

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD GESTIÓN DOCUMENTAL UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN								
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN (GES)									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		
2010.45	DERECHOS DE PETICIÓN		2	8				X	X	
	- Derecho de petición - Respuesta Derecho de Petición	Papel Papel								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 de Selección y Evaluación, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 1599 de 2020, artículo 4, numeral 26. Atender las peticiones y consultas en asuntos relacionados con la competencia. La Serie tiene valor legal, en cumplimiento del artículo 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. El Banco Terminológico del Archivo General de la Nación, establece un tiempo de retención de diez (10) años. Se conservará la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la respuesta del derecho de petición y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10; "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 realice 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 relacionados con las diligencias administrativas y operativas que se llevan a cabo en el Grupo. 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

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD									
		GESTIÓN DOCUMENTAL									
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN									
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN										Página: ____ de ____	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO											
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN (GES)											
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
2010.63	INFORMES								Los Informes de gestión es una subserie documental que refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones del Grupo de trabajo. La Serie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Selección y Evaluación, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 1599 de 2020, artículo 4, numeral 4. Apoyar la elaboración de los informes que soliciten los diferentes organismos de control, suministrando información veraz, oportuna y siguiendo los parámetros definidos por cada ente. Numeral 27 Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo. 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. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. Se asigna dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. El tiempo de retención documental en el archivo de gestión iniciara después de la entrega del informe de gestión y del cierre administrativo, según lo dispuesto en el Acuerdo No 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10; "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 Selección y Evaluación, 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.		
2010.63.57	Informes de Gestión		2	8	X			X			
	• Solicitud de Información	Papel									
	• Informe de Gestión	Papel									
2010.69	INSTRUMENTOS DE CONTROL									Los Instrumentos de Control de Comisión de Personal, es una agrupación documental que contiene las evidencias del seguimiento a las actividades de la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas. La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Selección y Evaluación, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 1599 de 2020, artículo 4, numeral 16. Apoyar el proceso de elección de representantes de los empleados ante la Comisión de Personal de la Unidad Nacional de Protección, y realizar seguimiento al cumplimiento de sus obligaciones. Numeral 17. Efectuar la organización y actualización del reglamento de la Comisión de Personal y demás actuaciones administrativas inherentes a la comisión de acuerdo con los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil. 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. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. Se asigna dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. El tiempo de retención documental en el archivo de gestión iniciara después del cierre administrativo, según lo dispuesto en el Acuerdo No 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10; con la tipología 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 diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie toda vez que la información se consolida en los informes de gestión que tienen 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.	
2010.69.21	Instrumentos de Control de Comisión de Personal		2	8		X					
	• Acta de reunión	Papel									
	• Listado de asistencia	Papel									

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD								
		GESTIÓN DOCUMENTAL								
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN								
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN									Página: ____ de ____	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO										
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN (GES)										
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
2010.78	MANUALES									
2010.78.06	Manuales de Planta Provisional		2	8	X			X	El Manual de Planta Provisional, es el documento que contiene de forma detallada las funciones, obligaciones o actividades que realizan cada uno de los cargos de Planta Provisional desarrolladas por los funcionarios de la Unidad Nacional de Protección.	
	• Manual de planta provisional	Papel							La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Selección y Evaluación, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 1599 de 2020, artículo 4. Numeral 10. Liderar junto con la Oficina Asesora de Planeación e Información y el apoyo de las demás dependencias, la elaboración del plan anual de vacantes de la Unidad Nacional de Protección, conforme a las disposiciones normativas vigentes y con destino al Departamento Administrativo de la Función Pública. Artículo 53, numeral 14. Coordinar la elaboración del plan anual de vacantes de la Unidad Nacional de Protección. Tiene valor legal, cumplimiento de lo indicado en la Ley 909 de 2004, artículo 17 planes y planta de empleos y el Decreto 612 de 2018 Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. Así mismo por que los documentos que componen la serie reflejan el cumplimiento de normas legales superiores, tales como el Decreto 1083 de 2015 "Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones". Por su parte, a través del Decreto 4065 de 2011 la entidad establece la planta de personal y dicta otras disposiciones. Los documentos constitutivos de la subserie, 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 diez (10) años. Se asigna dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. El tiempo de retención documental en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo, según lo dispuesto en el Acuerdo No 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10; con la tipología documental manual de planta provisional; "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 son fuente para estudios en administración y gerencia pública, desarrollo de políticas públicas, estudios de Sociología, derecho y demás ciencias sociales y en cumplimiento con lo establecido en la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. 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.	
	• Matriz	Papel								
	• Informes de seguimiento	Papel								

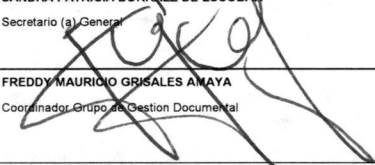
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD									
		GESTIÓN DOCUMENTAL									
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN									
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN										Página: ____ de ____	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO											
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN (GES)											
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
2010.78.09	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales		2	8	X			X	El Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, detalla las funciones, obligaciones o actividades que realizan cada uno de los cargos existentes a lo largo del tiempo desarrolladas por los funcionarios de la Unidad Nacional de Protección.		
	• Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales	Papel							La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Selección y Evaluación, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 1599 de 2020, artículo 4 - 53, numeral 5. Liderar el ajuste del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Unidad Nacional de Protección. Tiene valor legal, toda vez que los documentos que componen la serie reflejan el cumplimiento de normas legales superiores, tales como el Decreto 1083 de 2015 "Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones". Por su parte, a través del Decreto 4065 de 2011 la entidad establece la planta de personal y dicta otras disposiciones. Los documentos constitutivos de la subserie, 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, 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. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. Se asigna dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. a partir del cierre administrativo según lo establece el Acuerdo No 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10; con la tipología documental Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales; "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 son fuente para estudios en administración y gerencia pública, desarrollo de políticas públicas, estudios de Sociología, derecho y demás ciencias sociales y en cumplimiento con lo establecido en la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. 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.		

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD GESTIÓN DOCUMENTAL UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN							
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN (GES)		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	
2010.99	REGISTROS								
2010.99.06	Registros de Análisis Integral de Confiabilidad		2	8		X			Los Registros de Análisis Integral de Confiabilidad es una agrupación documental que detalla el movimiento del personal que ingresa y se retira de la Entidad durante una vigencia determinada.
	Registro de análisis integral de confiabilidad (base de datos)	Electrónico							La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Selección y Evaluación, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 1599 de 2020, artículo 4, numeral 1. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección de acuerdo con la competencia del Grupo. Numeral 6. Realizar los procesos de selección de personal y realización del análisis integral de confiabilidad a personas naturales que aspiren a vincularse con la Entidad, así como a funcionarios activos, de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley y en la normatividad interna de la Unidad Nacional de Protección. Numeral 7 Realizar la verificación de la acreditación de los requisitos para el desempeño de los empleos de la entidad de acuerdo con la naturaleza del cargo. Numeral 8. Efectuar los procedimientos determinados por la Función Pública, para la vinculación de los funcionarios del Nivel Directivo, como de aquellos que por la naturaleza del vínculo se requiere de conformidad con la normativa vigente. Numeral 10. Liderar con la Oficina Asesora de Planeación e Información y el apoyo de las demás dependencias, la elaboración del plan anual de vacantes de la Unidad Nacional 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. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. Se asigna dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. El tiempo de retención documental en el archivo de gestión iniciara después del cierre administrativo, según lo dispuesto en el Acuerdo No 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10; con la tipología documental Registro de análisis integral de confiabilidad (base de datos); "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 eliminar en su totalidad la subserie toda vez que la información se consolida en las Historias Laborales y en los Contratos (OPS), que tienen como disposición final selección. 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.

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD							
		GESTIÓN DOCUMENTAL							
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN							
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN (GES)								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

Archívese en:

GDT-FT-10/V2

Oficialización: 15/06/22

Página 6 de 6