	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 ENLACE DE TALENTO HUMANO

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	
1860.45	**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 al Artículo 23 de la Constitución. Esta tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Enlace de Talento Humano de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0351 del 12 de marzo del 2018, Artículo 72, numeral 13, en lo referente a "atender y dar respuesta de manera oportuna coma congruente, de fondo y con remisión efectiva de la respuesta a todas las peticiones quejas reclamos y solicitudes (PQRS) recibidos; relacionados con asuntos a cargo del grupo punto a ésta deberá dárseles trámite conforme a la norma y mantener 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 modificación de la planta de personal, estructura administrativa y la solución a las necesidades del personal de la Subdirección Especializada 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							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD GESTIÓN DOCUMENTAL **UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN**	

ENTIDAD PRproductora: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ENLACE DE TALENTO HUMANO

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	
1860.63	**INFORMES**								La subserie Informes de Gestión se conforman por los documentos generados por el Grupo de Enlace de Talento Humano, frente 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, en este caso a la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección. 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. Esta tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Enlace de Talento Humano de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0351 del 12 de marzo del 2018, Artículo 72, numerales 5, 7 y 10, en lo referente a "servir de enlace con la Subdirección de Talento Humano en el proceso de concertación de objetivos y evaluación de desempeño del personal de la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección; presentar al subdirector de la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección las sugerencias sobre necesidades de personal, con el fin se realicen las gestiones institucionales e interinstitucionales pertinentes y mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su competencia". 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. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002, en materia de prescripción disciplinaria de cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de acción disciplinaria, se propone que la subserie 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 Informes 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 administrativa anual de las actividades desarrolladas por el Grupo de Enlace de Talento Humano, 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.
1860.63.57	**Informes de Gestión**		**2**	**8**	**X**		**X**		
	• Comunicación oficial solicitud 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 ENLACE DE TALENTO HUMANO

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	
1860.63.75	**Informes de Procesos Enlace de Talento Humano Para Mesa Técnica de Seguridad y Protección**		**2**	**8**	**X**		**X**		Los informes de Procesos de Enlace de Talento Humano Para Mesa Técnica de Seguridad y Protección evidencian las acciones correspondientes al personal en cuanto a la selección, administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar coma salud ocupacional, cultura organizacional, estímulos e incentivos de los servidores públicos de la subdirección especializada de seguridad y protección.
	• Comunicación oficial solicitud de informe procesos de Talento Humano	Papel							Esta tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Enlace de Talento Humano de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0351 del 12 de marzo del 2018, Artículo 72, numeral, 9 en lo referente a "emitir los informes sobre las funciones u operaciones propias del grupo de trabajo que requiere la Mesa Técnica Seguridad de Protección y el subdirector de la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección". 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. 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. 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 serie Actas, 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 de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10, con la tipología documental Informe de procesos Enlace de Talento Humano para Mesa Técnica de Seguridad y Protección; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". 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; puesto los informes de Procesos de Enlace de Talento Humano Para Mesa Técnica de Seguridad y Protección permiten conocer y evaluar las decisiones a favor de la buena selección, administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, salud ocupacional, cultura organizacional, estímulos e incentivos de los servidores públicos de la subdirección especializada de seguridad y protección. específicamente esta agrupación documental contiene información relativas a las respuestas de la Subdirección Especializada de Protección y Seguridad a las solicitudes de protección de los posibles beneficiarios (integrantes de nuevo partido o movimiento político que surja en tránsito de las FARC-EP), y la logística de designación de personal llevada a cabo por el Grupo de Enlace de Talento Humano. Lo que evidencia que las decisiones tomadas pueden generar vulnerabilidades 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. 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.
	• Informe de procesos Enlace de Talento Humano para Mesa Técnica de Seguridad y Protección	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 ENLACE DE TALENTO HUMANO

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	
1860.69	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**								La subserie Instrumentos de Control Personal Subdirección Especializada de Seguridad y Protección registra los cambios, seguimiento y control de las asignaciones, reubicaciones y permisos otorgados al personal de toda la Subdirección Especializada de Seguridad y Protección en cumplimiento de las funciones dadas. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Enlace de Talento Humano de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0351 del 12 de marzo del 2018, Artículo 72, numerales 8 y 11, en lo correspondiente a "servir de enlace con la Subdirecciones de Talento Humano en el análisis de y selección de personal de la Subdirección y mantener las bases de datos actualizadas como, así como el archivo físico a su cargo". Su valor legal se establece de acuerdo con que estos instrumentos de control 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 según lo norma el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único de la mencionada norma". Dado la ley 734 de 2020 del tiempo de prescripción de las acciones disciplinarias de cinco, se define el tiempo de retención de diez (10) años, de los cuales dos (2) corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) 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, Registro base de datos control de personal Subdirección Especializada de Seguridad y Protección; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". 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. Los Instrumentos de Control Personal Subdirección Especializada de Seguridad y Protección no posee valor secundario ya que la información registrada, se evidencia en la serie de Historias Laborales consignadas en el Grupo de Registro y Control. Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su eliminación siguiendo el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Gestión Documental.
1860.69.78	**Instrumentos de Control Personal Subdirección Especializada de Seguridad y Protección**		**2**	**8**		**X**			
	• Registro base de datos control de personal Subdirección Especializada de Seguridad y Protección	Eléctronico							

	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 ENLACE DE TALENTO HUMANO	

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

Archívese en: