



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 APOYO Y REENTRENAMIENTO OPERATIVO

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	
1640.63	INFORMES								
1640.63.57	Informes de Gestión		2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial solicitud de información Informe de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel 							<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 APOYO Y REENTRENAMIENTO OPERATIVO									
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1640.63.72	Informes de Misión de Trabajo <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 cedula, fotocopia carnet UNP, fotocopia carnet ARL, fotocopia EPS, Datos de contacto familiares) • Registro asignación misión de trabajo anual (cuando se requiera) • Registro de 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 prestamo de vehiculo 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) • Derecho de petición • Respuesta a derecho de petición • Informe final de misión de trabajo (por asignación o desplazamiento) 	Papel	2	28	X			X	<p>La subserie de Informes Misión de Trabajo registra la asignación de funcionarios de apoyo y reentrenamiento operativo a las misiones de trabajo que solicitan los beneficiarios del programa de Protección y/o a los servicios de apoyo de proyección, solicitados al Grupo. 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 vehiculos, 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 Apoyo y Reentrenamiento Operativo de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0831 del 07 de junio de 2019, Artículo 56, numerales 1, 14 y 15 en lo referente a "apoyar a Presidencia de la República, esquemas de responsabilidad de la UNP y solicitudes de otras Entidades, en revisiones técnicas de explosivos, previa autorización del Subdirector de Protección, prestar servicio de apoyo táctico por parte de las unidades del Grupo, a esquemas de seguridad o población objeto que lo requiera y amerite, incrementando así el nivel de seguridad en el área (rural o urbana) los vehiculos, las rutas e instalaciones donde tengan lugar eventos, reduciendo las posibilidades de atentados y mejorando la capacidad de reacción ante cualquier eventualidad con funcionarios entrenados y equipados y brindar el apoyo táctico protectivos a los diferentes esquemas y grupos poblacionales en los ámbitos rurales y urbanos, ya que las competencias de sus integrantes les permite propiciar el desempeño de la función para la cual será creado el grupo".</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 registro de apoyo logístico beneficiario de la UNP "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 esté 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 APOYO Y REENTRENAMIENTO OPERATIVO

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	
1640.63.78	Informes de Pruebas y Vulnerabilidades		2	28	X			X	<p>Los Informes de Pruebas y Vulnerabilidades evidencia la agrupación documental referente a los estudios de seguridad física y de vulnerabilidad que los funcionarios del Grupo de Apoyo y Reentrenamiento Operativo realizan en las instalaciones donde se requiera protección por parte de la Unidad Nacional de Protección.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial solicitud de información sobre Informes de Pruebas y vulnerabilidades Informe de Pruebas y Vulnerabilidades 	Papel							<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, numerales 2, 5 y 6 en lo referente a "elaborar los estudios de seguridad física, pruebas de vulnerabilidad a las instalaciones presentando el informe correspondiente y elaboración de los planes de seguridad y contingencia de la Unidad Nacional de Protección y 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 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 término 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 Informe de Pruebas y Vulnerabilidades; "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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO Y REENTRENAMIENTO OPERATIVO

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	
1640.63.06	Informes de Seguimiento a Comunidades		2	28	X			X	Los Informes de Seguimiento a Comunidades registra las actividades de apoyo desarrolladas con las poblaciones rurales; en temas de protección, cultura de seguridad, esquemas tácticos de protección en zonas rurales y urbanas realizadas por funcionarios del Grupo de Apoyo y Reentrenamiento Operativo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial solicitud de información sobre informe de seguimiento a Comunidades • Acta de reunión • Informe de seguimiento a comunidades 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel 							<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, numerales 10, 12 y 13 en lo referente a "orientar en temas de auto protección y cultura de la seguridad a beneficiarios y beneficiarias, entidades gubernamentales y otros organismos del Estado previa autorización del Subdirector de Protección, apoyar la labor prospectiva de los diferentes esquemas y grupos poblacionales de la UNP, mediante los apoyos tácticos, en las diferentes zonas del país, en el ámbito rural o urbano. Así mismo apoyaran labores de instrucción, a técnicos en explosivos según el caso, esto debido a sus capacidades, conocimientos y entrenamiento que hace parte de su formación y asegurar los esquemas o grupos poblacionales que requieren del apoyo táctico, adoptando posiciones defensivas fuera de la cápsula, ya sea en zona rural o urbana. A su vez prestar apoyo de manera inmediata a beneficiarios de la población de objeto de la UNP, que se encuentren en riesgo inminente, evacuándolo de la zona de riesgo".</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; con la tipología documental Informe de seguimiento a comunidades; "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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO Y REENTRENAMIENTO OPERATIVO

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	
1640.69	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
1640.69.12	Instrumentos de Control Centro de Operaciones Para Prevención y Operación		2	8		X			Los Instrumentos de Control Centro de Operaciones Para Prevención y Operación registran las actividades referentes a apoyar las labores protectoras del Centro de Operaciones para la Prevención y Protección (COPP), recibiendo reportes, comunicados y requerimientos de los esquemas protectivos, durante las 24 horas en la zona urbana o rural que requiera siguiendo los lineamientos del programa de seguridad y protección de la UNP.
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial solicitud de información centro de operaciones (sí aplica) • Registro planillas seguimiento a comunidades • Registro planillas llamadas de emergencia • Registro planillas de monitoreo • Registro de planillas de esquemas y novedades 	Papel							<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, numerales 4, 5, 9 y 16 en lo referente a "apoyar la labor protectora a través del Centro de Operaciones para la Prevención y Protección COPP durante las 24 horas recibiendo los reportes, comunicados y requerimientos de los esquemas protectivos, 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, impartir capacitaciones, entrenamientos que demande la UNP u otros organismos Nacionales o extranjeros en materia de Explosivos, agentes NBQR, manejo de correspondencia o paquetes sospechosos y técnicas de búsqueda de (AE) Previa autorización del Subdirección de protección y controlar los apoyos tácticos protectivos".</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>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 de planillas esquemas y novedades; una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen.</p> <p>Esta documentación no posee valor secundario ya que esta información se consolida en los informes que el Grupo de Apoyo y Reentrenamiento Operativo realiza en cumplimiento de sus funciones, tales como el Informe de Misión de Trabajo, Informes de Pruebas y Vulnerabilidades e Informes de Seguimiento y Vulnerabilidad. Una vez cumplido del tiempo de retención documental se eliminará la subserie con toda la documentación, siguiendo el Manual de Aplicación de las Tablas de Retención Documental, numeral 4.4 Criterios Aplicados Para las Propuesta de Eliminación y el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental.</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 APOYO Y REENTRENAMIENTO OPERATIVO

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	
1640.87	PLANES								
1640.87.66	Planes de Seguridad y Contingencia		2	8	X			X	
	• Comunicación oficial solicitud de Información sobre Plan de Seguridad y Contingencia	Papel							
	• Plan de seguridad y contingencia	Papel							
	• Informes de seguimiento al plan de seguridad y contingencia	Papel							

La subserie Planes de Seguridad y Contingencia, registra anualmente la metodología y los lineamientos trazados en temas de seguridad física y pruebas de vulnerabilidad de las locaciones rurales o urbanas que la Unidad Nacional de Protección debe prever en temas de seguridad y protección a los beneficiarios del Programa de UNP.

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 2 en lo referente "elaborar los estudios de seguridad física, pruebas de vulnerabilidad a las instalaciones presentando el informe correspondiente y elaboración de los planes de seguridad y contingencia de la Unidad Nacional de Protección".

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.

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 Plan de Seguridad y Contingencia; 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 e informativa en relación con los estudios caso sobre seguridad, vulnerabilidad, amenaza y riesgo a los que posiblemente pueden estar expuestos los beneficiarios del programa de protección y seguridad en diferentes locaciones rurales y urbanas. 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.

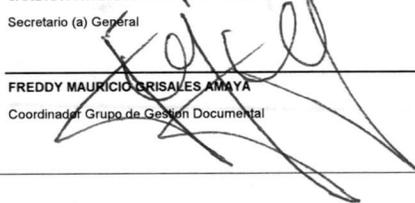
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD								
	GESTIÓN DOCUMENTAL								
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN								
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN		Página: ___ de ___							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE PROTECCION									
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO Y REENTRENAMIENTO OPERATIVO									
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 BRISALES ARAYA

Coordinador Grupo de Gestión Documental

Ciudad y Fecha

Archivase en:

GDT-FT-10/V2

Oficialización: 15/06/22

Página 3 de 3