



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 COMITÉ DE EVALUACIÓN DE RIESGO Y RECOMENDACIÓN DE MEDIDAS (CERREM)

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	
1450.06	ACTAS								
1450.06.24	Actas de Comité de Evaluación de Riesgo y Recomendaciones de Medidas CERREM		2	8	X			X	Las Actas de Comité de Evaluación de Riesgo y Recomendaciones de Medidas (CERREM), es una agrupación documental que refleja las actuaciones de la valoración integral del riesgo, así como la recomendación de medidas de protección y acciones complementarias.
	• Citación al Comité de Evaluación de Riesgo y Recomendaciones de Medidas CERREM	Papel							Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo Secretaría Técnica del Comité de Evaluación de Riesgo y Recomendación de Medidas (CERREM) establecidas en la Resolución 880 de 2016, artículo 28. Numeral 2. Elaborar la agenda de casos a presentar de acuerdo con los insumos presentados por el Grupo de Valoración Preliminar, en dicha agenda se incluirán, además, los casos que deban ser puestos a consideración para el ajuste de medidas en virtud de la reevaluación del riesgo. Numeral 3. Convocar a las sesiones ordinarias como extraordinarias a los representantes o delegados de las entidades, para que actúen en su calidad de miembros o invitados permanentes del CERREM y/o Comité Especial de Servidores y Ex Servidores Públicos. Numeral 4. Proyectar de manera inmediata el acta en la cual estarán consignadas las deliberaciones, recomendaciones y propuestas del Comité, acta que será remitida al presidente del CERREM para que en un término no superior a cinco (5) días hábiles sea devuelta con las consideraciones y recomendaciones, si a estas hubiera lugar. Tras el ajuste del acta, esta deberá ser suscrita por el presidente y secretario técnico del CERREM, de acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo 2, artículo 38 del Decreto 4912 de 2011.
	• Acta del Comité de Evaluación de Riesgo y Recomendaciones de Medidas CERREM	Papel							Tiene valor legal, en cumplimiento del Decreto 4912 de 2011 "Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Evaluación de Riesgo y Recomendaciones de Medidas CERREM" el Comité deberá celebrar reuniones ordinarias por lo menos una vez al mes y las deliberaciones, recomendaciones y propuestas del Comité serán consignadas en un acta. Los documentos constitutivos de la serie y 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. 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.
	• Listado de asistencia del Comité de Evaluación de Riesgo y Recomendaciones de Medidas CERREM	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.
	• Comunicación oficial de solicitudes de información	Papel							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 cierre de dicha subserie será administrativo según lo determina el Acuerdo No 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10; con la tipología documental listado de asistencia del Comité de Evaluación de Riesgo y Recomendaciones de Medidas CERREM; "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 este Comité se toman decisiones en relación con el Programa de Protección de la Unidad y 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 COMITÉ DE EVALUACIÓN DE RIESGO Y RECOMENDACIÓN DE MEDIDAS (CERREM)

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		
1450.06.30	Actas de Comité Especial de Servidores y Exservidores Públicos		2	8	X				X	Las Actas de Comité de Especial de Servidores y Exservidores Públicos, es una agrupación documental que refleja las actuaciones de la valoración integral del riesgo, así como la recomendación de medidas de protección y acciones complementarias con servidores y ex servidores públicos.
	<ul style="list-style-type: none"> Citación al Comité Especial de Servidores y Exservidores Públicos Acta del Comité Especial de Servidores y Exservidores Públicos Listado de asistencia del Comité Especial de Servidores y Exservidores Públicos Comunicación oficial de solicitudes de información 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel 								<p>Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo Secretaría Técnica del Comité de Evaluación de Riesgo y Recomendación de Medidas (CERREM) establecidas en la Resolución 880 de 2016, artículo 28. Numeral 2. Elaborar la agenda de casos a presentar de acuerdo con los insumos presentados por el Grupo de Valoración Preliminar, en dicha agenda se incluirán, además, los casos que deban ser puestos a consideración para el ajuste de medidas en virtud de la reevaluación del riesgo. Numeral 3. Convocar a las sesiones ordinarias como extraordinarias a los representantes o delegados de las entidades, para que actúen en su calidad de miembros o invitados permanentes del CERREM y/o Comité Especial de Servidores y Ex Servidores Públicos. Numeral 4. Proyectar de manera inmediata el acta en la cual estarán consignadas las deliberaciones, recomendaciones y propuestas del Comité, acta que será remitida al presidente del CERREM para que en un término no superior a cinco (5) días hábiles sea devuelta con las consideraciones y recomendaciones, si a estas hubiera lugar. Tras el ajuste del acta, esta deberá ser suscrita por el presidente y secretario técnico del CERREM, de acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo 2, artículo 38 del Decreto 4912 de 2011.</p> <p>Tiene valor legal, porque los documentos constitutivos de la serie y 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.</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 diez (10) años. Se asigna dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. El cierre de dicha subserie será administrativo según lo determina el Acuerdo No 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10; con la tipología documental Listado de asistencia del Comité Especial de Servidores y Exservidores Públicos; "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 conserva en su totalidad y en su soporte original la documentación, toda vez que en este Comité se toman decisiones en relación con el Programa de Protección de la Unidad y 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.</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 SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE RIESGO Y RECOMENDACIÓN DE MEDIDAS (CERREM)

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			
1450.09	ACTOS ADMINISTRATIVOS										La subserie Resoluciones, contiene los actos administrativos a través de los cuales se expresa una "voluntad" de la administración, en donde se indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o específico, en ellos se aprueban los planes, proyectos, programas, la ejecución de las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo al igual que normas internas necesarias para el funcionamiento de la Unidad Nacional de protección.
1450.09.06	Resoluciones		2	28	X				X		Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo Secretaria Técnica del Comité de Evaluación de Riesgo y Recomendación de Medidas (CERREM) establecidas en la Resolución 880 de 2016, artículo 28. Numeral 5. Proyectar de manera inmediata el Acto Administrativo (Resolución), por la cual se adoptan las decisiones del CERREM y/o Comité Especial de Servidores y Ex Servidores Públicos. Numeral 6. Proyectar de manera inmediata y enviar las comunicaciones del contenido o parte del contenido de los Actos Administrativos, sobre las decisiones de adopción o no de medidas de protección, con el respectivo resultado de evaluación del riesgo, de acuerdo con las normas legales vigentes. Numeral 7. Remitir a la Subdirección de Protección las Resoluciones y demás insumos para la debida implementación o levantamiento de las medidas de protección, según decisión del Comité de Evaluación del Riesgo y Recomendación de Medidas.
	• Resolución	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 la 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.
	• Notificación	Papel									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; con la tipología documental notificación; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen"
											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 SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE RIESGO Y RECOMENDACIÓN DE MEDIDAS (CERREM)

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	
1450.63	INFORMES								
1450.63.57	<p>Informes de Gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información Informe de Gestión 	<p>Papel</p> <p>Papel</p>	2	8	X			X	<p>Los informes de gestión es una subserie documental que refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones del Grupo de trabajo.</p> <p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Secretaría Técnica del Comité de Evaluación de Riesgo y Recomendación de Medidas (CERREM), de acuerdo a lo indicado en la resolución 880 de 2016, artículo 28 numeral 14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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; "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 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.</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>

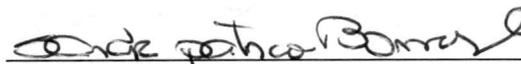
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN
 UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL RIESGO
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE RIESGO Y RECOMENDACIÓN DE MEDIDAS (CERREM)

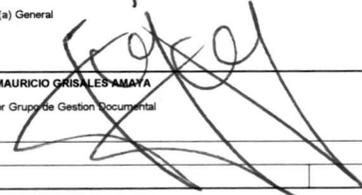
Página: ___ de ___

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1450.63.117	Informes Estadísticos		2	8	X			X	<p>Los informes Estadísticos, reflejan el cumplimiento de las funciones relacionadas con el seguimiento a los casos.</p> <p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Secretaría Técnica del Comité de Evaluación de Riesgo y Recomendación de Medidas (CERREM), de acuerdo a lo indicado en la resolución 880 de 2016, artículo 28, numeral 10 apoyar la elaboración de un informe mensual de los resultados de las sesiones con los datos estadísticos de carácter general.</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 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 después de la entrega del informe estadístico y del cierre administrativo, según lo dispuesto en el Acuerdo No 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10; "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 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.</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>
	• Solicitud del informe	Papel							
	• Informe estadístico	Papel							

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



SANDRA PATRICIA BORRAEZ DE ESCOBAR
 Secretaria (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 6 de 6