



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONVENIOS GCV

Página: ____ de ____

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
1280.39	CONVENIOS										La subserie Convenios de Cooperación Nacional es la agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 53.
1280.39.03	Convenios de Cooperación Nacional		2	18				X	X		<p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Grupo de Convenios de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0831 del 7 de junio del 2019, Artículo 17A, numerales 3, 4, 5, 6, 9, 10, y 13 en lo concerniente a "realizar la verificación de los componentes técnicos, jurídicos, financieros y documentales para la gestión y firma de los convenios interadministrativos; remitir oportunamente copia del convenio y de los documentos conexos a los supervisores para su cabal cumplimiento; elaborar, perfeccionar y legalizar los convenios interadministrativos en los cuales exista aportes de recursos económicos por parte de la entidad; adelantar e impulsar los convenios que publique la entidad agotando cada una de las etapas contractuales dejando constancia de su ejecución; elaborar aclaraciones, adiciones, prórrogas y demás actuaciones contractuales inherentes a la ejecución de los convenios; requerir, analizar y consolidar los informes operativos para la emisión de las cuentas de cobro de cada convenio y realizar el proceso de liquidación de los convenios".</p> <p>La subserie tiene valor legal, ya que los documentos que contiene los convenios de cooperación nacional 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. Así mismo, se pueden derivar responsabilidades penales por la celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales o actos de corrupción en su ejecución.</p> <p>La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen pueden tener valor para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>Se establece un tiempo de retención a partir de la fecha del cierre del contrato de veinte (20) años, conforme a lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. De los cuales dos (2) años serán en el archivo de gestión y dieciocho (18) en el archivo central. El tiempo de retención en el archivo de gestión se iniciará después de constancia de publicación de acta de liquidación en el SECOP, el cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N.º 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</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 convenios que contengan informaciones referentes a los convenios de cooperación nacional que representaron un hito en temas fortalecimiento de las capacidades institucionales para la inclusión de los enfoques diferenciales en los procesos misionales, desarrollo de estrategias para el análisis y evaluación de los riesgos, amenazas y vulnerabilidades, e implementación de medidas de protección individuales y/o colectivas donde el trabajo se realice en mancomunado acuerdo, todo lo anterior es fuente primaria para realizar estudios enfocados a la defensa de los Derechos Humanos, estudios jurídicos e investigaciones históricas institucionales dado el contenido y normatividad establecida en lo referente a la planeación y ejecución de los convenios ejecutados por la Unidad Nacional de Protección, desde esta perspectiva la subserie adquiere valores secundarios patrimoniales e históricos.</p> <p>Así mismo está información del Convenio de Cooperación Nacional, se publica en la plataforma Servicio Electrónica de Contratación Pública (SECOP), dando cumplimiento a la Ley de Transparencia, Decreto 1081 de 2015, en el que establece la obligación de publicar todos los contratos que se realicen con cargo a recursos públicos.</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>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONVENIOS GCV

Página: ___ de ___

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1280.63	INFORMES								
1280.63.12	Informes a Entes de Control • Comunicación Oficial solicitud de información Informes a Entes de Control • Informe a Ente de Control	Papel Papel	2	8	X			X	Los Informes a Entes de Control hacen referencia a los informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones del Grupo de Convenios. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Grupo de Convenios de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0831 del 7 de junio del 2019, Artículo 17A, numeral 11, en lo concerniente a "elaborar los informes requeridos por los entes de control relacionados con los convenios". Estos informes tienen valor legal toda vez que, las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Los documentos que contiene la serie 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". Se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo. 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 a Ente de Control; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". La serie tiene valor contable ya que la información que contienen los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, y tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos tiene valores para dirimir conflictos de carácter fiscal. Estos documentos contienen los informes sobre ejecución de contratos que requieran los entes de control. Como estos documentos describen la gestión administrativa y el proceso de contratación llevadas a cabo por el Grupo de Convenios, estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la Circular externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. Esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública y judicial, el derecho, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones disciplinarias y manejo de entidades públicas, además la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo. 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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONVENIOS GCV

Página: ___ de ___

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1280.63.57	<p>Informes de Gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial de solicitud de información Informe de Gestión • Informe de gestión 	<p>Papel</p> <p>Papel</p>	2	8	X			X		<p>La subserie Informes de Gestión es una agrupación documental que consigna la gestión realizada por el Grupo de Convenios donde se deja registro de la información administrativa concerniente al control de la actividad del Grupo, la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento del Grupo de Convenios de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0831 del 7 de junio del 2019, Artículo 17A, numeral 1 y 15, en lo concerniente a "dar cumplimiento estricto a la normatividad vigente que regula la contratación pública en la celebración de convenios interadministrativos por el desarrollo de su misión y de los programas de la Unidad Nacional de Protección según la competencia del grupo y elaborar los informes del grupo que le sean requeridos".</p> <p>La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la gestión realizada por el, en cumplimiento de la Ley 610 de 2000 que ejecución evidencia la gestión anual de las actividades desarrolladas por la dependencia, por ello la documentación hace parte del posible acervo probatorio en caso de investigaciones disciplinarias por malos manejos públicos.</p> <p>No posee valor contable, ni fiscal ya que no se evidencian registros de movimientos contables, ni conflictos de interés. 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, 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>Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar 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 Gestión; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Su disposición final será de conservación total de acuerdo con mencionado en la Circular externa 03 de 2015; puesto que los informes de gestión evidencian anualmente la asignación, la gestión, control y cierre de actividades propias del Grupo de Convenios, información que tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública y gestión financiera, administración económica de la Unidad Nacional de Protección. 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: SECRETARÍA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONVENIOS GCV

Página: ___ de ___

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
1280.63.99	Informes de Seguimiento y Ejecución de Convenios • Comunicación oficial de solicitud de información informe de seguim • Informes de seguimiento y ejecución de convenios	Papel Papel	2	8	X			X			<p>La subserie Informes de Seguimiento y Ejecución de Convenios, es la agrupación documental que evidencia mensualmente el consolidado de los reportes generados de cada uno de los convenios realizados por la Unidad Nacional de Protección que desarrolla de acuerdo con sus características con otra entidad, en dicho informe se describe el seguimiento al objeto contractual, tiempo de ejecución, presupuesto ejecutado y actividades cumplidas, entre otras.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Grupo de Convenios de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0831 del 7 de junio del 2019, Artículo 17A, numerales 8 y 12 en lo concerniente con "realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y plazo de los convenios y Reportar al proceso de gestión financiera la información de los convenios suscritos".</p> <p>La subserie tiene valor legal, ya que los documentos que contiene los contratos interadministrativos 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 la norma el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único de la mencionada norma. Así mismo, se pueden derivar responsabilidades penales por la celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales o actos de corrupción en su ejecución.</p> <p>La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen pueden tener valor para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>Se establece un tiempo de retención a partir de la fecha del cierre del contrato de veinte (20) años, conforme a lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. De los cuales dos (2) años serán en el archivo de gestión y dieciocho (18) en el archivo central. El cierre de la subserie informe de seguimiento y ejecución de contratos será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención, su disposición final será de conservación total de acuerdo con mencionado en la Circular externa 03 de 2015; puesto que los informes evidencian los criterios de selección o descarte que se evidenciaron en los procesos de contratación de los convenios cumpliendo lo acordado en los pliegos de condiciones y demás documentos de contratación, igualmente respalda las actuaciones de gestión, control y cierre de actividades propias del Grupo de Convenios, esta información tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, administración y gestión contractual; análisis económico de los procesos contractuales ejecutados por la Unidad Nacional de Protección. 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>

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: 15/08/22

Página 7 de 7