





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 DE SOLICITUDES DE PROTECCIÓN (GSP)

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	
1460.63	INFORMES								Los informes de gestión es una subserie documental que refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones del Grupo de trabajo.
1460.63.57	Informes de Gestión		2	8	X			X	<p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Solicitudes de Protección, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 880 de 2016, artículo 30, numeral 4 informar a los solicitantes de protección, antes de control, autoridades y demás entidades que lo requieran respecto de la activación de la ruta de protección de un beneficiario, o en su efecto las razones por las cuales no se activó la mencionada ruta. Numeral 9 preparar y generar informes con periodicidad mínima mensual, con la finalidad de verificar, analizar y realizar seguimiento al comportamiento de las solicitudes de protección</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, a partir del término de la vigencia fiscal. 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 de gestión y del cierre administrativo, según lo dispuesto en el Acuerdo No 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10.</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>La agrupación documental nace en un entorno electrónico por el aplicativo tecnológico GEDOC (sistema que habilita la gestión electrónica de los documentos de la UNP, facilitando la sistematización de los flujos de trabajo desde el ámbito documental, garantizando el cumplimiento de los controles establecidos en el ciclo de vida de la gestión de los documentos de la UNP.</p> <p>La responsabilidad de realizar el Backup, custodiar, conservar y la preservar el soporte electrónico estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.</p>
	• Informe de Gestión	Electrónico							



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 DE SOLICITUDES DE PROTECCIÓN (OSP)

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*

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