

ACTA DE REUNIÓN

No consecutivo (si aplica):	5
Tipo de reunión:	Comité de Gestión de la UBPD
Asunto / tema:	Presentación de aprobación de las Tablas de Retención Documental de la Unidad.
Fecha de la reunión:	Lugar de la reunión:
06 de abril de 2022	Sesión presencial - sede central piso 9
Hora de inicio:	Hora de finalización:
2:00 p.m.	04:00 p.m.
Nombre y cargo de quien convoca la reunión:	Luz Marina Monzón Cifuentes – Directora General de la UBPD

Asistentes					
Ítem	Nombres y Apellidos	Cargo	Dependencia	Entidad	Calidad (Miembro, delegado, invitado, no aplica, etc.)
1	Luz Marina Monzón Cifuentes	Directora General	Dirección General	UBPD	Integrante
2	Lina María Ramos Aranda	Subdirección General Técnica y Territorial	Subdirección General Técnica y Territorial	UBPD	Integrante
3	Claudia Isabel Victoria Izquierdo Niño	Secretaria General	Secretaria General	UBPD	Integrante
4	Claudia Linares Prieto	Jefe de Oficina	Oficina de Gestión del Conocimiento	UBPD	Integrante
5	Oscar Javier Suárez Ramos	Jefe de Oficina	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	UBPD	Integrante
6	Ivonne del Pilar Jiménez	Jefe de Oficina	Oficina de Control Interno	UBPD	Integrante
7	Andrea Catalina Gómez	Jefe de Oficina encargada	Oficina Asesora Jurídica	UBPD	Integrante
8	Sandra Patricia Parra Cristancho	Jefe de Oficina	Oficina Asesora de Planeación	UBPD	Integrante
9	Angela María Moreno Orjuela	Subdirectora Gestión Humana encargada	Subdirección de Gestión Humana	UBPD	Integrante
10	Gina Janneth Chappe Chappe	Subdirectora Administrativa y Financiera	Subdirección Administrativa y Financiera	UBPD	Integrante
11	Cesar Sanabria Medina	Director	Dirección Técnica de Prospección, Recuperación e Identificación	UBPD	Integrante

12	Nadia Soley Lizarazo Vargas	Subdirectora de Unidad Especial	Subdirección de Análisis, Planeación y Localización para la Búsqueda	UBPD	Integrante
13	Brayan Gabriel Plazas Riaño	Subdirector de Unidad Especial	Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda	UBPD	Integrante
14	Astrid Johana Vargas Alfonso	Experto Técnico	Subdirección de Gestión de la Información	UBPD	Invitado
15	Pedro Andrés Castro Suárez	Analista Técnico	Subdirección Administrativa y Financiera- Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	UBPD	Invitado
16	Rubén Darío Bohórquez Benavides	Contratista	Subdirección Administrativa y Financiera- Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	UBPD	Invitado

Objetivo de la reunión

Revisar las Tablas de Retención Documental en el marco del proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación y proceder a la respectiva aprobación de las mismas.

Agenda / orden del día

1. Verificación del quórum y presentación de agenda. (10 minutos)
2. Presentación de la Política y Estrategia de Cuidado a cargo de la Subdirección de Gestión Humana (30 minutos)
3. Presentación de avance en la actualización de los procedimientos misionales a cargo de la Oficina Asesora de Planeación (20 minutos)
4. Presentación de la aprobación de Tablas de Retención Documental a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental (30 minutos)

Documentos Integrales de la reunión (Anexos)

- Presentación aprobación Tablas de Retención Documental (ppt)
- Anexos aprobación TRD (carpeta comprimida con los soportes relacionados a la metodología de elaboración de las TRD)
- Estrategia Política de cuidado (doc)
- Presentación Política de cuidado (ppt)
- Presentación de avance en la actualización de procedimientos misionales (ppt)

Desarrollo

1. Verificación del quórum (5 minutos).

Sandra Parra Cristancho, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, informa a los integrantes del Comité que existe quórum para iniciar la sesión. Asimismo, se manifiesta la priorización de temas y se da paso a la presentación de aprobación de las Tablas de Retención Documental en adelante TRD, de acuerdo al compromiso adquirido con el Archivo General de la Nación. De igual forma, se aclara la importancia de los temas agendados, estableciendo que tanto la presentación de la Política y Estrategia de Cuidado como la presentación del avance en la actualización de los procedimientos misionales se incluirán en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria del Comité.

Una vez se realiza la lectura de los puntos a tratar en el Comité de Gestión se autoriza el ingreso del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.

2. Presentación de aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD).

La Subdirectora Administrativa y Financiera, **Gina Chappe Chappe**, introduce la socialización de aprobación de las TRD. Informa que, en julio de 2021 se aprobaron las TRD en sesión del Comité de Gestión, de las cuales se realizó previamente el levantamiento de información con corte a diciembre de 2020 y se construyeron los demás instrumentos archivísticos que la complementan, como los cuadros de clasificación documental. Posterior a ello, se remiten al Archivo General de la Nación, en adelante AGN, para su convalidación y, en la vigencia 2022, se reciben las observaciones respectivas, las cuales fueron subsanadas.

Continúa la socialización por parte del profesional **Pedro Andrés Castro Suárez**, quien realiza la presentación de los ajustes y resultados según los comentarios recibidos por parte del AGN y que se concluyen en los ajustes de: estructura orgánica, series documentales y la memoria descriptiva que contiene el contexto de la UBPD, y detalla la metodología de elaboración de las TRD, lo que dio lugar a los resultados que se ven reflejados en las TRD de cada dependencia de la Unidad (ajuste a 24 TRD - inclusión/elaboración de 6 tablas de retención documental) y la ruta de elaboración, aprobación y convalidación de las TRD. *(revisar y ampliar información anexos PPT aprobación de las TRD)*

Uno de los requerimientos del AGN consistió en la inclusión de las resoluciones que conforman las dependencias en el organigrama. Al respecto, la Directora General informa que actualmente se realizó y expidió la actualización de resoluciones que pertenecen a los grupos territoriales, las cuales también se deben tener en cuenta. La profesional **Astrid Johana Vargas Alfonso** manifiesta que efectivamente fueron incluidas en la solicitud del AGN, y las funciones asignadas se reflejan en las TRD de los Grupos Internos de Trabajo.

Por otro lado, dentro de las generalidades de la socialización, vale la pena destacar que para la construcción de las series documentales se realizó una revisión del banco terminológico del AGN a fin de normalizar el nombramiento de cada una de estas. Es una herramienta dispuesta en la página web del AGN, la cual posibilita que todas las entidades del Estado estén incorporadas en un mismo lenguaje, así se logró la identificación de algunas oportunidades de mejora en las TRD de la Unidad. Además, se revisó y generó la actualización, de acuerdo con los cambios en el marco del Modelo de Operación por Procesos (MOP), a partir del análisis de procesos y procedimientos.

Durante la exposición, se dio paso a la profesional **Astrid Johana Vargas Alfonso** quien hace referencia a uno de los puntos importantes incluidos en las TRD relacionado con los Archivos de Derechos Humanos. Indica que, dentro del proceso de análisis y valoración de los documentos que surgen de los procesos y procedimientos, estructurados con base a las funciones de cada dependencia, se determinó qué agrupación documental hace parte de los Archivos de Derechos Humanos, los cuales se encuentran identificados en las series misionales. Se aclara que, por normatividad y dada la misionalidad de la Unidad, es importante dejar consignado en las TRD cuáles documentos pertenecen a esta categoría de DDHH y se debe especificar el tiempo de conservación permanente, dado el valor histórico para el país. La definición de quién va a custodiar estos archivos DDHH se establece una vez la Unidad cumpla su misión.

Por lo anterior, la Directora General aclara que, una de las decisiones pendientes por tomar es ¿quién custodiará y se encargará de la seguridad en la preservación y confidencialidad de la información de la UBPD?, para lo cual señala que lo ideal es revisar y buscar un organismo internacional que la preserve. Se discutió brevemente sobre la custodia de los archivos de la Unidad, y se informó que el AGN, como ente rector de la política nacional de archivo, dará las pautas pertinentes para este proceso con el propósito de concertar finalmente quién los puede preservar.

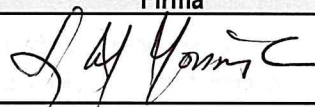
Por último, se somete a votación la aprobación de las Tablas de Retención Documental de la Unidad, en donde todos los miembros del Comité están de acuerdo, y, finalmente se aprueban las TRD para continuar su proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación.

Nota: El detalle de los documentos presentados y aprobados se puede verificar en los documentos anexos a la presente acta.

Siendo las 4:00 pm se da por terminada la sesión.

Compromisos Generados			
No.	Compromiso establecido	Nombre entidad / Dependencia del responsable	Fecha de compromiso
1	Remitir acta de aprobación de las TRD de la Unidad, por parte del comité de gestión al Archivo General de la Nación	Subdirección Administrativa y Financiera (SAF)	-
	Una vez surta el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental por parte del AGN, se dará paso a la implementación en la Unidad.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	

Decisiones / Conclusiones						
- Los miembros del Comité de Gestión aprueban las Tablas de Retención Documental de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas.						
¿Se requiere una nueva reunión?	SI		NO	X	Fecha:	

Firmas		
Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Luz Marina Monzón Cifuentes	Directora General	
Sandra Patricia Parra Cristancho	Jefe Oficina Asesora de Planeación	

Proyectó: Jenny Cruz - Técnico de Unidad Especial Oficina Asesora de Planeación
Revisó: Sandra Patricia parra Cristancho – Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
Aprobó: Miembros del Comité de Gestión