



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 SECRETARÍA TÉCNICA DEL GRUPO DE VALORACIÓN PRELIMINAR (GSTGVP)

Página: \_\_\_ de \_\_\_

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1440.63	INFORMES								
1440.63.117	Informes Estadísticos		2	8	X			X	Los Informes Estadísticos, reflejan el cumplimiento de las funciones relacionadas con el seguimiento a los casos que realiza el grupo de trabajo.
	• Solicitud de información	Papel							La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Secretaría Técnica de Grupo de Valoración Preliminar, de acuerdo a lo indicado en la resolución 880 de 2016, artículos 26 y 27 numeral 1 emitir los informes sobre el cumplimiento de las funciones u operaciones propias del grupo interno de trabajo que requiera el Subdirector de Evaluación del Riesgo.
	• Acta de reunión	Papel							La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen 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, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.
	• Informe Estadístico	Papel							La subserie 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.
									De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años 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 estadístico "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".
									Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad y en su soporte original la 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.



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 SECRETARÍA TÉCNICA DEL GRUPO DE VALORACIÓN PRELIMINAR (GSTGVP)

Página: \_\_\_\_ de \_\_\_\_

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1440.69	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
1440.69.45	Instrumentos de Control de Valoración Preliminar		2	18			X	X	<p>Los Instrumentos de Control de Valoración Preliminar, es una agrupación documental en la cual se consolida el seguimiento a los casos revisados y evaluados en las sesiones de la Secretaría Técnica del Grupo de Valoración Preliminar, con el fin de dar cumplimiento al Programa de Protección que lidera la Unidad.</p> <p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Secretaría Técnica de Grupo de Valoración Preliminar, de acuerdo a lo indicado en la resolución 880 de 2016, artículo 26, numeral 2. Convocar a los delegados del Grupo de Valoración Preliminar a las sesiones de manera oportuna. Numeral 3. Moderar y coordinar el desarrollo efectivo de las sesiones del Grupo de Valoración Preliminar. Numeral 5. Organizar la agenda de los casos de evaluaciones de riesgo de manera oportuna para el desarrollo efectivo de las sesiones del Grupo de Valoración Preliminar. Numeral 6. Realizar conciliaciones con el Grupo de Secretaría Técnica del Comité de Evaluación del Riesgo y Recomendación de Medidas, de los casos evaluados por el Grupo de Valoración Preliminar, frente a los presentados ante el Comité de Evaluación del Riesgo y Recomendación de Medidas CERREM, con el fin de mantener la uniformidad de la información del Programa que lidera la Unidad. Numeral 7. Registrar las novedades presentadas en las sesiones del Grupo de Valoración Preliminar, con los analistas de evaluación del riesgo y control de calidad, en aras de notificarle al Coordinador del Grupo Cuerpo Técnico de Recopilación y Análisis de la información. Numeral 8. Garantizar el registro de la información de las evaluaciones del riesgo (observaciones, sugerencias, entre otros), en el sistema de información, así como la actualización de las bases de datos de las sesiones de GVP. Numeral 9. Elaborar las actas individuales de los casos y las actas generales de las sesiones del Grupo de Valoración Preliminar. Numeral 10. Elaborar las actas individuales de los casos y las actas generales de las sesiones del Grupo de Valoración Preliminar.</p> <p>La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen 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, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>La subserie 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.</p> <p>Se establece un tiempo de retención de veinte (20) años. Se asigna dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) 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 Comunicación oficial de envío de Casos CERREM; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, 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 realizo 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 200 la selección será del 1%. Así mismo el 1% de la selección cualitativamente de la muestra corresponderá a aquellas solicitudes que tengan alguna incidencia con la misión de la entidad y que puedan ser fuente para futuras investigaciones históricas relacionadas con el 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, 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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria sesiones GVP</li> <li>• Acta general de sesión</li> <li>• Lista de asistencia</li> <li>• Comunicación oficial de solicitud de temporalidades</li> <li>• Comunicación oficial de envío de Casos CERREM</li> </ul>	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 SECRETARÍA TÉCNICA DEL GRUPO DE VALORACIÓN PRELIMINAR (GSTGVP)

Página: \_\_\_\_ de \_\_\_\_

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1440.69.75	Instrumentos de Control de Operaciones		2	8		X			<p>Los Instrumentos de Control de operaciones, es una agrupación documental que contiene las evidencias del seguimiento a las actividades de la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas.</p> <p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Secretaría Técnica de Grupo de Valoración Preliminar, de acuerdo a lo indicado en la resolución 880 de 2016, artículo 26, numeral 14. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad para la cual fue creado el grupo.</p> <p>La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen 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, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>La subserie 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.</p> <p>De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años 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 acta general de sesión "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie toda vez que la información se consolida en los informes estadísticos que tienen como disposición final conservación total. 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.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario control de operaciones</li> <li>Acta general de sesión</li> </ul>	Papel							

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

Archivase en:

GDT-FT-10/V2

Oficialización: 15/06/22

Página 3 de 3