

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD				
	GESTIÓN DOCUMENTAL				
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN				
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN					Hoja <u>1</u> de <u>2</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y RIESGOS					
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE RIESGO Y RECOMENDACIÓN DE MEDIDAS (CERREM)		CODIGO:	1560		

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
02	ACTAS						
02.07	Actas De Comité De Evaluación De Riesgo Y Recomendación De Medidas	10	X		X		Este asunto documental se conserva permanentemente en razón a que plasman toma de decisiones del Comité de evaluación del riesgo y recomendación de medidas. La información contenida en estos documentos es fuente de investigación por su contenido relacionado con los cambios en la toma de decisiones, al igual que su impacto en la entidad y la sociedad en asuntos de políticas de acceso a la protección para la Unidad Nacional de Protección. En cumplimiento de la Resolución 0336 18 de septiembre de 2012, Art. 56. Poyectar el acta en la cual estaran consignadas las deliberaciones, recomendaciones y propuestas del comité, acta que sera remitida al presidente del CERREM para que en un termino no superior a cinco (5) dias habiles sea devuelta con las consideraciones y recomendaciones, si a estas hubiera lugar. Tras el ajuste del acta, esta debiera ser suscrita por el presidente y el Secretario Tecnico del CERREM, de acuerdo con lo dispuesto en el paragrafo 2°, artículo 38 del Decreto 4912 de 2011. Estos documentos de Archivos de Derechos Humanos, se pueden incluir en este tipo de documentación en concordancia con el protocolo de gestión documental entre el Archivo General de la Nación y Centro Nacional de Memoria Histórica el cual nombra haciendo referencia al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.5 4.7. Documentos y archivos de derechos humanos. Los archivos de derechos humanos corresponden a documentos que, en sentido amplio, se refieren a violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario. Los archivos de derechos humanos deben ser objeto de las medidas de preservación, protección y acceso definidas en el marco internacional de los derechos humanos, la jurisprudencia, la legislación interna, y en particular, el inciso final del artículo 21 de la Ley 1712 de 2014. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conformen el archivo histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se microfilma la información.
02.11	Actas De Comité Especial De Servidores Y Exservidores Públicos	10	X		X		Este asunto documental se conserva permanentemente en razón a que plasman toma de decisiones del Comité Especial De Servidores Y Exservidores Públicos, refleja las actuaciones de la valoración integral del riesgo, así como la recomendación de medidas de protección y acciones complementarias con servidores y ex servidores públicos. En cumplimiento de la Resolución 0336 18 de septiembre de 2012, Art. 56. Poyectar el acta en la cual estaran consignadas las deliberaciones, recomendaciones y propuestas del comité, acta que sera remitida al presidente del CERREM para que en un termino no superior a cinco (5) dias habiles sea devuelta con las consideraciones y recomendaciones, si a estas hubiera lugar. Tras el ajuste del acta, esta debiera ser suscrita por el presidente y el Secretario Tecnico del CERREM, de acuerdo con lo dispuesto en el paragrafo 2°, artículo 38 del Decreto 4912 de 2011. Estos documentos de Archivos de Derechos Humanos, se pueden incluir en este tipo de documentación en concordancia con el protocolo de gestión documental entre el Archivo General de la Nación y Centro Nacional de Memoria Histórica el cual nombra haciendo referencia al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.5 4.7. Documentos y archivos de derechos humanos. Los archivos de derechos humanos corresponden a documentos que, en sentido amplio, se refieren a violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario. Los archivos de derechos humanos deben ser objeto de las medidas de preservación, protección y acceso definidas en el marco internacional de los derechos humanos, la jurisprudencia, la legislación interna, y en particular, el inciso final del artículo 21 de la Ley 1712 de 2014. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conformen el archivo histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se microfilma la información.

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD					
	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN					
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN						Hoja <u>1</u> de <u>2</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y RIESGOS						
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE RIESGO Y RECOMENDACIÓN DE MEDIDAS (CERREM)		CODIGO:	1560			

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
08	COMUNICACIONES OFICIALES	10			X	X	El asunto documental hace referencia a la información contenida a las comunicaciones enviadas y recibidas desde la Unidad de Protección Nacional. El tiempo de retención se estableció con el Decreto 006 de 2001. Tienen valor legal, toda vez que de los documentos que componen la subserie se desprenden derechos y obligaciones de conformidad con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el Archivo General de la Nación, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones, públicas, y la Ley 1369 del 30 de diciembre de 2009 "Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 10% del total de la producción documental anual, la parte cualitativa de la muestra se realiza de manera aleatoria. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.
15	INFORMES						
15.10	Informes de Evaluación del Riesgo	10	X		X		Este asunto documental se conserva permanentemente en razón a que plasman la información relacionada las evaluaciones de riesgo. En cumplimiento de la Resolución 0336 18 de septiembre de 2012, Art. 5/10. Remitir la información y responder a los requerimientos que sean hechos a la Secretaría Técnica del CERREM, siempre que los mismos sean de competencia de esa dependencia y que no impliquen desconocimiento al principio de reserva legal. En caso de recibir solicitudes que no sean competencia de esa dependencia, deberán remitirse al funcionario competente para dar trámite al requerimiento, aclarando que las solicitudes de medidas de seguridad deben ser radicadas ante la oficina de gestión del servicio de la Unidad Nacional de Protección y Art. 5/17. Velar por el cumplimiento y observancia del reglamento del CERREM, teniendo en cuenta que los reglamentos son ordenamientos técnicos, con el fin de hacer efectivo el cumplimiento de la ley y en todo caso limitada y subordinada a la misma. (Cfr. Art. 189, Num. 11- Constitución Política de 1991) (Cone. Art. 38 Num. 8 Dec. 4912 de 2011) Estos documentos de Archivos de Derechos Humanos, se pueden incluir en este tipo de documentación en concordancia con el protocolo de gestión documental entre el Archivo General de la Nación y Centro Nacional de Memoria Histórica el cual nombra haciendo referencia al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.5.4.7. Documentos y archivos de derechos humanos. Los archivos de derechos humanos corresponden a documentos que, en sentido amplio, se refieren a violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario. Los archivos de derechos humanos deben ser objeto de las medidas de preservación, protección y acceso definidas en el marco internacional de los derechos humanos, la jurisprudencia, la legislación interna, y en particular, el inciso final del artículo 21 de la Ley 1712 de 2014. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conformen el archivo histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se microfilma la información.

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN		
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN			Hoja <u>1</u> de <u>2</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y RIESGOS			
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE RIESGO Y RECOMENDACIÓN DE MEDIDAS (CERREM)	CODIGO:	1580	

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
15.12	Informes De Gestion	10	X			X	Este asunto documental hace referencia a los informes que presentan las actividades de coordinación, administración y dirección que se efectúan en diferentes tiempos ya sea mensuales, trimestrales y anuales. 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. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se determina conservación total en su soporte original, por su bajo volumen teniendo en cuenta que existen tres (3) unidades documentales para que hagan parte del Archivo Histórico de la entidad.
23	RESOLUCIONES	10	X			X	Las Resoluciones, contiene los actos administrativos a través de los cuales se expresa una "voluntad" de la administración, en donde se indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o específico, en ellos se aprueban los planes, proyectos, programas, la ejecución de las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo al igual que normas internas necesarias para el funcionamiento de la Unidad Nacional de protección. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones y competencia de la Secretaría Técnica del Comité de Evaluación de Riesgo y Recomendación de Medidas en el artículo 36, numeral 15 "proyectar de manera inmediata el acto administrativo (Resolución) por la cual se adoptan las decisiones del CERREM y lo comité especial de servidores y ex servidores públicos". La subserie tiene valor legal, toda vez, estos soportes documentales son la evidencia de las decisiones que toma la alta dirección y de los cuales se desprenden responsabilidades, así mismo, los documentos que componen la subserie pueden constituirse elementos de material probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, pues se trata de actos administrativos emitidos por autoridad legalmente constituida y en ejercicio de las competencias que sean conferidas legalmente de acuerdo con la Ley 734 de 2001 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único" y lo establecido en la Ley 1437 de 2011, con respecto a los actos de la administración y su importancia dentro de los procesos de gestión pública. En relación con lo descrito se determina conservación total en su formato original para que conformen el archivo histórico de la entidad.

CONVENCIONES	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
M	Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S	Selección

Fecha: 27/04/2023

Secretario (a) General

Israel Adalberto Franco Mesa

Coordinador (a) Grupo de Gestión Documental

Freddy Mauricio Grisales Amaya

Archivase en:

GDT-FT-24/V1

Oficialización: 15/05/2023

Página 3 de 3