



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE IMPLEMENTACION

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	
1610.63	INFORMES								
1610.63.57	Informes de Gestión		2	8	X			X	<p>La subserie Informes de Gestión se conforman por los documentos generados por el Grupo Implementación, frente a las funciones de carácter administrativo que el Grupo desarrolla, los informes de gestión evidencian el control inmediato de la actividad de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, y operativo-ejecutiva, que da cuenta de la información sobre el desempeño del Grupo hasta los más altos niveles de dirección. Su valor administrativo se enriquece en la medida en que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Implementación; según lo enunciado en la Resolución 0880 del 7 de diciembre del 2016, Artículo 32, numerales 1 y 8 en lo concerniente a "garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a la competencia del grupo; realizar los informes, de acuerdo a la periodicidad establecida por la entidad, relacionados con el Sistema de Gestión Integral; de igual forma elaborar los informes solicitados por las entidades gubernamentales que tengan que ver establecidos por la Subdirección de Protección"</p> <p>La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la mala gestión del presupuesto de la entidad, esta 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, a partir de 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 al valor contable esta registra no registra movimientos contables ni conflictos de interés fiscal, por lo tanto, no posee valor fiscal.</p> <p>De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002, en materia de prescripción disciplinaria de cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de acción disciplinaria, se propone que la subserie se debe conservar diez (10) años; 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 Informes de Gestión; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>El valor secundario de los Informes de gestión se evidencia, en la gestión anual de las actividades desarrolladas por el Grupo de Implementación, la documentación es prueba para las investigaciones disciplinarias en caso de que se requiera por malos manejos públicos de acuerdo con la Ley 610 de 2000. En cuanto a su disposición final, la Circular externa 03 de 2015 otorga valores secundarios de tipo histórico a esta subserie que ameritan su conservación total en tanto los informes evidencian las acciones administrativas, de gestión y conducto regular de la entidad que son susceptibles de convertirse en fuentes primarias para investigaciones de tipo histórico-administrativas y la sociología empresarial. Una vez 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.</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>
	• Comunicación oficial solicitud informe de gestión	Papel							
	• Informe de gestión	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE IMPLEMENTACION

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	
1610.63.96	<b>Informes de Seguimiento Medidas de Protección</b>  • Comunicación oficial solicitud informe de seguimiento medidas de protección  • Informe de seguimiento medidas de protección	Papel  Papel	2	8	X			X	<p>La serie Informes de Seguimiento Medidas de Protección reporta mensualmente el seguimiento de los procesos de solicitud de medidas de protección para los beneficiarios o beneficiarias, igualmente validan que estos se realicen idóneamente de acuerdo con lo reglamentado según la normatividad establecida del Programa de Medidas de Protección que la Unidad Nacional de Protección desarrolla.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Hombres de Protección (GHP) de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0880 del 7 de diciembre del 2016, Artículo 32, numeral 4 en lo concerniente a "realizar el seguimiento a la implementación de las medidas de protección del Programa que lidera la entidad; de acuerdo a los actos administrativos que remita para tal efecto de la Secretaría Técnica del CERREM, las adoptadas por el Director General, en el marco de emergencia y medidas cautelares y aquellas derivadas de órdenes judiciales".</p> <p>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". 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. Adicionalmente, porque 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 con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>De acuerdo con lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) se conservarán en 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 Informe de seguimiento medidas de protección; una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen.</p> <p>Estos documentos adquieren valor secundario para la investigación en la medida que contienen información técnica, de gestión y seguimiento a la historia de medidas de protección de los beneficiarios y beneficiarias que la Unidad de Protección La anterior información es fuente para realizar estudios jurídicos, de derechos humanos, sociales, económicos 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.</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: SUBDIRECCION DE PROTECCION

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE IMPLEMENTACION

Página: \_\_\_\_ de \_\_\_\_

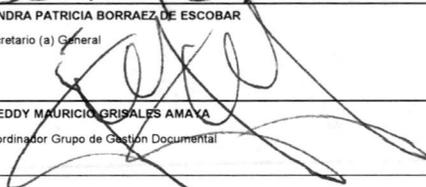
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1610.69	INSTRUMENTOS DE CONTROL								La subserie Instrumentos de Control Medidas de Protección registra la actualización mensual de la base datos, que el Grupo de Implementación administra para el control del número de beneficiarios y beneficiarias del programa de protección de la Unidad Nacional de Protección.
1610.69.36	Instrumentos de Control de Medidas de Protección		2	8	X			X	La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Protección (GHP) de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0880 del 7 de diciembre del 2016, Artículo 32, numeral 9 y 10 en lo correspondiente a "Mantener las bases de datos actualizadas con la información verídica de los beneficiarios y / o beneficiarias del programa de protección y mantener actualizado el archivo físico que corresponda a la implementación de medidas de protección.
	• Registro base de datos control de beneficiarios (as) de medidas de protección	Electrónico							<p>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 con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>De acuerdo con lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) se conservarán en 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 Registro base de datos control de beneficiarios (as) de medidas de protección; una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen.</p> <p>Estos documentos adquieren valor secundario para la investigación en la medida que contienen información técnica, de gestión y control del número de beneficiarios y beneficiarias que acceden al programa de protección de la Unidad Nacional de Protección, por lo tanto la anterior información es fuente para realizar estudios jurídicos, de derechos humanos, sociales, económicos 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.</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>

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD							
		GESTIÓN DOCUMENTAL:							
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN							
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN								Página: ____ de ____	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN									
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE IMPLEMENTACIÓN									
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1610.99	REGISTROS								La subserie, Registros de Implementación Medidas de Protección que refleja el cumplimiento de las funciones relacionadas con la articulación, coordinación y ejecución de medidas de protección y apoyo a la prevención que los beneficiarios y/o beneficiarias del programa de protección que lidera la Unidad de Protección Nacional.
1610.99.12	Registros de Implementación de Medidas de Protección		2	28	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de contactos (correos electrónicos)</li> <li>• Acta de entrega de medidas de protección y/o no aceptación de medidas</li> <li>• Reporte de consultas documentales</li> <li>• Registro Resumen para la sesión de Grupo de Vehículos de Protección</li> <li>• Registro de Planilla de apoyo económico</li> <li>• Relación de envío planillas de implementación</li> <li>• Requisición de Bienes</li> <li>• Comunicación oficial Solicitud de asignación de medio de comunicación</li> <li>• Comunicación oficial solicitud de hombres</li> <li>• Comunicación oficial solicitud de implementación de vehículos</li> <li>• Registro asignación de medio de comunicación</li> <li>• Derechos de Petición</li> <li>• Respuesta a Derechos de Petición</li> <li>• Registro devolución de medio de comunicación</li> <li>• Comunicación oficial solicitud de tickets</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico</li> <li>Papel</li> </ul>							<p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Implementación de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0880 del 7 de diciembre del 2016, Artículo 32, numerales 2,3,4,5 y 6 en lo relacionado con "implementar las medidas de protección a los beneficiarios del Programa de Protección que lidera la entidad, de acuerdo a los actos administrativos que remita para tal efecto la Secretaría Técnica del CERREM, las adoptadas por el Director General, en el marco de los trámites de emergencia y medidas cautelares y aquellas derivadas de órdenes judiciales; gestionar y coordinar con los grupos de Hombres de Protección y Grupo de Vehículos las acciones correspondientes para la implementación de medidas de protección para que se realice conforme lo estipulan los actos administrativos y los tiempos establecidos, realizar el seguimiento a la implementación de las medidas de protección del Programa que lidera la entidad; de acuerdo a los actos administrativos que remita para tal efecto de la Secretaría del CERREM, las adoptadas por el Director General, en el marco de emergencia y medidas cautelares y aquellas derivadas de órdenes judiciales, informar e instruir a los beneficiarios y/o beneficiarias sobre el buen uso y funcionamiento correspondiente a cada una de las medidas de protección implementadas y realizar la ratificación y reposición de las medidas de protección a los beneficiarios y/o beneficiarias del programa de medidas de protección de acuerdo al acto administrativo".</p> <p>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 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.</p> <p>El tiempo de retención se establece de acuerdo con 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 comunicación oficial solicitud de tickets; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>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. específicamente esta agrupación documental contiene información 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 las 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.</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				Página: ___ de ___					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN									
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE IMPLEMENTACION									
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL  SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	

CONVENIONES	
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