



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO REGIONAL DE PROTECCIÓN BARRANQUILLA

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	
1601.63	INFORMES								Los Informes a Entes de Control hacen referencia a los Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría o la Defensoría del Pueblo que en ejercicio de sus funciones y para agilizar el trámite el Grupo Regional de Protección Barranquilla contesta.
1601.63.12	Informes a Entes de Control		2	8	X			X	La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo Regional de Protección de Barranquilla de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0880 del 07 de diciembre de 2016, Artículo 46, numeral 12 en lo referente a "Realizar los Informes, de acuerdo a la periodicidad establecida por la entidad, relacionados con el Sistema de Gestión; de igual forma elaborar los Informes solicitados por las entidades gubernamentales que tengan que ver con la misionalidad de la unidad, acorde a los lineamientos establecidos la subdirección de protección"
	• Comunicación oficial solicitud de Información	Papel							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".
	• Informe a Entes de Control	Papel							
									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 a Entes de Control; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".
									Como estos documentos describen la gestión administrativa y el proceso de contratación llevadas a cabo por el Grupo Regional de Protección Barranquilla, estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la Circular externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. Igualmente, esta subserie 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.

UNP		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD						UNP	
		GESTIÓN DOCUMENTAL							
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN							
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN								Página: ____ de ____	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN									
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO REGIONAL DE PROTECCIÓN BARRANQUILLA									
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1601.63.57	Informes de Gestión		2	8	X			X	<p>La subserie Informes de Gestión es una agrupación documental que consigna la gestión realizada por el Grupo Regional de Protección Barranquilla donde se registra de la información administrativa concerniente al control de la actividad del Grupo, igualmente 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 de las funciones del Grupo Regional de Protección Barranquilla de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0880 del 07 de diciembre de 2016, Artículo 46, numeral 12 en lo referente a "Realizar los informes, de acuerdo a la periodicidad establecida por la entidad, relacionados con el Sistema de Gestión; de igual forma elaborar los informes solicitados por las entidades gubernamentales que tengan que ver con la misionalidad de la unidad, acorde a los lineamientos establecidos por la subdirección de protección"</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 Grupo Regional de Protección de Barranquilla, 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 Regional de Protección Barranquilla; información que tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública y el mejoramiento institucional en áreas de la historia institucional, ingeniería industrial y sociología empresarial. 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>
	• Comunicación oficial solicitud de información	Papel							
	• Informe de gestión	Papel							

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

Sandra Patricia Borraez de Escobar

SANDRA PATRICIA BORRAEZ DE ESCOBAR

Secretario (a) General

FREDDY MAURICIO GRISALES AMAYA

Coordinador Grupo de Gestión Documental

Ciudad y Fecha

Archivase en:

GDT-FT-10/V2

Oficialización: 15/06/22

Página 3 de 3