



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 VEHÍCULOS DE PROTECCIÓN (GRVP)

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		
1670.45	DERECHOS DE PETICIÓN		2	8				X	X	<p>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.</p> <p>La Serie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Vehículos de Protección, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 880 de 2016, artículo 42, numeral 12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años 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 respuesta derecho de petición "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>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.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección en su soporte original del 5 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que supera 100 unidades documentales en el año; esta selección se realiza de acuerdo al cuadro de análisis de producción documental dejado en la metodología de elaboración de TRD de la Unidad Nacional de Protección, estableciéndose que si la producción documental es menor o igual (< ó =) a 100 la selección será del 5%. Así mismo el 5% de la selección cualitativamente de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición relacionados con los vehículos de protección. La información restante se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo los criterios descritos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental, una vez se finalice el tiempo de retención de subserie en el Archivo Central.</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>
	• 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 DE VEHÍCULOS DE PROTECCIÓN (GRVP)

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	
1670.69	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
1670.69.33	Instrumentos de Control de los Informes Operativos		2	8		X			Los Instrumentos de Control de los Informes Operativos, es una agrupación documental que contiene las evidencias del seguimiento a las actividades de la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas, relacionadas con el apoyo a la supervisión.
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de entrega del Informe operativo y técnico de arrendamiento de vehículos. 	Papel							<p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Vehículos de Protección, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 880 de 2016, artículo 42, numeral 12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para el cual fue creado el grupo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años 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 planilla de recarga de combustible "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>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 expedientes de Contratos que tienen como disposición final selección, adicionalmente, se encuentran en los procesos de facturación. 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.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de entrega del informe operativo y técnico de contrato de combustible. 	Papel							
	<ul style="list-style-type: none"> Planilla de recarga de combustible 	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 DE VEHICULOS DE PROTECCIÓN (GRVP)

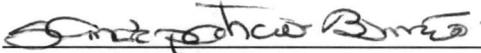
Página: ____ de ____

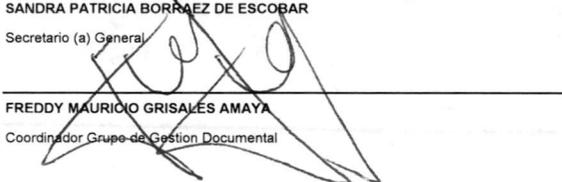
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1670.69.72	Instrumentos de Control para la Gestión del Grupo de Vehículos de Protección		2	8		X			<p>Los Instrumentos de Control para la Gestión del Grupo de Vehículos de Protección, es una agrupación documental que contiene las evidencias del seguimiento a las actividades de la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas.</p> <p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Vehículos de Protección, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 880 de 2016, artículo 42, numeral 12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para el cual fue creado el grupo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años 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 Comunicaciones oficiales de solicitud y respuesta de información "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie toda vez que la información carece de valores secundarios y no aportan información para la misionalidad de la UNP. 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.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de reunión 	Papel							
	<ul style="list-style-type: none"> 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		Página: ___ de ___							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE PROTECCION									
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE VEHÍCULOS DE PROTECCIÓN (GRVP)									
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1670.90	PROCESOS								
1670.90.21	Procesos de Entrega de Vehículos de Protección a Beneficiarios		2	8	X			X	<p>La subserie de Procesos de Entrega de Vehículos de Protección a Beneficiarios, recoge de forma detallada el proceso de cada uno de los vehículos rentados y que son entregados a los beneficiarios del programa de protección que tiene la UNP, en cumplimiento de sus funciones.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de chequeo de carpetas vehiculos rentados • Comunicación oficial de solicitud de vehículo • Lista de chequeo de vehículo de protección (blindados y/o convencionales) • Inspección de blindaje a vehículos de protección (Blindados) • Acta de entrega de vehículo de protección • Acta de entrega de chip y/o entrega de tarjeta de combustible • Carta de presentación del vehículos (anexos) • Formato de adición de combustible • Formato de solicitud de mantenimiento • Formato de solicitud de cambio (en caso de siniestros o cambios en diferentes novedades) • Derecho de petición • Respuesta derecho de petición • Acta de préstamo - devolución y/o desmonte del vehículo de protección 	Papel							<p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Vehículos de Protección, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 880 de 2016, artículo 42, numeral 2 implementar los vehículos a los beneficiarios del programa de protección, de acuerdo a las recomendaciones dadas por el CERREM.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años 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 Acta de préstamo o devolución y/o desmote del vehículo de protección "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>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 institucional en relación con las medidas de protección e implementación de esquemas de seguridad y protección en el país.</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: SUBDIRECCION DE PROTECCION									
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE VEHÍCULOS DE PROTECCIÓN (GRVP)									
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 Gestión Documental

Ciudad y Fecha

Archivase en:

GDT-FT-10V2

Oficialización: 15/06/22

Página 5 de 5