

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 DE COMUNICACIONES Y PEDAGOGÍA										CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			1300				
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			
1300	02	01	ACCIONES DE COMUNICACIÓN Y PEDAGOGIA	Acciones de Comunicación Interna	Piezas comunicacionales		X	PDF			X		2	8	X				Contiene los documentos que soportan la planificación, producción, divulgación y evaluación de las estrategias y productos informativos dirigidos exclusivamente al talento humano de la entidad (directivos, servidores públicos, equipos técnicos territoriales y contratistas). Esta serie cuenta con valor administrativo y técnico. La información de esta agrupación debe conservarse en su totalidad, por lo tanto, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, debe transferirse al archivo histórico, debido a que adquiere valor histórico y socioculturales. El tiempo de retención inicia a partir del cierre de año fiscal. Se conserva totalmente por garantizar la apropiación de directrices técnicas, políticas de bienestar, gestión del cambio y metodologías de búsqueda. Presenta los hitos de transformación en la entidad (como el lanzamiento del modelo de cultura institucional o grandes reestructuraciones) , sirviendo como valor testimonial de la evolución de la UBPD.	
					Boletines internos		X	PDF			X									
					Registro de Asistencia		X	PDF			X									
					Registros fotográficos y videos		X	JPG RAW MP4 AVI PNG			X									
					Autorización para el uso de Fotografías, audio y entrevistas		X	PDF			X									
1300	02	02	ACCIONES DE COMUNICACIÓN Y PEDAGOGIA	Acciones de Comunicación Masiva	Boletines de prensa		X	PDF			X		2	8	X			Contiene los documentos que soportan el diseño, producción, pauta, emisión y medición de campañas informativas y pedagógicas de gran escala, destinadas a la opinión pública, la sociedad colombiana y la comunidad internacional. Esta serie cuenta con valor administrativo y técnico. La información de esta agrupación debe conservarse en su totalidad, por lo tanto, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, debe transferirse al archivo histórico, debido a que adquiere valor histórico y socioculturales. El tiempo de retención inicia a partir del cierre de año fiscal. Se conserva totalmente por contener documentar las estrategias de alto impacto utilizadas por la UBPD para socializar masivamente el mandato humanitario y extrajudicial, promover la desestigmatización de la búsqueda y convocar de manera abierta y anónima a aportantes de información sobre personas desaparecidas.		
					Piezas comunicacionales		X	PDF			X									
					Registro de Asistencia		X	PDF			X									
					Registros fotográficos y videos		X	JPG RAW MP4 AVI PNG			X									
					Autorización para el uso de Fotografías Audio y Entrevistas		X	PDF			X									
1300	02	03	ACCIONES DE COMUNICACIÓN Y PEDAGOGIA	Acciones de Comunicación Pedagógica	Piezas comunicacionales		X	PDF			X		2	8	X			Contiene los documentos que soportan el diseño, ejecución y seguimiento de los productos y estrategias comunicativas dirigidos a públicos fuera de la entidad, tales como las familias de las personas dadas por desaparecidas, organizaciones de víctimas, la academia, entes de control, aliados institucionales y la comunidad internacional. Esta serie cuenta con valor administrativo y técnico. La información de esta agrupación debe conservarse en su totalidad, por lo tanto, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, debe transferirse al archivo histórico, debido a que adquiere valor histórico y socioculturales. El tiempo de retención inicia a partir del cierre de año fiscal. Se conserva totalmente por contener información de relacionamiento técnico, la rendición de cuentas y la pedagogía social del mandato humanitario y extrajudicial de la UBPD. Posee valor testimonial e informativo secundario, ya que registra cronológicamente cómo el Estado comunicó los avances de la búsqueda humanitaria a las víctimas y a la sociedad civil, sirviendo como fuente para la investigación de la transparencia institucional y la memoria histórica del proceso de paz.		
					Registro de Asistencia		X	PDF			X									
					Registros fotográficos y videos		X	JPG RAW MP4 AVI PNG			X									
					Herramientas pedagógicas		X	PDF			X									
					Autorización para el uso de Fotografías, audio y entrevistas		X	PDF			X									

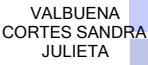
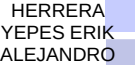
 UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código:		GAD-FT-028					
			Gestión Administrativa										Versión:		006					
ENTIDAD PRODUCTORA:			UNIDAD DE BUSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS EN EL CONTEXTO Y EN RAZÓN DEL CONFLICTO ARMADO - UBPD																	
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DIRECCIÓN GENERAL										CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			1000				
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y PEDAGOGÍA										CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			1300				
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			
1300	03	02	ACTAS	Actas de Comité Académico	Acta de comité académico		X	PDF			X		2	8	X					Contiene el registro técnico y legal de las sesiones donde se evalúan, articulan y aprueban los programas de formación, los proyectos de investigación pedagógica y las validaciones científicas o académicas necesarias para el fortalecimiento de las capacidades institucionales en el marco de la búsqueda humanitaria. Estos expedientes poseen un valor administrativo, técnico y jurídico primario, por cuanto constituyen el soporte e instrumento probatorio obligatorio regulado por la resolución institucional que define la creación, competencias y funcionamiento de dicha instancia. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión será de dos (2) años y comenzará a contarse formalmente a partir del cierre de la vigencia fiscal en la cual se configuró el cierre del expediente con la emisión, firma y aprobación de la última acta del respectivo periodo. Cumplido este plazo, el expediente se transferirá al Archivo Central. Se determina que esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico, institucional y científico, toda vez que estos documentos evidencian la evolución del conocimiento metodológico, la formación técnica del servicio público en la justicia transicional y los fundamentos académicos diseñados para coadyuvar a la búsqueda de personas dadas por desaparecidas. Una vez cumplidos los tiempos de permanencia y retención legal en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total (CT) de las Actas de Comité Académico junto con todos sus anexos y soportes del conocimiento, para su preservación como patrimonio documental de la entidad y de la Nación. 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 UBPD, garantizando la inmutabilidad de las firmas y los metadatos de los productos desarrollados.
					Producto final académico		X	PDF			X									
1300	32	08	INFORMES	Informes de Monitoreo de Medios	Informe de monitoreo de medios		X	PDF			X		2	3			X		Subserie documental que contiene los informes de monitoreo de medios y el seguimiento a la presencia institucional de la UBPD en la opinión pública. Incluye el análisis de noticias y temas coyunturales con incidencia directa o indirecta en la entidad. Su propósito es evaluar la efectividad de los mensajes emitidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía, sirviendo como insumo técnico para la toma de decisiones estratégicas y la gestión de crisis. Al cumplir su tiempo de retención en los Archivos de Gestión, los cuales se cuentan a partir del último informe de la vigencia, la disposición final es Eliminación. Estos documentos poseen valores primarios (administrativo y técnico) de carácter transitorio que expiran al finalizar su vigencia; asimismo, carecen de valores secundarios que justifiquen su conservación permanente. El proceso de eliminación se ejecutará conforme al Decreto 1080 de 2015 (Art. 2.8.2.2.5) y los criterios de selección conjunta entre la oficina productora y el Grupo de Gestión Documental. Para expedientes electrónicos, se aplicará lo estipulado en el Acuerdo 001 de 2024 (Art. 4.3.2.5). Todo el proceso se realizará bajo los principios de transparencia y acceso a la información de la Ley 1712 de 2014	

 UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS			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 DE COMUNICACIONES Y PEDAGOGÍA										CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			1300				
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			
1300	46	17	PLANES	Planes Estratégicos Institucionales de Comunicaciones y Pedagogia	Plan de comunicaciones y pedagogia social		X	PDF		X		2	8	X				X	Contiene información de planes estratégicos institucionales de comunicaciones y pedagogía evidencia de la formulación, implementación y evaluación del plan estratégico de comunicaciones y pedagogía así como de los componentes fundamentales para el proceso de búsqueda y construcción de confianza con los familiares, que contribuye a la reparación a los familiares a través del reconocimiento y dignificación de sus experiencias de búsqueda, se aporta al fortalecimiento a los procesos organizativos, comunitarios y colectivos de los lugares donde se desarrollaron los círculos y se recogen saberes y experiencias que aportan al proceso de búsqueda. Esta serie cuenta con valor administrativo y técnico. La información de esta agrupación debe conservarse en su totalidad, debido a que adquiere valor histórico y socioculturales. El tiempo de retención inicia a partir de la entrada en vigor de un nuevo plan. Esta conservación se justifica plenamente ya que la serie adquiere un valor histórico y sociocultural insustituible; contribuye de manera directa a la reparación a los familiares a través del reconocimiento y dignificación de sus experiencias de búsqueda; aporta al fortalecimiento de los procesos organizativos, comunitarios y colectivos de los lugares donde se desarrollaron los círculos; y recoge de forma íntegra los saberes y experiencias que aportan activamente al proceso de búsqueda humanitaria en el país. Para los documentos electrónicos se aplicará de forma estricta lo establecido en el Título 6 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN y el Plan de Preservación Digital de la UBPD.	

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 DE COMUNICACIONES Y PEDAGOGÍA		CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1300

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			
1300	54		PUBLICACIONES PARA LA MEMORIA Y LEGADO		Memorias		X	.PDF			X		2	8	X				X	Contiene los documentos que soportan la producción editorial orientada a la gestión del conocimiento de la entidad. Incluye documentación sistematizada de buenas prácticas, lecciones aprendidas, guías metodológicas para la búsqueda humanitaria extrajudicial, así como las producciones conmemorativas y de dignificación construidas con los grupos de valor. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, contado a partir de la emisión de la última publicación de la vigencia, los documentos se transferirán al Archivo Central. Finalizado su tiempo de retención en esta etapa, la agrupación documental se conservará en su totalidad. Se conserva totalmente por ser la memoria metodológica y el legado pedagógico de la UBPD frente a la sociedad colombiana y la comunidad internacional. Posee valores históricos, científicos y sociales en cuanto a los análisis colectivos, cartillas territoriales y caracterizaciones que sirven como insumo para la academia, la ciencia forense, los defensores de derechos humanos y la comunidad internacional.
					Revistas		X	.PDF			X									
					Cartillas		X	.PDF			X									
					Libros		X	.PDF			X									
					Investigaciones y buenas prácticas		X	.PDF			X									
					Relatos		X	.PDF			X									

FIRMAS		
JEFE DE LA DEPENDENCIA:		
NOMBRE: Eliana Castellanos Díaz	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía	FIRMA: 
RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD:		
NOMBRE: Sandra Julieta Valbuena Cortés	CARGO: Subdirectora de Gestión Administrativa	FIRMA: 
SECRETARIO (A) GENERAL O FUNCIONARIO (A) ADMINISTRATIVO (A) DE IGUAL O SUPERIOR JERARQUÍA:		
NOMBRE: Erik Alejandro Herrera Yepes	CARGO: Secretario General	FIRMA: 

CONVENCIONES	
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total
	S: Selección
AC: Archivo Central	E: Eliminación
FECHA DE APROBACIÓN:	17 de Julio de 2026