



UNP

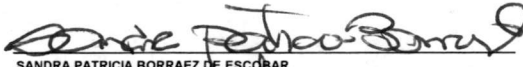
<

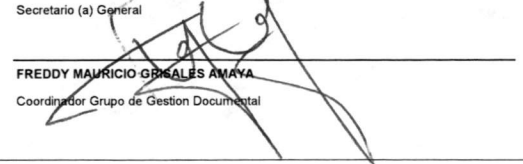
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD								
		GESTIÓN DOCUMENTAL								
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN								
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CUERPO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN (GCSP)										
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		
1840.63	INFORMES									
1840.63.39	Informes de Control y Seguimiento		2	8	X			X	Los informes de control y seguimiento, reflejan la gestión del cumplimiento de los operativos de control y seguimiento a las medidas de protección, relacionados con los planes administrativos. La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Cuerpo de Seguridad y Protección, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 351 de 2018, artículo 4- 68, numeral 12 elaborar planes administrativos y operativos de control y seguimiento a las medidas de protección. 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. 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. 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 control y seguimiento "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, porque la información allí consignada se convierte en parte de la memoria institucional en relación con las medidas de protección, adicionalmente, porque estos informes son el testigo de la gestión administrativa de la entidad, y en cumplimiento de lo que indica 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 control y seguimiento	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 CUERPO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN (GCSP)									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		
1840.63.57	Informes de Gestión		2	8	X			X	Los informes de gestión es una subserie documental que refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones del Grupo de trabajo. La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Cuerpo de Seguridad y Protección, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 351 de 2018, artículo 4- 68, numeral 14 emitir 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. 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. 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". 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: SUBDIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CUERPO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN (GCSP)										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			
1840.69	INSTRUMENTOS DE CONTROL									Instrumentos de control de capacitación y seguimiento, hacen referencia a los soportes que permiten controlar el proceso de seguimiento a temas de capacitación relacionados con las funciones del grupo.	
1840.69.18	Instrumentos de Control de Capacitación y Seguimiento		2	3		X				La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Cuerpo de Seguridad y Protección, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 351 de 2018, artículo 4- 68, numeral 6 impartir instrucción y socialización en materia de seguridad y protección a las sucursales (Regionales) y enlaces departamentales. Numeral 10 planificar e implementar el sistema de formación y entrenamiento a nivel nacional o internacional, para el grupo de seguridad y protección, adscrito a la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección en coordinación con la Subdirección de Talento Humano 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 acta de reunión "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 Plan Institucional de Capacitación (PIC) 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.	
	• Plan de trabajo - instrucción	Papel									
	• Acta de reunión	Papel									
	• Lista de asistencia	Papel									

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 5 de 5