

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código:	GAD-FT-028
Gestión Administrativa				Versión:	006

ENTIDAD PRODUCTORA:			UNIDAD DE BUSQUEDA 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:			OFICINA ASESORA JURÍDICA											CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			1100			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		FORMATO	MEDIO	NIVEL DE ACCESO			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	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			
1100	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Auto Avoca Conocimiento		X	PDF	SGDEA	X			2	8		X				Esta subserie reúne las actuaciones, pruebas y providencias derivadas de los procesos en los que un ciudadano u organización acude ante la jurisdicción contencioso-administrativa para exigir el acatamiento de una ley o acto administrativo omitido por la Entidad. Posee valor administrativo, legal y de control, ya que refleja las demandas ciudadanas de control legal, evalúa la eficiencia u omisión en la aplicación de las normas de la UBPD y documenta el acatamiento institucional de las órdenes judiciales. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir de la ejecutoria del último fallo judicial, la providencia de archivo o la comunicación oficial que indique el cierre definitivo e indiscutible de la acción. Cumplido este plazo, los expedientes se transferirán al Archivo Central. Se determina que esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico, político y científico-investigativo, dado que documenta de manera fehaciente la evolución normativa aplicada y las dinámicas de exigibilidad legal en el marco de las funciones del Estado y la UBPD. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se aplicará el método de Selección (S) cualitativa sobre el 30% de la producción total acumulada, priorizando aquellos expedientes que aborden temáticas reiteradas, de alto impacto institucional o que sienten precedentes sobre el mandato misional de la UBPD; esta muestra seleccionada se conservará permanentemente en su soporte original. Para el 70% restante de los documentos no seleccionados, se procederá a su Eliminación (E), atendiendo lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 (Art. 2.8.2.2.5). En el caso de los expedientes electrónicos, la eliminación se ejecutará mediante borrado seguro con el apoyo técnico del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Tecnológica, bajo los lineamientos del Artículo 4.3.2.5 del Acuerdo 001 de 2024.
					Medida Provisional		X	PDF	SGDEA	X										
					Escrito de recurso		X	PDF	SGDEA	X										
					Poder de Representación Judicial		X	PDF	SGDEA	X										
					Contestación del recurso		X	PDF	SGDEA	X										
					Fallo de primera instancia		X	PDF	SGDEA	X										
					Impugnación		X	PDF	SGDEA	X										
					Decisión de la Impugnación		X	PDF	SGDEA	X										
					Cumplimiento al Fallo		X	PDF	SGDEA	X										
					Fallo de segunda instancia		X	PDF	SGDEA	X										
1100	01	02	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Hábeas Corpus	Escrito de Habeas Corpus		X	PDF	SGDEA	X			2	8		X			X	Subserie documental que reúne los documentos, pruebas, actas y providencias producidos y recibidos en desarrollo de la acción constitucional promovida por un ciudadano, en nombre propio o en beneficio de un tercero, ante la autoridad judicial competente, con el fin de invocar la protección del derecho fundamental a la libertad cuando esta se considere vulnerada por una privación ilegal o prolongación indebida de la misma. Estos expedientes poseen un altísimo valor informativo, ya que registran de manera directa las garantías constitucionales, el control judicial sobre la libertad personal y la respuesta o rol de la entidad frente a situaciones de privación de la libertad en el marco de sus funciones. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir de la ejecutoria del fallo que resuelva la acción de Hábeas Corpus, la providencia de archivo o la comunicación oficial que indique el cierre definitivo e indiscutible del trámite judicial. Cumplido este plazo, los expedientes se transferirán al Archivo Central. Se determina que esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico, político, social y de investigación en Derechos Humanos, dado que constituye un testimonio fundamental sobre la protección de la libertad y la dignidad humana en el contexto misional de la UBPD. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se aplicará el método de Selección (S) cualitativa sobre el 30% de la producción total acumulada, priorizando aquellos expedientes que se caractericen por abordar temáticas reiteradas, de alto impacto humanitario o que sienten precedentes significativos para el mandato de la UBPD; esta muestra seleccionada se conservará permanentemente en su soporte original. Para el 70% restante de los documentos no seleccionados, se procederá a su Eliminación (E), atendiendo lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 (Art. 2.8.2.2.5), se ejecutará mediante borrado seguro con el apoyo técnico del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Tecnológica, bajo los lineamientos del Artículo 4.3.2.5 del Acuerdo 001 de 2024.
					Auto Avoca Conocimiento		X	PDF	SGDEA	X										
					Traslado		X	PDF	SGDEA	X										
					Poder de Representación Judicial		X	PDF	SGDEA	X										
					Contestación		X	PDF	SGDEA	X										
					Fallo de primera instancia		X	PDF	SGDEA	X										
					Impugnación		X	PDF	SGDEA	X										
					Decisión de la Impugnación		X	PDF	SGDEA	X										
					Fallo de Tutela segunda instancia		X	PDF	SGDEA	X										
					Cumplimiento al Fallo		X	PDF	SGDEA	X										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código:	GAD-FT-028
Gestión Administrativa						Versión:	006

ENTIDAD PRODUCTORA:			UNIDAD DE BUSQUEDA 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:			OFICINA ASESORA JURÍDICA								CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:				1100					
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			
1100	01	03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Auto Avoca Conocimiento		X	PDF	SGDEA	X			2	8		X		X	Subserie documental que reúne las actuaciones, pruebas, memoriales y fallos mediante los cuales un ciudadano acude ante cualquier juez de la República con el fin de buscar la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando estos resulten vulnerados o amenazados por la acción u omisión de una autoridad pública o de particulares. Estos expedientes poseen un alto valor informativo, puesto que documentan las tensiones jurídicas, las presuntas vulneraciones a derechos esenciales y las órdenes judiciales específicas orientadas a salvaguardar las garantías constitucionales de los ciudadanos ante la UBPD.	
					Medida Provisional		X	PDF	SGDEA	X								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir de la ejecutoria del fallo de instancia (o del fallo de revisión de la Corte Constitucional, si aplica), la providencia de archivo definitivo o la comunicación oficial que decreta el cierre de la acción. Cumplido este plazo, los expedientes se transferirán al Archivo Central. Se determina que esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico, social, político y científico-investigativo, dado que es el testimonio institucional más directo sobre la defensa, exigibilidad y efectividad de los Derechos Humanos y fundamentales en el marco misional de la entidad.		
					Escrito de Tutela		X	PDF	SGDEA	X								Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se aplicará el método de Selección (S) cualitativa sobre el 30% de la producción total acumulada, priorizando aquellos expedientes de tutela que aborden temáticas reiteradas, que sienten precedentes jurisprudenciales significativos o que tengan un alto impacto en los procesos de búsqueda y derechos de las víctimas de la UBPD; esta muestra seleccionada se conservará permanentemente en su soporte original. Para el 70% restante de los documentos no seleccionados, se procederá a su Eliminación (E), atendiendo lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 (Art. 2.8.2.2.5), se ejecutará mediante borrado seguro con el apoyo técnico del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Tecnológica, bajo los lineamientos del Artículo 4.3.2.5 del Acuerdo 001 de 2024.		
					Poder de Representación Judicial		X	PDF	SGDEA	X										
					Contestación de Tutela		X	PDF	SGDEA	X										
					Fallo de Tutela primera instancia		X	PDF	SGDEA	X										
					Impugnación		X	PDF	SGDEA	X										
					Decisión de la Impugnación		X	PDF	SGDEA	X										
					Cumplimiento al Fallo de Tutela		X	PDF	SGDEA	X										
					Incidente de Desacato		X	PDF	SGDEA	X										
					Fallo de Tutela segunda instancia		X	PDF	SGDEA	X										
1100	01	04	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones Populares	Auto Avoca Conocimiento		X	PDF	SGDEA	X			2	8		X		Subserie documental que reúne las actuaciones judiciales, pruebas y resoluciones mediante las cuales una persona, colectivo o la entidad, acude ante los jueces de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos (conforme al Art. 88 de la C.P. y la Ley 472 de 1998). Estos expedientes poseen un alto valor informativo al evidenciar la postura institucional, las demandas de la sociedad civil y las órdenes judiciales relacionadas con la protección de derechos colectivos en el marco del mandato de la UBPD.		
					Medida Provisional		X	PDF	SGDEA	X								Los tiempos de retención en el Archivo de Gestión comenzarán a contarse a partir de la ejecutoria del último fallo, la providencia de archivo o la comunicación oficial que indique el cierre definitivo de la acción judicial. Finalizado este periodo, se transferirán al Archivo Central. Se determina que un porcentaje de esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico, político e investigativo, dada su estrecha relación con las garantías constitucionales y el contexto del conflicto armado.		
					Escrito de recurso		X	PDF	SGDEA	X										
					Poder de Representación Judicial		X	PDF	SGDEA	X										
					Contestación del recurso		X	PDF	SGDEA	X										
					Fallo de primera instancia		X	PDF	SGDEA	X										
					Comunicación de Impugnación		X	PDF	SGDEA	X										
					Decisión de la Impugnación		X	PDF	SGDEA	X										
					Cumplimiento al Fallo		X	PDF	SGDEA	X										
					Fallo de segunda instancia		X	PDF	SGDEA	X										

000000Carrera 13 No. 27-90 Bogotá, Colombia. Línea Nal. 018000162226 servicioalciudadano@unidadbusqueda.gov.co www.unidadbusqueda.gov.co

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código:	GAD-FT-028
Gestión Administrativa				Versión:	006

ENTIDAD PRODUCTORA:			UNIDAD DE BUSQUEDA 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:			OFICINA ASESORA JURÍDICA											CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:				1100			
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				
1100	49	01	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Procesos de Cobros Persuasivos y Coactivos	Título Ejecutivo		X	PDF	SGDEA	X			2	8		X					Subserie documental que reúne las actuaciones, requerimientos, notificaciones, liquidaciones, pruebas y títulos ejecutivos orientados al recaudo por la vía persuasiva o coactiva de las acreencias y obligaciones económicas constituidas a favor de la entidad. Estos expedientes poseen un alto valor informativo, fiscal y legal, puesto que evidencian las acciones de control financiero de la UBPD, el estado de cuenta de los deudores, los procedimientos de cobro y el debido proceso administrativo aplicado para recuperar los recursos públicos.
					Constancia de ejecutoria		X	PDF	SGDEA	X											El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir de la expedición del respectivo Paz y Salvo definitivo, el acto administrativo que declare la prescripción de la obligación o la providencia que ordene el archivo del proceso por pago total. Cumplido este plazo en gestión, los expedientes se transferirán al Archivo Central. Se determina que un porcentaje de esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico, económico y estadístico, al servir como muestra representativa de la gestión financiera, fiscalización e impacto socioeconómico en la administración de recursos de la entidad.
					Comunicación Oficial		X	PDF	SGDEA	X											Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se aplicará el método de Selección (S) cualitativa sobre el 5% de la producción total acumulada por vigencia, priorizando aquellos expedientes que por su cuantía, complejidad jurídica o relevancia de los actores involucrados sienten un precedente administrativo para la UBPD; esta muestra seleccionada se conservará permanentemente en su soporte original. Para el 95% restante de los documentos no seleccionados, se procederá a su Eliminación (E), atendiendo lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 (Art. 2.8.2.2.5), se realizará el borrado seguro con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, bajo los lineamientos del Artículo 4.3.2.5 del Acuerdo 001 de 2024.
					Actos Administrativos		X	PDF	SGDEA	X											
					Mandamiento de Pago		X	PDF	SGDEA	X											
					Medidas Cautelares		X	PDF	SGDEA	X											
					Título Depósito Judicial		X	PDF	SGDEA	X											
					Acuerdo de Pago		X	PDF	SGDEA	X											
					Consignaciones		X	PDF	SGDEA	X											
					Paz y Salvo		X	PDF	SGDEA	X											
					Notificación		X	PDF	SGDEA	X											
1100	51	01	PROCESOS JURIDICOS	Procesos de Intervención ante el Sistema Integral para la Paz	Comunicación Oficial de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP		X	PDF	SGDEA	X			2	8		X			X		Subserie documental que reúne las actuaciones, memoriales, informes, solicitudes, recursos y resoluciones producidos y recibidos en desarrollo de los procesos de intervención e interacción institucional ante los componentes del Sistema Integral para la Paz, específicamente evidenciando la participación, aportes y actuaciones jurídicas de la entidad ante la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP). Estos expedientes poseen un extraordinario valor informativo, testimonial y legal, ya que documentan de manera oficial la articulación de la UBPD dentro del modelo de justicia transicional, los requerimientos judiciales atendidos y la defensa de las prerrogativas de la búsqueda humanitaria.
					Providencia de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP		X	PDF	SGDEA	X											El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir de la ejecución de la última providencia resolutoria, auto de archivo definitivo o la comunicación oficial que certifique el cierre de la actuación o intervención particular de la entidad ante la Jurisdicción. Cumplido este plazo, los expedientes se transferirán al Archivo Central. Se determina que esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico, social, político y científico-investigativo, dado que conforma una fuente de información primaria e insustituible sobre la construcción de la verdad y la coordinación judicial-humanitaria en el posconflicto.
					Poder		X	PDF	SGDEA	X											Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se aplicará el método de Selección (S) cualitativa sobre el 30% de la producción total acumulada por vigencia, priorizando aquellos expedientes relacionados con medidas cautelares, casos emblemáticos, o sobre los cuales la Oficina Asesora Jurídica haya surtido actuaciones de alto impacto doctrinal e institucional ante la JEP; esta muestra seleccionada se conservará permanentemente en su soporte original. Para el 70% restante de los documentos no seleccionados, se procederá a su Eliminación (E), atendiendo lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 (Art. 2.8.2.2.5), se realizará el borrado seguro con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, bajo los lineamientos del Artículo 4.3.2.5 del Acuerdo 001 de 2024.
					Comunicación de traslado		X	PDF	SGDEA	X											
					Recursos e incidentes procesales		X	PDF	SGDEA	X											
					Solicitud de aclaración		X	PDF	SGDEA	X											
					Comunicación Oficial dirigida a la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP		X	PDF	SGDEA	X											
					Providencia resolutoria		X	PDF	SGDEA	X											

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código:	GAD-FT-028
Gestión Administrativa						Versión:	006

ENTIDAD PRODUCTORA:			UNIDAD DE BUSQUEDA 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:			OFICINA ASESORA JURÍDICA										CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			1100				
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		FORMATO	MEDIO	NIVEL DE ACCESO			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	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			
1100	51	03	PROCESOS JURÍDICOS	Procesos Jurisdicción Contenciosa Administrativa	Auto Admisorio		X	PDF	SGDEA	X			2	8		X		X	Subserie documental que reúne, de manera cronológica y consecutiva, las actuaciones, demandas, contestaciones, pruebas, memoriales y providencias generadas en desarrollo de los actos procesales judiciales que se adelantan en contra o a favor de la entidad ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Estos expedientes poseen un alto valor informativo, legal y testimonial, en tanto reflejan la legalidad de los actos administrativos de la UBPD, la defensa judicial del patrimonio público y la resolución definitiva de los conflictos jurídicos entre el Estado y los ciudadanos o servidores públicos. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir de la ejecutoria de la sentencia judicial, el auto que apruebe una conciliación transaccional o la providencia judicial que ordene el archivo definitivo del proceso. Cumplido este periodo, los expedientes se transferirán al Archivo Central. Se determina que un porcentaje de esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico, político, social y científico-jurídico, al constituir una fuente de investigación indispensable sobre la evolución de la jurisprudencia administrativa y la memoria del control legal institucional. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se aplicará el método de Selección (S) cualitativa sobre el 30% de la producción total acumulada por vigencia, priorizando aquellos procesos que por su cuantía, complejidad jurídica, relevancia del tema misional abordado o por sentar precedentes significativos para el mandato de la UBPD, merezcan conservación permanente; esta muestra se conservará en su soporte original. Para el 70% restante de los documentos no seleccionados, se procederá a su Eliminación (E), conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 (Art. 2.8.2.2.5), se realizará el borrado seguro con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, bajo los lineamientos del Artículo 4.3.2.5 del Acuerdo 001 de 2024.	
					Escrito de Demanda		X	PDF	SGDEA	X										
					Poder de Representación Judicial		X	PDF	SGDEA	X										
					Escrito de Contestación de la Demanda		X	PDF	SGDEA	X										
					Alegatos de conclusión		X	PDF	SGDEA	X										
					Sentencia primera instancia		X	PDF	SGDEA	X										
					Recursos e incidentes procesales		X	PDF	SGDEA	X										
					Solicitud de conciliación		X	PDF	SGDEA	X										
					Acta de conciliación		X	PDF	SGDEA	X										
					Comunicación Oficial dirigida a despachos judiciales		X	PDF	SGDEA	X										
					Sentencia de segunda instancia		X	PDF	SGDEA	X										
1100	51	04	PROCESOS JURIDICOS	Procesos Jurisdicción Ordinaria	Auto Admisorio		X	PDF	SGDEA	X			2	8		X		X	Subserie documental que reúne las actuaciones, demandas, contestaciones, recursos, pruebas y providencias que conforman el expediente institucional de control y defensa técnica en los procesos adelantados por o en contra de la entidad ante los jueces de la Jurisdicción Ordinaria (en sus especialidades laboral, civil o penal, según aplique). Estos expedientes poseen un alto valor informativo, legal y testimonial, en la medida en que constituyen el registro oficial del debido proceso, la estrategia de defensa jurídica de los intereses de la UBPD y el cumplimiento de los mandatos u órdenes dictadas por la justicia ordinaria. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir de la ejecutoria de la sentencia judicial definitiva, el auto que apruebe la conciliación o la providencia que ordene el archivo definitivo del proceso. Cumplido este periodo, los expedientes se transferirán al Archivo Central. Se determina que un porcentaje de esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico, político y científico-jurídico, al servir como testimonio de la resolución de conflictos e interacciones de la entidad bajo el marco del derecho común y la justicia transicional. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se aplicará el método de Selección (S) cualitativa sobre el 30% de la producción total acumulada por vigencia, priorizando aquellos procesos que por la cuantía de sus pretensiones, la complejidad del debate jurídico, el impacto en la planta de personal o por sentar precedentes significativos para la administración, merezcan conservación permanente en el Archivo Histórico en su soporte original. Para el 70% restante de los documentos no seleccionados, se procederá a su Eliminación (E), conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 (Art. 2.8.2.2.5), se realizará el borrado seguro con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, bajo los lineamientos del Artículo 4.3.2.5 del Acuerdo 001 de 2024.	
					Escrito de Demanda		X	PDF	SGDEA	X										
					Poder de Representación Judicial		X	PDF	SGDEA	X										
					Escrito de Contestación de la Demanda		X	PDF	SGDEA	X										
					Alegatos de conclusión		X	PDF	SGDEA	X										
					Sentencia primera instancia		X	PDF	SGDEA	X										
					Recursos		X	PDF	SGDEA	X										
					Sentencia de segunda instancia		X	PDF	SGDEA	X										
					Comunicación Oficial dirigida a despachos judiciales		X	PDF	SGDEA	X										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código:	GAD-FT-028
Gestión Administrativa				Versión:	006

ENTIDAD PRODUCTORA:			UNIDAD DE BUSQUEDA 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:			OFICINA ASESORA JURÍDICA											CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:				1100		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		FORMATO	MEDIO	NIVEL DE ACCESO			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	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			
1100	58	01	REQUERIMIENTOS	Requerimientos a Órganos de Control Político y Administrativo	Requerimientos Solicitud de información Respuesta al requerimiento		X X	PDF PDF PDF	SGDEA SGDEA SGDEA	X X	 	2 	8 	 	X 	 			Subserie documental que reúne los requerimientos de control político, solicitudes de información y las respectivas respuestas oficiales con sus anexos, tramitados entre la entidad y los órganos de control político (Congreso de la República) o de control administrativo (Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Defensoría del Pueblo, entre otros). Estos expedientes poseen un alto valor informativo, legal y testimonial, ya que evidencian el ejercicio del control democrático, la rendición de cuentas, la transparencia institucional y la respuesta del Estado a través de la UBPD ante las demandas de fiscalización social, disciplinaria y política. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir del cierre de la vigencia anual en la que se emitió la respuesta definitiva al último requerimiento formulado por el respectivo órgano. Cumplido este plazo en la oficina productora, los expedientes se transferirán al Archivo Central. Se determina que un porcentaje de esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico, político y social, dado que ciertos requerimientos y debates de control político de impacto nacional albergan información crucial sobre la evolución de las políticas de paz, justicia transicional y el balance misional de la búsqueda en Colombia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se aplicará el método de Selección (S) cualitativa sobre el 10% de la producción total acumulada por vigencia. Se priorizarán aquellos expedientes que correspondan a debates de control político en el Congreso, investigaciones de alto impacto de los entes de control que involucren el presupuesto misional o cuestionamientos estructurales a las funciones de la UBPD; esta muestra seleccionada se conservará permanentemente en el Archivo Histórico en su soporte original. Para el porcentaje restante de documentos no seleccionados (trámites comunes o informativos de rutina), se procederá a su Eliminación (E) conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 (Art. 2.8.2.2.5), se realizará el borrado seguro con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, bajo los lineamientos del Artículo 4.3.2.5 del Acuerdo 001 de 2024.	

FIRMAS			
JEFE DE LA DEPENDENCIA:			
NOMBRE: Andrés García Ospina	CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica		
RESPONSABLE DEL ÁREA 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