



		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD								
		GESTIÓN DOCUMENTAL								
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN								
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN										Página: ____ de ____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL										
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL RIESGO										
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1400.45	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 a la Subdirección de Evaluación del Riesgo, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4065 de 2011 artículo 16, numeral 12 atender las peticiones y consultas relacionadas con los asuntos de su competencia. 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. Adicionalmente, por que los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. 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 al expediente del proceso respectivo. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años se procede a realizar selección cuantitativa 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 (< o =) a 50 la selección será del 10%. Así mismo el 10% de la selección cualitativamente de la muestra corresponderá aquellos derechos de petición que tengan alguna incidencia en relación con los escenarios de riesgo y medidas de prevención y protección. El restante de la documentación se eliminará conforme lo indica el Acuerdo 04 de 30 abril de 2019, Artículo 22, emitido por el AGN, actividad 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 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.	
	- Derecho de petición - Comunicación oficial de solicitud y/o requerimientos de información - Respuesta Derecho de Petición	Papel Papel Papel								

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD								
		GESTIÓN DOCUMENTAL								
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN								
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN		Página: ____ de ____								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL										
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL RIESGO										
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1400.63	INFORMES									
1400.63.57	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.	
	• Informe de Gestión	Electrónico							La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Evaluación del Riesgo, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4065 de 2011 artículo 16. Numeral 14. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia. Posee valor legal porque son garantía de la administración pública, lucha contra la corrupción, la transparencia y el acceso a la información pública. 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. 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 de la entrega del informe de gestión y del cierre administrativo, según lo dispuesto en el Acuerdo No 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10. 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. La agrupación documental nace en un entorno electrónico por el aplicativo tecnológico GEDOC (sistema que habilita la gestión electrónica de los documentos de la UNP, facilitando la sistematización de los flujos de trabajo desde el ámbito documental, garantizando el cumplimiento de los controles establecidos en el ciclo de vida de la gestión de los documentos de la UNP. La responsabilidad de realizar el Backup, custodiar, conservar y la preservar el soporte electrónico 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 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL RIESGO												Página: ____ de ____
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS		
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S				
1400.69	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
1400.69.42	Instrumentos de Control de Trámites de Emergencia		2	8		X						
	• Comunicación oficial de solicitud de medidas de emergencia • Acto administrativo • Comunicación oficial de respuesta a la solicitud de medida de emergencia	Papel Papel Papel									Los instrumentos de control de Trámites de Emergencia, responden al control que se hace frente a las solicitudes de emergencia, relacionadas con los casos de riesgo inminente y excepcional y las medidas provisionales de protección. La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Evaluación del Riesgo, de acuerdo a lo indicado en el Decreto 4065 de 2011 artículo 16. numeral 1 desarrollar la valoración del riesgo, con el fin de identificar de forma oportuna y con enfoque diferencial los niveles de riesgo de personas, grupos y comunidades de acuerdo a las poblaciones objeto de los programas de protección a cargo de la entidad. Numeral 2 Planificar y desarrollar metodologías y estrategias, en materia de evaluación de los niveles de riesgo de personas que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o externo de sufrir daños contra su vida, integridad, libertad y seguridad personal o en razón al ejercicio de su cargo. Numeral 8 dar traslado de inmediato a la subdirección de Protección de los casos de la población en situación de desplazamiento forzado, que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia, para la activación de la presunción Constitucional del Riesgo. Posee valor legal, porque los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. 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. 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 iniciará con el cierre administrativo, según lo dispuesto en el Acuerdo No 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10; con la tipología documental Comunicación oficial de respuesta a la solicitud de medida de emergencia "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 procede a eliminar en su totalidad la documentación, toda vez que si la solicitud de medida de emergencia es viable, la subdirección inicia por competencia la ruta ordinaria y éste comienza su proceso con el Comité de Evaluación de Riesgo y Recomendación de Medidas – CERREM, y en caso de negar la solicitud, se procede a informar desde la subdirección y se cierra el trámite. El proceso de eliminación, se hará conforme lo indica el Acuerdo 04 del 30 abril de 2019, Artículo 22, emitido por el AGN, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.	

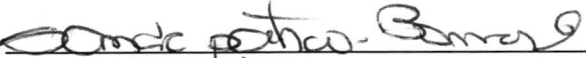
CONVENCIONES	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
M	Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S	Selección

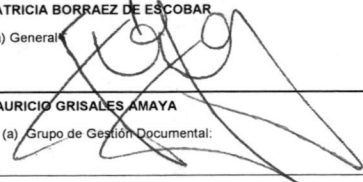
Ciudad y Fecha

Archivase en:

GDT-FT-10/V2

Oficialización: 15/06/22


SANDRA PATRICIA BORRAEZ DE ESCOBAR
 Secretario (a) General


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