



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN 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		
2000.45	DERECHOS DE PETICIÓN		2	8				X	X	<p>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.</p> <p>Esta tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Talento Humano de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4065 del 31 de octubre del 2011, Artículo 18, numeral 10, en lo referente a "atender las peticiones y consultas en asuntos relacionados con su competencia".</p> <p>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".</p> <p>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 a Derechos 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 (< 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 área de talento humano en pro de la gestión institucional.</p> <p>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>
	<ul style="list-style-type: none"> Derecho de Petición Respuesta Derecho de Petición 	<p>Papel</p> <p>Papel</p>								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

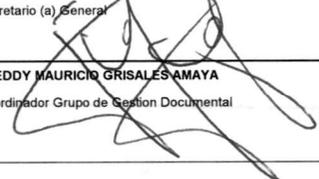
Página: ____ de ____

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
2000.63	INFORMES								
2000.63.57	Informes de Gestión • Comunicación oficial solicitud Informe de gestión • Informe de gestión	Papel Papel	2	8	X			X	<p>La subserie Informes de Gestión se conforman por los documentos generados por la Subdirección de Talento Humano, frente a las funciones de carácter administrativo que la Subdirección 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 de la Subdirección 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.</p> <p>Esta tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Talento Humano de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4065 del 31 de octubre del 2011, Artículo 18, numeral 9, en lo referente a "apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia".</p> <p>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.</p> <p>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 Informe de gestión; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>El valor secundario de los Informes de gestión se evidencia, en la gestión anual de las actividades desarrolladas por la Subdirección 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.</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: DIRECCIÓN GENERAL OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		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:	Oficialización: 15/06/22	Página 3 de 3
GDT-FT-10/V2		