



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECEPCIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y RECOMENDACIONES (GRAERR)

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		
1810.45	DERECHOS DE PETICIÓN		2	8				X	X	<p>La Serie Derechos de Petición es una agrupación documental que el Grupo de Recepción, Análisis, Evaluación de Riesgos y Recomendaciones responde en la medida que los Derechos de Petición sean de tipo informativo con temas referentes al Grupo, estos los tramitan los ciudadanos ante los funcionarios públicos, para obtener respuestas prontas y oportunas de acuerdo con el Artículo 23 de la Constitución.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Recepción, Análisis, Evaluación de Riesgos y Recomendaciones de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0351 del 12 de marzo de 2018, Artículo 62, numeral 22 en lo concerniente a "atender y dar respuesta de manera oportuna, congruente, de fondo y con remisión efectiva de la respuesta, a todas las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS) recibidos; relacionados con los asuntos a cargo del grupo. A estas deberá dársele el trámite conforme a la norma y mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su competencia".</p> <p>La serie tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del cumplimiento de normas superiores siguiendo el Artículo 23 de la Constitución Política Colombiana, 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 "los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario".</p> <p>La serie 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 que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>El tiempo de retención será por diez (10) años, tiempo dispuesto por el Banco Terminológico Archivo General de la Nación, a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo; de los cuales dos (2) años corresponderán al 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, Respuesta a Derechos 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 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 realizó 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 50 la selección será del 10%; así mismo el 10% de la selección cualitativamente de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición que los ciudadanos interponen en temas relacionadas con temas netamente administrativos e informativos del Grupo. 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>
	• Derechos 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: SUBDIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECEPCIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y RECOMENDACIONES (GRAERR)

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	
	• Comunicación oficial Solicitud de inactivación de orden de trabajo	Papel							<p>actividades y sedes, así como a las y los antiguos integrantes de las FARC-EP que se reincorporen a la vida civil. Esta información permite realizar investigaciones de valoración las poblaciones vulnerables en temas referentes a 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>
	• Estudio de análisis de riesgo aprobado por premesa de Grupo (del mismo)	Papel							
	• Comunicación oficial sobre estudio de análisis de riesgos	Papel							
	• Comunicación oficial Mesa Técnica de Seguridad y Protección	Papel							
	• Comunicación oficial sobre asignación de trámite de emergencia	Papel							
	• Registro implementación de medidas de trámite de emergencia	Papel							
	• Registro de aprobación del trámite de emergencia	Papel							
	• Comunicaciones oficiales sobre estudio de riesgo objeto del programa Especializado de Seguridad y Protección.	Papel							
	• Informes ordenes de trabajo	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

Página: ___ de ___

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECEPCIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y RECOMENDACIONES (GRAERR)

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1810.63	INFORMES									Las subseries Informes de Diagnósticos Territoriales, Especiales y Temáticos identifican los aspectos de riesgo y amenazas de la población específica, en este caso; las y los integrantes del nuevo partido o movimiento político que surja del tránsito de las FARC-EP a la actividad legal, actividades y sedes, así como a las y los antiguos integrantes de las FARC-EP que se reincorporen a la vida civil objeto de protección por la Unidad Nacional de Protección.
1810.63.45	Informes de Diagnósticos Territoriales, Especiales y Temáticos		2	8	X			X		La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Recepción, Análisis, Evaluación de Riesgos y Recomendaciones de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0351 del 12 de marzo de 2018, Artículo 62, numerales 10, 11, 12, 17 y 20 en lo concerniente a "diagnosticar e identificar según los criterios definidos, las situaciones de vulnerabilidad de la población objeto, con el fin de remitirlas a la Mesa Técnica de Seguridad y Protección; operar el Sistema de Información para la identificación de escenarios de riesgo; realizar talleres, encuentros y reuniones relacionadas con las actividades de socialización de los diagnósticos territoriales, especiales y temáticos; aportar información estadística en materia de riesgos o amenazas, que sirva de insumo en las sesiones de la Mesa Técnica de Seguridad y Protección y al subdirector de la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección y 20 mantener las bases de datos actualizadas, así como el archivo a su cargo. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad para la cual fue creado el grupo".
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales solicitud de información a entidades del Estado Respuesta a solicitud informe de diagnósticos territoriales, especiales y temáticos Diagnóstico Territorial Actas de reunión Informe de diagnóstico territoriales especiales y temáticos 	Papel								<p>Su valor legal estable de acuerdo con lo normado en la Constitución Política de Colombia, Artículo 23, donde se establece que la paz es un derecho y un deber de obligatorio cumplimiento. A sí mismo que el artículo 8 de la Ley 418 de 1997 establece que "se deberá garantizar la seguridad y la integridad de todos los que participen en los procesos de paz, diálogo, negociación y firma de acuerdos de que trata esta ley". Que en el punto 3.4.7.4.1 dentro del Sistema Integral de Seguridad para el Ejercicio de la Política del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera, se acordó crear una Subdirección al interior de la Unidad Nacional de Protección, especializada en la seguridad y protección, para las y los integrantes del nuevo partido o movimiento político que surja del tránsito de las FARC-EP a la actividad legal. Esta subserie no refleja valores contables, ni fiscales ya que no evidencia transacciones económicas ni conflictos de interés. Igualmente, 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.</p> <p>Dado lo anterior referencia de las faltas de los procesos disciplinarios y lo dispuesto por el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación con respecto a la subserie informes de diagnóstico territoriales, se propone un tiempo de retención de diez (10) años, de los cuales se conserva la información dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. El cierre será administrativo, con el último trámite correspondiente a la tipología informes de diagnóstico territoriales especiales y temáticos según lo dispuesto en el Acuerdo No 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10; "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 los aspectos que sobresalen en los diagnósticos territoriales realizados a la población en riesgo, es decir a las y los integrantes del nuevo partido o movimiento político que surja del tránsito de las FARC-EP a la actividad legal, actividades y sedes, así como a las y los antiguos integrantes de las FARC-EP que se reincorporen a la vida civil. Esta información permite realizar investigaciones de valoración las poblaciones vulnerables en temas referentes a 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 identificativos 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 ESPECIALIZADA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

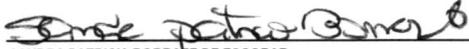
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECEPCIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y RECOMENDACIONES (GRAERR)

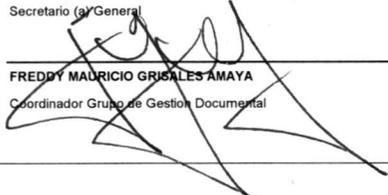
Página: ____ de ____

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1810.63.57	Informes de Gestión		2	8	X			X	<p>La subserie Informes de Gestión es una agrupación documental que consigna la gestión realizada por el Grupo de Recepción, Análisis, Evaluación de Riesgos y Recomendaciones, 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 Recepción, Análisis, Evaluación de Riesgos y Recomendaciones de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0351 del 12 de marzo de 2018, Artículo 62, numerales 18 y 19 en lo concerniente a "emitir los informes sobre las funciones u operaciones propias del grupo de trabajo que requiera la Mesa Técnica de Seguridad y Protección y el Subdirector de la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección y mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su competencia".</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 Recepción, Análisis, Evaluación de Riesgos y Recomendaciones, 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 informes 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 Recepción, Análisis, Evaluación de Riesgos y Recomendaciones; 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>
	• Comunicación oficial solicitud de información Informe de gestión	Papel							
	• Informe de gestión	Papel							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD							
		GESTIÓN DOCUMENTAL							
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN							
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECEPCIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y RECOMENDACIONES (GRAERR)							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	

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

Archívese en:

GDT-FT-10/V2

Oficialización: 15/06/22

Página 6 de 6