

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 - UBDP																	
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DIRECCIÓN GENERAL										CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:				1000			
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA GENERAL										CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:				2000			
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			
2000	03	22	ACTAS	Actas del Sindicato	Acta de la sesión	X	X	PDF	SGDEA	X		2	8	X						Subserie que contienen los registros oficiales de las reuniones, asambleas, decisiones y acuerdos celebrados por el Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas "Omaira Montoya Henao" (SINTRAUBDP). El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se contará a partir de la suscripción de la última acta de la vigencia del respectivo acuerdo laboral o negociación colectiva. Una vez cumplido el plazo fijado para la fase de gestión, se realizará la transferencia primaria al Archivo Central. Esta subserie posee valores secundarios de carácter histórico, político, social e informativo. Las actas del sindicato constituyen la evidencia testimonial de las relaciones laborales, la defensa de los derechos de los trabajadores, la evolución de las condiciones de empleo y el diálogo social dentro de la Entidad. Al reflejar la memoria colectiva y el desarrollo organizativo de SINTRAUBDP bajo el nombre histórico de "Omaira Montoya Henao", estos documentos se consideran patrimonio documental.
					Comunicación oficial	X	X	PDF	SGDEA	X										
2000	04	01	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	Resolución		X	PDF	SGDEA	X		2	8	X						Subserie documental que reúne los documentos mediante los cuales la Entidad resuelve situaciones concretas y toma decisiones que producen efectos jurídicos. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se contará a partir del cierre de la vigencia en la que se expidió la última resolución del respectivo año calendario. Una vez cumplido el plazo fijado en la fase de gestión, se procederá a realizar la transferencia primaria al Archivo Central. Esta subserie posee valores secundarios de carácter histórico, jurídico e informativo, al constituirse como una de las fuentes de evidencia del funcionamiento de la Entidad, siendo necesaria su conservación permanente.
2000	13		CIRCULARES		Circulares		X	PDF	SGDEA	X		2	8	X						Subserie documental de carácter administrativo emitidos por la Entidad, orientadas a comunicar lineamientos o cualquier tipo de directriz de obligatorio cumplimiento. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se contará a partir del cierre de la vigencia en la que se expidió la última circular del respectivo año calendario. Cumplido el plazo establecido para la fase de gestión, se procederá a realizar la transferencia primaria al Archivo Central. Esta serie posee valores secundarios de carácter histórico, administrativo e informativo, ya que las circulares registran las directrices emitidas por la Entidad que guiaron parte de la operación institucional a lo largo del tiempo, siendo necesaria su conservación permanente.
2000	16	01	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Solicitud de Concepto Jurídico		X	PDF	SGDEA	X		2	8	X						Subserie documental que reúne las opiniones, apreciaciones, juicios y líneas interpretativas emitidas por la Secretaría General, con el fin de informar, orientar o resolver consultas conceptuales que sean de su competencia planteadas por las dependencias de la entidad. Estos expedientes poseen valor informativo y normativo, ya que fijan la postura, y directrices administrativas institucionales de la UBDP frente a la aplicación e interpretación de la ley, sirviendo como guía para la toma de decisiones estratégicas y de gestión. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir de la fecha de emisión del concepto o al cierre de la vigencia anual en la que fue expedido. Cumplido este plazo, los expedientes se transferirán al Archivo Central. Se determina que esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico, jurídico e investigativo, dado que documenta la evolución del pensamiento administrativo y jurídico de la entidad y constituye una fuente de consulta permanente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total (CT) de esta agrupación documental, se garantizará su preservación a largo plazo y de forma permanente en los repositorios institucionales de archivo, atendiendo rigurosamente los lineamientos y especificaciones técnicas señaladas en el Título 6 (Conservación y Preservación de documentos) del Acuerdo 001 de 2024.
					Conceptos Jurídicos		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:			SECRETARÍA GENERAL									CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			2000						
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				
2000	32	01	INFORMES	Informes al Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI	Solicitud de informe Informes Certificado de transmisión Comunicación oficial		X	PDF XLS STR PDF PDF	SGDEA SGDEA SGDEA SGDEA	X X X X			2	8	X						Subserie documental que contiene los documentos con las respuestas, soportes y alegatos asociados a los requerimientos solicitados por la Contraloría General de la República, canalizados y transmitidos a través de la Secretaría General. Debido a su naturaleza técnica, administrativa y financiera, estos expedientes reflejan el control fiscal y la transparencia en el uso de los recursos de la entidad. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se contará a partir del cierre de la vigencia anual en la que se rindió o remitió la respuesta al último requerimiento o informe del año calendario. Cumplido el plazo establecido para la fase de gestión, se realizará la transferencia primaria al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, esta agrupación documental debe conservarse en su totalidad, por poseer altos valores secundarios de carácter histórico, institucional, científico e informativo. Al compilar las evaluaciones, auditorías o requerimientos del máximo organismo de control fiscal, los documentos sirven como testimonio del comportamiento financiero y administrativo de la Entidad. Al formar parte fundamental de la base histórica e institucional de la UBPD, este acervo es indispensable para la reconstrucción de la memoria sobre cómo el Estado administró los recursos destinados a la búsqueda humanitaria y extrajudicial.
2000	32	06	INFORMES	Informes de Gestión	Informes de gestión		X	PDF	SGDEA		X		2	8			X				Subserie documental de carácter administrativo que recopila de manera periódica los avances, metas alcanzadas, ejecución presupuestal y el estado de las actividades desarrolladas por las dependencias de la entidad. Constituyen la evidencia formal de la respuesta a las solicitudes y compromisos institucionales realizados en ejercicio de sus funciones. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se contará a partir del cierre de la vigencia anual en la que se presentó el último informe correspondiente a ese año calendario. Cumplido el plazo establecido para la fase de gestión, se realizará la transferencia primaria al Archivo Central. Esta subserie posee valores administrativos de carácter temporal que se agotan al vencer su tiempo de retención, debido a que su contenido se encuentra plenamente consolidado e integrado en los informes de gestión institucional de la Oficina Asesora de Planeación, los cuales ya son objeto de conservación permanente. Por lo tanto, al estar salvaguardada la información, se determina la viabilidad técnica de su eliminación. Una vez cumplidos los tiempos de retención y permanencia en el Archivo Central, se procederá a la Eliminación (E) de esta subserie debido al agotamiento de sus valores primarios, la eliminación se realizará aplicando el procedimiento del Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015. Para los registros y metadatos electrónicos nativos se ejecutará el borrado seguro e irreversible de la información con el soporte del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Tecnológica, según el Artículo 4.3.2.5 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.
2000	46	02	PLANES	Planes Anuales de Adquisiciones	Plan anual de adquisiciones		X	XLSX	SGDEA		X		2	18	X						Subserie documental que contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que la entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recurso con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo de gestión, contado a partir de la última actualización del plan anual de adquisición de la vigencia, se transfiere al archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a conservar totalmente ya que esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico e informativo, el Plan Anual de Adquisiciones constituye la evidencia fehaciente de la planeación financiera, logística y estratégica desplegada por el Estado para el cumplimiento del mandato humanitario y extrajudicial de la Entidad. Al ser un testimonio clave para la rendición de cuentas, la transparencia y la preservación de la memoria institucional.

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:	SECRETARÍA GENERAL			CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:	2000

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			
2000	46	22	PLANES	Planes de Austeridad del gasto	Plan de austeridad del gasto		X	PDF	SGDEA	X			2	8	X					Subserie documental que contiene las directrices, metas de ahorro, topes presupuestales y acciones específicas que la Entidad pretende implementar durante el año fiscal para racionalizar, optimizar y controlar el gasto de los recursos públicos asignados, se señalan los rubros objeto de austeridad, tales como contratación de servicios profesionales, viáticos, horas extras, publicidad y servicios públicos, por medio de indicadores de eficiencia y reducción del gasto, e indica el valor estimado del ahorro esperado, el tipo de recursos o fuentes presupuestales afectadas, los mecanismos institucionales de seguimiento y 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, se transfiere al archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a conservar totalmente ya que esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico e informativo; el Plan de Austeridad del Gasto constituye la evidencia fehaciente de la planeación financiera, la responsabilidad fiscal y la eficiencia administrativa desplegada por el Estado para garantizar que los recursos públicos se orienten prioritariamente al cumplimiento del mandato humanitario y extrajudicial de la Entidad. Al ser un testimonio clave para la rendición de cuentas, el control social, la transparencia y la preservación de la memoria institucional, se determina su transferencia definitiva al archivo histórico.
2000	48		PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS CONTRACTUALES		Informe de supervisión Citación audiencia Acta de reunión Poder Polizas Acto administrativo Grabación de la sesión Constancia de ejecutoria Comunicación oficial	X X X X X X X X	X X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	SGDEA SGDEA SGDEA SGDEA SGDEA SGDEA SGDEA SGDEA	X X X X X X X X			2	18		X				Subserie que contiene las actuaciones formales que la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas (UBPD) adelanta para ejercer su potestad de control y sanción sobre un contrato estatal. Su objetivo es determinar si el contratista ha incumplido las obligaciones pactadas y, de ser el caso, imponer las sanciones correspondientes (multas, cláusula penal pecuniaria, caducidad o efectividad de garantías), garantizando el debido proceso. El tiempo de retención se contará a partir del cierre formal del proceso sancionatorio (acto administrativo en firme de liquidación, archivo o ejecución de la sanción). Una vez cumplido este plazo, se transferirá al Archivo Central, para su conservación Total (CT). Se justifica su conservación permanente debido a que la información es pertinente para la defensa jurídica y administrativa de la Unidad. Refleja cómo la UBPD protegió los recursos públicos y garantizó la correcta ejecución de los contratos destinados al cumplimiento de su mandato humanitario y extrajudicial. Asimismo, permite reconstruir la historia de la gestión contractual y los mecanismos de control institucional. La conservación de la documentación se llevará a cabo en su soporte original, garantizando la preservación a largo plazo, la integridad y la autenticidad de los expedientes híbridos o electrónicos en el SGDEA de la UBPD.

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:			SECRETARÍA GENERAL										CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:					2000		
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			
2000	55		REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR		Resolución de constitución de caja menor	X	X	PDF	SGDEA	X			2	8			X		Subserie que comprende el conjunto de documentos que soportan la constitución, control, ejecución, reembolso y liquidación de los recursos financieros asignados a las cajas menores de la UBPD, tanto en el nivel central como en sus sedes territoriales.	
					Certificado de disponibilidad presupuestal-CDP	X	X	PDF	SGDEA	X								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal en la que se cerró formalmente la respectiva caja menor. Transcurrido este plazo, los expedientes se transferirán al Archivo Central, fase en la que cumplen el periodo de reserva y prescripción legal de las acciones contables, fiscales y administrativas correspondientes.		
					Certificado de cuenta bancaria	X	X	PDF	SGDEA	X								Los registros de caja menor poseen un valor primario (administrativo, legal, fiscal y contable) de carácter temporal que agota su utilidad una vez expira la firmeza de las declaraciones y prescriben las facultades de fiscalización de los organismos de control. Al ser documentos de carácter netamente operativo, transaccional y repetitivo, no adquieren valores secundarios (históricos o científicos) que ameriten su conservación permanente para la memoria institucional de la UBPD ni para el patrimonio documental de la nación.		
					Póliza para el manejo de recursos	X	X	PDF	SGDEA	X								Una vez cumplidos los tiempos de retención y permanencia en el Archivo Central, se procederá a la Eliminación (E) de esta subserie debido al agotamiento de sus valores primarios, la eliminación se realizará aplicando el procedimiento del Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015. Para los registros y metadatos electrónicos nativos se ejecutará el borrado seguro e irreversible de la información con el soporte del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Tecnológica, según el Artículo 4.3.2.5 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, para los documentos físicos se hará a través del método de picado o trituración por el equipo de gestión documental de la Subdirección de Gestión Administrativa.		
					Comprobantes de operación	X	X	PDF	SGDEA	X										
					Factura	X	X	PDF	SGDEA	X										
					Resolución de Reembolso de Caja Menor	X	X	PDF	SGDEA	X										
					Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF	X	X	PDF	SGDEA	X										
					Conciliación de caja menor	X	X	PDF	SGDEA	X										
					Acta de arqueo de caja menor	X	X	PDF	SGDEA	X										

FIRMAS			
JEFE DE LA DEPENDENCIA:			
NOMBRE: Erik Alejandro Herrera Yepes	CARGO: Secretario General	FIRMA:	HERRERA YEPES ERIK ALEJANDRO
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