



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 SEGURIDAD ESPECIAL

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	
1630.63	INFORMES								
1630.63.57	Informes de Gestión		2	8	X			X	
	• Comunicación oficial solicitud informe de gestión	Papel							
	• Informe de gestión	Papel							
	<p>La subserie Informes de Gestión se conforman por los documentos generados por el Grupo de Seguridad Especial, 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 Seguridad Especial; según lo enunciado en la Resolución 0880 del 7 de diciembre del 2016, Artículo 36, numeral 1 en lo concerniente a "Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo con la competencia del grupo".</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 Informe 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 Seguridad Especial, 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>								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN





ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN

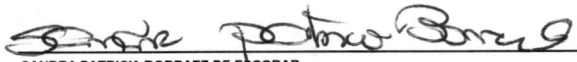
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SEGURIDAD ESPECIAL

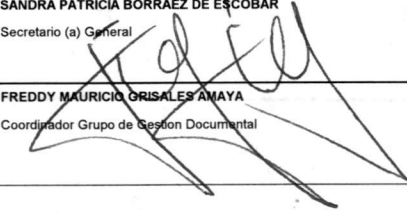
Página: ____ de ____

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1630.63.105	Informes de Seguridad Especial		2	8	X			X	<p>La subserie Informes de Seguridad Especial reporta periódicamente los servicios de protección realizados para garantizar la integridad del director, su familia y los directivos de la Unidad Nacional de Protección, cuando estos requiera desplazamiento a nivel nacional.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial solicitud informe de seguridad especial • Derechos de Petición • Respuesta a Derechos de Petición • Informe de seguridad Especial 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel 							<p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Seguridad Especial (GSE) de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0880 del 7 de diciembre del 2016, Artículo 36, numerales 2 y 3 en lo concerniente a "prestar los servicios de protección encaminados a garantizar la integridad del Director y su familia, y a directivos de la Unidad Nacional de Protección, que así lo requieran, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia y ejecutar las instrucciones que se impartan en materia de seguridad para los directivos, 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 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 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 seguridad Especial; 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 en relación a las medidas de protección prestadas por el Grupo de Seguridad Especial al Director y su familia y los directores de la Unidad, cuando estos requieran hacer recorridos por el territorio nacional; 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 del cuerpo directivo de la Unidad Nacional de Protección, acogidos dentro 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 SEGURIDAD ESPECIAL			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	

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 ORISALES AMAYA
 Coordinador Grupo de Gestión Documental

Ciudad y Fecha

Archivase en: