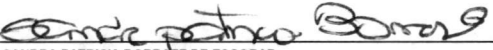


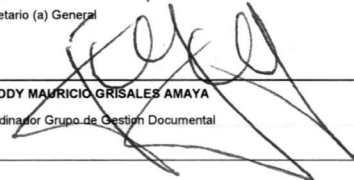
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD									
			GESTIÓN DOCUMENTAL									
			UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN									
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN										Página: ____ de ____		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE PROTECCION												
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO REGIONAL DE PROTECCIÓN VILLAVICENCIO												
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS		
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S				
1609.45.	DERECHOS DE PETICIÓN		2	8				X	X	La Serie Derechos de Petición es una agrupación documental que el Grupo Regional de Protección Villavicencio responde en la medida que los Derechos de Petición sean de tipo informativo con temas referentes a la Regional, estos los tramitan los ciudadanos ante los funcionarios públicos, para obtener respuestas prontas y oportunas de acuerdo con al Artículo 23 de la Constitución.		
	• Derecho de Petición	Papel								La serie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo Regional de Protección Villavicencio, de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0880 del 07 de diciembre de 2016, Artículo 46, numeral 9 en lo concerniente a "recepcionar y dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) en los términos indicados y dentro del tiempo establecido; informando el trámite realizado a la Subdirección de Protección".		
	• Respuesta Derecho de Petición	Papel								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".		
										La serie 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.		
										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 o igual (< 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 temas netamente administrativos e informativos de la Regional. 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.		

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD								
		GESTIÓN DOCUMENTAL								
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN								
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN		Página: ____ de ____								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE PROTECCION										
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO REGIONAL DE PROTECCIÓN VILLAVICENCIO										
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1609.63	INFORMES								La subserie Informes de Gestión es una agrupación documental que consigna la gestión realizada por el Grupo Regional de Protección Villavicencio donde se registra de la información administrativa concerniente al control de la actividad del Grupo, igualmente 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 interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo Regional de Protección Villavicencio de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0880 del 07 de diciembre de 2016, Artículo 46, numeral 12 en lo referente a "Realizar los Informes, de acuerdo a la periodicidad establecida por la entidad, relacionados con el Sistema de Gestión; de igual forma elaborar los Informes solicitados por las entidades gubernamentales que tengan que ver con la misionalidad de la unidad, acorde a los lineamientos establecidos la subdirección de protección" La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la gestión realizada por el Grupo Regional de Protección de Villavicencio, 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 Informes 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 Regional de Protección Villavicencio; información que tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, el mejoramiento institucional y 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.	
1609.63.57	Informes de Gestión		2	8	X			X		
	- Comunicación oficial solicitud de información - Informe de gestión	Papel Papel		8						

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD										
	GESTIÓN DOCUMENTAL										
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN										
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE PROTECCION OFICINA PRODUCTORA: GRUPO REGIONAL DE PROTECCIÓN VILLAVICENCIO											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
 Secretario (a) General


 FREDDY MAURICIO GRISALES AMAYA
 Coordinador Grupo de Gestión Documental

Ciudad y Fecha

Archivase en:	Oficialización: 15/06/22	Página 3 de 3
---------------	--------------------------	---------------