

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 DE GESTIÓN DISCIPLINARIA										CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:					1500		
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			
1500	32	06	INFORMES	Informes de Gestión	Informe de gestión Comunicación oficial		X X	PDF PDF		X 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. Estos documentos poseen valor administrativo, fiscal y jurídico, permiten como soporte para verificar el cumplimiento de las metas de la Oficina de Gestión Disciplinaria. Se conservan totalmente por consolidar cifras del cumplimiento de las metas de la oficina de Gestión Disciplinaria, en cuanto al desarrollo de las actividades correspondientes a los procesos disciplinarios de la entidad.
1500	51	02	PROCESOS JURÍDICOS	Procesos Disciplinarios	Noticia Disciplinaria Auto Inhibitorio Auto de remisión por competencia Auto avoca conocimiento Auto de apertura de indagación Previa Auto de apertura de investigación disciplinaria Notificación Comunicación Oficial Acta de recepción de diligencias Auto que decreta pruebas Autos interlocutorios Alegatos Precalificatorios Alegatos de Conclusión Autos de pliego de cargos Descargos Fallos de primera instancia Constancia de Ejecutoria Fallo de segunda instancia Autos que resuelven recursos Auto que resuelve incidentes y nulidades Autos de Archivo	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	SGDEA SGDEA		X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	2 18	X				X	Subserie documental que contiene las actuaciones administrativas, documentos, pruebas y diligencias debidamente organizadas y foliadas cronológicamente, mediante las cuales la UBPD a través de la Oficina de Gestión Disciplinaria, atiende la etapa de instrucción, cuando se requiere juzgamiento de primera instancia se entregara en custodia temporal el expediente a la Oficina Asesora Jurídica o quien se designe para el surtimiento de la etapa, para que realice sus actuaciones y una vez finalizadas deberá devolver el expediente a la Oficina de Gestión Disciplinaria quien es el custodio final de estos expedientes, en caso de requerir segunda instancia el expediente se entregara a quien corresponda en custodia temporal, para que realice las actuaciones correspondientes y una vez finalizadas se devolverán a la Oficina de Gestión Disciplinaria, quien es el custodio final. Al contar con valores administrativos, jurídicos y legales, en donde se evidencian las actuaciones de un proceso disciplinario que puede definirse en una etapa de instrucción, con fallo de primera o segunda instancia, y que dichos documentos serán de carácter reservado, los tiempos de retención documental, se iniciarán a contar con el auto inhibitorio, la constancia ejecutoria (en caso de requerirse) del auto de archivo, fallo de primera o segunda instancia. Los expedientes se conservaran totalmente por contener las investigaciones y juzgamientos de la conducta de sus servidores públicos (y exservidores) ante presuntas faltas disciplinarias.		

		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 DE GESTIÓN DISCIPLINARIA										CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			1500						
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				

FIRMAS		
JEFE DE LA DEPENDENCIA:		
NOMBRE: Andrés Mateo Sánchez Molina	CARGO: Jefe Oficina de Gestión Disciplinaria	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