

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Gestión Administrativa

Código:

GAD-FT-028

Versión:

006

ENTIDAD PRODUCTORA:			UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS EN EL CONTEXTO Y EN RAZÓN DEL CONFLICTO ARMADO - UBPD																	
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DIRECCIÓN GENERAL										CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			1000				
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL										CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			1000				
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		FORMATO	MEDIO	NIVEL DE ACCESO			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE / SUBSERIE DE DDHH /DIH	PROCEDIMIENTO
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO			PÚBLICO	PÚBLICO CLASIFICADO	PÚBLICO RESERVADO	AG	AC	CT	S	E			
1000	03	16	ACTAS	Actas de Comité Ejecutivo de Dirección Institucional	Convocatoria al comité		X	.EML	Correo electrónico / SGDEA		X	2	8	X				X	Esta subserie reúne las convocatorias oficiales, agendas de trabajo, matrices de compromisos, presentaciones técnicas y actas que registran las sesiones, debates y decisiones del Comité Ejecutivo de Dirección Institucional de la UBPD. Constituye la evidencia de alta gerencia que documenta las estrategias diseñadas para generar canales de comunicación transversales y coordinados, garantizando la articulación entre las dependencias de la Entidad. Estos expedientes poseen valor administrativo, legal y de control interno, al ser el soporte jurídico obligatorio que formaliza la toma de decisiones estratégicas, el reparto de responsabilidades institucionales y las directrices operativas del organismo.	
					Acta de comité ejecutivo de Dirección Institucional		X	.PDF	SGDEA		X								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión será de dos (2) años y comenzará a contarse a partir del cierre de la vigencia fiscal anual en la cual se suscribió la última acta de dicho periodo, garantizando la atención a consultas, seguimientos o trámites administrativos de la alta dirección.	
					Presentaciones del comité		X	.PDF	SGDEA		X								Cumplido este plazo, el expediente se transferirá al Archivo Central por un periodo precaucional de ocho (8) años, destinado a responder a auditorías o requerimientos de entes de control. Finalizado el tiempo total de retención (10 años), se aplicará la Conservación Total (CT) de las actas junto con la totalidad de sus soportes y anexos en su formato original. Para asegurar los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad a largo plazo, se aplicará estrictamente el Título 6 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital de la UBPD.	
																			La disposición final de Conservación Total se justifica en que la subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico e investigación, toda vez que estas actas reflejan el engranaje administrativo y la evolución orgánica que el Estado diseñó, transformó y ejecutó para asimilar las políticas de transición, búsqueda y construcción de paz en el país.	

FIRMAS		
JEFE DE LA DEPENDENCIA:		
NOMBRE: Luz Janeth Forero Martínez	CARGO: Directora General	FIRMA: FORERO MARTINEZ LUZ JANETH
RESPONSABLE DEL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD:		
NOMBRE: Sandra Julieta Valbuena Cortés	CARGO: Subdirectora de Gestión Administrativa	FIRMA: VALBUENA CORTES SANDRA JULIETA
SECRETARIO (A) GENERAL O FUNCIONARIO (A) ADMINISTRATIVO (A) DE IGUAL O SUPERIOR JERARQUÍA:		
NOMBRE: Erik Alejandro Herrera Yepes	CARGO: Secretario General	FIRMA: HERRERA YEPES ERIK ALEJANDRO

CONVENCIONES	
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total
AC: Archivo Central	S: Selección
	E: Eliminación

FECHA DE APROBACIÓN:	17 de Julio de 2026
----------------------	---------------------