

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD								
		GESTIÓN DOCUMENTAL								
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN								
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN									Página: ____ de ____	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN										
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE VIÁTICOS Y DESPLAZAMIENTOS										
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1850.45	DERECHOS DE PETICIÓN		2	8				X	X	La Serie Derechos de Petición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se presentan solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas de acuerdo con el Artículo 23 de la Constitución. Esta tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo Gestión de Viáticos y Desplazamiento de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0351 del 12 de marzo de 2018, Artículo 70, numeral 8, en lo referente 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 deberán 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, 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". 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, con la tipología documental Respuesta Derecho de Petición; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". 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 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 relacionados con la recepción, gestión de las solicitudes de viáticos de los hombres de protección, de los integrantes de la Mesa Técnica de Seguridad y Protección y los funcionarios de la Subdirección. 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. 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.
	- Derecho de Petición - Respuesta Derecho de Petición	Papel Papel								

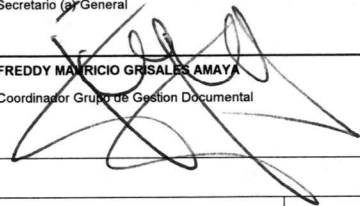
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD							
		GESTIÓN DOCUMENTAL							
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN							
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE VIÁTICOS Y DESPLAZAMIENTOS									
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	
1850.63	INFORMES								La subserie Informes de Gestión se conforman por los documentos generados por el Grupo Gestión de Viáticos, correspondiente a las funciones de carácter administrativo que el Grupo desarrolla, los informes de gestión evidencian el control inmediato de la actividad de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, y operativo-ejecutiva, que da cuenta de la información sobre el desempeño del Grupo hasta los más altos niveles de dirección. Su valor administrativo se enriquece en la medida en que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestión de Viáticos y Desplazamiento, según lo enunciado en la Resolución 0351 del 12 de marzo de 2018, Artículo 70, numeral 9, en lo referente a "cumplir con la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la UNP". La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la mala gestión del presupuesto de la entidad. 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, a partir de la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003. Con respecto al valor contable esta registra no registra movimientos contables ni conflictos de interés fiscal, por lo tanto, no posee valor fiscal. Dado lo anterior se debe conservar diez (10) años; 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, con la tipología documental Informe de Gestión; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". El valor secundario de los informes de gestión se evidencia, en la gestión anual de las actividades desarrolladas por el Grupo de Gestión de Viáticos y Desplazamiento, la documentación es prueba para las investigaciones disciplinarias en caso de que se requiera por malos manejos públicos de acuerdo con la Ley 610 de 2000. En cuanto a su disposición final, la Circular externa 03 de 2015 otorga valores secundarios de tipo histórico a esta subserie que ameritan su conservación total en tanto los informes evidencian las acciones administrativas, de gestión y conducto regular de la entidad que son susceptibles de convertirse en fuentes primarias para investigaciones de tipo histórico-administrativas y la sociología empresarial. Una vez 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.
1850.63.57	Informes de Gestión		2	8	X			X	
	- Comunicación oficial solicitud informe de gestión - Informe de gestión	Papel 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 GESTIÓN DE VIÁTICOS Y DESPLAZAMIENTOS								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	
1850.69	INSTRUMENTOS DE CONTROL								La subserie Instrumentos de Control Estadísticas de Comisiones y Tiquetes se conforma por el registro realizado en la base de datos que el Grupo de Gestión de Viáticos y Desplazamiento administra y controla una vez realizado los trámites de solicitud de viáticos, pasajes aéreos y legalización, realizados por los agentes escoltas, funcionarios y contratistas de la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección SESP, que se requieran desplazarse a cumplir funciones propias de sus cargos. Esta tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo Gestión de Viáticos y Desplazamiento de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0351 del 12 de marzo de 2018, Artículo 70, numeral 6, en lo referente a "mantener actualizado el registro físico y magnético adecuado de las gestiones de solicitud y legalización de las comisiones de viaje". 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 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 Registro solicitud de tiquetes; 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 y control del número solicitudes de viáticos, pasajes aéreos y legalización 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. De acuerdo con ello la producción documental de esta subserie es electrónica y se almacena y comparte en el módulo de viáticos de la herramienta TSN este es un software que permite la comunicación de información entre áreas administrativas y generar reportes e informes sobre temas específicos, igualmente esta información se almacena en las carpetas de trabajo del Grupo de Gestión de Viáticos y Desplazamientos. La responsabilidad de realizar el Backup, custodiar, conservar y la preservar el soporte electrónico estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.
1850.69.51	Instrumentos de Control Estadísticas de Comisiones y Tiquetes		2	8	X			X	
	• Registro base de datos control estadísticas de comisiones y tiquetes	Electrónico							
	• Comunicación oficial solicitudes de comisión de viajes	Electrónico							
	• Registro autorización de viaje y orden de pago de gastos de desplazamientos nacionales	Electrónico							
	• Registro solicitud de tiquetes	Electrónico							

	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 GESTIÓN DE VIÁTICOS Y DESPLAZAMIENTOS									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	

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 4 de 4