

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:			SECRETARIA GENERAL										CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:				2000			
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA										CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:				2020			
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			
2020	16	02	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos Tecnológicos	Concepto técnico tecnológico		X	PDF		X		2	8	X						
					Comunicación oficial		X	PDF		X										
Subserie documental que reúne los conceptos técnicos y tecnológicos frente a estudios de viabilidad, evaluaciones de infraestructura, dictámenes sobre software, seguridad de la información y arquitectura digital, emitidos por el Grupo de Interno de Trabajo de Gestión Tecnológica. Estos expedientes poseen un alto valor informativo, técnico y administrativo, toda vez que constituyen el soporte especializado que orienta y fundamenta las decisiones institucionales en materia de adquisición, implementación, actualización o desuso de plataformas tecnológicas necesarias para la operación de la entidad. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir de la fecha de expedición y firma del concepto técnico tecnológico o al cierre de la vigencia anual en la que fue emitido. Cumplido este plazo en la oficina productora, los expedientes se transferirán al Archivo Central. Se determina que esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico, científico y tecnológico, puesto que documenta de manera cronológica la evolución tecnológica, la transformación digital y las decisiones estructurales que permitieron la interoperabilidad de datos y la preservación de la información de búsqueda humanitaria a lo largo del tiempo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total (CT) de la subserie en su soporte original. Su preservación permanente es fundamental para comprender la trazabilidad del ecosistema digital que dio soporte a la misión de la UBPD. El proceso de Gestión Documental garantizará su conservación a largo plazo bajo los estrictos lineamientos del Título 6 (Conservación y Preservación de documentos) del Acuerdo 001 de 2024 y el Plan de Preservación Digital de la entidad.																				

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

ENTIDAD PRODUCTORA:			UNIDAD DE BUSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS EN EL CONTEXTO Y EN RAZÓN DEL CONFLICTO ARMADO - UBDP																		
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARIA GENERAL											CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			2000				
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA											CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			2020				
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	PÚBLICO CLASIFICADO	PÚBLICO RESERVADO	AG	AC	CT	S	E				
2020	32	04	INFORMES	Informes de cambios en la plataforma tecnológica - RFC	Solicitud de cambio o Request for Change (RFC)		X	PDF			X		2	8		X					Subserie documental que reúne las solicitudes de cambio o Request for Change (RFC), informes de ejecución, grabaciones de soporte de los cambios realizados, pruebas de Rollback y comunicaciones oficiales que evidencian el control, la planeación y la aplicación de modificaciones o actualizaciones en la plataforma tecnológica, sistemas de información e infraestructura digital de la entidad. Estos expedientes poseen un alto valor informativo, técnico y administrativo, en la medida en que constituyen el registro detallado de la gestión de configuraciones, la seguridad de la información y la estabilidad del entorno digital de la UBDP.
					Informe del cambio en la plataforma tecnológica RFC		X	PDF			X										El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir de la implementación definitiva del cambio, el cierre formal del caso en la plataforma de gestión de servicios de TIC o la finalización de la vigencia anual en la que se ejecutó la solicitud. Cumplido este plazo en la oficina productora, los expedientes se transferirán al Archivo Central. Se determina que un porcentaje de esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico, científico y tecnológico, al registrar las transformaciones de gran envergadura en la arquitectura digital que da soporte a los repositorios y sistemas de búsqueda de la entidad.
					Grabación de la sesión		X	MOV			X										Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se aplicará el método de Selección (S) cualitativa sobre el 10% de la producción total acumulada por vigencia. El criterio de selección priorizará de forma íntegra aquellos expedientes que correspondan a cambios estructurales, migraciones de bases de datos misionales, implementaciones de nuevos sistemas de información institucionales o modificaciones de alto impacto en la seguridad digital de la UBDP; esta muestra se conservará permanentemente en el Archivo Histórico. El 90% restante de los documentos (cambios menores, rutinarios o de mantenimiento estándar) será objeto de Eliminación (E), conforme al Decreto 1080 de 2015 (Art. 2.8.2.2.5) y bajo los lineamientos de borrado seguro.
					Comunicación oficial		X	PDF			X										
2020	46	11	PLANES	Planes de Recuperación de Desastres	Plan de Recuperación de Desastres		X	PDF			X		2	8	X						Serie documental que reúne los Planes de Recuperación de Desastres, el cual contiene los protocolos de contingencia y planes de continuidad de la operación digital de la entidad. Estos expedientes poseen un alto valor informativo, técnico y administrativo, dado que establecen las estrategias y acciones preventivas y correctivas para salvaguardar la infraestructura tecnológica, las comunicaciones y los sistemas de información críticos de la UBDP ante situaciones de emergencia o desastre.
					Acta de Reunión de la activación del plan		X	PDF			X										El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir de la pérdida de vigencia técnica del plan y la entrada en vigor de una nueva versión. Cumplido este plazo en la oficina productora, se transferirá al Archivo Central. Se determina que esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico, científico y tecnológico, puesto que ofrece posibilidades investigativas sobre la evolución orgánica de los procesos de la entidad, reflejando cómo se garantizó en el tiempo la resiliencia institucional y la protección de los datos e información misional del proceso de búsqueda.
																					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total (CT) en su soporte original, se aplicará el Plan de Preservación Digital a largo plazo bajo los lineamientos del Título 6 del Acuerdo 001 de 2024.

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:			SECRETARIA GENERAL										CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			2000			
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA										CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			2020			
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			
2020	46	15	PLANES	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI	Plan estratégico de tecnología de la información y las comunicaciones		X	PDF			X		2	8	X				Serie documental que reúne los Planes de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI), mapas de ruta tecnológica, planes de arquitectura empresarial digital y los soportes de planeación estratégica sectorial de TI de la entidad. Estos expedientes poseen un alto valor informativo, técnico, administrativo y legal, dado que constituyen el instrumento de planeación maestro que garantiza, orienta y potencia la base tecnológica, la transformación digital y la infraestructura de comunicaciones necesaria para el cumplimiento de la estrategia institucional de la UBPD.
					Acta de reunión		X	PDF											El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir de la pérdida de vigencia cronológica o técnica del respectivo plan y la entrada en vigor de una nueva versión. Cumplido este plazo en la oficina productora, se transferirá al Archivo Central. Se determina que esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico, científico y tecnológico, puesto que ofrece una fuente de investigación invaluable sobre la evolución orgánica de los procesos, la memoria de la infraestructura digital del Estado y las decisiones tecnológicas que hicieron posible el soporte y preservación de los datos misionales de la búsqueda de personas dadas por desaparecidas.
					Informe de seguimiento al PETI		X	PDF			X								Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total (CT), para asegurar su acceso continuo, consulta ágil y salvaguarda como patrimonio documental de la transformación digital pública, se aplicará el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la UBPD, bajo los estrictos lineamientos del Título 6 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

FIRMAS

JEFE DE LA DEPENDENCIA:

NOMBRE: Edgar Alexander Prieto Muñoz

CARGO: Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Tecnológica

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

AC: Archivo Central

CT: Conservación total

S: Selección

E: Eliminación

FECHA DE APROBACIÓN:

17 de Julio de 2026

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

000000Página3 de 3