

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	GAD-FT-028
Gestión Administrativa		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:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1200

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			PUBLICO	PUBLICO CLASIFICADO	PUBLICO RESERVADO	AG	AC	CT	S	E			
1200	05		ALIANZAS DE COOPERACIÓN		Ficha de identificación de necesidades		X	PDF	SGDEA	X		2	8	X						Contiene los documentos mediante los cuales se planifican, gestionan y ejecutan proyectos o alianzas estratégicas a través de un instrumento de cooperación voluntaria y temporal de colaboración entre la entidad y gobiernos extranjeros, organismos de cooperación internacional, organizaciones no gubernamentales (ONG), agencias de cooperación para el desarrollo y el sector privado. Estos expedientes poseen un alto valor administrativo, legal, técnico y operativo de carácter primario, por cuanto constituyen el soporte jurídico obligatorio que regula los compromisos bilaterales.
					Nota conceptual/Ficha de proyecto		X	PDF	SGDEA	X										El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse formalmente a partir del cierre de la vigencia anual en la cual se emita y radique la comunicación oficial que da por finalizadas las actividades de la alianza o proyecto correspondiente. Cumplido este plazo, el expediente se transferirá al Archivo Central. Se determina que esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico, científico, social y cultural en su integridad, toda vez que estos documentos evidencian el respaldo internacional, el engranaje metodológico y la articulación interinstitucional diseñada para coadyuvar a la búsqueda de personas dadas por desaparecidas, configurando una fuente irremplazable para la investigación científica de los procesos de construcción de paz, la verdad, el posconflicto, el Derecho Internacional Humanitario (DIH) y la memoria de la Nación.
					Instrumento de Cooperación		X	PDF	SGDEA	X										Una vez cumplidos los tiempos de permanencia y retención legal en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total (CT) de los expedientes de Alianzas de Cooperación, ordenando su transferencia definitiva al Archivo Histórico de la UBPD para su preservación como patrimonio documental e institucional del Estado, en su soporte original. Para los documentos electrónicos nativos se aplicará de forma rigurosa lo establecido en el Título 6 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN y el Plan de Preservación Digital de la entidad, con el fin de blindar su integridad a largo plazo.
					Memorias/Acta de reunión		X	PDF	SGDEA	X										
					Registro de asistencia		X	PDF	SGDEA	X										
					Matriz de presupuesto		X	XLS	SGDEA	X										
					Matriz de marco lógico		X	XLS	SGDEA	X										
					Comunicación Notificación de Viabilidad		X	PDF	SGDEA	X										
					Comunicación de delegación de supervisor técnico		X	PDF	SGDEA	X										
					Plan operativo de actividades		X	PDF	SGDEA	X										
					Informe de seguimiento/evaluación		X	XLS /PDF	SGDEA	X										
					Matriz oferta de cooperación		X	XLS	SGDEA	X										
					Concepto de utilidad común		X	PDF	SGDEA	X										
					Estrategia marco de cooperación		X	PDF	SGDEA	X										
					Plan de gestión de cooperación técnica y financiera		X	PDF	SGDEA	X										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código:	GAD-FT-028
Gestión Administrativa						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:			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN							CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:					1200					
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			PUBLICO	PUBLICO CLASIFICADO	PUBLICO RESERVADO	AG	AC	CT	S	E			
1200	06		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		Solicitud de necesidades de recursos Anteproyecto de Presupuesto DPE-FT-014		X	XLS	SGDEA	X		2	8	X					Contiene la información ampliada sobre los valores calculados en las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes, sirviendo de base fundamental para la estructuración del Presupuesto General de la Nación (PGN). Estos expedientes poseen un altísimo valor administrativo, legal, de planificación y financiero primario, por cuanto constituyen el soporte técnico y probatorio obligatorio mediante el cual la UBPD sustenta sus requerimientos de inversión y funcionamiento ante el Gobierno Nacional, garantizando la viabilidad económica de las metas institucionales de búsqueda.	
					Anteproyecto de presupuesto		X	XLS	SGDEA	X									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir del cierre de la vigencia fiscal, en la cual se formuló, consolidó y presentó el respectivo anteproyecto de presupuesto. Cumplido este plazo, el expediente se transferirá al Archivo Central. Se determina que esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico e institucional, toda vez que estos documentos configuran la memoria fiscal y cuantitativa de la planeación del Estado, evidenciando el esfuerzo financiero diseñado para la asimilación y ejecución de las políticas de paz y la atención humanitaria.	
					Comunicación oficial de anteproyecto de presupuesto		X	PDF/ ZIP	SGDEA	X									Una vez cumplidos los tiempos de permanencia y retención legal en el Archivo Central, y tras el respectivo fenecimiento de cuentas por los entes de control fiscal, se procederá a la Conservación Total (CT) de los expedientes del Anteproyecto de Presupuesto junto con la totalidad de sus soportes y anexos, para su preservación permanente, en su soporte original. Para salvaguardar la información a largo plazo, la Subdirección de Gestión Administrativa aplicará de forma rigurosa lo establecido en el Título 6 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital de la UBPD.	
					Comunicaciones de envío del anteproyecto de presupuesto		X	XLS, PDF	SGDEA	X										
					Soporte cargue anteproyecto SIIF Nación		X	PDF	SGDEA	X										
					Insumos Marco de gasto a mediano plazo (MGMP)		X	XLS	SGDEA	X										
1200	32	06	INFORMES	Informes de Gestión	Informe de gestión		X	.PDF	SGDEA	X		2	8	X					Contiene un resumen ejecutivo y estructurado de todo lo acontecido en la entidad durante un periodo, en estos informes se encuentra la consolidación de los logros, las dificultades, los cambios organizacionales, el seguimiento, evaluación y control de las operaciones de la UBPD.	
					Informe de Rendición de Cuentas		X	.PDF	SGDEA	X									Estos documentos poseen valor administrativo, fiscal y jurídico, permiten como soporte para verificar el cumplimiento de las metas del Plan de Acción Institucional, tomar decisiones estratégicas, corregir desviaciones operativas y planificar el siguiente periodo fiscal, por lo cual los tiempos de retención documental, se contarán a partir del cierre de la vigencia fiscal, el cual se configura con la emisión del última informe producido en la vigencia respectiva.	
					Registro de publicación		X	.PDF	SGDEA	X									Se conservan totalmente por consolidar cifras del universo de personas dadas por desaparecidas, el número de prospecciones forenses realizadas, las entregas dignas coordinadas y los impactos de los Planes Regionales de Búsqueda.	

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 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:			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN										CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:					1200		
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			PUBLICO	PUBLICO CLASIFICADO	PUBLICO RESERVADO	AG	AC	CT	S	E			
1200	46	04	PLANES	Planes de Acción del Modelo Estándar de Control Interno - MECI	Plan de Acción MECI Reportes de seguimiento Registro de asistencia Mapas de riesgos Institucional		X X X	PDF XLS PDF XLS	SGDEA	X X X X			2	8	X					Serie documental que reúne los planes, metodologías de riesgo, informes de autoevaluación y planes de mejoramiento institucionales diseñados para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la UBPD, bajo los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión. Incluye el seguimiento a las líneas de defensa y las acciones correctivas o preventivas de la gestión institucional. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se contará a partir de la entrada en vigor de un nuevo plan, cumplidos los tiempos de retención documental, se deberá Conservar Totalmente debido a su valor evidencial sobre la transparencia del gasto y la gestión de recursos en el marco de la justicia transicional. Estos documentos poseen valores secundarios de carácter histórico y fiscal-evidencial, registran cómo se controló, vigiló y aseguró la efectividad y transparencia de los recursos destinados a la búsqueda humanitaria de personas desaparecidas, sirviendo como testimonio del blindaje institucional contra la corrupción en la implementación del Acuerdo de Paz. Constituye una garantía de rendición de cuentas. Aporta al derecho a la verdad desde una perspectiva administrativa, demostrando la legitimidad y el esfuerzo institucional.
1200	46	05	PLANES	Planes de Articulación Relacionamento e Incidencia	Actas de los espacios de relacionamiento e incidencia Actas de sesión de la Comisión Intersectorial del Sistema Nacional de Búsqueda Registro de asistencia a las sesiones de la Comisión Intersectorial del Sistema Nacional de Búsqueda Acuerdos (actos administrativos) de la Comisión Intersectorial del Sistema Nacional de Búsqueda Lineamientos de participación en el SNB Hoja de ruta para la formulación participativa de la Política Pública integral Plan estratégico del sistema nacional de búsqueda Estrategia de territorialización del Sistema Nacional de Búsqueda Estrategia de comunicaciones y pedagogía para el impulso al Sistema Nacional de Búsqueda Plan de relacionamiento, articulación e incidencia Informes de seguimientos al Plan de Relacionamiento, Articulación e incidencia		X X X X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF XLS PDF PDF PDF PDF	SGDEA	X X X X X X X X X X X			2	8	X				Subserie documental que reúne los planes, estrategias, matrices de mapeo de actores, metodologías de diálogo y cronogramas diseñados para la articulación, relacionamiento institucional e incidencia de la UBPD con entidades públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y colectivos de víctimas. Instrumentos clave para el despliegue territorial y la participación en la búsqueda. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se contará a partir de la entrada en vigor de un nuevo plan, una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, la subserie se conservará totalmente por poseer valores secundarios de carácter histórico y sociocultural. En el contexto de la justicia transicional, la articulación y la incidencia, representan la estrategia política y social mediante la cual la UBPD generó confianza, legitimidad y diálogo con las comunidades y las víctimas en los territorios. Documentan el tejido institucional y social construido para hacer posible la búsqueda humanitaria. Constituye un valioso testimonio de la participación ciudadana y comunitaria en la construcción de la paz. Permite a futuros investigadores, historiadores y a la sociedad civil analizar cómo el Estado se articuló con la sociedad para responder al fenómeno de la desaparición forzada en Colombia.	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código:	GAD-FT-028
Gestión Administrativa				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:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN			CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:	1200

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	
SUBSECCION / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO			PUBLICO	PUBLICO CLASIFICADO	PUBLICO RESERVADO	AG	AC	CT	S	E				
1200	46	16	PLANES	Planes Estratégicos Institucionales	Marco Estratégico de Acción (plan estratégico)		X	PDF	SGDEA	X			2	8	X						Subserie documental que contiene el Plan Estratégico Institucional, instrumento mediante el cual la UBPD organiza, proyecta y orienta estratégicamente sus acciones con una perspectiva cuatrienal. Su propósito es alinear la operación misional y administrativa de la Unidad con sus objetivos institucionales.
					Plan de Acción Institucional		X	PDF	SGDEA	X											El tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará a partir de la entrada en vigor y aprobación formal de un nuevo plan, se conservará totalmente por poseer valores secundarios de carácter histórico, político y evidencial. Al ser el máximo instrumento de planeación de la UBPD, constituye la prueba irrefutable del rumbo estratégico y de las metas estatales fijadas para responder de forma humanitaria y extrajudicial a la desaparición forzada en Colombia durante cada cuatrienio. Refleja la evolución de las políticas públicas de paz y el cumplimiento del mandato ético y legal de la entidad ante el país.
					Registro de publicación en la web		X	PDF	SGDEA	X											
					Solicitudes de Reporte		X	PDF	SGDEA	X											
					Informes de seguimiento		X	PDF	SGDEA	X											
					Instrumentos de seguimiento (Tableros de Control)		X	XLS/PDF/pxbit (PowerBI)	SGDEA	X											
					Fichas de indicadores		X	PDF	SGDEA	X											
					Boletines		X	PDF	SGDEA	X											
					Actas		X	PDF	SGDEA	X											
					Registros de Asistencia		X	PDF	SGDEA	X											Para el País y la Comunidad (Víctimas y Sociedad Civil): Actúa como una herramienta de transparencia y rendición de cuentas integral.
1200	47		POLÍTICAS PÚBLICAS		Políticas Públicas		X	PDF	SGDEA	X			2	8	X						Serie documental que recopila los documentos técnicos en los que la UBPD participa de manera constructiva o lidera, orientadas a la garantía de los derechos de las víctimas de desaparición forzada, la búsqueda humanitaria y la consolidación de la paz.
					Planes de Implementación de Políticas		X	PDF	SGDEA	X											El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se contará al finalizar el ciclo formal de vigencia y evaluación de la misma, se conservará totalmente, por poseer los más altos valores secundarios de carácter histórico, social y político-institucional. Constituye la evidencia material de cómo, a través de la UBPD, se diseñó y articuló soluciones estructurales y de largo plazo para responder a la desaparición en el contexto del conflicto armado. Es el testimonio oficial de la evolución del derecho a la búsqueda, la reparación y las garantías de no repetición en la era del posconflicto.
					Reportes de seguimiento a los planes de implementación de políticas		X	PDF	SGDEA	X											
					Informe de seguimiento documentos- Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES)		X	PDF	SGDEA	X											Conserva la memoria técnica, los marcos conceptuales y metodológicos que sustentan el accionar misional y la legitimidad de sus decisiones a largo plazo, es una fuente insustituible para la investigación científica, sociológica e histórica sobre la justicia transicional en el mundo. Representa un patrimonio documental fundamental para que las organizaciones de víctimas, defensores de Derechos Humanos y la sociedad civil ejerzan el control social y preserven la memoria histórica de la nación.
					Actas de reunión		X	PDF	SGDEA	X											
					Registros de Asistencia		X	PDF	SGDEA	X											
1200	52	02	PROGRAMAS	Programas de Ética Pública y Transparencia	Programa		X	PDF	SGDEA	X			2	8	X						Subserie documental que orientan el comportamiento ético de los servidores, mitigan los riesgos de opacidad administrativa y aseguran la transparencia en la gestión de la UBPD.
					Actas		X	PDF	SGDEA	X											El tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará a partir de la entrada en vigor de un nuevo programa, cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, el expediente se conservará totalmente por poseer altos valores secundarios de carácter histórico y político. Al operar la UBPD en el marco de la justicia transicional, el control de la corrupción y el fomento de la integridad; constituyen el blindaje ético que garantiza el manejo de la información de las personas desaparecidas y el uso transparente de los recursos para la paz. Es el testimonio histórico del cumplimiento del compromiso por mantener instituciones abiertas, legítimas y confiables.
					Registro de Asistencia		X	PDF	SGDEA	X											
					Registro de publicación página web		X	PDF	SGDEA	X											
					Informes de monitoreo		X	PDF	SGDEA	X											

[illegible]

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