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 DESMONTE DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN (GDMP)

Página: ___ de ___

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN Archivo Gestión	 Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT	 E	 D	 S	PROCEDIMIENTOS
1660.63	**INFORMES**								Los informes de gestión es una subserie documental que refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones del Grupo de trabajo.
1660.63.57	**Informes de Gestión**		**2**	**8**	**X**		**X**		La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Desmonte de las Medidas de Protección, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 831 de 2019, artículo 8- 41A, 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. 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 iniciará 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 de trabajo, 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	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 DESMONTE DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN (GDMP)

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	
1660.69	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**								La Subserie Instrumentos de Control de Entrega de Elementos de Protección, hacen referencia a los soportes que permiten controlar el manejo y uso de cada uno de los elementos entregados para su protección, relacionados con las funciones del grupo. La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Desmonte de las Medidas de Protección, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 831 de 2019, articulo 8- 41A, numeral 5. Recibir según los compromisos de los beneficiarios y/o beneficiarias del Programa los elementos de protección que son objeto de finalización y que se hayan dado de baja del inventario al momento de hacer la salida del Almacén General de la entidad o que los mismos de acuerdo al respectivo contrato de prestación del servicio no generan un costo por la adquisición del equipo y/o elemento. 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. 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 cinco (5) años. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) 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 Comunicación oficial de entrega de elementos de protección; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie toda vez que la información se consolida en el informe de gestión que tiene 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.
1660.69.27	**Instrumentos de Control de Entrega de Elementos de Protección**		**2**	**3**		**X**			
	• Comunicación oficial de entrega de elementos 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 DESMONTE DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN (GDMP)

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	
1660.99	**REGISTROS**								
1660.99.09	**Registros de Desmonte de Medidas de Protección**		**2**	**28**	**X**		**X**		La subserie, Registros de Desmonte de Medidas de Protección, refleja el cumplimiento de las funciones relacionadas con la articulación, coordinación y ejecución de desmonte de medidas de protección y apoyo a la prevención que los beneficiarios y/o beneficiarias del programa de protección que lidera la Unidad de Protección Nacional. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo Desmonte de las Medidas de Protección, de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 831 de 2019, artículo 8- 41A, numeral 3. Cumplir y ejecutar lo ordenado en los actos administrativos emitidos por parte de la Dirección General de la Unidad Nacional de Protección debidamente ejecutoriados, en términos de finalizar, suspender, ajustar o desmontar gradualmente las medidas de protección, desvincular un beneficiario y/o beneficiara de un esquema colectivo. Numeral 4. Cumplir y ejecutar los procedimientos excepcionales tales como el desmonte preventivo y provisional de las medidas de protección según las causales, desistimiento libre, consiente y voluntario de las medidas de protección por parte del beneficiario y/o beneficiaria del programa y la suspensión del desmonte de las medidas de protección ordenadas por el señor Director General por motivos de extrema gravedad y/o urgencia. Numeral 7. Elaborar los informes de las novedades acaecidas con ocasión a las diligencias administrativas y operativas del procedimiento del desmonte de las medidas de protección y dar traslado en los casos que se amerita y/o requiera el Subdirector de Protección, Oficina Asesora Jurídica 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. 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. 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 "acta de desmonte de medidas de protección". 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 especifica relativa 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. 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.
	• Actas de desmonte de medidas de protección	Papel							
	• Comunicaciones oficiales de solicitud y respuesta de información	Papel							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE PROTECCION	Página: ___ de ___
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DESMONTE DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN (GDMP)	

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: