



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (GAC)

Página: ___ de ___

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1033.45.	DERECHOS DE PETICIÓN		2	8			X	X	
	<ul style="list-style-type: none"> Derecho de petición Solicitud de información al área competente Respuesta Derecho de Petición 	Papel							<p>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.</p> <p>La Serie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Atención al Ciudadano, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 064 de 2017, artículo 52 numeral 4, relacionadas con atender, clasificar y direccionar al interior de la entidad, las necesidades de información, peticiones de interés general, quejas y/o reclamos, procedentes de la ciudadanía, con el fin de direccionar al área competente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El Banco Terminológico del Archivo General de la Nación, establece un tiempo de retención de diez (10) años. De los cuales dos (2) años se conservarán en el 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 respuesta derecho 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 1 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que supera 50 unidades documentales en el año; esta selección se realizo 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 200 la selección será del 1%. Así mismo el 1% de la selección cualitativamente de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición que los ciudadanos interponen en temas relacionadas con la evaluación y análisis de riesgos, amenazas y derechos vulnerados en la implementación del programa de protección individuales y/o colectivas de las poblaciones objeto, con enfoque diferencial (territorial, étnico y de género). 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>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (GAC)

Página: ____ de ____

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1033.63	INFORMES								
1033.63.54	Informes de Ferias de Atención al Ciudadano		2	8	X			X	<p>Los informes de Ferias de Atención al Ciudadano, corresponden al cumplimiento del programa que diseña el Departamento Nacional de Planeación, en relación con la prestación de los servicios al ciudadano en municipios alejados, permitiendo así un espacio de interacción entre el Ciudadano y el Estado, para realizar trámites y resolver inquietudes, con esto se busca facilitar el acceso a los servicios que presta la Entidad.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Atención al Ciudadano, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 064 de 2017, artículo 52, numeral 7, brindar información y orientación al ciudadano sobre la competencia y gestión institucional de la entidad. Numeral 11, participar en feria de atención al ciudadano, según lo programado por el Departamento Nacional de Planeación.</p> <p>Tiene valor legal toda vez que son garantía para el acceso a la información pública y la participación ciudadana, en cumplimiento del Decreto 2623 de 2009, por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.</p> <p>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. 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.</p> <p>Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. De los cuales dos (2) años se conservarán en el 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 ferias de atención al ciudadano; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad y en su soporte original la documentación, en cumplimiento con la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación, porque la información allí consignada se convierte en parte fundamental de la memoria institucional y la relación con el ciudadano. Así mismo, porque son soportes que dan a conocer las diferentes acciones que al exterior de la entidad son realizadas para la aplicación de mecanismos de participación estipuladas por las diferentes entidades públicas y por la Ley, adicionalmente, en estos informes se muestran las estrategias de divulgación sobre los servicios de la Unidad Nacional de Protección.</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>
	• Informe de ferias de atención al ciudadano	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (GAC)

Página: ____ de ____

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1033.63.57	Informes de Gestión		2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión Acta de reunión 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel 							<p>Los informes de gestión es una subserie documental que refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones del Grupo de trabajo.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Atención al Ciudadano, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 064 de 2017, artículo 52. Numeral 1. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad de acuerdo a la competencia del Grupo. Numeral 10, fomentar la cultura de servicio y atención al ciudadano al interior de la Entidad. Numeral 12 realizar la medición de los indicadores de eficacia, eficiencia y oportunidad presentados en el plan de acción y tablero de mando.</p> <p>Posee valor legal porque se derivan derechos para los ciudadanos y obligaciones para las entidades públicas. Así mismo, son garantía para el acceso a la información pública y la participación ciudadana. 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.</p> <p>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.</p> <p>Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. De los cuales dos (2) años se conservará en el 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 gestión; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen.</p> <p>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 trabajo, 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.</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: OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (GAC)

Página: ___ de ___

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1033.63.93	Informes de Seguimiento de PQR		2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento de PQR Encuesta de satisfacción 	<p>Papel</p> <p>Papel</p>							<p>Los Informes de Seguimiento de PQR, reflejan el seguimiento y monitoreo que realizan a cada una de las peticiones, quejas y reclamos de los ciudadanos y que llegan a la Entidad.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Atención al Ciudadano, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 064 de 2017, artículo 52, numeral 3, proyectar la respuesta a las PQR que por su naturaleza no puedan ser asignadas a un único responsable de acuerdo al organigrama establecido por la Unidad. Numeral 4, atender, clasificar y direccionar al interior de la Entidad, las necesidades de información, peticiones de interés general, quejas y/o reclamos, procedentes de la ciudadanía, con el fin de direccionar al área competente. Numeral 5, realizar seguimiento y monitoreo a las PQR de la ciudadanía atendidas por las dependencias, para que se dé respuesta dentro de los términos establecidos por la Ley. Numeral 6, administrar la matriz de monitoreo y seguimiento PQR, con el fin de presentar periódicamente un informe consolidado y mejorar el servicio de atención al ciudadano. Numeral 8, medir la satisfacción del ciudadano referente a la prestación de los servicios. Numeral 9, diseñar e implementar acciones para fortalecer la atención al ciudadano en la Unidad Nacional de Protección.</p> <p>Tiene valor legal, toda vez que los documentos que componen 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. Adicionalmente, el Código Contencioso Administrativo para el ejercicio del derecho de petición de acuerdo con el artículo 55 de la Ley 190 del 6 de junio de 1995, y la Ley 1712 de 2014 artículo 11 y Decreto 103 de 2015 artículo 19, relacionados con las peticiones, quejas y reclamos.</p> <p>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.</p> <p>Se establece un tiempo de retención de diez (10) años; de los cuales dos (2) años se conservará en el 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 gestión; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad y en su soporte original la documentación porque en ellos se refleja el seguimiento de las solicitudes realizadas por los ciudadanos en relación con los servicios de la UNP, así mismo, porque estos informes son el testigo de la gestión administrativa de la entidad, y en cumplimiento de lo que indica la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.</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: OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (GAC)

Página: ___ de ___

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			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 (a) Grupo de Gestión Documental

Ciudad y Fecha

Archivase en:

GDT-FT-10/V2

Oficialización: 15/06/22

Página 1 de 5