

		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 HOMBRES DE PROTECCIÓN (GHP)											
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
1620.63	INFORMES										
1620.63.57	Informes de Gestión • Comunicación oficial solicitud de información sobre informe de gestión. • Informe de gestión	Papel	2	8	X			X		<p>La subserie Informes de Gestión es una agrupación documental que consigna la gestión realizada por el Grupo de Apoyo y Reentrenamiento Operativo 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.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Apoyo y Reentrenamiento Operativo de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0831 del 07 de junio de 2019, Artículo 56, numeral 5 y 6 en lo referente a "disponer de información oportuna, veraz y permanente para las autoridades, esquemas protectivos, funcionarios de la Unidad, a través del Centro de Operaciones para la Prevención y Protección - COPP y establecer enlaces con los demás organismos de seguridad del Estado y recopilar, verificar y analizar información de medios abiertos, que guarden relación con el quehacer institucional que permitan tomar de decisiones en forma oportuna."</p> <p>La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la gestión realizada por el Grupo de Apoyo y Reentrenamiento Operativo, 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.</p> <p>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.</p> <p>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".</p> <p>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 Apoyo y Reentrenamiento Operativo; 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.</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>	

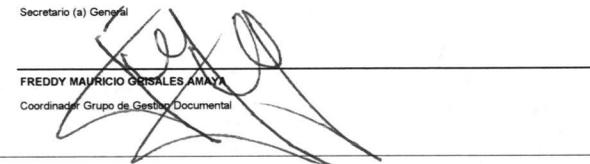
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD								
		GESTIÓN DOCUMENTAL								
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN								
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN									Página: ____ de ____	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN										
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE HOMBRES DE PROTECCIÓN (GHP)										
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1620.63.72	Informes de Misión de Trabajo		2	28	X			X		
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial solicitud de beneficiario a UNP • Comunicación oficial asignación de misión de trabajo • Registros personales del funcionario (fotocopia de la cédula, fotocopia carnet UNP, fotocopia carnet ARL, fotocopia EPS, Datos de contacto familiares) • Registro asignación misión de trabajo anual (cuando se requiera) • Comunicación oficial solicitud misión de trabajo por desplazamiento esquema o apoyo • Plan de autoprotección para desplazamiento • Registro misión de trabajo para desplazamiento (cuando se requiera) • Acta de préstamo de vehículo para servicio de apoyo (Aplica para el servicio de Apoyo) • Registro de apoyo logístico a beneficiario UNP (Aplica para el servicio de Apoyo) • Registro de autorización para adición de combustible (Aplica para el servicio de apoyo) • Derechos de petición • Respuesta a Derechos de Petición • Informe final de misión de trabajo (por asignación o desplazamiento) 	<ul style="list-style-type: none"> Papel 								<p>La subserie de Informes Misión de Trabajo registra la asignación de hombres de protección a los beneficiarios del programa de Protección y/o a los servicios de apoyo de proyección, solicitados al Grupo de Hombres de Protección. En dicho informe se registra en general; Grupo o coordinación donde se origina misión de trabajo, ciudad y fecha, número consecutivo cumplimiento de misión de trabajo, número consecutivo de cumplimiento de objetivos e instrucciones de prestación del servicio, acto administrativo de la medida de protección del beneficiario o beneficiaria, objetivo de la misión de trabajo, antecedentes correspondientes a las medidas enmarcadas en el presunto uso indebido de las medidas de protección, igualmente se describe el termino o periodo determinado para el cumplimiento de la misión de trabajo, área geográfica donde se asigna la misión de trabajo, recursos logísticos necesarios para el cumplimiento de la misión de trabajo como vehículos, celulares, computadores, instrucciones generales, particulares dadas por el Subdirector o Coordinador del Grupo y Notificación de funcionario comisionado.</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 34, numerales 2, 3 y 4 en lo correspondiente a "realizar todas las actividades a salvaguardar los derechos a la vida, la libertad, la integridad, y la seguridad del Señor Presidente, Vicepresidente, Exvicepresidente y su familia, y demás beneficiarios del Programa de Prevención y Protección; apoyar los requerimientos en materia de seguridad para los beneficiarios e internacionales, previa autorización de la Dirección General y realizar las instrucciones que se impartan en materia de seguridad para los beneficiarios y/o beneficiarias del programa de protección, cuando estos requieran desplazamientos en el territorio nacional previa coordinación con las GURP".</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", 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; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen con el ultimo tipo documental denominado registro de apoyo logístico beneficiario de la UNP".</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>

CODIGO		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES				Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1620.69		INSTRUMENTOS DE CONTROL									La subserie Instrumentos de Control Esquemas de Protección registra el cronograma y programación de itinerario que el escolta o hombre de protección, prestara cuando se le ha asignado una misión de trabajo relacionada con un beneficiario o servicio de apoyo de protección.
1620.69.48		Instrumentos de Control Esquemas de Protección		2	8		X				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 34, numeral 4 en lo correspondiente a "apoyar los requerimientos en materia de protección realicen otras autoridades nacionales e internacionales, previa autorización de la Dirección General y realizar las instrucciones que se impartan en materia de seguridad para los beneficiarios y/o beneficiarias del programa de protección, cuando estos requieran desplazamientos en el territorio nacional previa coordinación con las GURP".
		• Cronograma de control de esquema de protección	Electrónico								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.
		• Registro de programación de itinerario	Electrónico								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; una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen con el ultimo tipo documental denominado registro control de funcionarios disponibles".
		• Registro base de datos control de funcionario de planta	Electrónico								Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su eliminación siguiendo el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Gestión Documental. Esta subserie se eliminará porque pierde sus valores primarios informativos; la información referente a cronogramas, programación y registros de control de funcionarios de protección queda consolidada en la subserie de Informes técnicos operativos de legalización de desplazamientos del Grupo Control y Desplazamientos Esquemas Protectivos.
		• Registro control de funcionario (escoltas) disponibles	Electrónico								Se anota que la producción documental de esta subserie es electrónica, esta subserie que se encuentra en el drive, carpetas de trabajo y correo electrónico del Grupo de Hombres de Protección.

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

Ciudad y Fecha


SANDRA PATRICIA BORRAEZ DE ESCOBAR
 Secretario (a) General


FREDDY MAURICIO GRISALES AMAYA
 Coordinador Grupo de Gestión Documental

Archivase en:

GDT-FT-10V2

Oficialización: 15/06/22

Página 3 de 3