

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

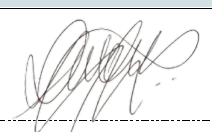
ENTIDAD PRODUCTORA:			UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS EN EL CONTEXTO Y EN RAZÓN DEL CONFLICTO ARMADO - UBPD																	
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DIRECCIÓN GENERAL											CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			1000			
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO											CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			1400			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		FORMATO	MEDIO	NIVEL DE ACCESO			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN 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			
1400	03	19	ACTAS	Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Convocatoria del comité		X	PDF	SGDEA	X			2	8	X					Subserie documental que contiene las actas del Comité Institucional de Control Interno, así como la evidencia de la coordinación y el asesoramiento en el diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos establecidos.
					Actas del comité		X	PDF	SGDEA	X										Estos documentos poseen valor administrativo, técnico, legal y fiscal, constituye el testimonio oficial del cumplimiento normativo en materia de control interno, la mitigación de riesgos institucionales y la evaluación de la gestión de recursos de la UBPD, por lo cual los tiempos de retención documental, se contarán a partir del evento de cierre, el cual se configura con la emisión de la última acta en la vigencia respectiva.
					Registro de asistencia	X	X	PDF	SGDEA	X										Se conservan totalmente por sus valores históricos, científicos y culturales, aporta información cualitativa sobre las articulaciones, organización y estrategias de control para evitar los riesgos. Por esta razón, las actas son útiles en el estudio de la gestión de los riesgos en administración pública y la historia de los mecanismos de control de la corrupción en el Estado.
1400	32	03	INFORMES	Informes de Auditorías	Comunicación de inicio de auditoría y solicitud de información		X	PDF	SGDEA	X			2	8	X					Contiene los documentos oficiales y formales que emite un auditor (ya sea interno o externo) al finalizar el proceso de inspección de la situación financiera, operativa o administrativa de la dependencia.
					Declaración de Independencia		X	PDF	SGDEA	X										Debido a que estos documentos poseen un alto valor administrativo, técnico, legal y fiscal, constituyen la fuente oficial de consulta sobre los resultados del control institucional. Por lo tanto, los tiempos de retención en el Archivo Central comenzarán a contarse a partir de su evento de cierre, el cual se configura formalmente con la emisión del último informe o dictamen de la vigencia respectiva.
					Carta de representación		X	PDF	SGDEA	X										Se determina su conservación permanente dada su condición de patrimonio documental. Estos registros son testimonios clave de la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua, garantizando el control institucional y el cumplimiento de las metas de cada dependencia a lo largo del tiempo.
					Plan de trabajo		X	PDF	SGDEA	X										
					Registro de asistencia	X	X	PDF	SGDEA	X										
					Informe preliminar de auditoría		X	PDF	SGDEA	X										
					Informe Final de Auditoría		X	PDF	SGDEA	X										
					Informe Ejecutivo		X	PDF	SGDEA	X										
					Comunicación Oficial		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 CONTROL INTERNO											CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			1400			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		FORMATO	MEDIO	NIVEL DE ACCESO			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN 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			
1400	32	07	INFORMES	Informes de Ley	Comunicación de Inicio y solicitud de información		X	PDF	SGDEA	X			2	8	X					Los informes de ley concentran los resultados del seguimiento, sobre la efectividad de los procesos internos: cómo se ejecutaron los planes de acción, las auditorías de los sistemas de información misionales y la gestión de riesgos institucionales, informan directamente a la ciudadanía y a los entes del Estado sobre cómo la entidad administró y optimizó sus recursos para el cumplimiento de su mandato. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (contado a partir de la emisión del informe final de la vigencia respectiva), los documentos se transferirán al Archivo Central. Finalizado su tiempo de retención en esta etapa, la agrupación documental se conservará en su totalidad. La conservación permanente de esta subserie se fundamenta en su valor patrimonial ya que aporta a la historia y a la investigación al ser el testimonio fidedigno de la estructuración y evolución del control público, permitiendo el estudio de la gobernanza humanitaria en contextos de transición. Asimismo, promueve una cultura de transparencia y rendición de cuentas.
					Respuesta a la solicitud		X	PDF	SGDEA	X										
					Informe Final		X	PDF	SGDEA	X										
					Comunicación Oficial		X	PDF	SGDEA	X										
1400	32	09	INFORMES	Informes de Seguimiento	Comunicación de Inicio y solicitud de información		X	PDF	SGDEA	X			2	8	X					Contiene los documentos de forma independiente, por medio del cual se da a conocer la gestión de los procesos y el cumplimiento de las metas de la entidad, garantizando la transparencia y la mejora continua.
					Respuesta a la solicitud		X	PDF	SGDEA	X										Debido a que estos documentos poseen valor administrativo, por identificar posibles debilidades en los procedimientos de la entidad y emitir recomendaciones de mejora preventiva, los tiempos de retención en comenzarán a contarse a partir del evento de cierre, el cual se configura formalmente con la emisión del último informe de la vigencia respectiva.
					Informe Final		X	PDF	SGDEA	X										Se determina su conservación permanente ya que permiten conocer como se llevan a cabo los procesos para el cumplimiento de sus objetivos, por lo cual son fuente de investigación.
					Comunicación Oficial		X	PDF	SGDEA	X										
1400	46	03	PLANES	Planes Anuales de Auditorías y Seguidimientos	Plan Anual de Auditorías y Seguidimientos		X	PDF	SGDEA	X			2	8	X					Contiene los documentos formulados por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno, cuya finalidad es planificar y establecer las metas a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, contado a partir de la entrada en vigor de un nuevo plan, los documentos se transferirán al Archivo Central. Finalizado su tiempo de retención en esta etapa, la agrupación documental se conservará en su totalidad. La conservación permanente de esta subserie se fundamenta en su valor histórico ya que contiene información sobre la evaluación y mejoramiento de la gestión y control de los riesgos en la entidad.

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 CONTROL INTERNO										CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			1400				
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			
1400	46	08	PLANES	Planes de Mejoramiento	Análisis causa		X	PDF	SGDEA	X			2	8	X					Contienen documentos en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo de gestión, contado a partir de la entrada en vigor de un nuevo plan, ya que contiene información sobre las acciones para la gestión de los riesgos de corrupción, los documentos se transferirán al Archivo Central. Finalizado su tiempo de retención en esta etapa, la agrupación documental se conservará en su totalidad. La conservación permanente de esta subserie se fundamenta en su valor histórico ya que, contiene información sobre la evaluación y mejoramiento de la gestión y control de los riesgos, aporta al estudio de las historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública.
					Plan de mejoramiento		X	PDF	SGDEA	X										
					Matriz de seguimiento		X	PDF	SGDEA	X										
					Comunicación Oficial		X	PDF	SGDEA	X										

FIRMAS		
JEFE DE LA DEPENDENCIA:		
NOMBRE: Diana Carolina Arbelaez Arciniegas	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Control Interno	FIRMA: 
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