TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL RIESGO

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CUERPO TÉCNICO DE RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN (CTRAI)

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	
1420.45	**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 Cuerpo Técnico de Recolección y Análisis de Información (CTRAI), de acuerdo a lo indicado en la Resolución 831 de 2019 artículo 2. Numeral 21. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad para el cual fue creado el grupo. 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, 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 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 tiempo de retención será por diez (10) años, tiempo dispuesto por el Banco Terminológico Archivo General de la Nación, a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo; de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental respuesta al derecho de petición; "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 realizará una selección en su soporte original del 1%, de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que supera más de 200 unidades documentales en el año; esta selección se realizó 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 200 la selección será del 1%. Así mismo el 1% de la selección cualitativamente de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición que los ciudadanos interponen en temas relacionados con los estudios y/o procesos de evaluación y análisis, así como del programa de protección. La información restante se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo los criterios descritos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental. 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	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 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL RIESGO

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CUERPO TÉCNICO DE RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN (CTRAI)

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	
1420.54	**ESTUDIOS**								La Subserie, Estudios de Evaluación del Riesgo de Ruta Colectiva, es el conjunto de acciones adoptadas por el Estado colombiano de manera integral y articulada, con el propósito de prevenir el riesgo, contrarrestar las amenazas y minimizar las vulnerabilidades de los grupos y comunidades que hacen parte del Programa de Protección que lidera la Unidad de Protección Nacional, en cumplimiento de las funciones relacionadas con la articulación, coordinación y ejecución de los estudios de evaluación del riesgo.
1420.54.09	**Estudios de Evaluación del Riesgo de Ruta Colectiva**		2	28	X		X		
	• Solicitud estudio de riesgo colectivo	Papel							La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Cuerpo Técnico de Recolección y Análisis de Información (CTRAI), de acuerdo a lo indicado en la Resolución 831 de 2019 artículo 2. Numeral 1. Recibir, verificar y tramitar las solicitudes de evaluación del nivel de riesgo individual o colectivas, revaluaciones por temporalidad o por hechos sobrevinientes, las que se generan por orden de autoridad judicial (tutela) o al resolver los recursos de Ley, las que corresponden por estudios técnicos de seguridad física a instalaciones o inspecciones de seguridad, emanadas del Grupo de Solicitudes de Protección, del Grupo Secretaría Técnica del Grupo de Valoración Preliminar y de la Oficina Asesora Jurídica de la UNP, según corresponda, siempre que se cumplan con los requisitos establecidos por el Programa de Prevención y Protección, para ello se contará con un grupo interno de trabajo interdisciplinario. Numeral 2. Asignar mediante una Orden de Trabajo — OT a los Analistas de Riesgo Individual o Colectivo, según corresponda, los estudios señalados en el numeral anterior, para lo cual se tendrá en cuenta el número de Ordenes para asignar, agrupando los casos por: población, zona de ejecución, población perteneciente a un mismo colectivo, ubicación de los Analistas en las regionales, etc., según los criterios definidos y en términos de oportunidad. Numeral 3. Registrar y realizar el control de los anexos físicos y digitales de las solicitudes para las diferentes clases de estudios de evaluación del riesgo, remitiéndolos de manera oportuna y eficaz a los Analistas de Riesgo. Numeral 4. Recopilar y analizar la información in situ de cada orden de trabajo asignada al Analista de Riesgo, con el fin de identificar de manera oportuna y con enfoque diferencial, los factores generadores de riesgo, amenaza, riesgo específico y vulnerabilidad, que presenten las personas, grupos y comunidades de la población objeto, de conformidad con las normas y jurisprudencia que rige el Programa de Prevención y Protección, a cargo y bajo la coordinación de la Unidad Nacional de Protección. Numeral 5. Realizar el análisis y seguimiento de los documentos e informes de entidades y organismos gubernamentales y no gubernamentales de carácter nacional e internacional, sobre la situación de riesgo de personas, grupos y comunidades que sirvan de insumo para la valoración del riesgo individual o colectiva. Numeral 6. Adelantar el correspondiente trámite de emergencia, cuando durante el desarrollo de la recolección y análisis de la información se advierta riesgo inminente y excepcional de vulneración de los derechos a la seguridad personal, libertad, vida e integridad personal, objeto de protección por este Programa, de conformidad con el artículo 2.4.1.2.9 del Decreto 1066 de 2015. Numeral 7. Elaborar los estudios técnicos de seguridad física a instalaciones o inspecciones de seguridad, que sean formalmente solicitados a la entidad, siempre y cuando cumplan con lo establecido en el numeral 25 del artículo 2.4.1.2.25. y subnumeral 1.7 del numeral 1 del Decreto 1066 de 2015, y demás normas que las adicionen, modifiquen o complementen. Numeral 8. A través del Analista de Riesgo Individual presentar al Grupo de Valoración Preliminar, la información recopilada y sus respectivos análisis, junto con el resultado del riesgo que arroje el instrumento técnico estándar de valoración del riesgo y de adopción de medidas de protección, para que dicho grupo analice la información, emita el concepto de la medida idónea y determine el riesgo del evaluado (a), previo a la revisión y visto bueno que emite el Asesores de Control de Calidad. Numeral 9. A través del Analista de Riesgo Colectivo, presentar al Comité de Evaluación de Riesgo y Recomendación de Medidas — CERREM Colectivo, la información recopilada y sus respectivos análisis, el resultado del riesgo que arroje el instrumento técnico estándar de valoración colectivo, junto con la propuesta de recomendación de medidas a implementar, previa concertación con la comunidad; para que dicho comité analice y valore el caso, verifique el reconocimiento social de la comunidad o grupo que solicita protección, y determinar el nivel de riesgo. Numeral 10. Planificar y desarrollar metodologías y estrategias en materia de recolección de la información para la evaluación de los niveles de riesgo, con el fin que sirva de herramienta a los Analistas de Riesgo, para atender los casos en términos de eficiencia, eficacia, efectividad y celeridad que corresponda. Numeral 11. Ejecutar planes de contingencia para la evacuación de las órdenes de trabajo, que, por el número de asignaciones o complejidad de los casos, requieran el apoyo de personal calificado, para lo cual se creará un equipo de trabajo interdisciplinario. Numeral 14. Resolver las revisiones que soliciten los delegados del Grupo de Valoración Preliminar, con ocasión a la presentación de los casos por parte de los Analistas de Riesgo en el desarrollo de las sesiones, cuando se presenta desacuerdo con este, bien sea por: No estar en acuerdo con el resultado del riesgo proyectado por el Analista, al considerar que es ordinario, más elevado o extremo; por falta de actividades que pueden variar tal resultado; por no haber nexo causal o no ser población objeto, entre otros aspectos. Para ello se contará con un profesional versado en la materia que apoye esta labor. Numeral 15. Atender los requerimientos y consultas que se originen en el desarrollo de las sesiones de los grupos interinstitucionales Grupo de Valoración Preliminar - GVP, Comité de Evaluación de Riesgo y Recomendación de Medidas — CERREM y Comité Especial de Servidores y Exservidores Públicos - CESEP. Cuando se trate de requerimientos del CERREM o CESEP por desacuerdo en la determinación del riesgo, estos serán resueltos por el propio GVP, debido a que dicho grupo en atención a sus atribuciones fue quien tomó la decisión. Numeral 16. Elaborar a través de profesionales en derecho, los análisis de las normas, jurisprudencia y demás documentos que emiten entidades del nivel nacional y organismos internacionales, relacionadas con los derechos a la seguridad personal, libertad, vida e integridad personal, sobre la seguridad individual y colectiva objeto de protección del Programa de Prevención y Protección, con el fin apoyar el proceso de evaluación de riesgo, remitiéndolos a la Oficina Asesora Jurídica para su conocimiento. Numeral 17. Elaborar todos los instrumentos técnicos de apoyo para la correcta ejecución de los estudios de evaluación de riesgo y seguridad a instalaciones, tales como matrices, manuales, instructivos, protocolos, etc., para lo cual contará con un grupo interdisciplinario de la Subdirección de Evaluación del Riesgo experto en la materia; documentos que surtirán los procedimientos ante la Oficina Asesora de Planeación e Información de la UNP para su protocolización y publicación. Numeral 18. Elaborar los planes y adelantar las coordinaciones para la capacitación en materia de evaluación de riesgo, que deba implementarse al personal de la Subdirección de Evaluación de Riesgo y otras dependencias que por necesidades del servicio requieren de estos conocimientos; así como también capacitar a otras entidades comprometidas con la evaluación del riesgo dentro del Programa de Prevención y Protección que lo soliciten; como a aquellas que brindan los insumos para determinar objetivamente el riesgo de la Población objeto, de conformidad con el Capítulo II, del Título I, de la Parte 4, del Libro 2, Decreto 1066 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo del Interior, y sus Decretos que lo modifican y adicionan, para lo cual se contará con un equipo de trabajo interdisciplinario. Numeral 19. Presentar proyectos y consultas al Subdirector de Evaluación del Riesgo, para la actualización y adecuación de las disposiciones legales que rigen la Evaluación del Nivel de Riesgo, contenidas en los Decretos reglamentarios del Programa de Prevención y Protección. Numeral 20. Registrar en el sistema dispuesto para la administración de las órdenes de trabajo, todas las novedades que se presenten por el desarrollo de la evaluación del riesgo, tales como: las devoluciones de las solicitudes de evaluación del riesgo al Grupo de Solicitudes de Protección, que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en la Ley y Decreto 1066 de 2015; las inactivaciones temporales o definitivas de las ordenes de trabajo; cambios de población, etc.
	• Comunicación oficial de solicitud de información	Papel							
	• Planilla envio oficios solicitud de información	Papel							
	• Acta de reunión de acercamiento	Papel							
	• Acuerdos de taller	Papel							
	• Entrevistas partes interesadas	Papel							
	• Comunicación oficial de respuesta	Papel							
	• Consentimiento y/o desistimiento para la evaluación del riesgo colectivo	Papel							
	• Listado de asistencia de taller	Papel							
	• Relatoria taller de valoración de riesgo	Papel							
	• Comunicación oficial de terminación de taller	Papel							
	• Lecciones aprendidas taller de valoración de riesgo	Papel							
	• Actas de Pre-Comité	Papel							
	• Comunicaciones oficiales Pre-Comité	Papel							
	• Registro de llamada	Papel							
	• Instrumento estándar de valoración para evaluación del riesgo colectivo	Papel							
	• Informe de evaluación del riesgo colectivo	Papel							
	• Hoja de ruta	Papel							
	• Resolución CERREM	Papel							
	• Evidencias del estudio de valoración (soportes de taller y anexos)	Papel							

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

ENTIDAD PproductORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL RIESGO

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CUERPO TÉCNICO DE RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN (CTRAI)

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	
									La subserie tiene valor legal según lo dispuesto con la Ley 1448 de 2011: "por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones", la Ley 4633 de 2011: "por el cual se establece medidas específicas de asistencia, atención, reparación integral y restitución de derechos territoriales para las comunidades y grupos indígenas". Así mismo, en términos relacionados con la reserva legal en concordancia con la Ley 1621 de 2013 artículo 33 y la Ley 1712 artículo 22. Adicionalmente, porque estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002. El tiempo de retención se establece de acuerdo a 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. En las conductas punibles de ejecución permanente el término de prescripción comenzará a correr desde la perpetración del último acto. La acción penal para los delitos de genocidio, lesa humanidad y crímenes de guerra será imprescriptible. De los cuales dos (2) años se conservará en el 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; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen con el ultimo tipo documental denominado Resolución CERREM". La subserie adquiere valor secundario, puesto que la información contenida es reflejo de las medidas de valoración de los archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado. Particularmente, esta agrupación documental contiene información específica 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 la 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. 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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL RIESGO

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CUERPO TÉCNICO DE RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN (CTRAI)

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1420.54.12	**Estudios de Evaluación del Riesgo de Ruta Individual Activados**		**2**	**28**	**X**		**X**		La Subserie, Estudios de Evaluación del Riesgo de Ruta Individual Activados, refleja el cumplimiento de las funciones relacionadas con la articulación, coordinación y ejecución de los estudios de evaluación del riesgo, en relación con el programa de protección y prevención que lidera la Unidad de Protección Nacional. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Cuerpo Técnico de Recolección y Análisis de Información (CTRAI), de acuerdo a lo indicado en la Resolución 831 de 2019 artículo 2. Numeral 1. Recibir, verificar y tramitar las solicitudes de evaluación del nivel de riesgo individual o colectivas, revaluaciones por temporalidad o por hechos sobrevinientes, las que se generan por orden de autoridad judicial (tutela) o al resolver los recursos de Ley, las que corresponden por estudios técnicos de seguridad física a instalaciones o inspecciones de seguridad, emanadas del Grupo de Solicitudes de Protección, del Grupo Secretaría Técnica del Grupo de Valoración Preliminar y de la Oficina Asesora Jurídica de la UNP, según corresponda, siempre que se cumplan con los requisitos establecidos por el Programa de Prevención y Protección, para ello se contará con un grupo interno de trabajo interdisciplinario. Numeral 2. Asignar mediante una Orden de Trabajo — OT a los Analistas de Riesgo Individual o Colectivo, según corresponda, los estudios señalados en el numeral anterior, para lo cual se tendrá en cuenta el número de Ordenes para asignar, agrupando los casos por: población, zona de ejecución, población perteneciente a un mismo colectivo, ubicación de los Analistas en las regionales, etc., según los criterios definidos y en términos de oportunidad. Numeral 3. Registrar y realizar el control de los anexos físicos y digitales de las solicitudes para las diferentes clases de estudios de evaluación del riesgo, remitiéndolos de manera oportuna y eficaz a los Analistas de Riesgo. Numeral 4. Recopilar y analizar la información in situ de cada orden de trabajo asignada al Analista de Riesgo, con el fin de identificar de manera oportuna y con enfoque diferencial, los factores generadores de riesgo, amenaza, riesgo específico y vulnerabilidad, que presenten las personas, grupos y comunidades de la población objeto, de conformidad con las normas y jurisprudencia que rige el Programa de Prevención y Protección, a cargo y bajo la coordinación de la Unidad Nacional de Protección. Numeral 5. Realizar el análisis y seguimiento de los documentos e informes de entidades y organismos gubernamentales y no gubernamentales de carácter nacional e internacional, sobre la situación de riesgo de personas, grupos y comunidades que sirvan de insumo para la valoración del riesgo individual o colectiva. Numeral 6. Adelantar el correspondiente trámite de emergencia, cuando durante el desarrollo de la recolección y análisis de la información se advierta riesgo inminente y excepcional de vulneración de los derechos a la seguridad personal, libertad, vida e integridad personal, objeto de protección por este Programa, de conformidad con el artículo 2.4.1.2.9 del Decreto 1066 de 2015. Numeral 7. Elaborar los estudios técnicos de seguridad física a instalaciones o inspecciones de seguridad, que sean formalmente solicitados a la entidad, siempre y cuando cumplan con lo establecido en el numeral 25 del artículo 2.4.1.2.25. y subnumeral 1.7 del numeral 1 del Decreto 1066 de 2015, y demás normas que las adicionen, modifiquen o complementen. Numeral 8. A través del Analista de Riesgo Individual presentar al Grupo de Valoración Preliminar, la información recopilada y sus respectivos análisis, junto con el resultado del riesgo que arroje el instrumento técnico estándar de valoración del riesgo y de adopción de medidas de protección, para que dicho grupo analice la información, emita el concepto de la medida idónea y determine el riesgo del evaluado (a), previo a la revisión y visto bueno que emite el Asesores de Control de Calidad. Numeral 10. Planificar y desarrollar metodologías y estrategias en materia de recolección de la información para la evaluación de los niveles de riesgo, con el fin que sirva de herramienta a los Analistas de Riesgo, para atender los casos en términos de eficiencia, eficacia, efectividad y celeridad que corresponda. Numeral 11. Ejecutar planes de contingencia para la evacuación de las órdenes de trabajo, que, por el número de asignaciones o complejidad de los casos, requieran el apoyo de personal calificado, para lo cual se creará un equipo de trabajo interdisciplinario. Numeral 14. Resolver las revisiones que soliciten los delegados del Grupo de Valoración Preliminar, con ocasión a la presentación de los casos por parte de los Analistas de Riesgo en el desarrollo de las sesiones, cuando se presenta desacuerdo con este, bien sea por: No estar en acuerdo con el resultado del riesgo proyectado por el Analista, al considerar que es ordinario, más elevado o extremo; por falta de actividades que pueden variar tal resultado; por no haber nexo causal o no ser población objeto, entre otros aspectos. Para ello se contará con un profesional versado en la materia que apoye esta labor. Numeral 15. Atender los requerimientos y consultas que se originen en el desarrollo de las sesiones de los grupos interinstitucionales Grupo de Valoración Preliminar - GVP, Comité de Evaluación de Riesgo y Recomendación de Medidas — CERREM y Comité Especial de Servidores y Exservidores Públicos - CESEP. Cuando se trate de requerimientos del CERREM o CESEP por desacuerdo en la determinación del riesgo, estos serán resueltos por el propio GVP, debido a que dicho grupo en atención a sus atribuciones fue quien tomó la decisión. Numeral 16. Elaborar a través de profesionales en derecho, los análisis de las normas, jurisprudencia y demás documentos que emiten entidades del nivel nacional y organismos internacionales, relacionadas con los derechos a la seguridad personal, libertad, vida e integridad personal, sobre la seguridad individual y colectiva objeto de protección del Programa de Prevención y Protección, con el fin apoyar el proceso de evaluación de riesgo, remitiéndolos a la Oficina Asesora Jurídica para su conocimiento. Numeral 17. Elaborar todos los instrumentos técnicos de apoyo para la correcta ejecución de los estudios de evaluación de riesgo y seguridad a instalaciones, tales como matrices, manuales, instructivos, protocolos, etc., para lo cual contará con un grupo interdisciplinario de la Subdirección de Evaluación del Riesgo experto en la materia; documentos que surtirán los procedimientos ante la Oficina Asesora de Planeación e Información de la UNP para su protocolización y publicación. Numeral 18. Elaborar los planes y adelantar las coordinaciones para la capacitación en materia de evaluación de riesgo, que deba implementarse al personal de la Subdirección de Evaluación de Riesgo y otras dependencias que por necesidades del servicio requieren de estos conocimientos; así como también capacitar a otras entidades comprometidas con la evaluación del riesgo dentro del Programa de Prevención y Protección que lo soliciten; como a aquellas que brindan los insumos para determinar objetivamente el riesgo de la Población objeto, de conformidad con el Capítulo II, del Título I, de la Parte 4, del Libro 2, Decreto 1066 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo del Interior, y sus Decretos que lo modifican y adicionan, para lo cual se contará con un equipo de trabajo interdisciplinario. Numeral 19. Presentar proyectos y consultas al Subdirector de Evaluación del Riesgo, para la actualización y adecuación de las disposiciones legales que rigen la Evaluación del Nivel de Riesgo, contenidas en los Decretos reglamentarios del Programa de Prevención y Protección. Numeral 20. Registrar en el sistema dispuesto para la administración de las órdenes de trabajo, todas las novedades que se presenten por el desarrollo de la evaluación del riesgo, tales como: las devoluciones de las solicitudes de evaluación del riesgo al Grupo de Solicitudes de Protección, que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en la Ley y Decreto 1066 de 2015; las inactivaciones temporales o definitivas de las ordenes de trabajo; cambios de población, etc.
	• Solicitud evaluación del riesgo	Papel							
	• Comunicación oficial del GAEP (insumos)	Papel							
	• Formato de orden de trabajo y reparto	Papel							
	• Formato de contactos	Papel							
	• Formato de consentimiento/desistimiento	Papel							
	• Soportes documentales allegados por el evaluado en la entrevista	Papel							
	• Acta de entrega de medidas de protección	Papel							
	• Formato de desplazamiento	Papel							
	• Formato de análisis de entornos	Papel							
	• Formato entrevista a integrantes esquema de protección	Papel							
	• Entrevista a terceros	Papel							
	• Comunicación oficial de solicitud de información	Papel							
	• Comunicación oficial de respuesta	Papel							
	• Comunicación oficial de consulta a medios abiertos	Papel							
	• Comunicación oficial de consultas realizadas sin respuesta	Papel							
	• Formato cuerpo del estudio de valoración del riesgo	Papel							
	• Formato resumen para la sesión del GVP	Papel							
	• Instrumento técnico estándar de valoración del riesgo	Papel							

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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: ___ de ___
UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL RIESGO	
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CUERPO TÉCNICO DE RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN (CTRAI)	

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
									La subserie tiene valor legal según lo dispuesto con la Ley 1448 de 2011: "por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones", la Ley 4633 de 2011: "por el cual se establece medidas específicas de asistencia, atención, reparación integral y restitución de derechos territoriales para las comunidades y grupos indígenas". Así mismo, en términos relacionados con la reserva legal en concordancia con la Ley 1621 de 2013 artículo 33 y la Ley 1712 artículo 22. Adicionalmente, porque estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002. El tiempo de retención se establece de acuerdo a 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. En las conductas punibles de ejecución permanente el término de prescripción comenzará a correr desde la perpetración del último acto. La acción penal para los delitos de genocidio, lesa humanidad y crímenes de guerra será imprescriptible. De los cuales dos (2) años se conservará en el 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; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen con el ultimo tipo documental denominado Instrumento técnico estándar de valoración del riesgo". La subserie adquiere valor secundario, puesto que la información contenida es reflejo de las medidas de valoración de los archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado. Particularmente, esta agrupación documental contiene información especifica 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 la 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. 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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL RIESGO

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CUERPO TÉCNICO DE RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN (CTRAI)

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	
1420.54.15	**Estudios de Evaluación del Riesgo de Ruta Individual Inactivados**		**2**	**28**	**X**		**X**		La Subserie Estudios de Evaluación del Riesgo de Ruta Individual Inactivados, refleja el cumplimiento de las funciones relacionadas con los estudios de evaluación del riesgo, que no cumplen con los requisitos de la evaluación en relación con el programa de protección y prevención que lidera la Unidad de Protección Nacional. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Cuerpo Técnico de Recolección y Análisis de Información (CTRAI), de acuerdo a lo indicado en la Resolución 831 de 2019 artículo 2. Numeral 13. Emitir conceptos a través de un profesional versado en la materia, a las solicitudes que presentan los Analistas de Riesgo, para la inactivación definitiva de las ordenes de trabajo, por advertirse en el desarrollo de los estudios de evaluación de riesgo asignados, que no se cumplen los requisitos estipulados en el numeral 2 del artículo 2.4.1.2.40 del Decreto 1066 de 2015, sobre la pertenencia a la población objeto y/o existencia de nexo causal. La subserie tiene valor legal según lo dispuesto con la Ley 1448 de 2011: "por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones", la Ley 4633 de 2011: "por el cual se establece medidas específicas de asistencia, atención, reparación integral y restitución de derechos territoriales para las comunidades y grupos indígenas". Así mismo, en términos relacionados con la reserva legal en concordancia con la Ley 1621 de 2013 artículo 33 y la Ley 1712 artículo 22. Adicionalmente, porque estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002. El tiempo de retención se establece de acuerdo a 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. En las conductas punibles de ejecución permanente el término de prescripción comenzará a correr desde la perpetración del último acto. La acción penal para los delitos de genocidio, lesa humanidad y crímenes de guerra será imprescriptible. De los cuales dos (2) años se conservará en el 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; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen con el ultimo tipo documental denominado Inactivación temporal o definitiva de la orden de trabajo". La subserie adquiere valor secundario, puesto que la información contenida es reflejo de las medidas de valoración de los archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado. Particularmente, esta agrupación documental contiene información específica 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 la 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. 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.
	• Cadena de custodia	Papel							
	• Comunicación oficial de solicitud de información	Papel							
	• Comunicación oficial de respuesta	Papel							
	• Matriz contacto de las ordenes de trabajo	Papel							
	• Solicitud del concepto jurídico	Papel							
	• Concepto jurídico	Papel							
	• Inactivación temporal o definitiva de la orden de trabajo	Papel							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL RIESGO

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CUERPO TÉCNICO DE RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN (CTRAI)

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1420.63	**INFORMES**								
1420.63.57	**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. La Serie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Cuerpo Técnico de Recolección y Análisis de Información (CTRAI), de acuerdo a lo indicado en la Resolución 831 de 2019 artículo 2. Numeral 21. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad para el cual fue creado el grupo. 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. 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. Se asigna dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. 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.
	• Solicitud del informe	Papel							
	• Informe de gestión	Papel							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL RIESGO

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CUERPO TÉCNICO DE RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN (CTRAI)

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1420.93	**PROGRAMAS**								
1420.93.12	**Programas de Asistencia Psicológica Primaria**		**2**	**28**	**X**		**X**		Los Programas de Asistencia Psicológica Primaria, proporciona primeros auxilios psicológicos, mediante una intervención breve e inmediata a quien se le haya iniciado ruta de protección, o al beneficiario(a) que, por su estado emocional, físico y/o psicológico requiera de esta intervención en cualquiera de los procesos misionales de la Unidad Nacional de Protección. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Cuerpo Técnico de Recolección y Análisis de Información (CTRAI), de acuerdo a lo indicado en la Resolución 831 de 2019 artículo 2. Numeral 12. Prestar asistencia psicológica primaria a través de profesionales idóneos en la materia, cuando sea requerido en el marco del Programa de Prevención y Protección, a cargo y bajo la coordinación de la Unidad Nacional de Protección. La subserie tiene valor legal según lo dispuesto con la Ley 1448 de 2011: "por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones", la Ley 4633 de 2011: "por el cual se establece medidas específicas de asistencia, atención, reparación integral y restitución de derechos territoriales para las comunidades y grupos indígenas", igualmente estos documentos pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002. El tiempo de retención se establece de acuerdo a 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. En las conductas punibles de ejecución permanente el término de prescripción comenzará a correr desde la perpetración del último acto. La acción penal para los delitos de genocidio, lesa humanidad y crímenes de guerra será imprescriptible. De los cuales dos (2) años se conservará en el 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; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen con el ultimo tipo documental denominado Informe de asistencia psicológica". La subserie adquiere valor secundario, puesto que la información contenida es reflejo de las medidas de valoración de los archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado. Particularmente, esta agrupación documental contiene información específica 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 la 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. 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.
	• Consentimiento de la atención psicológica primaria	Papel							
	• Formato de atención psicológica	Papel							
	• Formato de atención y cierre	Papel							
	• Formato de atención y seguimiento	Papel							
	• Comunicación oficial de remisión de casos	Papel							
	• Comunicación oficial de respuesta a solicitudes	Papel							
	• Comunicación oficial de solicitud de atención	Papel							
	• Derecho de petición	Papel							
	• Respuesta derecho de petición	Papel							
	• Solicitud de atención servicios de salud	Papel							
	• Historia clínica mental (epicrisis)	Papel							
	• Reporte mensual consolidado de asistencia psicológica primaria	Papel							
	• Informe de asistencia psicológica	Papel							

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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: ___ de ___
UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL RIESGO	
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CUERPO TÉCNICO DE RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN (CTRAI)	

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

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

SANDRA PATRICIA BORRAEZ DE ESCOBAR
Secretario (a) General

FREDDY MAURICIO GRISALES AMAYA
Coordinador Grupo de Gestión Documental

Ciudad y Fecha

Archívese en: