

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD								
		GESTIÓN DOCUMENTAL								
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN								
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN										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		
1600.45	DERECHOS DE PETICIÓN		2	8			X	X	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. Esta tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Protección de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4065 del 31 de octubre del 2011, Artículo 17, numerales 10 y 13, en lo referente a "mantener canales fluidos de comunicación con las poblaciones objeto de los programas de protección y dar respuesta oportuna a sus inquietudes y atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia". 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". 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". 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. 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 (< 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 relacionados con la implementación de medidas de protección iniciales o transitorias para personas que sientan que sus derechos fueron vulnerados frente a los riesgos de protección que solicitan. 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. 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 • Respuesta Derecho de Petición	Papel Papel								

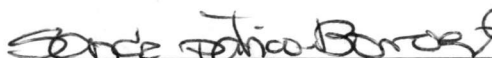
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD									
		GESTIÓN DOCUMENTAL									
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN									
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN										Página: ____ de ____	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL											
OFICINA PRODUCTORA:SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN											
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
1600.63	INFORMES								La subserie Informes de Gestión es una agrupación documental que consigna la gestión realizada por la Subdirección de Protección donde se registra de la información		
1600.63.57	Informes de Gestión		2	8	X			X	administrativa concerniente al control de la actividad de la Subdirección, la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel		
	• Comunicación oficial solicitud de información	Papel							interno y hacia la comunidad externa.		
	• Informe de gestión	Papel							Esta tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Protección de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4065 del 31 de octubre del 2011, Artículo 17, numerales 8 y 15, en lo referente a "presentar los informes que se requieran en el marco de su competencia y presentar a la Secretaría General el plan de necesidades de la dependencia.		
									La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la gestión realizada por la Subdirección de Protección, en cumplimiento de la Ley 610 de 2000 que ejecución evidencia la gestión anual de las actividades desarrolladas por la dependencia, por ello la documentación hace parte del posible acervo probatorio en caso de investigaciones disciplinarias por malos manejos públicos.		
									No posee valor contable, ni fiscal ya que no se evidencian registros de movimientos contables, ni conflictos de interés. 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, por 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 a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) 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 Informe de gestión ; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".		
									Su disposición final será de conservación total de acuerdo con mencionado en la Circular externa 03 de 2015; puesto que los informes de gestión evidencian anualmente la asignación, la gestión, control y cierre de actividades propias del Grupo de la Subdirección de Protección; información que tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, el mejoramiento institucional y los sistemas de gestión integrado, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Calidad en áreas de la historia institucional, ingeniería industrial y sociología empresarial . 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: DIRECCIÓN GENERAL										
OFICINA PRODUCTORA:SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN										
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		
1600.63.108	Informes de Supervisión Operativa y Técnica		2	8	X		X		Los informes de Supervisión Operativa y Técnica contienen la información del reporte de actividades realizadas por la subdirección concernientes a hacer seguimiento a la implementación de las medidas de protección para personas que con ocasión de su cargo, estén bajo la protección en coordinación con la Policía Nacional y brindar los recursos/apoyos logísticos necesarios conforme el alcance de las responsabilidades de la Unidad, igualmente reporta ante el Director Nacional de la Unidad las medidas iniciales o transitorias de protección, para los casos que cumplan con los requisitos de gravedad e inminencia de conformidad con el concepto previo del Grupo de Trámites de Emergencia.	
	• Comunicación oficial solicitud de Información Informes de supervisión	Papel							La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Protección de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4065 del 31 de octubre del 2011, Artículo 17, numerales 1, 6, 8 y 11, en lo concerniente a "diseñar, formular y ejecutar, en coordinación con la Policía Nacional y otras entidades estatales competentes. medidas y mecanismos relacionados con la protección de las personas que se encuentran en situación de riesgo extraordinario o extremo y en razón de su cargo; hacer seguimiento a la implementación de las medidas de protección para personas que con ocasión de su cargo, estén bajo la protección de la Policía Nacional, y brindar los recursos/apoyos logísticos necesarios conforme el alcance de las responsabilidades de la Unidad; presentar los informes que se requieran en el marco de su competencia y apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.	
	• Actas de Reunión	Papel								
	• Registro Planilla de asistencia	Papel								
	• Informe de supervisión operativa y técnica	Papel								
	• Derecho de Petición	Papel								
	• Respuesta Derecho de Petición	Papel								
	• Reporte presentación PowerPoint	Papel								
									Así mismo la subserie tiene valor legal según lo dispuesto con el Decreto Ley 1066 de 2015; del Ministerio del interior: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector" en lo relacionado con las entidades adscritas según se estipula en el Artículo 1.2.1.4, lo referente a la Unida Nacional de Protección; así mismo 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.	
									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 que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.	
									Se propone un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales dos (2) años se dejan en Archivo de gestión y ocho (8) en Archivo Central; de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; dado a la producción, tramite y gestión de los informes técnicos operativos que presenta la Subdirección de Protección. El cierre de dicha subserie será administrativo con su tipología documental nombrada como Informe de supervisión operativa y técnica, 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".	
									Estos documentos adquieren valor secundario para la investigación en la medida que contienen información técnica y operativa de seguimiento a la implementación de las medidas de protección iniciales o transitorias para personas que estén a cargo de la Unidad Nacional de Protección o bajo la protección de la Policía Nacional donde se brindan los recursos/apoyos logísticos necesarios conforme el alcance de las responsabilidades de la Unidad. 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										Página: ____ de ____	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL											
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN											
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
1600.87	PLANES								Los planes de Acción Institucional, es un instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite la Subdirección de Protección, orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo (definición tomada del Glosario Dirección Nacional de Planeación).		
1600.87.27	Planes de Acción Institucional		2	8	X			X	Esta tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Protección de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4065 del 31 de octubre del 2011, Artículo 17, numerales 11, en lo referente a "apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia". Tiene valor legal, ya que el Decreto 1499 de 2017, establece "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, el Decreto del Departamento de la Función Pública N° 2482 del 3 de diciembre del 2012, por lo cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, los documentos que contiene la subserie 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 con la Ley 734 del 2004, Artículo 34. 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 que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. De acuerdo con el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación, esta subserie tendrá un tiempo de retención de diez (10) años, este tiempo se determina debido a que los planes pueden ser de consulta para realizar modificaciones con planes vigentes; de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo con el último trámite correspondiente a la tipología informe de seguimiento al plan de Acción Institucional, 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". Su disposición final será de conservación total de acuerdo con mencionado en la Circular externa 03 de 2015; puesto que los planes de acción evidencian anualmente la planeación, control y cierre de actividades propias de la Subdirección de Protección, esta información tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, administración y gestión jurídica; análisis económico de los procesos llevados por la Unidad de Protección Nacional. 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.		
	• Comunicaciones oficiales plan de Acción Institucional	Papel									
	• Plan de Acción Institucional	Papel									
	• Informe de seguimiento al Plan de Acción Institucional	Papel									

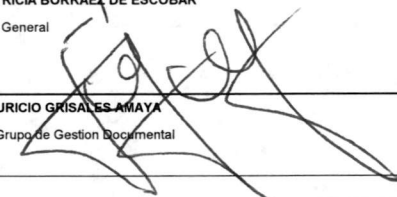
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD								
	GESTIÓN DOCUMENTAL								
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN								
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN								Página: ____ de ____	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL									
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN									
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		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

Archivase en:

GDT-FT-10/V2

Oficialización: 15/06/22

Página 5 de 5