



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 IMPLEMENTACIÓN, SUPERVISIÓN Y FINALIZACIÓN DE MEDIDAS (GISFM)

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		
1820.45	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 Implementación, supervisión y finalización de medidas, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 351 de 2018, artículo 64, numeral 15. 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 dárseles 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, 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 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 (&lt; 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 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, 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: SUBDIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE IMPLEMENTACIÓN, SUPERVISIÓN Y FINALIZACIÓN DE MEDIDAS (GISFM)

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	
1820.63	INFORMES								
1820.63.57	<b>Informes de Gestión</b>  • Solicitud de Información • Informe de Gestión	Papel  Papel	2	8	X			X	<p>Los informes de gestión es una subserie documental que refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones del Grupo de trabajo.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Implementación, Supervisión y Finalización de Medidas, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 351 de 2018, artículo 64, numeral 18. Las demás que le sean asignadas y esten acorde con la finalidad para la cual fue creado el grupo.</p> <p>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.</p> <p>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.</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 informe de gestión "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, 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 Implementación, Supervisión y Finalización de Medidas, 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.</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

Página: \_\_\_ de \_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE IMPLEMENTACIÓN, SUPERVISIÓN Y FINALIZACIÓN DE MEDIDAS (GISFM)

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL  SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1820.99	REGISTROS								
1820.99.15	Registros de Implementación y Desmonte de Medidas de Protección		2	28	X			X	<p>La subserie, Registros de Implementación y Desmonte de Medidas de Protección, refleja el cumplimiento de las funciones relacionadas con la articulación, coordinación y ejecución de implementación y 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.</p> <p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Implementación, Supervisión y Finalización de Medidas, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 351 de 2018, artículo 64, numeral 1. Implementar las medidas de protección de conformidad vigente y aplicable a la población objeto del programa de acuerdo a lo definido por la Mesa Técnica de Seguridad y Protección, las adoptadas por el Director General y el Subdirector de la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección, en el marco de los trámites de emergencia y medidas cautelares y derivadas de órdenes judiciales. Numeral 2. Gestionar y coordinar con los grupos de vehículos de protección, el grupo cuerpo de seguridad y protección y las demás entidades y autoridades competentes, las acciones que correspondan a la implementación de medidas preventivas en materia de protección a que haya lugar. Numeral 3. Realizar seguimiento a la implementación de las medidas definidas por la Mesa Técnica de Seguridad y Protección y las adoptadas por el Subdirector de la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección y las adoptadas por el Subdirector de la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección, en el marco de los trámites de emergencia y medidas cautelares y derivadas de órdenes judiciales. Numeral 4. Informar e instruir a los beneficiarios frente al buen uso que se debe dar a las medidas de protección asignadas. Numeral 5. Realizar la ratificación y/o la reposición de las medidas de protección. Numeral 6. Realizar la finalización y/o desmonte de medidas de protección, de acuerdo con los definidos en la Mesa Técnica de Seguridad y Protección. Numeral 7. Elaborar y emitir los informes sobre las funciones u operaciones propias del grupo con ocasión del control, seguimiento y procedimiento para la aprobación, suspensión y/o finalización de las medidas de protección y dar traslado a la Mesa Técnica de Seguridad y Protección y al Subdirector de la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección. Numeral 8. Verificar y exigir que se diligencien los formatos por parte de los beneficiarios (actas de implementación). Numeral 9. Realizar periódicamente las actividades de control y seguimiento de las medidas asignadas a los beneficiarios en términos de uso, manejo e idoneidad con enfoque de prevención. Numeral 10. ejecutar lo ordenado mediante acto administrativo, debidamente notificado, referente a la suspensión, finalización o modificación de las medidas implementadas. Numeral 11. Informar oportunamente al subdirector y a quien corresponda, según sea el caso sobre el conocimiento de presuntas irregularidades o uso indebido en la administración de las medidas de protección y prevención para ser expuestas a las autoridades competentes.</p> <p>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 la 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.</p> <p>El tiempo de retención se establece de acuerdo a lo señalado en la Ley 1719 del 18 de junio del 2014, Artículo 16; "el término 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 último tipo documental denominado "Acto administrativo de finalización de medidas".</p>
	• Acto administrativo (resolución o tramite de emergencia)	Papel							
	• Acta de notificación por correo	Papel							
	• Cedula de beneficiario	Papel							
	• Comunicaciones oficiales de solicitud y respuesta de información	Papel							
	• Solicitud de agente escolta	Papel							
	• Solicitud del vehículo	Papel							
	• Acta de entrega de medida de protección	Papel							
	• Presentación de agente escolta (agentes escoltas temporales)	Papel							
	• Acta de No aceptación de medida de protección	Papel							
	• Acta de desistimiento de medida de protección	Papel							
	• Acta de desmonte y/o finalización de medida	Papel							
	• Informe o acta de Control de seguimiento de las medidas	Papel							
	• Solicitudes del beneficiario	Papel							
	• Acto administrativo de finalización de medida	Papel							

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
									<p>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 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.</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>

CONVENCIONES	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
M	Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S	Selección

Ciudad y Fecha

*Sandra Patricia Borraez*

SANDRA PATRICIA BORRAEZ DE ESCOBAR

Secretario (a) General

*Freddy Mauricio Grisales Amaya*

FREDDY MAURICIO GRISALES AMAYA

Coordinador Grupo de Gestión Documental

Archivase en:

GDT-FT-10/V2

Oficialización: 15/06/22

Página 4 de 4