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	
1840.45	**DERECHOS DE PETICIÓN**		**2**	**8**			**X**	**X**	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. La Serie 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, articulo 4 - articulo 68, numeral 18. 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. La Serie tiene valor legal, en cumplimiento del articulo 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. 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. 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, articulo 10; con la tipología documental garantía de notificación "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 procede a realizar selección cuantitativa de un 5%, ya que supera más de 100 unidades documentales anuales y selección cualitativa de acuerdo con y debe conservarse en su soporte original. El restante de la documentación se eliminará 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. 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. 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 realizo de acuerdo al cuadro de analisis de producción documental dejado en la metodologia de elaboración de TRD de la Unidad Nacional de Protección, estableciendose que si la producción documental es menor o igual (< ó =) a 100 la selección será del 5%. Asi mismo el 5% de la selección cualitativamente de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición relacionados con la misionalidad del grupo o de los esquemas de seguridad y 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. 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.
	• Derecho de petición	Papel							
	• Respuesta Derecho de Petición	Papel							
	• Garantía de notificación	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 SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1840.57	**HISTORIALES**								
1840.57.06	**Historiales De Asignación De Agentes Escoltas**		2	8	X		X		La serie historiales de asignación de agentes escoltas, refleja el cumplimiento de las funciones relacionadas con la implementación de los esquemas de seguridad y protección de la población. 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, articulo 4- 68, numeral 1 coordinar, articular e implementar los esquemas de seguridad y protección de la población objeto del Programa Especializado de Seguridad y Protección de conformidad con lo establecido en el Plan Estratégico de Seguridad y Protección. Numeral 9 impartir instrucciones en materia de seguridad y protección al personal que conforma los esquemas 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 Comunicación oficial de requerimientos de información "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 e implementación de esquemas de seguridad y protección en el país. 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 agente escolta	Papel							
	• Copia de resolución de nombramiento	Papel							
	• Documentos personales escolta (fotocopia de la cédula, fotografías, certificado de escolta, copia carnet UNP)	Papel							
	• Comunicación de formalización	Papel							
	• Solicitud arma de apoyo	Papel							
	• Derecho de petición	Papel							
	• Respuesta derecho de petición	Papel							
	• Acta de seguimiento y/o reunión	Papel							
	• Comunicación oficial de requerimientos de información	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 SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			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 SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			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, articulo 4- 68, numeral 14 emitir informes sobre las funciones u operciones 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 SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN Archivo Gestión	 Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT	 E	 D	 S	PROCEDIMIENTOS
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. 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, articulo 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.
1840.69.18	**Instrumentos de Control de Capacitación y Seguimiento**		2	3		X			
	• 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 Gestion Documental

Ciudad y Fecha

Archívese en: