



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL RIESGO

Página: \_\_\_ de \_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTROL DE CALIDAD DEL ANÁLISIS DE RIESGOS

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1430.27	CONCEPTOS								La subserie Conceptos Técnicos hacen referencia a las disposiciones que el Grupo de Control de Calidad del Análisis de Riesgo emite para conceptuar asuntos de análisis y verificación de riesgos que no están contenidos en el expediente de Estudio de Análisis de Riesgo, o otros conceptos que no hacen referencia explícitamente a análisis de riesgo, sino de temas que trata el grupo en general.
1430.27.06	Conceptos Técnicos		2	8	X			X	La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Grupo de Control de Calidad y Análisis de Riesgo de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0880 del 7 de diciembre del 2016, Artículo 24, numerales 1, 2 y 10 en lo concerniente a "revisar los aspectos de fondo y forma de los análisis realizados en el marco de la evaluación del Riesgo, en coordinación con el Jefe de CTRAI y en coherencia con los cuerpos técnicos y o jurídicos existentes; asesorar técnicamente a los analistas de riesgo, teniendo en cuenta la aplicación del enfoque diferencial en el desarrollo de las evaluaciones de riesgo y emitir conceptos técnicos de análisis y verificación de la pertinencia del evaluado como la población objeto del programa de protección y existencia del nexo causal entre el riesgo en aras de unificación de criterios y trabajo en equipo".
	• Concepto técnico	Papel							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 documento 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.
									De acuerdo con lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) se conservarán en 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 conceptos técnicos "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen.
									Estos documentos adquieren valor secundario para la investigación en la medida que contienen información técnica y jurídica frente a los eventos que se originaron en los casos de personas que se les realizo un estudio para el caso de vulnerabilidad, amenaza y riesgo frente sus derechos fundamentales para la implementación de medidas de protección individuales y/o colectivas. La anterior información es fuente para realizar estudios jurídicos, de derechos humanos, sociales e históricos en temas referentes a la vulnerabilidad, amenaza y medidas de protección de las poblaciones que se registraron en el programa de protección en el país, según época de estudio específica. 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 CONTROL DE CALIDAD DEL ANÁLISIS DE RIESGOS

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	
1430.45	DERECHOS DE PETICIÓN		2	8			X	X	<p>La Serie Derechos de Petición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se presentan solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas de acuerdo con el Artículo 23 de la Constitución.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Grupo Control Calidad de Análisis de Riesgo de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0880 del 7 de diciembre del 2016, Artículo 24, numeral 3 en lo concerniente a "atender y dar respuesta de manera oportuna, congruente de fondo y con remisión efectiva de las respuestas, todas las peticiones, quejas y reclamos (PQR) recibidos, relacionados con los asuntos a cargo del grupo. A éstas deberá dárseles trámite de derecho de petición, en los términos que lo exijan las normas aplicables.</p> <p>La serie tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del cumplimiento de normas superiores siguiendo el Artículo 23 de la Constitución Política Colombiana, 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 "los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario".</p> <p>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 a derechos de petición; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>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.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección en su soporte original del 10 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que no supera 50 unidades documentales en el año; esta selección se 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 (&lt; ó =) a 50 la selección será del 10%. Así mismo el 10% de la selección cualitativamente de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición que los ciudadanos interponen en temas relacionadas con la evaluación y análisis de riesgos, amenazas y derechos vulnerados en la implementación del programa de protección individuales y/o colectivas de las poblaciones objeto, con enfoque diferencial (territorial, étnico y de género). 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, una vez se finalice el tiempo de retención de subserie en el Archivo Central.</p> <p>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.</p>
	• 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 CONTROL DE CALIDAD DEL ANÁLISIS DE RIESGOS

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		
1430.63.	INFORMES									La subserie Informes de Análisis y Evaluación de Riesgo evidencian la gestión realizada por el Grupo de Control Calidad de Análisis de Riesgo, en cuanto a las estadísticas, análisis y generalidades presentadas en el análisis y evaluación del registro en el marco la revisión y control de calidad y así mismo describe las acciones de mejora desarrolladas para subsanar las novedades presentadas.
1430.63.30	Informes de Análisis y Evaluación de Riesgo		2	8	X				X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones oficiales sobre informe de analisis y evaluación de riesgo (memorando)</li> <li>Informe de analisis y evaluación de riesgo</li> </ul>	<p>Papel</p> <p>Papel</p>								<p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Grupo Control Calidad de Análisis de Riesgo de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0880 del 7 de diciembre del 2016, Artículo 24, numeral 6 en lo concerniente a "registrar las novedades presentadas por los analistas de evaluación del riesgo en el marco de la revisión y control de calidad, así como las acciones emprendidas para subsanar dichas novedades".</p> <p>La subserie tiene valor legal de acuerdo a 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 documento 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.</p> <p>De acuerdo con lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) se conservarán en 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 informe de análisis y evaluación de riesgo "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen.</p> <p>Estos documentos adquieren valor secundario para la investigación en la medida que contienen información técnica, de gestión y jurídica en los eventos que se presentaron en el análisis y evaluación del registro en el marco la revisión y control de calidad en los casos de personas que se les realizo un estudio para el caso de vulnerabilidad, amenaza y riesgo frente sus derechos fundamentales para la implementación de medidas de protección individuales y/o colectivas; igualmente estos informe presentan los indicadores de vulnerabilidad de los territorios o poblaciones objeto de estudio. La anterior información es fuente para realizar estudios jurídicos, de derechos humanos, sociales, económicos e históricos en temas referentes a la vulnerabilidad, amenaza y medidas de protección de las poblaciones que se registraron en el programa de protección en el país, según época de estudio específica. 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.</p> <p>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.</p>



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 CONTROL DE CALIDAD DEL ANÁLISIS DE RIESGOS

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	
1430.63.57	<p>Informes de Gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial solicitud de Información sobre informe de gestión</li> <li>Informe de gestión</li> </ul>	<p>Papel</p> <p>Papel</p>	2	8	X			X	<p>La subserie Informes de Gestión se conforman por los documentos generados por el Grupo de Control de Calidad de Análisis de Riesgo, cuya función es administrativa, de control inmediato de la actividad de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, y operativo-ejecutiva, que da cuenta de la información sobre el desempeño del Grupo hasta los más altos niveles de dirección. Su valor administrativo se enriquece en la medida en que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Grupo de Control de Calidad de Análisis de Riesgo de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0831 del 7 de junio del 2019, Artículo 24, numeral 9 en lo concerniente a "generar espacios de contacto y comunicación permanente con los analistas de riesgo en busca de la idoneidad, calidad y transparencia de la información".</p> <p>La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la mala gestión del presupuesto de la entidad, posee valor fiscal ya que justifica el gasto de puesto de la Unidad Nacional de Protección realizado por el Grupo de Control de Calidad del Análisis de Riesgo. 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, a partir de 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 al valor contable esta registra los movimientos de presupuesto, control y gasto del Unidad Nacional de Protección de acuerdo con lo estipulado en la Ley 962 de 2005 Artículo 28, los documentos con carácter contable deben conservarse por diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento.</p> <p>Dado lo anterior se debe conservar diez (10) años; 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 informe de gestión, "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>El valor secundario de los informes de gestión se evidencian, en la gestión anual de las actividades desarrolladas por el Grupo de Control de Calidad de Análisis de Riesgo, la documentación es prueba para las investigaciones disciplinarias en caso de que se requiera por malos manejos públicos de acuerdo con la Ley 610 de 2000. En cuanto a su disposición final, la Circular externa 03 de 2015 otorga valores secundarios de tipo histórico a esta subserie que ameritan su conservación total en tanto los informes evidencian los movimientos contables anuales de la entidad que son susceptibles de convertirse en fuentes primarias para investigaciones de tipo histórico-administrativos, histórico-financiero e histórico económico. Una vez 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.</p> <p>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.</p>



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 CONTROL DE CALIDAD DEL ANÁLISIS DE RIESGOS

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	

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

*Sandra Patricia Borraez de Escobar*

SANDRA PATRICIA BORRAEZ DE ESCOBAR

Secretario (a) General

*Freddy Mauricio Grisales Amaya*

FREDDY MAURICIO GRISALES AMAYA

Coordinador Grupo de Gestión Documental

Ciudad y Fecha

Archivase en:

GDT-FT-10/V2

Oficialización: 15/06/22