



UNIDAD DE BÚSQUEDA
DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS

Subdirección de Gestión Administrativa

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Marzo 2026

Tabla de contenido

1. Introducción	3
2. Objetivo	3
3. Alcance	4
4. Marco Normativo.....	4
5. Marco Conceptual	8
6. Estándares	10
7. Desarrollo de la política.....	10
8. Propósitos y principios de la Política.....	11
8.1 Propósitos	11
8.2 Principios.....	12
9. Modelo de Gobernanza Documental.....	13
9.1 Estructura de Gobernanza.....	14
9.2 Roles y Responsabilidades	15
9.3 Articulación Institucional y sistémica.....	16
10. Implementación de la Política	18
11. Seguimiento y Evaluación.....	19
12. Aprobación y publicación	20
13. Glosario	20
14. Revisión y actualización de la Política	24

1. Introducción

La Política Institucional de Gestión Documental de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas – UBPD se formula en cumplimiento del mandato constitucional, legal y humanitario asignado a la entidad, y en coherencia con la normativa archivística vigente en Colombia. Su adopción responde a la necesidad de establecer lineamientos claros y homogéneos para la administración, organización, conservación, preservación y acceso a la información producida y recibida por la UBPD en el desarrollo de sus funciones.

La naturaleza extrajudicial, humanitaria y confidencial de la UBPD, así como el régimen especial de tratamiento de la información que la regula, exigen una gestión documental técnicamente sólida, articulada con los instrumentos archivísticos y los sistemas institucionales, que permita proteger la información sensible, salvaguardar la memoria institucional y fortalecer la confianza de las víctimas, sus familiares y las personas que aportan información para la búsqueda.

En este contexto, la presente Política define el marco institucional que orienta la función archivística en la UBPD, estableciendo directrices estratégicas y operativas alineadas con el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y el marco jurídico especial aplicable a la entidad.

El documento se estructura bajo dos componentes complementarios: un componente estratégico, desarrollado a través del Plan Institucional de Archivos (PINAR), que actúa como la hoja de ruta para la organización, conservación y administración de los archivos de la UBPD; y un componente operativo, materializado en el Programa de Gestión Documental (PGD), que define, mediante procesos, procedimientos y lineamientos, las pautas para el manejo de la información a lo largo del ciclo vital del documento, desde su producción o recepción hasta su disposición final.

Adicionalmente, la Política desarrolla el objetivo y alcance, el marco normativo y conceptual de referencia, los estándares adoptados, el modelo de gobernanza documental, los roles y responsabilidades, los mecanismos de articulación institucional y las directrices para su implementación, seguimiento, evaluación, revisión y actualización, e incorpora un anexo técnico que define el Marco de Formulación e Implementación.

2. Objetivo

Establecer los lineamientos y directrices institucionales que orientan la gestión documental en la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas – UBPD, con el fin de asegurar una administración integral, articulada y coherente de los documentos y la información producida y recibida en el ejercicio de su mandato humanitario, en armonía con la normativa archivística vigente, el régimen especial de tratamiento de la información y los sistemas institucionales de planeación, gestión y control

3. Alcance

La Política Institucional de Gestión Documental, liderada por la Secretaría General a través de la Subdirección de Gestión Administrativa, es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos, colaboradores y contratistas de la UBPD. Aplica a todos los documentos producidos y recibidos en cumplimiento de sus funciones u obligaciones, independientemente de su soporte (físico o electrónico).

Comprende la definición de lineamientos para la adecuada producción, organización, administración, conservación, acceso y disposición de los documentos de archivo, conforme a las series y subseries documentales identificadas en las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.

Así mismo, orienta el tratamiento de la información pública clasificada y reservada, en coherencia con el mandato humanitario y extrajudicial de la UBPD y con el régimen especial de manejo de la información que la regula, promoviendo prácticas documentales consistentes con los principios de confidencialidad, reserva legal, integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información.

4. Marco Normativo

La Política Institucional de Gestión Documental de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas – UBPD se enmarca en la normativa nacional que establece los lineamientos para la protección, conservación, difusión y acceso a los documentos de archivo, especialmente aquellos relacionados con graves violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, independientemente de su soporte físico o electrónico.

Esta Política se fundamenta en un marco de protección de la información que armoniza la función archivística del Estado con la naturaleza humanitaria, extrajudicial y confidencial del mandato institucional de la UBPD. En tal sentido, se rige por la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, que establece las normas y principios generales que orientan la función archivística en Colombia, conforme a los cuales la UBPD crea, organiza, conserva, administra y controla sus archivos, garantizando el respeto por los principios de procedencia, orden original y ciclo vital de los documentos, así como por la normativa archivística vigente.

De conformidad con el artículo 4, literal c), de la Ley 594 de 2000, los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos se constituyen en herramientas indispensables para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado, así como para la administración de justicia, al constituirse en testimonio esencial de los derechos de las personas y de la memoria institucional. En el contexto de la UBPD, los documentos

adquieren además un valor probatorio, histórico y humanitario, en la medida en que soportan el ejercicio del derecho a la búsqueda, la verdad y la reparación.

Así mismo, la presente Política se integra con lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, particularmente en su artículo 2.8.2.1.6, el cual establece que el Comité Interno de Archivo de cada entidad debe aprobar la Política Institucional de Gestión Documental. De igual forma, esta Política incorpora los componentes descritos en el artículo 2.8.2.5.6 del citado Decreto, reglamentados mediante el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, Anexo 2: “Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental”.

En noviembre del año 2016, el Gobierno de la República de Colombia y las Fuerzas Armadas Revolucionarias de Colombia -Ejército del Pueblo (FARC) firman el Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera, como acuerdo especial en los términos del artículo 3 común a los Convenios de Ginebra de 1949¹. En este acuerdo, se definen seis (6) puntos encaminados a lograr la transformación rural, política, social y económica necesaria para reestructurar el País hacia una terminación del conflicto armado y lograr una paz estable y duradera, como son: la “Reforma Rural Integral” (Punto 1), la “Participación política: apertura democrática para construir la paz” (Punto 2), el “Cese al fuego y de Hostilidades Bilateral y Definitivo y la Dejación de las Armas” (Punto 3), “Solución al Problema de Drogas Ilícitas” (Punto 4), “Víctimas” (Punto 5) y “Mecanismos de Implementación y Verificación” (Punto 6).

Dentro del punto 5 “Víctimas” del Acuerdo Final de Paz, se consideró la “*Declaración de Principios*”² basados en el reconocimiento de las víctimas, el reconocimiento de la responsabilidad frente a las víctimas del conflicto, la satisfacción de los derechos de las víctimas, el esclarecimiento de la verdad, la reparación de las víctimas, las garantías de protección y seguridad, la garantía de no repetición, el principio de reconciliación y el enfoque de derechos, como ejes fundamentales para la creación del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición- SIVJNR hoy denominado Sistema Integral para la Paz. Este sistema está conformado por la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición; la Jurisdicción Especial para la Paz; las medidas de reparación integral para la construcción de la paz y las garantías de No Repetición y la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el Contexto y en razón del Conflicto Armado- UBPD.

El Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición- SIVJNR se ordenó de manera constitucional a través del Acto Legislativo 01 de 2017, con énfasis en medidas restaurativas y reparadoras, con enfoque territorial, diferencial y de género, el cual fue ratificado mediante la sentencia C-674 de 2017 relacionada sobre la reforma a la estructura orgánica del

¹ Gobierno Nacional. 2016. Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera

² Ibidem.

Estado en el marco del proceso para la terminación del conflicto armado en Colombia y las sentencias C-017/18, C-067-18 y C-080-18 relacionadas sobre los instrumentos para facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera. Este sistema combina mecanismos judiciales que permitan la investigación y sanción de las graves violaciones a los derechos humanos y las graves infracciones al Derecho Internacional Humanitario y mecanismos extrajudiciales complementarios que contribuyan al esclarecimiento de la verdad de lo ocurrido, la búsqueda de los seres queridos desaparecidos y la reparación del daño causado a personas, a colectivos y a territorios enteros³.

Al respecto, la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el Contexto y en Razón del Conflicto Armado- UBPD, en el marco de su carácter humanitario, extrajudicial, transitorio, autónomo e independiente, y en cumplimiento del mandato constitucional y legal derivado del Acuerdo Final de Paz y el Acto Legislativo 01 de 2017, y como entidad que hace parte del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición (SIVJRNR), tiene como propósito dirigir, coordinar y contribuir en la implementación de las acciones humanitarias de búsqueda y localización de personas dadas por desaparecidas que estén con vida y en los casos de fallecimiento, cuando sea posible, adelantar acciones para la recuperación, identificación y entrega digna del cuerpo de la víctima a sus familiares.

Así mismo, la UBPD tiene un mandato inicial de 20 años, para realizar la búsqueda de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado, relacionadas con la desaparición forzada, secuestro, reclutamiento ilícito o constreñimiento de apoyo bélico y desapariciones en hostilidades que se presentaron antes del 1 de diciembre de 2016, fecha en la que entra en vigencia el Acuerdo Final de Paz, lo anterior, buscando la satisfacción de los derechos a la verdad y a la reparación de las víctimas, aliviar el sufrimiento de los familiares, allegados, asociaciones de familiares, organizaciones de derechos humanos, que acompañan la búsqueda, las comunidades y los pueblos étnicos, logrando una dignificación de aquellos que buscan a las personas dadas por desaparecidas.

De acuerdo con lo estipulado en el artículo transitorio 4 del Acto Legislativo 01 de 2017, la UBPD tiene un régimen especial para el tratamiento y manejo de la información, donde se menciona que los datos que reciba o produzca no podrán ser empleados para atribuir responsabilidades en procesos judiciales y no tendrán valor probatorio, condiciones definidas para crear y promover relaciones de confianza entre la UBPD y las personas que cuentan con información sobre personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado, que tiene como excepción los informes forenses emitidos por la UBPD y los elementos asociados al cadáver que la entidad recupere.

³ Ibidem.

De acuerdo con lo establecido en el párrafo. 7.5.3. de la sentencia C-067/18, la Corte Constitucional destaca la confidencialidad de la información como característica indispensable para generar confianza y lograr que los excombatientes, las víctimas y cualquier persona en general suministren información sobre la ubicación de las personas dadas por desaparecidas, sin temor a ser involucrados en procesos penales o perseguidos judicialmente.

En el artículo 12 del Decreto Ley 589 de 2017, establece que la UBPD está facultada para acceder a toda la información necesaria para el desarrollo de su misionalidad, sin que se le pueda oponer reserva alguna; en el artículo Transitorio 4° del Acto Legislativo 01 de 2017 y artículo 19 del Decreto Ley 589 de 2017 establece un régimen de inmunidades funcionales como : i) los Servidores y Servidoras Públicas, colaboradores de la entidad y el personal delegado por la UBPD está exento del deber de denuncia y no pueden ser obligados a declarar en procesos judiciales sobre hechos que hayan conocido en el ejercicio de sus funciones; II) El personal de la UBPD sólo puede ser convocado por la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) y por la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad en Colombia (CEV), para explicar y ratificar la información consignada en los informes forenses que se hayan realizado y/o elementos asociados al cadáver que se haya recuperado.

La Ley 1448 de 2011 establece medidas específicas de protección, conservación y acceso a archivos vinculados a graves violaciones de derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, con el propósito de contribuir a la garantía de los derechos de las víctimas. En coherencia con ello, la gestión documental en la UBPD se orienta no solo al cumplimiento de obligaciones administrativas, sino también a la protección de los derechos fundamentales de las personas y a la preservación de la memoria histórica institucional.

En este mismo marco, las Leyes 397 de 1997, 594 de 2000 y 1712 de 2014 resultan fundamentales para la preservación de la memoria histórica y la promoción del acceso a la información pública, garantizando la generación de conocimiento a partir de los documentos de archivo relacionados con las medidas y acciones encaminadas a aliviar el sufrimiento, restablecer derechos, garantizar la no repetición y contribuir a la construcción de paz, en el marco de la búsqueda y entrega digna de las personas dadas por desaparecidas en razón y contexto del conflicto armado y de la atención a sus familiares.

En materia de gestión de la información, la UBPD se rige por las normas de derecho público y la jurisprudencia aplicable. En relación con los temas propios de su mandato misional, la entidad se ajusta a las restricciones y condiciones especiales en el manejo de la información previstas en el Acto Legislativo 01 de 2017, el Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera, el Decreto Ley 589 de 2017 y sus decretos reglamentarios, así como en la Ley 1712 de 2014, aplicando lo dispuesto en el artículo 21 sobre divulgación parcial y las excepciones al acceso a la información contempladas en el Título III, en concordancia con la Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública adoptada

por la UBPD, así como lo señalado en la Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UBPD.

Mediante el Decreto 532 de 2024, se reglamentó el Sistema Nacional de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en Contexto y en razón del Conflicto Armado, liderado por la UBPD en coordinación con el Ministerio de Justicia y del Derecho, el cual está orientado a materializar la articulación, coordinación y cooperación entre las diferentes ramas del poder público, instancias de articulación en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y niveles de gobierno, para implementar el Plan Nacional de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas y formular una política pública integral.

Con los Decretos No 1393 del 02 de agosto de 2018 y el Decreto 1464 del 29 de diciembre de 2025, se establece la estructura de la UBPD, la cual cuenta con dependencias a nivel central y territorial, para atender los distintos trámites y consultas relacionados con la gestión misional de la UBPD.

Teniendo en cuenta la importancia que ha adquirido la UBPD en el Estado Colombiano, es fundamental darle un tratamiento técnico archivístico a la información que se recibe y se produce en las diferentes dependencias de la Entidad, que esté alineado con las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación. Al interior de la UBPD, se asigna a la *Secretaría General*, en el artículo 12 numeral 1, la responsabilidad de *“dirigir y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, normas y disposiciones que regulen los procesos, procedimientos y trámites de carácter administrativo, financiero, gestión documental, de tecnologías de la información y las comunicaciones, de talento humano y de contratación pública de la UBPD”*, y específicamente es la Subdirección de Gestión Administrativa, quien de conformidad con el artículo 14 numeral 5 se encarga de *“lidera el desarrollo e implementación de las políticas institucionales de gestión documental y orienta a las dependencias de la UBPD en la ejecución de las actividades propias del ciclo documental y la gestión de archivos, consulta de expedientes, conservación y disposición final de documentos”*, es así como a través de este documento se presenta la Política Institucional de Gestión Documental.

5. Marco Conceptual

La Política Institucional de Gestión Documental de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas – UBPD se fundamenta en un marco conceptual que reconoce la gestión documental como una función estratégica, transversal y habilitante del cumplimiento del mandato humanitario, extrajudicial y confidencial de la entidad, independientemente del soporte en el que se produzca o gestione la información (físico, electrónico o híbrido).

Este marco conceptual define la gestión documental como un sistema integrado de principios, procesos, instrumentos archivísticos, capacidades técnicas y responsabilidades institucionales orientadas a garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad, confidencialidad

y preservación de los documentos de archivo a lo largo de todo su ciclo vital, desde su producción o recepción hasta su disposición final.

En coherencia con lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, particularmente en el artículo 2.8.2.5.6, la gestión documental en la UBPD se concibe de manera articulada con los sistemas institucionales de planeación, control interno, gestión del riesgo, tecnologías de la información y seguridad de la información, así como con las Políticas de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Tratamiento de Datos Personales, Seguridad, Protección y Confidencialidad de la Información y Política Ambiental, bajo un enfoque de archivo total.

Dada la naturaleza de la UBPD como entidad humanitaria, extrajudicial, autónoma e independiente, la gestión documental incorpora de manera explícita criterios diferenciados para el tratamiento de información relacionada con graves violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, garantizando la protección reforzada de la información sensible, la reserva legal aplicable y el respeto por los derechos fundamentales de las víctimas, sus familiares y las personas que aportan información para la búsqueda.

En este contexto, la Política adopta y armoniza los criterios definidos en el *Protocolo de Gestión Documental de los Archivos referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario*, proferido por el Archivo General de la Nación y el Centro Nacional de Memoria Histórica, los cuales permiten identificar, clasificar y gestionar los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado a partir de:

- El **criterio misional**, atendiendo las funciones legales asignadas a la UBPD y su relación directa con la búsqueda humanitaria de personas dadas por desaparecidas.
- El **criterio de contexto y temporalidad histórica**, considerando los documentos producidos en el marco del conflicto armado interno colombiano.
- Los **criterios temáticos**, relacionados con graves violaciones de derechos humanos, acciones de exigibilidad de derechos, respuestas institucionales, impactos del conflicto armado y procesos de memoria histórica.
- El **mecanismo de apoyo técnico y funcional**, que reconoce la autonomía institucional para definir estrategias de aplicación práctica de los lineamientos archivísticos especializados.

Así mismo, el marco conceptual se sustenta en los principios humanitarios reconocidos por la Corte Constitucional, que orientan el quehacer de la UBPD y se reflejan en la gestión documental institucional, en particular los principios de humanidad, neutralidad, imparcialidad, independencia y confidencialidad de la información. Estos principios determinan que los

documentos producidos y gestionados por la entidad no solo cumplen funciones administrativas y técnicas, sino que constituyen soportes esenciales para la garantía del derecho a la búsqueda, la verdad, la reparación y la preservación de la memoria institucional.

Desde esta perspectiva, la gestión documental en la UBPD se concibe como un proceso ético, técnico y jurídico que trasciende la mera administración de documentos, y se configura como un componente estructural del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), el cual se implementa de manera progresiva a través del Marco de Formulación e Implementación (MFI), el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD).

Finalmente, el marco conceptual reconoce la incorporación de capacidades transversales como la gestión de documentos electrónicos de archivo, la preservación digital a largo plazo, el control de acceso, la trazabilidad documental y la anonimización como mecanismo de transparencia responsable, asegurando que cualquier forma de acceso o divulgación de información se realice sin alterar los documentos originales y en estricto cumplimiento del régimen especial de tratamiento de la información que rige a la UBPD.

6. Estándares

En cumplimiento de lo dispuesto en el literal b) del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 y de los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas adopta estándares nacionales e internacionales en materia de gestión documental y administración de archivos, con el propósito de fortalecer la calidad, confiabilidad, interoperabilidad y preservación de la información institucional.

La entidad reconoce como referentes técnicos las normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación, así como aquellas normas técnicas aplicables a la gestión documental, metadatos, sistemas de gestión y preservación digital, en articulación con la normativa archivística vigente.

La aplicación metodológica y progresiva de dichos estándares se desarrollará conforme al Marco de Formulación e Implementación adoptado como Anexo Técnico: Marco de Formulación e Implementación (MFI) de la presente Política, y su despliegue operativo se definirá en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), de acuerdo con las capacidades institucionales y la disponibilidad de recursos administrativos, técnicos y tecnológicos.

7. Desarrollo de la política

7.1 Declaración de la política

La Alta Dirección de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas – UBPD declara que la gestión documental constituye un componente estratégico para el cumplimiento de su mandato humanitario, extrajudicial y confidencial, y reconoce el patrimonio documental institucional como activo esencial para la garantía de derechos, la protección de la memoria histórica y la construcción de paz.

En desarrollo de este compromiso, la Alta Dirección asume la responsabilidad de orientar, liderar y respaldar la implementación integral de la función archivística en la entidad, garantizando la asignación de recursos administrativos, técnicos y tecnológicos necesarios para asegurar la adecuada gestión, conservación, protección y acceso a los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones.

La gestión documental en la UBPD se desarrollará conforme a los principios de la función archivística establecidos en la Ley 594 de 2000, a los procesos definidos en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 y a los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación, en armonía con el marco normativo especial que regula el mandato de la entidad.

La UBPD garantizará que la producción, gestión, organización, preservación y acceso a los documentos institucionales se realicen bajo criterios de autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad, seguridad y confidencialidad, asegurando la protección de la información sensible vinculada a graves violaciones de derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario.

8. Propósitos y principios de la Política

En el marco del cumplimiento del objetivo de la presente Política Institucional de Gestión Documental, la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas – UBPD orienta sus esfuerzos a:

8.1 Propósitos

- Fortalecer las prácticas archivísticas institucionales, promoviendo una gestión documental coherente con la naturaleza humanitaria, extrajudicial y confidencial del mandato de la UBPD.
- Apoyar el adecuado manejo de la información producida y recibida en el desarrollo de las funciones misionales, de manera que contribuya al ejercicio del derecho a la búsqueda, a la verdad y a la reparación de las víctimas y sus familiares.
- Promover la protección, conservación y preservación del patrimonio documental institucional, en especial de los documentos vinculados a graves violaciones de derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario.

- Fomentar la cultura archivística y la responsabilidad documental en los servidores públicos, colaboradores y contratistas, reconociendo el valor ético, técnico y humanitario de los archivos.
- Orientar el uso estratégico de los instrumentos archivísticos y las tecnologías de la información como soporte para la memoria institucional, la trazabilidad de las actuaciones y la confianza de las personas y comunidades que participan en los procesos de búsqueda.

8.2 Principios

De conformidad con el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015 y en atención a la naturaleza humanitaria, extrajudicial y confidencial de la UBPD, la gestión documental se orientará bajo los siguientes principios:

- **Planeación:** La creación y gestión de documentos se fundamentará en análisis legales, funcionales y archivísticos que determinen su necesidad, utilidad y forma de administración, en coherencia con el mandato humanitario de búsqueda.
- **Eficiencia y economía:** La entidad producirá y administrará únicamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos misionales, optimizando recursos sin comprometer la calidad, seguridad e integridad de la información.
- **Control, seguimiento y trazabilidad:** Se garantizará el control integral de los documentos a lo largo de su ciclo vital, asegurando su trazabilidad, confidencialidad y adecuada administración.
- **Oportunidad y disponibilidad:** La información estará disponible cuando sea requerida por personas autorizadas, en cualquier soporte, para el cumplimiento del mandato institucional.
- **Transparencia con enfoque diferencial:** Los documentos constituyen evidencia de las actuaciones institucionales y respaldan la gestión pública, garantizando transparencia sin desconocer las restricciones derivadas de la protección de información sensible y del carácter extrajudicial de la UBPD.
- **Procedencia, orden original y vínculo archivístico:** Los documentos se organizan respetando los principios de procedencia y orden original, manteniendo el vínculo archivístico entre los documentos producidos en un mismo trámite, mediante sistemas de clasificación, descripción y metadatos que preserven su contexto.

- **Protección de la información y de datos personales:** Se adoptarán medidas técnicas, administrativas y tecnológicas orientadas a proteger la información y la protección de datos personales, especialmente aquellos relacionados con víctimas y hechos del conflicto armado, en concordancia con la normativa vigente y las políticas institucionales de seguridad de la información.
- **Cultura archivística con conciencia humanitaria:** Los directivos y responsables de proceso promoverán la apropiación de la función archivística como componente ético y humanitario, sensibilizando al personal sobre el valor de los archivos en la garantía de derechos.
- **Modernización e interoperabilidad:** La gestión documental incorporará tecnologías de la información que favorezcan la interoperabilidad, la conformación de expedientes electrónicos y el intercambio controlado de datos para apoyar las acciones de búsqueda.
- **Neutralidad tecnológica:** La entidad podrá adoptar soluciones tecnológicas que garanticen seguridad, confiabilidad y sostenibilidad de la información, evitando dependencias que comprometan la continuidad del servicio.
- **Coordinación institucional:** La gestión documental se desarrollará en articulación con las dependencias internas, las entidades del Sistema Integral para la Paz y otras organizaciones que contribuyan a la búsqueda.
- **Autoevaluación y mejora continua:** La UBPD evaluará periódicamente el estado de la gestión documental, implementando acciones de mejora conforme a las particularidades de su misión.
- **Protección del medio ambiente:** Se promoverá el uso racional de recursos físicos, privilegiando entornos digitales cuando sea posible y seguro, sin comprometer la autenticidad y preservación de los documentos.
- **Principio pro-búsqueda:** En el marco de sus competencias, la UBPD privilegiará interpretaciones y decisiones que favorezcan la garantía de los derechos de las víctimas y la priorización de la búsqueda de personas dadas por desaparecidas.

9. Modelo de Gobernanza Documental

El Modelo de Gobernanza Documental es el marco institucional que define cómo se dirige, coordina, implementa y supervisa la función archivística dentro de la UBPD, asegurando que la gestión documental esté alineada con el mandato humanitario, extrajudicial y confidencial de la entidad y con la normativa archivística vigente.

Este modelo garantiza la transversalidad de la gestión documental en todas las sedes y dependencias, la claridad en la asignación de responsabilidades y la articulación con los sistemas institucionales de planeación, control y gestión.

Se fundamenta en los principios de dirección, coordinación, responsabilidad e instrumentalidad establecidos en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, así como en lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.

10. Estructura de Gobernanza

La gobernanza documental en la UBPD se organiza en tres niveles complementarios, cada uno con funciones diferenciadas y no sustituibles, que aseguran el adecuado direccionamiento, coordinación y ejecución de la función archivística:

Nivel Estratégico:

Corresponde a la Alta Dirección y al Comité Interno de Archivo, como instancias responsables de:

- Definir el direccionamiento estratégico de la gestión documental institucional.
- Aprobar la Política Institucional de Gestión Documental y sus actualizaciones.
- Adoptar y avalar los instrumentos archivísticos institucionales.
- Definir prioridades estratégicas y criterios de asignación de recursos.
- Realizar seguimiento de alto nivel al cumplimiento de la Política.

Nivel Táctico:

Corresponde a la Secretaría General, a través de la Subdirección de Gestión Administrativa, como instancia responsable de:

- Liderar técnicamente la implementación de la Política Institucional de Gestión Documental.
- Formular, actualizar y articular los instrumentos archivísticos institucionales.
- Emitir lineamientos técnicos generales para la gestión documental.
- Coordinar la articulación de la función archivística con los sistemas institucionales de planeación, control interno, tecnologías de la información y seguridad de la información.
- Orientar estratégicamente la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), conforme al Anexo Técnico.

Nivel Operativo:

Corresponde a las dependencias productoras de información, tanto misionales como administrativas y de apoyo, como responsables de:

- Aplicar los lineamientos establecidos en la Política y en los instrumentos archivísticos.
- Garantizar la adecuada producción, organización, uso, custodia y transferencia de los documentos.
- Asegurar el manejo responsable de la información sensible conforme al régimen especial de tratamiento.
- Cumplir con las obligaciones documentales en el ejercicio de sus funciones.

Roles y Responsabilidades

En desarrollo de este Modelo de Gobernanza Documental, la UBPD establece responsabilidades diferenciadas conforme a su estructura orgánico-funcional, garantizando la aplicación transversal de la Política Institucional de Gestión Documental.

Alta Dirección

- Garantizar la asignación de recursos técnicos, administrativos, tecnológicos, humanos y financieros necesarios para la implementación, sostenibilidad y mejora continua de la Política.
- Asegurar la incorporación de la gestión documental en la planeación estratégica institucional.
- Adoptar directrices relacionadas con autenticidad documental y mecanismos de firma.
- Respalda la adopción y actualización de instrumentos archivísticos.

Comité Interno de Archivo

Como instancia del nivel estratégico, es responsable de:

- Aprobar la Política Institucional de Gestión Documental y sus actualizaciones.
- Avalar los instrumentos archivísticos institucionales y sus modificaciones.
- Realizar seguimiento de alto nivel al cumplimiento de la Política.
- Emitir recomendaciones estratégicas para el fortalecimiento de la función archivística.

Oficina Asesora de Control Interno

- Evaluar riesgos asociados a la gestión documental.
- Emitir recomendaciones preventivas y correctivas para el mejoramiento continuo de la función archivística.

Secretaría General

- Aprobar formalmente la implementación de la Política mediante acto administrativo.
- Liderar la definición de lineamientos institucionales que orienten la gestión documental.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones documentales.
- Presentar informes periódicos sobre la efectividad de la Política.

Subdirección de Gestión Administrativa

- Liderar técnicamente la implementación de la Política.
- Formular, actualizar y articular los instrumentos archivísticos.
- Emitir lineamientos técnicos para todas las fases de la gestión documental.
- Promover la capacitación y apropiación de la cultura archivística.
- Coordinar estratégicamente la implementación del SGDEA conforme al Anexo Técnico.

Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía

- Diseñar estrategias de divulgación y apropiación de la Política.
- Apoyar la cultura archivística institucional.

Subdirección Técnica de Investigación Humanitaria

- Establecer los lineamientos requeridos para la conformación de expedientes misionales y garantizar el acceso de acuerdo al nivel de clasificación y/o reserva de los documentos.

Dependencias Productoras

- Aplicar los lineamientos establecidos en la Política y en los instrumentos archivísticos.
- Garantizar la adecuada creación, organización y custodia documental.
- Asegurar el manejo responsable de información sensible.
- Cumplir con la entrega de inventarios y transferencias documentales conforme a la normativa vigente.

Articulación Institucional y sistémica

El Modelo de Gobernanza Documental de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas – UBPD se articula de manera estructural, transversal y sistémica con los componentes estratégicos, administrativos, misionales y tecnológicos de la entidad, garantizando coherencia normativa, interoperabilidad funcional y alineación con su mandato humanitario, extrajudicial y confidencial.

La gestión documental no opera como un proceso aislado, sino como un eje transversal del funcionamiento institucional, integrándose con:

- El Sistema Integrado de Gestión (SIG).
- El Sistema de Control Interno.
- El Modelo de Operación por Procesos
- La planeación estratégica institucional.
- La gestión institucional del riesgo.
- Las políticas institucionales de tecnologías de la información.
- Las estrategias de seguridad, protección y confidencialidad de la información.
- Las políticas de transparencia y acceso a la información pública.
- La política general de seguridad, protección y confidencialidad de la información

Esta articulación asegura que la función archivística se incorpore al ciclo institucional de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación, contribuyendo de manera directa a la administración del riesgo, la estandarización de procesos y la mejora continua.

En materia de seguridad de la información, la gestión documental actúa como soporte estructural de la Política General de Seguridad de la Información de la UBPD, garantizando que los documentos, en cualquier soporte, sean administrados bajo criterios de confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad, en coherencia con el régimen especial de reserva y con la naturaleza extrajudicial de la información relacionada con graves violaciones de derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario.

El Modelo de Gobernanza Documental se integra, asimismo, con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, entendido como herramienta estratégica para la administración, control y preservación de los documentos electrónicos de archivo. Su implementación técnica y metodológica se desarrollará conforme al Marco de Formulación e Implementación adoptado como Anexo Técnico de la presente Política.

La articulación institucional garantiza que:

- Los procesos identifiquen claramente sus responsabilidades documentales.
- Los documentos y registros soportan la trazabilidad y control de la gestión institucional.
- La función archivística contribuye a la mitigación de riesgos institucionales.
- La gestión documental se incorpora como componente estructural del sistema administrativo y misional de la entidad.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, la UBPD adopta y mantiene actualizados los instrumentos archivísticos que materializan la función archivística institucional, los cuales constituyen el soporte técnico para garantizar la adecuada planeación, organización,

administración, conservación y acceso a los documentos producidos y recibidos por la entidad, en cualquier soporte.

Entre estos instrumentos se encuentran:

- Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Programa de Gestión Documental – PGD.
- Tablas de Retención Documental – TRD.
- Cuadro de Clasificación Documental – CCD.
- Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Tablas de Control de Acceso – TCA.
- Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER.
- Formato Único de Inventario Documental – FUID.

La implementación metodológica, fases de desarrollo, priorización institucional y mecanismos de seguimiento asociados a estos instrumentos se desplegarán conforme al Marco de Formulación e Implementación adoptado como Anexo Técnico, garantizando coherencia entre el direccionamiento estratégico, la gobernanza institucional y la ejecución operativa.

10. Implementación de la Política

La implementación de la Política Institucional de Gestión Documental de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas – UBPD se realizará de manera progresiva, planificada, verificable y sostenible, en coherencia con la naturaleza humanitaria, extrajudicial y confidencial del mandato institucional, y en articulación con la planeación estratégica, el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Control Interno.

La ejecución de la Política se desarrollará a través del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) y del Marco de Formulación e Implementación (MFI), los cuales establecen la arquitectura institucional, los niveles de responsabilidad, las capacidades mínimas, los criterios de priorización y los mecanismos de seguimiento necesarios para garantizar coherencia entre el direccionamiento estratégico de la Política y su despliegue operativo.

El MGDA define el modelo estructural de la gestión documental institucional, sus principios, procesos e instrumentos archivísticos, mientras que el MFI actúa como el instrumento metodológico que traduce la Política en una hoja de ruta institucional, organizada por niveles estratégico, táctico y operativo, permitiendo una implementación gradual conforme a las capacidades reales de la entidad y al nivel de riesgo documental.

La implementación de la Política se articulará de manera directa con los instrumentos archivísticos adoptados por la UBPD, en particular el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD), los cuales definirán las fases de ejecución, las

prioridades institucionales, los responsables, los recursos requeridos y los indicadores de seguimiento asociados a la función archivística.

En este marco, la implementación considerará, entre otros aspectos:

La actualización, armonización y aplicación progresiva de los instrumentos archivísticos institucionales.

La incorporación de la gestión documental en los procesos misionales, administrativos y de apoyo.

La adopción gradual de herramientas tecnológicas para la gestión de documentos electrónicos de archivo, en especial el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

El fortalecimiento de capacidades técnicas, operativas y culturales en materia archivística.

La gestión y mitigación de riesgos asociados a la información institucional.

La integración de la anonimización como capacidad institucional transversal para el acceso responsable a la información, sin alteración de los documentos originales.

La implementación de la Política no implica la adopción inmediata ni simultánea de todas las capacidades definidas, sino que se desarrollará conforme a criterios de priorización por riesgo institucional, valor misional de la información, sensibilidad documental y disponibilidad de recursos, garantizando siempre el cumplimiento de los mínimos verificables definidos en el MFI.

El seguimiento a la implementación se realizará mediante los mecanismos institucionales de monitoreo y evaluación, con base en los indicadores definidos en el PINAR y el PGD, y será objeto de revisión periódica por parte del Comité Interno de Archivo y las instancias competentes, con el fin de asegurar la mejora continua, la sostenibilidad del modelo y la protección efectiva de los derechos fundamentales asociados a la gestión documental.

11. Seguimiento y Evaluación

El seguimiento a la implementación de la Política se realizará a través de mecanismos institucionales de monitoreo y evaluación, en articulación con el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Control Interno.

Para tal efecto:

- Se establecerán indicadores de cumplimiento y metas asociadas al PINAR.

- Se realizarán evaluaciones periódicas del estado de la gestión documental.
- Se identificarán brechas de capacidad institucional.
- Se adoptarán acciones de mejora continua conforme a los resultados obtenidos.

El Comité Interno de Archivo realizará seguimiento a la ejecución de los instrumentos archivísticos y a la implementación de la Política, presentando recomendaciones a la Alta Dirección para la toma de decisiones estratégicas.

La mejora continua de la gestión documental se sustentará en procesos de autoevaluación institucional, auditorías internas y revisiones periódicas que permitan ajustar lineamientos, fortalecer capacidades y asegurar la sostenibilidad de la función archivística en el tiempo.

12. Aprobación y publicación

La presente Política Institucional de Gestión Documental de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas – UBPD será aprobada por la instancia competente mediante el acto administrativo correspondiente, previo concepto o validación del Comité Interno de Archivo, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 y en los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Una vez aprobada, la Política entrará en vigor a partir de la fecha establecida en el acto administrativo que la adopte, y será de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos, colaboradores, contratistas y terceros que ejerzan funciones o desarrollen actividades relacionadas con la producción y gestión de documentos institucionales.

La Política será publicada a través de los medios institucionales oficiales, garantizando su divulgación interna y, cuando corresponda, su disponibilidad para consulta pública en cumplimiento de las disposiciones sobre transparencia y acceso a la información.

La entidad garantizará la adecuada socialización de la Política y promoverá su apropiación mediante estrategias de comunicación institucional y capacitación.

13. Glosario⁴

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará

⁴ Archivo General de la Nación. 2024. Acuerdo 001 de 2024. "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." Anexo 1. Definiciones. Bogotá, D.C.

limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la ley.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Derechos humanos: son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de raza, sexo, nacionalidad, origen étnico, lengua, religión o cualquier otra condición. Entre los derechos humanos se incluyen el derecho a la vida, a la libertad y a la personalidad jurídica; a no estar sometido ni a esclavitud ni a torturas y a no ser desaparecido forzosamente; a la libertad de opinión y de expresión; a la educación y al trabajo, entre otros muchos. Estos derechos corresponden a todas las personas, sin discriminación alguna (Naciones Unidas).

Derecho Internacional Humanitario: es el conjunto de normas internacionales, de origen convencional o consuetudinario, específicamente destinado a ser aplicado en los conflictos armados, internacionales o no internacionales, y que limita, por razones humanitarias, el derecho de las partes en conflicto a elegir libremente los métodos y los medios utilizados en la guerra, que protege a las personas que ya no participan en los combates y a los bienes afectados, o que pueden estar afectados, por el conflicto. Teniendo presente el derecho de toda persona a no ser sometida a una desaparición forzada.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo: registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Información pública. Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle.

Información pública clasificada: Se refiere a aquella información que pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica, por lo que su acceso puede ser negado o exceptuado para proteger su derecho a la intimidad y a la vida, salud o seguridad.

Información pública reservada: Es aquella información, cuyo acceso a la ciudadanía puede ser negado de manera motivada y por escrito, cuando lo establezca una norma legal o constitucional y el contenido de la información pueda poner en riesgo los siguientes intereses: la defensa y seguridad nacional; la seguridad pública; las relaciones internacionales; la prevención, investigación y persecución de los delitos y faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos; el debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales; la administración efectiva de justicia; los derechos de la infancia y adolescencia; la estabilidad macroeconómica y financiera del país y la salud pública.

Metadatos: Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.

Plan Institucional de Archivos - PINAR: Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo: Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.

Producción Documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Programa de Gestión Documental: Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados (AGN) a formular y documentar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, los cuales están encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

Sistema Integrado de Conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la Política de Gestión Documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando

atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA): Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valoración documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

14. Revisión y actualización de la Política

La Política Institucional de Gestión Documental de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas – UBPD será objeto de revisión periódica con el fin de garantizar su vigencia normativa, coherencia técnica, pertinencia institucional y alineación permanente con el mandato humanitario y extrajudicial que orienta la función de la entidad.

La revisión constituye un mecanismo de aseguramiento institucional que permite verificar la adecuación de la Política frente a cambios normativos, transformaciones organizacionales, avances tecnológicos y condiciones de riesgo que puedan afectar la gestión, conservación, acceso o preservación de los documentos institucionales.

La revisión se realizará como máximo cada cuatro (4) años, sin perjuicio de que pueda adelantarse de manera extraordinaria cuando se presenten cambios significativos en:

- La normativa archivística nacional o en el marco jurídico especial aplicable a la UBPD.
- La estructura orgánica o funcional de la entidad.
- El modelo de operación por procesos o la planeación estratégica institucional.

- Los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.
- Los sistemas tecnológicos asociados a la gestión documental, incluyendo el SGDEA.
- Las políticas de seguridad de la información o protección de datos personales.
- Las condiciones de riesgo que afecten la administración, conservación, custodia o acceso a los documentos.
- Los resultados de auditorías internas, externas o evaluaciones institucionales que evidencian brechas o debilidades en la implementación de la Política.

La Secretaría General, a través de la Subdirección de Gestión Administrativa o quien haga sus veces, será responsable de coordinar el proceso de revisión técnica de la Política, realizar el análisis de pertinencia normativa e institucional y formular las propuestas de ajuste que resulten necesarias.

El proceso de revisión deberá incluir:

- Evaluación del cumplimiento de los objetivos y principios establecidos en la Política.
- Análisis de brechas frente a capacidades institucionales.
- Revisión de coherencia con el Marco de Formulación e Implementación adoptado como Anexo Técnico.
- Evaluación de la articulación con el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Identificación de riesgos emergentes asociados a la función archivística.

Las modificaciones propuestas deberán ser evaluadas por el Comité Interno de Archivo y sometidas a aprobación por la instancia competente mediante el acto administrativo correspondiente, conforme a la normativa vigente.

Toda actualización deberá garantizar la trazabilidad de los cambios realizados, incorporando el registro histórico de versiones, la justificación técnica de las modificaciones y la fecha de entrada en vigor de cada ajuste.

La revisión de la Política se articulará con los procesos de evaluación institucional, auditoría interna, gestión del riesgo y seguimiento a los instrumentos archivísticos, asegurando coherencia entre la planeación estratégica, el modelo de gobernanza documental y la ejecución operativa definida en el Anexo Técnico.

La entidad garantizará la adecuada divulgación institucional de toda actualización aprobada, promoviendo su apropiación y cumplimiento en todas las sedes y dependencias.

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	VERSIÓN
24/06/2020	Emisión Inicial de la Política Institucional de Gestión Documental.	001
13/03/2026	Actualización del documento Política de Gestión Documental Acuerdo 001 de 2024 en todos sus componentes e inclusión de anexo “Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental.” II. Formulación de la política.	002

Proyectó: Zuly Arias Ruiz Analista Técnico

Revisó: Sandra Julieta Valbuena Cortés – Subdirectora de la Subdirección de Gestión Administrativa
Sandra Milena Alvarado Muñoz – Contratista de la Subdirección de Gestión Administrativa

Aprobó: por los Miembros del Comité Interno de Archivo, según consta en el Acta de Reunión No. 001 del 13/03/2026 (previa inclusión de la Subdirección Técnica de Investigación Humanitaria, en los roles y responsabilidades), entregado al Sistema Integrado de Gestión (SIG) el 04/05/2026 para su publicación.