciones disciplinarias de cinco, se define el tiempo de retención de diez (10) años, de los cuales dos (2) corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10, con la tipología documental Informe de novedades que se presentan con el bien; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen. La serie 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 que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. La información descrita en los Instrumentos de Control Asignación Elementos de Protección se consolida en la subserie inventarios Físicos de Arma de Fuego y Elementos de Protección que se conserva en el Grupo de Armamento. Dado lo anterior esta subserie no posee valor secundario puesto que la información se consolida en otra subserie. Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su eliminación siguiendo el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Gestión Documental.
	• Acta Asignación Armas de Fuego y Elementos de Protección • Cedula de ciudadanía (fotocopia) • Carnet del funcionario • Informe de novedades que se presentan con el bien	Papel Papel Papel 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 ARMAMENTO (GAR)											
Página: ____ de ____											
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
	SERIE SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
1300.69.09	Inventarios Físicos de Armas de Fuego y Elementos de Protección		2	8	X		X		La subserie Inventarios Físicos de Arma de Fuego y Elementos de Protección registra la entrada, asignación, control y salida de las armas de fuego, munición, equipos de protección y seguridad, propiedad de la Unidad Nacional de Protección, que el Grupo de Armamento debe custodiar, administrar y almacenar como parte de sus funciones. La información referente al inventario físico de armas de fuego y elementos de protección se debe registrar en el sistema de información TNS o el software administrativo o contable en uso por la entidad con las transacciones llevadas a cabo, bien sea por entradas, salidas y/o reintegros de armamento y munición, mantenimientos, pérdidas de portes y su posterior reposición. Esta tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Grupo de Armamento según lo enunciado en la Resolución 0831 del 7 de junio del 2019, Artículo 17E, numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 13, 14 y 15 en lo concerniente a "recibir en traslado del Almacén General, para su custodia especial y en sitio exclusivo, el armamento que ingresa a los inventarios de la entidad; generándose en la bodega de armamento un inventario de las armas recibidas y sus movimientos de entradas y salidas, almacenar y custodiar adecuadamente el armamento recibido, mantener y responder, de manera física y documental por el inventario actualizado de las armas de fuego, municiones, accesorios y los demás elementos en la bodega de armamento, de propiedad de la UNP y presentar los informes correspondientes, llevar de manera correcta y actualizada el inventario del armamento recibidos en traslado, por la característica y fines de estos bienes, del Almacén General, utilizando la herramienta tecnológica con que cuente la Entidad para estos efectos, realizar control de entrada y salida de armas, munición, y demás elementos en custodia de la bodega de armamento, según las normas establecidas, registrando los movimientos de ingreso y egreso que presente el armamento en bodega, tramitar y controlar las salidas de armamento de acuerdo con las solicitudes que oficialicen la Subdirección de Protección y la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección, por las asignaciones que autorice en cabeza de los funcionarios que por sus funciones demanden el porte de arma. Así mismo las salidas temporales que tenga el armamento con el propósito de realizar mantenimiento a las armas por parte del área y funcionarios designados para el efecto, de la Subdirección de Protección; gestionar las bajas del inventario de armas y munición, cuando corresponda, dando cumplimiento a los procesos establecidos en la Entidad, así como a las normas vigentes que regulen la baja de bienes en las entidades del Estado, y, su disposición final; realizar anualmente la toma física de inventario dentro de la oportunidad y conforme lo establecen las normas vigentes sobre la materia; conciliar los saldos (sobrantes/faltantes) con miras a mantener actualizada la información del armamento de la Entidad y responder administrativa y físicamente por la conservación, seguridad, custodia, integridad y buen estado de los elementos que se encuentren bajo su custodia y responsabilidad. La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo establecido en Decreto 2535 del 17 de diciembre de 1993; en el Estatuto Nacional para el Control y Comercio de Armas, Municiones, Explosivos y Accesorios; así mismo en lo reglamentado en el Decreto 2535 de 1993 " Normas sobre armas, municiones y explosivos"; igualmente lo mencionado en la Resolución 2984 de 2007 "Rangos para medir y evaluar la aptitud psicofísica para el uso de armas"; también lo enunciado por la Ley 1476 del 19 de julio de 2011, por la cual se expide el régimen de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública; el Decreto 1070 del 26 mayo de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa" y así mismo en cumplimiento de la Ley 734 de 2002, específicamente artículos 30 y 34 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único". Dado la ley 734 de 2020 del tiempo de prescripción de las acciones disciplinarias de cinco, se define el tiempo de retención de diez (10) años, de los cuales dos (2) corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10, con la tipología documental Comprobante de salidas bienes de almacén; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". La serie 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 que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. De igual forma la subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico, en tanto la documentación que se incluye es fuente potencial para investigaciones futuras relacionadas con la historia institucional y gestión, manejo de instituciones públicas en Colombia y los estudios de relación de bienes e inventarios respecto a armas de fuego y equipos de protección. De acuerdo con ello una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central estos documentos se conservarán en su soporte original y se transferirán al Archivo Histórico siguiendo el procedimiento definidos para tal fin. 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.		
	• Acta de inspección bienes comprados	Papel									
	• Comprobante de entrada bienes de almacén	Papel									
	• Registro de inventarios físicos bienes devolutivos en desuso	Papel									
	• Inventario accesorios asignación Armas de fuego	Papel									
	• Acta de inventario físico arma de fuego, elementos de protección y Comunicaciones	Papel									
	• Registro instrucción arma dotación y apoyo (libro de minuta)	Papel									
	• Registro inventario de mantenimiento	Papel									
	• Reintegro armas de fuego y elementos de protección	Papel									
	• Comprobante de salidas bienes de almacén	Papel									

		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 ARMAMENTO (GAR)											

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1300.87	PLANES									
1300.87.54	Planes de Mantenimiento de Armas		2	8	X				X	La subserie Planes de Mantenimiento de Armas describen los procedimientos anuales que se deben realizar para evitar los daños posibles de las armas de fuego generados por circunstancias climatológicas y del manejo común del funcionario, este plan debe realizarse a nivel central y regional. Esta tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Grupo de Armamento según lo enunciado en la Resolución 0831 del 7 de junio del 2019, Artículo 17E, numerales 7, 9 y 12 en lo referente a "elaborar y ejecutar el Plan de mantenimiento de las armas de la Entidad; realizar y responder por el mantenimiento preventivo del armamento y demás elementos puestos bajo su custodia para evitar el deterioro y asegurar el buen funcionamiento de estos y proyectar anualmente las necesidades en materia de repuestos, materiales y/o servicios que requiera la entidad para realizar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo del armamento de la UNP". La serie tiene valor legal de acuerdo con lo establecido en Decreto 2535 del 17 de diciembre de 1993; en el Estatuto Nacional para el Control y Comercio de Armas, Municiones, Explosivos y Accesorios; así mismo en lo reglamentado en el Decreto 2535 de 1993 " Normas sobre armas, municiones y explosivos"; igualmente lo mencionado en la Resolución 2984 de 2007 "Rangos para medir y evaluar la aptitud psicofísica para el uso de armas"; también lo enunciado por la Ley 1476 del 19 de julio de 2011, por la cual se expide el régimen de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública; el Decreto 1070 del 26 mayo de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa" y así mismo en cumplimiento de la Ley 734 de 2002, específicamente artículos 30 y 34 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único". Dado la ley 734 de 2020 del tiempo de prescripción de las acciones disciplinarias de cinco, se define el tiempo de retención de diez (10) años, de los cuales dos (2) corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10, con la tipología documental informes de seguimiento; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". La serie 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 que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. De igual forma la subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico, en tanto la documentación que se incluye es fuente potencial para investigaciones futuras relacionadas con la historia institucional y gestión, manejo de instituciones públicas en Colombia y los estudios del manejo y uso de las armas de fuego y elementos de protección de los funcionarios de la Unidad Nacional de Protección. De acuerdo con ello una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central estos documentos se conservarán en su soporte original y se transferirán al Archivo Histórico siguiendo el procedimiento definidos para tal fin. 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.
	• Planes de mantenimiento de armas	Papel								
	• Comunicaciones oficiales sobre mantenimiento de armas	Papel								
	• Informe de seguimiento	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 ARMAMENTO (GAR)		Página: ____ de ____

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


SANDRA PATRICIA BORRAEZ DE ESCOBAR
 Secretaria General


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

Archivase en:		
GDT-FT-10/V2	Oficialización: 15/06/22	Página 8 de 8