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 CUERPO TÉCNICO DE VERIFICACIÓN (GCTV)

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	
1650.45	**DERECHOS DE PETICIÓN**		**2**	**8**			**X**	**X**	La Serie de Derechos de Petición es una agrupación documental relacionada con las solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas de acuerdo con el Artículo 23 de la Constitución. La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Cuerpo Técnico de Verificación, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 831 de 2019, articulo 6, numeral 11. Elaborar y gestionar las respuestas concernientes a las diferentes PQRSD con ocasión de las funciones y competencias del grupo de trabajo, dentro de los términos legales establecidos por la ley y demás normas y procedimientos internos de la Entidad. La Serie tiene valor legal, en cumplimiento del artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, 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. La Serie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. El Banco Terminológico del Archivo General de la Nación, establece un tiempo de retención de diez (10) años. Se conservará la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la respuesta del derecho de petición y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10. 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 realizo de acuerdo al cuadro de analisis de producción documental dejado en la metodologia de elaboración de TRD de la Unidad Nacional de Protección, estableciendose que si la producción documental es menor o igual (< ó =) a 50 la selección será del 10%. Asi mismo el 10% de la selección cualitativamente de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición que los ciudadanos interponen en temas relacionadas con la evaluación y análisis de riesgos, amenazas y derechos vulnerados en la implementación del programa de protección individuales y/o colectivas de las poblaciones objeto, con enfoque diferencial (territorial, étnico y de género). La información restante se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo los criterios descritos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Articulo 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.
	• Derecho de petición	Papel							
	• Respuesta Derecho de Petición	Papel							

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 CUERPO TÉCNICO DE VERIFICACIÓN (GCTV)

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	
1650.63	**INFORMES**								
1650.63.57	**Informes de Gestión**		2	8	X		X		Los informes de gestión es una subserie documental que refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones del Grupo de trabajo. La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Cuerpo Técnico de Verificación, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 831 de 2019, articulo 6, numeral 2. 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 con las funciones propias del grupo y la misionalidad de la Unidad, acorde con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Protección. Así mismo, elaborar los informes solicitados a titulo de insumo de información para que la dependencia autorizada emita la respuesta oficial a las entidades del Estado que lo requieran, acorde a los lineamientos establecidos por la Entidad. Posee valor legal porque son garantía de la administración pública, lucha contra la corrupción, la transparencia y el acceso a la información pública. Se da cumplimiento, 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. La subserie 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 no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. Se asigna dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. El tiempo de retención documental en el archivo de gestión iniciara después de la entrega del informe de gestión y del cierre administrativo, según lo dispuesto en el Acuerdo No 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad y en su soporte original la documentación, toda vez que en estos informes se refleja el valor informativo y probatorio en cumplimiento de las funciones misionales de la UNP. Adicionalmente, estos informes son fuentes primarias para el análisis de las funciones y evaluaciones de procedimientos, en razón a la ejecución de las tareas desarrolladas por el Grupo, en cumplimiento de la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Numeral 5 Criterios de Conservación. 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.
	• Solicitud de información (Si aplica)	Papel							
	• Informe de Gestión	Papel							

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 CUERPO TÉCNICO DE VERIFICACIÓN (GCTV)

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1650.63.114	**Informes Ejecutivos**		**2**	**8**	**X**		**X**		Los Informes Ejecutivos, es una agrupación documental que contiene las evidencias del seguimiento a las actividades de la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas. La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Cuerpo Técnico de Verificación, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 831 de 2019, artículo 6, numeral 2. 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 con las funciones propias del grupo y la misionalidad de la Unidad, acorde a los lineamientos establecidos por la Subdirección de Protección. La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. La subserie 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 no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. Se asigna dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. El tiempo de retención documental en el archivo de gestión iniciara después de la entrega del informe ejecutivo y del cierre administrativo, según lo dispuesto en el Acuerdo No 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad y en su soporte original la documentación, toda vez que en estos informes se refleja el valor informativo y probatorio en cumplimiento de las funciones misionales de la UNP, en razón a la ejecución de las tareas desarrolladas por el Grupo de Trabajo y en cumplimiento de la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Numeral 5 Criterios de Conservación. 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.
	• Solicitud de información (Si aplica)	Papel							
	• Informe ejecutivo	Papel							

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 CUERPO TÉCNICO DE VERIFICACIÓN (GCTV)

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	
1650.69	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**								Los Instrumentos de Control de seguimiento, es una agrupación documental que contiene las evidencias del seguimiento a las actividades de la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas. La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Cuerpo Técnico de Verificación, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 831 de 2019, artículo 6, numeral 14. Informar oportunamente a quien corresponda, en desarrollo de las actividades propias del Grupo de Trabajo, sobre el conocimiento de presuntas conductas punibles, irregularidades administrativas o contractuales. Numeral 15. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad para la cual fue creado el grupo de trabajo. La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. Se asigna dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. El tiempo de retención documental en el archivo de gestión iniciara después del cierre administrativo, según lo dispuesto en el Acuerdo No 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10; con la tipología documental acta de cierre libro de registro y control "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie toda vez que la información se consolida en los informes de gestión y/o informes ejecutivos que tienen como disposición final conservación total. El proceso de eliminación, se hará conforme lo indica el Acuerdo 04 del 30 abril de 2019, Artículo 22, emitido por el AGN, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.
1650.69.63	**Instrumentos de Control de Seguimiento**		2	8		X			
	• Acta de reunión	Papel							
	• Lista de asistencia	Papel							
	• Informe de gestión del funcionario o del contratista (Si aplica)	Papel							
	• Acta de apertura libro de registro y control (Si aplica)	Papel							
	• Acta de cierre libro de registro y control (Si aplica)	Papel							

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 CUERPO TÉCNICO DE VERIFICACIÓN (GCTV)

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	
1650.90	**PROCESOS**								
1650.90.06	**Procesos de Acciones Preventivas de Seguimiento y Control**		**2**	**8**	**X**		**X**		Los Procesos de Acciones Preventivas de Seguimiento y Control, es una agrupación documental que refleja el seguimiento periódico e idóneo a las medidas de protección, así como el correcto uso de las mismas.
	• Novedad formal o informal	Papel							La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Cuerpo Técnico de Verificación, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 831 de 2019, articulo 6, numeral 1. Propender por la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a las funciones y competencias del grupo de trabajo. Numeral 3. Desarrollar estrategias de promoción y prevención respecto del debido uso, manejo, conservación, compromisos y demás recomendaciones de las medidas de protección, dirigidas a los beneficiados y/o beneficiaros del Programa del Prevención y Protección. Numeral 4. Llevar a cabo las actuaciones administrativas y operativas necesarias, a fin de cumplir con las diligencias preventivas y/o correctivas de control y seguimiento de las medidas de protección implementadas, en términos del debido uso, manejo, conservación, compromisos y demás recomendaciones de las medidas de protección, dirigidas a los beneficiarios y/o beneficiaros del Programa del Prevención y Protección. La subserie tiene valor legal, los documentos generados por el Equipo Laboral de Seguimiento y Control del GCTV, surgen a partir del "(...) seguimiento periódico (...), idoneidad (...) de las medidas, así como al correcto uso de las mismas (...)" en el parágrafo 3 del artículo 2.4.1.2.11 y en particular con la obligación señalado en el numeral 13 en "Hacer seguimiento periódico (...), al uso (...), idoneidad (...) de las medidas de protección, del artículo 2.4.1.2.28 del precitado Decreto 1066 del 2015. Adicionalmente, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. Se asigna dos (2) años 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; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen con el ultimo tipo documental denominado Comunicación de informe anual al Plan de trabajo de promoción y prevención de las medidas de protección". La presente subserie se debe archivar como un expediente de las acciones preventivas de seguimiento y control y por lo tanto no se debe desglozar porque se pierde la linea de gestión realizada segun el caso en particular. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad y en su soporte original la documentación, porque la información allí consignada se convierte en parte de la memoria histórica del territorio en relación con los planes de prevención y promoción, actividades y estrategias utilizadas para el correcto uso de las medidas de protección y en cumplimiento de lo que indica la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Numeral 5 Criterios de Conservación. 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.
	• Comunicación Preventiva Recordatoria (Si aplica)	Papel							
	• Formato de Seguimiento y Control de las Medidas de Protección (Si aplica)	Papel							
	• Comunicación de Informe por el presunto uso indebido de las medidas de protección (si aplica)	Papel							
	• Derecho de petición (Si aplica)	Papel							
	• Respuesta al Derecho de Petición (Si aplica)	Papel							
	• Plan de trabajo anual de promoción y prevención de las medidas de protección	Papel							
	• Comunicación oficial de solicitud de información (Si aplica)	Papel							
	• Comunicación oficial de respuesta. (Si aplica)	Papel							
	• Comunicación de informe anual al Plan de trabajo de promoción y prevención de las medidas de protección	Papel							

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 CUERPO TÉCNICO DE VERIFICACIÓN (GCTV)

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	
1650.90.36	**Procesos para el Llamado de Atención, Suspensión de Medidas y Finalización por Reincidencia.**		2	28	X		X		Los Procesos para el Llamado de Atención, Suspensión de Medidas y Finalización por Reincidencia, es una agrupación documental que refleja el desarrollo de las actividades tendientes a establecer, analizar y comprobar la noticia formal o informal recibida respecto del presunto uso indebido de las medidas de protección, en el marco del procedimiento para el llamado de atención, suspensión de medidas y finalización por reincidencia de las medidas de protección, de que trata el artículo 2.4.1.2.45 del Decreto 1066 de 2015. La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Cuerpo Técnico de Verificación, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 831 de 2019, artículo 6, numeral 1. Propender por la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a las funciones y competencias del grupo de trabajo. Numeral 5. Revisar y validar, por petición o con ocasión a las diligencias administrativas y operativas de control, seguimiento y/o verificación, si las medidas de protección se adaptan a las condiciones particulares de un beneficiario y/o beneficiaria del programa, en el marco de las condiciones particulares, que, sobre la cual señala el literal 11 del artículo 2.4.1.2.2 del Decreto 1066 del 2015. Numeral 6. Recibir y analizar la noticia formal e informal allegada a la entidad por el presunto uso indebido de las medidas de protección, en que haya podido incurrir un beneficiario y/o beneficiaria del Programa de Prevención y Protección, para determinar si amerita diligencias previas de verificación; o en su defecto, una acción preventiva y/o correctiva. Numeral 7. Adelantar las diligencias administrativas y operativas previas de verificación por el presunto uso indebido de las medidas de protección en que haya podido incurrir un beneficiario y/o beneficiaria del programa de prevención y protección, en la oficina e "in situ". Numeral 8. Recibir, revisar, analizar y recolectar pruebas, documentos, fotográficos, grabaciones magnetofónicos, videos, entrevistas, información en bases de datos, sistemas de información de la entidad o en sistemas de información en virtud de convenios o mandato legal con otras entidades del estado y privadas; las demás pruebas y/o actividades siempre y cuando sean necesarias, conducentes y pertinentes para el esclarecimiento de la noticia formal e informal objeto de las diligencias administrativas y operativas previas de verificación. Numeral 9. Adelantar la sustanciación de los casos que surtieron la fase de las diligencias previas de verificación, conforme al procedimiento establecido en el Art. 2.4.1.2.45 del Decreto 1066 del 2015 y las demás normas que le adicionen, modifiquen, o complementen; así como, realizar la sustentación de los casos correspondientes ante el CERREM y/o Comité respectivo. 10. Iniciar el respectivo procedimiento para la suspensión de medidas conforme al procedimiento establecido en el Art. 2.4.1.2.45 del Decreto 1066 del 2015 y las demás normas que le adicionen, modifiquen, o complementen, en los casos cuando la noticia reúna los suficientes elementos de juicio que permitan inferir claramente un presunto uso indebido de las medidas de protección, acto en el cual observando la necesidad de la inmediatez como los principios de economía y celeridad, procederá de forma directa a la comunicación (notificación) por escrito de la situación encontrada, sin la necesidad de agotar las diligencias administrativas y operativas previas de verificación. Numeral 12. Elaborar los informes de las novedades acaecidas con ocasión al control, seguimiento preventivo y/o correctivo, diligencias previas de verificación y procedimiento para la suspensión de las medidas de protección y dar traslado en los casos que se amerita y/o requiera al Subdirector de Protección; o en su defecto, a la Secretaria Técnica del Comité de Evaluación del Riesgo y Recomendaciones de Medidas- CERREM y/o al Comité Especial de Servidores y Ex Servidores Públicos, o quien haga sus veces. La subserie tiene valor legal, los documentos generados por el Equipo Laboral de Verificación y el Equipo laboral de Sustanciación del GCTV, se emiten en desarrollo de las actividades tendientes a establecer y analizar si la noticia formal o informal allegada a la entidad, por el presunto uso indebido de las medidas de protección, en que haya podido incurrir un beneficiario y/o beneficiaria del Programa de Prevención y Protección, es constitutiva de las circunstancias tipificadas en el artículo 2.4.1.2.44 del Decreto 1066 de 2015; así mismo, en cumplimiento de lo indicado en el artículo 2.4.1.2.44 del Decreto 1066 de 2015. Así mismo, 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". 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, estos documentos 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.
	• Noticia formal o informal - Verificación	Papel							
	• Formato auto de apertura de las labores previas de verificación	Papel							
	• Comunicación oficial del inicio de las labores previas de verificación	Papel							
	• Formato misión de trabajo - Verificación	Papel							
	• Formato plan de trabajo - Verificación	Papel							
	• Formato Bitacora - Verificación	Papel							
	• Formato entrevista - Verificación	Papel							
	• Comunicación oficial o formato concepto pericial (si aplica)	Papel							
	• Comunicación oficial o formato de pruebas (si aplica)	Papel							
	• Formato de Seguimiento y Control a las medidas de protección - Verificación (Si aplica)	Papel							
	• Comunicación oficial de solicitud de información - Verificación (Si aplica)	Papel							
	• Comunicación oficial de respuesta .- Verificación. (Si aplica)	Papel							
	• Comunicación Preventiva Recordatoria - Verificación. (Si aplica)	Papel							
	• Derecho de petición - Verificación (Si aplica)	Papel							
	• Respuesta al Derecho de petición - Verificación (Si aplica)	Papel							
	• Formato Informe de verificación	Papel							
	• Comunicación Informe de verificación (Si aplica)	Papel							
	• Comunicación oficial premiliminar de revisión formato Informe de Verificación o Comunicación Informe de Verificación y otros documentos	Papel							
	• Comunicación oficial de sustanciación del Informe de Verificación - Sustanciación	Papel							
	• Comunicación oficial Escrito de Situación Encontrada (E.S.E.) - Sustanciación	Papel							

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 CUERPO TÉCNICO DE VERIFICACIÓN (GCTV)

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	
	• Comunicación oficial de notificación E.S.E. - Sustanciación	Papel							El tiempo de retención se establece de acuerdo a 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 Comunicación oficial Informe Ejecutivo de Archivo Directo y/o Comunicación oficial Informe Ejecutivo de Archivo Post- CERREM". 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. Particularmente, esta agrupación documental contiene información específica 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 la 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. La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. La presente subserie se debe archivar como un expediente de las actuaciones realizadas en el presente procedimiento y por lo tanto no se debe desglosar porque se pierde la línea conductora de la investigación según el caso en particular. 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.
	• Comunicación de respuesta al E.S.E. del beneficiario. (Si aplica)	Papel							
	• Comunicación de Solicitud de información del beneficiario. (Si aplica)	Papel							
	• Comunicación oficial Acuso de recibido a la respuesta del beneficiario y respuesta de información (si aplica)	Papel							
	• Comunicación oficial Informe Ejecutivo ante CERREM - Sustanciación	Papel							
	• Comunicación oficial solicitud de agendamiento del caso ante CERREM	Papel							
	• Derecho de petición - Sustanciación (Si aplica)	Papel							
	• Respuesta al Derecho de petición - Sustanciación (Si aplica)	Papel							
	• Comunicación oficial Informe Ejecutivo de Archivo Directo (Si aplica)	Papel							
	• Comunicación oficial Informe Ejecutivo de Archivo Post- CERREM. (Si aplica)	Papel							

	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 CUERPO TÉCNICO DE VERIFICACIÓN (GCTV)

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 GRISALES AMAYA

Coordinador Grupo de Gestion Documental

Ciudad y Fecha

Archívese en: