



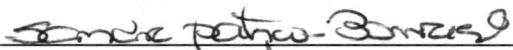
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD								
		GESTIÓN DOCUMENTAL								
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN								
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTROL DE DESPLAZAMIENTO ESQUEMAS PROTECTIVOS										Página: ____ 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		
1680.63.126	Informes Técnicos Operativos de Legalización de Desplazamientos		2	8	X			X	La subserie Informes Técnicos Operativos de Legalización de Desplazamiento evidencia los informes generales por zona de los desplazamientos realizados por comisión, e informa sobre la verificación y control de desplazamientos y peajes allegados al Grupo.	
	- Comunicación oficial sobre informe técnico operativo de legalización de desplazamientos - Derechos de petición - Respuesta a derechos de petición - Informe técnico operativo de legalizaciones de desplazamientos (informe general por zona)	Papel Papel Papel							La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Control de Desplazamientos de Esquemas Protectivos Continuo de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0880 del 7 de diciembre del 2016, Artículo 36, numeral 10 "remitir mensualmente a la Secretaria General la relación de viáticos autorizados por la Subdirección de Protección, una vez sean legalizadas por los responsables". La subserie tiene valor legal según lo dispuesto con el Decreto 1066 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo del Interior, la Directiva Presidencial 07 de 2019 (13 de junio), Plan de Austeridad y la Ley 734 de 2020, Artículo 30, puesto que 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 con 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 Informe técnico operativo de legalizaciones de desplazamientos (informe general por zona); 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, de gestión, control y verificación de los desplazamientos realizados por los escoltas que prestan su servicio a través que los agentes escoltas, funcionarios y contratistas requieren; siendo esta información fuente para realizar estudios jurídicos, de derechos humanos, sociales, económicos 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.	

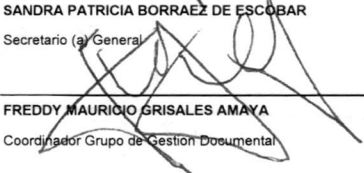
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD									
		GESTIÓN DOCUMENTAL									
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN									
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN										Página: ____ de ____	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN											
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTROL DE DESPLAZAMIENTO ESQUEMAS PROTECTIVOS											
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
1680.69	INSTRUMENTOS DE CONTROL								La subserie Instrumentos de Control Reembolso de Peajes registra mensualmente el número de solicitudes de reembolso de peajes conforme a los desplazamientos autorizados, realizados por los escoltas que prestan su servicio a los Beneficiarios (as) del Programa de Protección a través las Unidades de Trabajo y empresas contratistas colaboradoras de la Entidad. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Control de Desplazamientos de Esquemas Protectivos Continuo de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0880 del 7 de diciembre del 2016, Artículo 36, numeral 2, 3, 5, 7, 8, 12, 14 "recepcionar y gestionar las solicitudes de viáticos y pasajes a los hombres de Protección de las diferentes empresas contratistas de la UNP para la autorización del coordinador del grupo de GDEP, previa revisión de la existencia de los documentos de soporte acorde con los lineamientos de la Unidad Nacional de Protección; elaborar las planillas previa verificación de los soportes recibidos en el Grupo GDEP para el reembolso de peajes solicitados por los beneficiarios y lo beneficiarias con medidas de protección acorde con los lineamientos de la Unidad Nacional de Protección; establecer y mantener canales de comunicación con los beneficiarios y las beneficiarias del programa de protección, hombres de protección o con cualquier otra instancia, para la gestión de los pasajes y viáticos; proyectar para la firma del coordinador del Grupo de GDEP las planillas correspondientes a viáticos y pasajes, cuando se cumplan los parámetros generales y específicos previstos en normas, procedimientos, instructivo y demás documentos; brindar respuesta en términos de oportunidad y calidad a las solicitudes de viáticos y pasajes, recepcionados en el grupo de CDEP por parte de los hombres de protección o beneficiarios y/o beneficiarias del programa de protección; orientar e informar a los hombres y mujeres de protección, sobre el trámite y legalización de los viáticos y pasajes; alimentar y mantener actualizadas las bases de datos, o en el sistema que se establezca para tal efecto, que contiene las solicitudes de viáticos, pasajes y peajes". La subserie tiene valor legal según lo dispuesto con el Decreto 1066 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo del Interior, la Directiva Presidencial 07 de 2019 (13 de junio), Plan de Austeridad y la Ley 734 de 2020, Artículo 30, puesto que estos documento pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002. 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 con el último trámite correspondiente a la tipología comprobantes de recibos de peajes, 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". Estos documentos adquieren valor secundario para la investigación en la medida que contienen información técnica, de gestión, control y verificación de las solicitudes de reembolso de peajes conforme a los desplazamientos autorizados, realizados por los escoltas que prestan su servicio a beneficiarios (as) del Programa de Protección; siendo esta información fuente para realizar estudios jurídicos, de derechos humanos, sociales, económicos 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.		
1680.69.54	Instrumentos de Control Reembolso de Peajes		2	8	X			X			
	• Cuenta de Cobro de reembolsos de pasajes	Papel									
	• Registro planilla reembolso de peajes	Papel									
	• Comprobantes recibos de peajes	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 CONTROL DE DESPLAZAMIENTO ESQUEMAS PROTECTIVOS											
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
1680.69.81	Instrumentos de Control Estadísticas de Solicitud de Desplazamientos		2	8	X			X	La subserie Instrumentos de Control Estadísticas de Solicitud de Desplazamientos contiene los registros que garantizan la organización y control de los documentos de las solicitudes de desplazamientos que fueron solicitadas en el mes por los escoltas que prestan su servicio de acompañamiento a los Beneficiarios (as) del programa de Protección.		
	• Registro base de datos control de desplazamientos • Registro planilla control de estadísticas de solicitudes de desplazamiento (por zonas) • Comunicación oficial solicitudes de desplazamientos • Registro autorización de desplazamientos	Electrónico Papel Papel Electrónico							La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Control de Desplazamientos de Esquemas Protectivos Continuo de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0880 del 7 de diciembre del 2016, Artículo 36, numeral 2, 6, 7, 8 y 13 "receptionar y gestionar las solicitudes de viáticos y pasajes a los hombres de Protección de las diferentes empresas contratistas de la UNP para la autorización del coordinador del grupo de GDEP, previa revisión de la existencia de los documentos de soporte acorde con los lineamientos de la Unidad Nacional de Protección; tramitar a la Secretaría General las solicitudes de pasajes aéreos autorizados por la coordinación del grupo GDEP, para la respectiva expedición de los tickets; proyectar para la firma del coordinador del Grupo de GDEP las planillas correspondientes a viáticos y pasajes, cuando se cumplan los parámetros generales y específicos previstos en normas, procedimientos, instructivo y demás documentos; brindar respuesta en términos de oportunidad y calidad a las solicitudes de viáticos y pasajes, recepcionadas en el grupo de CDEP por parte de los hombres de protección o beneficiarios y/o beneficiarias del programa de protección y organizar el archivo del grupo, garantizando la preservación y confidencialidad de los documentos soporte de cada solicitud de viáticos, pasajes y peajes". La subserie tiene valor legal según lo dispuesto con el Decreto 1066 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo del Interior, la Directiva Presidencial 07 de 2019 (13 de junio), Plan de Austeridad y la Ley 734 de 2020, Artículo 30, puesto que estos documento pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002. 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 con el último trámite correspondiente a la tipología comprobantes de recibos de peajes, 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". Estos documentos adquieren valor secundario para la investigación en la medida que contienen información técnica, de gestión, control y verificación de las solicitudes de los desplazamientos autorizados por el Grupo de Control de Desplazamientos de Esquemas Protectivos realizados; desplazamientos realizados por los escoltas que prestan su servicio a beneficiarios (as) del Programa de Protección; siendo esta información fuente para realizar estudios jurídicos, de derechos humanos, sociales, económicos 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 CONTROL DE DESPLAZAMIENTO ESQUEMAS PROTECTIVOS									
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-10/V2	Oficialización: 15/06/22	Página 5 de 5