

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											Código:		GAD-FT-028				
Gestión Administrativa											Versión:		006				
UNIDAD DE BUSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS EN EL CONTEXTO Y EN RAZÓN DEL CONFLICTO ARMADO - UBPD																	
SECRETARIA GENERAL											CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			2000			
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA											CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			2100			
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/DH	PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO			PUBLICO	PUBLICO CLASIFICADO	PUBLICO RESERVADO	AG	AC	CT	S	E			
ACTAS	Actas de Comité de Inventarios y Bienes	Convocatoria al comité		X	PDF	X			2	8	X					Subserie documental que reúne las actas oficiales, conceptos técnicos de obsolescencia o deterioro, actos administrativos y los inventarios detallados de activos fijos (bienes muebles, inmuebles e intangibles) que son retirados definitivamente del patrimonio de la entidad. Estos expedientes poseen un altísimo valor administrativo, contable, fiscal y legal primario, toda vez que constituyen el soporte jurídico definitivo que justifica el descargue de los bienes en los sistemas de información de almacén, la afectación en los libros de contabilidad y la liberación de la responsabilidad de los funcionarios y/o contratistas a cargo de su custodia. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir de la fecha de suscripción, firma y cierre de la última acta de baja de bienes correspondiente a la vigencia anual respectiva. Cumplido este tiempo se transferirá al Archivo Central. Se determina que esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico e institucional, debido a que se erige como una fuente testimonial irremplazable sobre la administración de la infraestructura física, el ciclo de vida de los recursos tecnológicos y la transparencia en la depuración del patrimonio público de la institución a lo largo del tiempo. 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 y sus soportes técnicos en su soporte original. Para la preservación técnica, la integridad a largo plazo y la consulta segura de las actas electrónicas, se aplicará rigurosamente lo establecido en el Título 6 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN y el Plan de Preservación Digital de la UBPD.	
		Acta del comité		X	PDF	X											
		Acto administrativos		X	PDF	X											
		Conceptos técnicos		X	PDF	X											
		Acta de entrega de bienes		X	PDF	X											
		Reporte de publicación Pagina WEB		X	PDF	X											
		Grabación de la sesión		X	MP3	X											
ACTAS	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	Convocatoria al comité		X	PDF	X			2	8	X					Subserie documental que reúne las actas con sus anexos técnicos (informes de depuración contable, fichas de análisis de saldos y soportes) de decisiones adoptadas por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la entidad. Estos expedientes poseen un altísimo valor administrativo, contable, fiscal y legal, de conformidad con las directrices de la Contaduría General de la Nación, toda vez que constituyen el registro oficial de las evaluaciones preliminares y las órdenes de ajuste emitidas para garantizar que los estados financieros de la institución reflejen de manera fidedigna su realidad económica, patrimonial y presupuestal en concordancia con la normativa vigente. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir de la fecha de suscripción, firma y cierre de la última acta correspondiente a la vigencia anual o fiscal respectiva. Cumplido este tiempo, se transferirá al Archivo Central. Se determina que esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico e institucional, debido a que se constituye en una fuente de investigación insustituible sobre la transparencia en la administración de los recursos, los procesos de saneamiento de cuentas y la memoria financiera de la entidad a lo largo del tiempo. Una vez cumplidos los tiempos de permanencia y retención legal en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total (CT) en su soporte original. Para la preservación a largo plazo, el acceso continuo y la consulta segura de los expedientes electrónicos, se aplicará de forma rigurosa lo establecido en el Título 6 (Conservación y Preservación de Documentos) del Acuerdo 001 de 2024 del AGN y el Plan de Preservación Digital de la entidad.	
		Acta de comité		X	PDF	X											
		Grabación de la sesión		X	MP3	X											

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													Código:		GAD-FT-028		
Gestión Administrativa													Versión:		006		
UNIDAD DE BUSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS EN EL CONTEXTO Y EN RAZÓN DEL CONFLICTO ARMADO - UBPD																	
SECRETARIA GENERAL													CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			2000	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA													CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			2100	
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
SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO			PÚBLICO	PÚBLICO CLASIFICADO	PÚBLICO RESERVADO	AG	AC	CT	S	E			
ACTAS	Actas de Constitución de Cuentas por Pagar	Acta de cuentas por pagar		X	PDF		X			2	18			X			Documentos oficiales mediante los cuales se constituye de manera formal las obligaciones adquiridas con terceros (proveedores, contratistas, entidades, etc.) que quedaron debidamente perfeccionadas, devengadas o recibidas a satisfacción al cierre de una vigencia fiscal, pero cuyo pago efectivo se realizará en la vigencia siguiente. El tiempo de retención comenzará a contarse a partir de la finalización de la respectiva vigencia fiscal en la que se constituyó la cuenta por pagar. Cumplido este tiempo, se transferirá al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Eliminación. Las actas de cuentas por pagar representan trámites de la gestión financiera interna e instrumental de la entidad. Una vez auditadas, pierden su vigencia legal y contable, y no aportan de manera directa a la historia del conflicto, la ciencia forense o los derechos humanos. Por ello, su destino final es la eliminación controlada.
ACTAS	Actas de Constitución de Reservas Presupuestales	Actas de Constitución de Reservas Presupuestales		X	PDF		X			2	18			X			Documentos oficiales emitidos al cierre de cada vigencia fiscal mediante los cuales la entidad constituye de manera formal las reservas presupuestales de los compromisos que, al 31 de diciembre, se encontraban legalmente contrados (cuentan con Registro Presupuestal - RP) pero cuyo objeto no fue recibido a satisfacción, requiriendo que su ejecución y pago se trasladen a la siguiente vigencia. El tiempo de retención comenzará a contarse a partir de la finalización de la respectiva vigencia fiscal en la que se constituyó la reserva, tomando como referencia la última acta del año (cierre de vigencia). Cumplido este tiempo, se transferirá al Archivo Central. Una vez cumplido tiempo en el Archivo Central, se procederá a su Eliminación definitiva. Carecen de valores históricos o científicos. No registran la memoria misional del conflicto, la investigación humanitaria ni los hallazgos forenses. Por lo tanto, no se justifica su conservación total permanente, y su ciclo cierra de forma segura con la eliminación controlada tras la pérdida de sus valores primarios.
APROPIACIONES PRESUPUESTALES		Acto administrativo Reporte SIIF		X X	PDF PDF		X X			2	8			X			Documentos técnicos, legales y administrativos mediante los cuales se autorizan, distribuyen, modifican y controlan las asignaciones máximas de gasto (apropiaciones) aprobadas por la Ley de Presupuesto General de la Nación para la entidad durante una vigencia fiscal específica, destinadas a financiar el funcionamiento, la inversión misional. El tiempo de retención comenzará a contarse a partir del cierre del año fiscal correspondiente a la ejecución de las apropiaciones. Cumplido este tiempo, se transferirá la totalidad de la serie al Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Eliminación, ya que son de carácter operativo y pierden vigencia una vez liquidada y auditada la anualidad.

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:	SECRETARÍA GENERAL			CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2000
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA			CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2100

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			
2100	10		BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS		Boletín de deudores morosos		X	PDF		X			2	8			X			Serie documental que reúne la información consolidada y los reportes oficiales remitidos a la Contaduría General de la Nación para la conformación del Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME). Incluye los listados de personas naturales o jurídicas con obligaciones en mora, los actos administrativos de liquidación de créditos, los cruces de información, las solicitudes de exclusión o actualización de reportes y las constancias de transmisión electrónica. Estos expedientes poseen un alto valor administrativo, contable, fiscal y legal primario, por cuanto constituyen el soporte técnico y la evidencia del cumplimiento de la obligación legal de la UBPD de reportar y gestionar la cartera morosa a favor del tesoro público. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir del cierre de la vigencia fiscal anual en la cual se generó, transmitió y consolidó el último reporte del Boletín de Deudores Morosos del Estado. Cumplido este tiempo se transferirán al Archivo Central. Se determina que esta serie carece de valores secundarios de carácter histórico, científico o cultural, toda vez que el estado real de las cuentas por cobrar, las provisiones de cartera y el impacto financiero de estas obligaciones se consolidan y preservan de forma definitiva en la serie Estados Financieros. Una vez cumplidos los tiempos de retención y permanencia en el Archivo Central, y tras haber sido objeto de las auditorías de ley y el respectivo feneamiento de cuentas por los entes de control fiscal, se procederá a la Eliminación (E) de esta serie debido al agotamiento de sus valores primarios. Esta disposición técnica se justifica en que la memoria financiera macro de las deudas y el patrimonio de la UBPD queda plenamente garantizada a través de los Estados Financieros (los cuales cuentan con Conservación Total), 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.
					Reporte de incumplimiento de acuerdos de pagos		X	PDF		X										
					Reporte de retiro del Boletín de deudores morosos		X	PDF		X										
					Reporte de cancelación del acuerdo de pago		X	PDF		X										
					Reporte actualización de pago		X	PDF		X										
					Comunicación Oficial		X	PDF		X										
2100	11		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP		Solicitud de expedición o modificación del certificado de disponibilidad presupuestal - CDP		X	PDF		X			2	8			X			Serie documental que reúne los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) emitidos, las solicitudes de expedición, las modificaciones o anulaciones respectivas a través del SIIF Nación. Estos expedientes poseen un alto valor administrativo, contable y fiscal primario, por cuanto constituyen el soporte técnico y legal mediante el cual se garantiza de forma oficial la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para respaldar los compromisos financieros de la UBPD durante la vigencia. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir del cierre de la vigencia fiscal anual en la cual fue expedido y liquidado el último certificado de disponibilidad presupuestal. Cumplido este tiempo se transferirán al Archivo Central. Se determina que esta serie carece de valores secundarios de carácter histórico, científico o cultural, toda vez que la trazabilidad definitiva del gasto y la inversión de los recursos se consolida en los estados financieros de la entidad. Una vez cumplidos los tiempos de retención y permanencia en el Archivo Central, y superadas las auditorías obligatorias de los entes de control fiscal, se procederá a la Eliminación (E) de esta serie por 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 expedientes y metadatos electrónicos nativos, se ejecutará el borrado seguro e irreversible de la información con el apoyo del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Tecnológica, bajo los lineamientos del Artículo 4.3.2.5 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.
					Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP		X	PDF		X										

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:			SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA										CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:				2100			
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			
2100	12		CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL - CRP		Solicitud de expedición o modificación del certificado presupuestal - CRP		X	PDF		X			2	8			X			Serie documental que reúne los Certificados de Registro Presupuestal (RP) expedidos, las solicitudes de registro, las modificaciones, o anulaciones respectivas, y el control del consecutivo oficial de la entidad generado a través de los sistemas oficiales de información (como el SIIF Nación). Estos expedientes poseen un alto valor administrativo, contable, fiscal y legal primario, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto, por cuanto constituyen el acto de control mediante el cual el Jefe de Presupuesto (o quien haga sus veces) perfecciona el compromiso e imputa de forma definitiva la apropiación presupuestal para respaldar obligaciones contractuales o administrativas de la institución. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir del cierre de la vigencia fiscal anual en la cual se liquidó formalmente el contrato, se extinguió la obligación o se ejecutó el cierre definitivo del compromiso financiero amparado por el respectivo registro presupuestal. Cumplido este tiempo los expedientes se transferirán al Archivo Central. Se determina que esta subserie carece de valores secundarios de carácter histórico, científico o cultural, toda vez que el comportamiento agregado del presupuesto y la realidad patrimonial de la UBPD se conservara en la series Estados Financieros e Informes de Ejecución Presupuestal. Una vez cumplidos los tiempos de retención y permanencia en el Archivo Central, y tras haber sido objeto de las auditorías correspondientes y el respectivo fenecimiento de cuentas por los entes de control fiscal, se procederá a la Eliminación (E) de esta subserie debido al agotamiento de sus valores primarios. Esta disposición técnica se ampara en el principio de no duplicidad de la información, ya que la memoria financiera macro queda plenamente garantizada en los Estados Financieros que son de Conservación Total. La eliminación se realiza aplicando el procedimiento del Artículo 2.8.2.5 del Decreto 1080 de 2015. Para los expedientes 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, bajo los lineamientos del Artículo 4.3.2.5 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.
					Certificado de Registro presupuestal - CRP		X	PDF		X										
2100	14		COMPROBANTES CONTABLES		Comprobantes Contables		X	PDF		X			2	8			X		Subserie documental que reúne los comprobantes contables (de ingreso, egreso, diarios, de ajustes, entre otros), junto con sus respectivos documentos soporte (facturas, cuentas de cobro, recibos de caja, actos de conciliación y registros de operaciones). Estos expedientes poseen un alto valor administrativo, contable, fiscal y jurídico primario, en la medida en que constituyen el sustento legal, cronológico y detallado de todas las transacciones financieras, movimientos económicos y afectaciones patrimoniales realizadas por la UBPD. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir del cierre de la vigencia fiscal anual en la cual se generó y contabilizó el último comprobante contable. Cumplido este tiempo, se transferirá al Archivo Central. Se determina que esta subserie carece de valores secundarios de carácter histórico, científico o cultural, toda vez que la realidad económica y los estados de la entidad se consolidan y preservan de forma definitiva en la serie Estados Financieros. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, y tras la aprobación y fenecimiento de las cuentas por parte de los entes de control fiscal, se procederá a la Eliminación (E) debido al agotamiento de sus valores primarios. Se realizará siguiendo el procedimiento del Artículo 2.8.2.5 del Decreto 1080 de 2015. Para los expedientes y metadatos electrónicos nativos, se ejecutará el borrado seguro e irreversible de la información con el apoyo del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Tecnológica, bajo los lineamientos del Artículo 4.3.2.5 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.	

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:			SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA										CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:				2100			
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			
2100	15	01	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén	Comprobante de Traslado de Activos Fijos a Servicio		X	PDF		X			2	8			X			Subserie documental que reúne los registros, que legalizan la salida real, el egreso y la entrega de bienes muebles e inmuebles (devolutivos y de consumo, elementos de papelería) de las bodegas o el inventario del Almacén General de la UBPD hacia las diferentes dependencias o funcionarios y/o Contratistas. Incluye actas de asignación de activos, las firmas de responsabilidad por custodia y los reportes de salida generados por el aplicativo de inventarios de la entidad. Estos expedientes poseen un valor administrativo, contable y fiscal primario, por cuanto constituyen el soporte e instrumento de control interno obligatorio para el descargue físico de las existencias y la respectiva actualización contable de los activos institucionales.
					Comprobante de Cambio de Responsables RCF		X	PDF		X										El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir del cierre de la vigencia fiscal anual en la cual se emitió, legalizó y registró el respectivo comprobante de egreso o salida de bienes del almacén. Cumplido este tiempo se transferirán al Archivo Central. Se determina que esta subserie carece de valores secundarios de carácter histórico, científico o cultural, toda vez que los movimientos analíticos, las bajas, la depreciación y los saldos globales de las cuentas de propiedades, planta, equipo e inventarios de la UBPD se incorporan y preservan de forma definitiva en la serie Estados Financieros.
					Comprobante de Salida de almacén a Costo		X	PDF		X										Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, y tras haber sido objeto de las auditorías de ley, las conciliaciones anuales de inventario y el respectivo fenecimiento de cuentas por los entes de control fiscal, se procederá a la Eliminación (E) de esta subserie debido al agotamiento de sus valores primarios. Esta disposición técnica se justifica en que la realidad económica y el control patrimonial de los activos de la entidad quedan plenamente garantizados a través de los Estados Financieros (los cuales cuentan con Conservación Total), evitando la duplicidad documental, se realizará aplicando el procedimiento del Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, para los registros electrónicos nativos, se ejecutará el borrado seguro e irreversible de la información con el soporte del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Tecnológica, bajo los lineamientos del Artículo 4.3.2.5 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.
					Comprobante de Baja de Activos Fijos		X	PDF		X										
					Comunicación oficial		X	PDF		X										
2100	15	02	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén	Comprobante de Entrada de Activos Fijos		X	PDF		X			2	8			X			Subserie documental que reúne los documentos, actas y registros electrónicos producto del trámite de acreditación del ingreso material, físico y real de un bien o elemento a la bodega o inventario de la UBPD. Incluye las actas de recibo a satisfacción, las facturas comerciales de compra, las actas de donación o transferencia (cuando aplique) y los comprobantes oficiales de entrada generados por el aplicativo de manejo de bienes. Estos expedientes poseen un valor administrativo, contable y fiscal primario, por cuanto se constituyen en el soporte legal e instrumento de control interno obligatorio para formalizar el alta de los bienes, legalizar su registro en el inventario general y efectuar los respectivos asientos contables en la propiedad, planta y equipo.
					Comprobante de ingresos de Almacén		X	PDF		X										El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir del cierre de la vigencia fiscal anual en la cual se emitió, legalizó y registró el respectivo comprobante de ingreso de almacén. Cumplido este tiempo se transferirán al Archivo Central. Se determina que esta subserie carece de valores secundarios de carácter histórico, científico o cultural, toda vez que la trazabilidad del gasto por adquisición de activos y la realidad patrimonial de las existencias de la UBPD se consolidan y preservan de forma definitiva en la serie Estados Financieros.
					Comprobante de Devolución de Activos Fijos		X	PDF		X										Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, y tras haber sido objeto de las auditorías de ley, las conciliaciones anuales de inventario y el respectivo fenecimiento de cuentas por los entes de control fiscal, se procederá a la Eliminación (E) de esta subserie por agotamiento de sus valores primarios. Esta disposición se fundamenta en el principio de no duplicidad, dado que la memoria económica macro de los bienes incorporados queda garantizada a través de los Estados Financieros (los cuales cuentan con Conservación Total, se realizará aplicando el procedimiento del Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015. Para los expedientes electrónicos nativos se ejecutará el borrado seguro e irreversible de la información con el soporte del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Tecnológica, bajo los lineamientos del Artículo 4.3.2.5 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

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:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:	2100

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			
2100	17		CONCILIACIONES BANCARIAS		Conciliación bancaria		X	PDF		X			2	8			X			Serie documental que reúne los documentos de conciliación bancaria mensuales, los extractos bancarios oficiales emitidos por las entidades financieras, los libros auxiliares de bancos, los soportes de partidas en conciliación (notas débito, notas crédito, depósitos en tránsito) y los respectivos reportes de aprobación. Estos expedientes poseen un alto valor administrativo, contable, de control interno y fiscal primario, por cuanto constituyen la evidencia técnica que garantiza la exactitud, consistencia y correspondencia entre los saldos registrados en la contabilidad de la UBPD y los recursos reales disponibles en las cuentas de la institución. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir del cierre de la vigencia fiscal anual en la cual se elaboró, aprobó y firmó la última conciliación bancaria. Cumplido tiempo los expedientes se transferirán al Archivo Central. Se determina que esta subserie carece de valores secundarios de carácter histórico, científico o cultural, en la medida en que los resultados de su gestión y la realidad patrimonial de los recursos se consolidan y preservan de forma definitiva en la serie Estados Financieros. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, y tras haber sido objeto de las auditorías correspondientes y el feneamiento de cuentas por los entes de control fiscal, se procederá a la Eliminación (E) de esta serie por agotamiento de sus valores primarios. Se realizará aplicando el procedimiento del Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015. Para los expedientes y metadatos electrónicos nativos, se ejecutará el borrado seguro e irreversible de la información con el apoyo del Grupo Interno de Gestión de Tecnologías, bajo los lineamientos del Artículo 4.3.2.5 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.
					Libro banco tesorería		X	PDF		X										
					Reporte auxiliar contable por cuenta bancaria		X	PDF		X										
					Extracto bancario		X	PDF		X										
2100	18		CONCILIACIONES CONTABLES		Conciliaciones contables		X	PDF		X			2	8			X			Serie documental que reúne las conciliación contable, las hojas de trabajo, los cruces de información interna y externa, los reportes de diferencias, los anexos explicativos y los soportes de las operaciones de ajuste o reclasificación de cuentas (como conciliaciones con las dependencias que suministran información para la contabilidad, efectuadas de manera periódica. Estos expedientes poseen un alto valor administrativo, contable y fiscal primario, de conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública, por cuanto constituyen el soporte técnico y el instrumento de control interno obligatorio utilizado para verificar la exactitud, consistencia y razonabilidad de los saldos que integran el balance institucional. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir del cierre de la vigencia fiscal anual objeto de las conciliaciones, una vez aplicados los ajustes definitivos de cierre de año. Cumplido este tiempo los expedientes se transferirán al Archivo Central. Se determina que esta serie carece de valores secundarios de carácter histórico, científico o cultural, toda vez que la memoria financiera agregada y los saldos definitivos saneados de la UBPD se consolidan y preservan de forma permanente en la serie Estados Financieros. Una vez cumplidos los tiempos de retención y permanencia en el Archivo Central, y tras haber sido objeto de las auditorías de ley y el respectivo feneamiento de cuentas por los entes de control fiscal, se procederá a la Eliminación (E) de esta serie debido al agotamiento de sus valores primarios. Esta disposición técnica se fundamenta en el principio de no duplicidad, ya que la razonabilidad y veracidad de la información financiera queda garantizada a través de los Estados Financieros (los cuales cuentan con Conservación Total), se realizará aplicando el procedimiento del Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015. Para los registros electrónicos nativos se ejecutará el borrado seguro e irreversible de la información con el soporte del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Tecnológica, bajo los lineamientos del Artículo 4.3.2.5 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

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:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA			CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:	2100

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			
2100	22		DECLARACIONES TRIBUTARIAS		Declaraciones Tributarias	X	X	PDF		X			2	8	X			Serie documental que reúne las declaraciones de retenciones tributarias de orden nacional, departamental y municipal a cargo de la UBPD, junto con sus respectivos recibos oficiales de pago (formularios DIAN o de entidades territoriales) y los reportes de medos magnéticos o información exógena. Estos expedientes poseen un altísimo valor administrativo, contable, fiscal y legal primario, en la medida en que constituyen la prueba legal y definitiva del cumplimiento de las obligaciones impositivas de la UBPD ante las autoridades tributarias. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir del cierre de la vigencia fiscal anual en la cual se presentó, firmó y pagó la respectiva declaración tributaria. Cumplido este tiempo se transferirá al Archivo Central. Se determina que esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico e institucional, debido a que se constituye en una fuente de información insustituible para la reconstrucción de la memoria fiscal de la entidad y la auditoría histórica de las transferencias de recursos públicos. Una vez cumplidos los tiempos de permanencia y retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total (CT) de las declaraciones tributarias y sus soportes oficiales de pago, disponiendo su transferencia definitiva al Archivo Histórico de la UBPD. Su conservación total en su soporte original es obligatoria para salvaguardar la seguridad jurídica y fiscal de la UBPD Para la conservación a largo plazo, el acceso continuo y la consulta de los expedientes electrónicos, se aplicará lo establecido en el Título 6 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN y el Plan de Preservación Digital de la entidad.		
					Constancia de Pagos	X	X	PDF		X										
					Comunicación oficial	X	X	PDF		X										
					Reporte de información exógena	X	X	PDF		X										
					Devoluciones de impuestos		X	PDF		X										
					Certificado de ingresos y retenciones		X	PDF		X										
2100	24		ESTADOS FINANCIEROS		Estados financieros		X	PDF		X			2	8	X			Serie documental que reúne los Estados Financieros definitivos de la entidad (Balance General / Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados / Estado de Actividades, Estado de Cambios en el Patrimonio), junto con sus respectivas Notas a los Estados Financieros y las certificaciones firmadas por el Representante Legal y el Contador Público. Estos expedientes poseen un altísimo valor administrativo, contable, fiscal y legal, de conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública, toda vez que constituyen la síntesis oficial y el testimonio legal que da cuenta de la situación financiera, los resultados de las operaciones y la realidad económica y patrimonial de la UBPD en cada vigencia. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir del cierre de la vigencia fiscal o la finalización del año contable anual objeto de reporte. Cumplido este tiempo, se transferirá al Archivo Central. Se determina que esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico, institucional, social y económico, por cuanto se erige como la fuente primaria, pública e irremplazable para la rendición de cuentas de la UBPD y el análisis de la inversión del Estado en la misión de búsqueda humanitaria. Una vez cumplidos los tiempos de permanencia y retención legal en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total (CT) de los estados financieros en su soporte original. Para salvaguardar a largo plazo los expedientes digitales, se aplicará rigurosamente lo establecido en el Título 6 (Conservación y Preservación de Documentos) del Acuerdo 001 de 2024 del AGN y el Plan de Preservación Digital de la entidad.		
					Informes financieros y contables		X	PDF		X										
					Certificado de reporte CHIP		X	PDF		X										
					Reporte de saldos y movimientos		X	PDF		X										
					Reporte variaciones significativas		X	PDF		X										
					Reporte operaciones recíprocas		X	PDF		X										
					Reporte cambios relevantes estadísticas GFP		X	PDF		X										



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:			SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA										CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			2100				
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			
2100	32	05	INFORMES	Informes de Ejecución Presupuestal	Informe de ejecución presupuestal.		X	PDF		X			2	8	X			Subserie documental que reúne los informes consolidados de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, modificaciones al presupuesto (traslados, adiciones y reducciones), junto con sus respectivos anexos y soportes de cargue en los sistemas oficiales del Estado (como el SIIF Nación). Estos expedientes poseen un altísimo valor administrativo, contable, fiscal y legal primario, en la medida en que constituyen el registro oficial, técnico y periódico que evidencia la gestión, el comportamiento del gasto y la destinación real de las apropiaciones presupuestales asignadas a la UBPD. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir del cierre de la vigencia fiscal anual correspondiente al periodo del informe de ejecución reportado. Cumplido este tiempo se transferirán al Archivo Central. Se determina que esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico, institucional y económico, por cuanto se erige como la fuente primaria obligatoria para examinar la evolución del financiamiento público, la eficiencia en la inversión estatal y la transparencia financiera de la entidad a lo largo del tiempo. Una vez cumplidos los tiempos de permanencia y retención legal en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total (CT) de los informes de ejecución presupuesta, en su soporte original. Para los expedientes gestionados de forma electrónica, se garantizará su integridad y acceso a largo plazo bajo los lineamientos del Título 6 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN y el Plan de Preservación Digital de la entidad.		
					Comunicación oficial		X	PDF		X										
2100	32	06	INFORMES	Informes de Gestión	Informe de Gestión		X	PDF		X			2	8	X			Subserie documental que reúne los informes periódicos (mensuales, bimestrales, trimestrales o semestrales) de gestión, reportes de ejecución presupuestal interna, estados de avance de metas financieras, rendiciones parciales de cuentas e informes de empalme producidos por la Subdirección de Gestión Financiera. Estos expedientes poseen un alto valor administrativo e informativo primario, por cuanto constituyen la evidencia oficial y el soporte técnico del cumplimiento de los objetivos programados, la ejecución de los recursos asignados y la respuesta oportuna a las solicitudes realizadas en ejercicio de sus funciones sectoriales. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir de la fecha de radicación y cierre del último informe consolidado correspondiente a la vigencia anual respectiva. Cumplido este periodo, se transferirá al Archivo Central. Se determina que esta subserie carece de valores secundarios de carácter histórico, científico o cultural, toda vez que su contenido e información estratégica han sido incorporados en los informes de gestión de la Oficina Asesora de Planeación. Una vez cumplidos los tiempos de retención y permanencia en el Archivo Central, se procederá a la Eliminación (E). Esta disposición técnica se fundamenta en que los datos e hitos de gestión de esta oficina son objeto de una consolidación estructural definitiva por parte de la Oficina Asesora de Planeación en el Informe de Gestión Institucional (el cual cuenta con Conservación Total). Para la eliminación, se aplicarán el procedimiento del Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015. Para los expedientes electrónicos nativos, se realizarán métodos de borrado seguro, irreversible y certificado de los datos con el soporte técnico del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Tecnológica.		
					Comunicación oficial		X	PDF		X										

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:			SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA								CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:					2100				
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	SERE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO			PÚBLICO	PÚBLICO CLASIFICADO	PÚBLICO RESERVADO	AG	AC	CT	S	E			
2100	32	12	INFORMES	Informes de Toma Física de Bienes	Informes de toma física de bienes		X	PDF		X			2	8			X			Subserie documental que reúne los documentos técnicos y administrativos mediante los cuales se planifica, ejecuta y consolida el proceso de verificación directa y recuento de los inventarios de la entidad. El informe final consolidado de la toma física. Estos expedientes poseen un valor administrativo, contable y fiscal primario, por cuanto constituyen la prueba técnica y el instrumento de control interno obligatorio que valida la existencia real y el estado de los activos del Estado bajo custodia de los responsables de la UBPD. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir del cierre de la vigencia fiscal anual en la cual se consolidó, firmó y presentó al informe final de la toma física de bienes. Cumplido este tiempo los expedientes se transferirán al Archivo Central. Se determina que esta subserie carece de valores secundarios de carácter histórico, científico o cultural, toda vez que los resultados consolidados de las existencias, el valor neto de la propiedad, planta y equipo y los ajustes patrimoniales por inventario se incorporan y preservan de forma definitiva en la serie Estados Financieros. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, y tras haber sido objeto de las auditorías de ley, las conciliaciones definitivas y el respectivo fenecimiento de cuentas por los entes de control fiscal, se procederá a la Eliminación (E) de esta subserie debido al agotamiento de sus valores primarios. Esta disposición se fundamenta en el principio de no duplicidad, ya que el reflejo financiero veraz del estado de los bienes queda garantizado en los Estados Financieros (los cuales cuentan con Conservación Total), se realizará aplicando el procedimiento del Artículo 2.8.2.5 del Decreto 1080 de 2015. Para los registros electrónicos nativos se ejecutará el borrado seguro e irreversible de la información con el soporte del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Tecnológica, bajo los lineamientos del Artículo 4.3.2.5 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.
					Comunicación oficial		X	PDF		X										
2100	36	02	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Salida de Bienes	Autorización de salida de bienes de la entidad		X	PDF		X			2	8			X			Subserie documental que reúne las autorizaciones de salida temporal de bienes muebles, equipos tecnológicos y elementos devolutivos de las instalaciones de la UBPD. Estos expedientes poseen un valor administrativo y de trámite interno primario, por cuanto constituyen el soporte operativo inmediato para garantizar la seguridad de los activos de la entidad y la trazabilidad de su ubicación física en tiempo real. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir del cierre de la vigencia fiscal anual en la cual se autorizó la salida, se verificó el retorno del bien a satisfacción o se legalizó definitivamente el traslado del elemento controlado. Cumplido este tiempo los expedientes se transferirán al Archivo Central. Se determina que esta subserie carece de valores secundarios de carácter histórico, científico o cultural, toda vez que su utilidad se agota una vez constatado el reingreso o la reubicación del activo, y su impacto en el patrimonio global se consolida de forma definitiva en la serie Estados Financieros. Una vez cumplidos los tiempos de retención y permanencia en el Archivo Central, y tras haber sido objeto de las auditorías correspondientes, la revisión de los inventarios de cierre y el respectivo fenecimiento de cuentas por los entes de control fiscal, se procederá a la Eliminación (E) de esta subserie debido al agotamiento de sus valores primarios. Esta disposición técnica se justifica en que los instrumentos detallados de control físico transitorio pierden vigencia legal una vez que la cuenta anual de inventarios es conciliada y reflejada en los Estados Financieros (los cuales cuentan con Conservación Total), se realizará aplicando el procedimiento del Artículo 2.8.2.5 del Decreto 1080 de 2015. Para los registros y bases de datos electrónicas de control se ejecutará el borrado seguro e irreversible de la información con el soporte del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Tecnológica, bajo los lineamientos del Artículo 4.3.2.5 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.
					Comunicación oficial		X	PDF		X										

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:	SECRETARÍA GENERAL			CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2000
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA			CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:	2100

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			
2100	39		LIBROS CONTABLES AUXILIARES		Libro auxiliar		X	PDF		X			2	8			X			Subserie documental que reúne los registros contables y detallados de las operaciones financieras de la entidad, clasificados por códigos de cuenta de acuerdo con el Catálogo General de Cuentas para entidades públicas. Incluye los libros auxiliares de bancos, de cuentas por pagar, de activos fijos, de ingresos, de gastos y demás reportes de detalle analítico generados por el sistema de información financiera SIIF Nación, por ser la UBPD parte del presupuesto general de la Nación. Estos expedientes poseen un alto valor administrativo, contable y fiscal primario, por cuanto constituyen el soporte operativo indispensable para la verificación de saldos, la auditoría interna y la estructuración de los libros principales de contabilidad. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir del cierre de la vigencia fiscal anual correspondiente al periodo en el cual se asentaron y totalizaron los registros contables. Cumplido este tiempo, se transferirán al Archivo Central para su custodia precaucional por los términos obligatorios que fija la ley para la reserva de papeles de comercio y control fiscal. Se determina que esta subserie carece de valores secundarios de carácter histórico, científico o cultural, toda vez que la realidad económica y patrimonial consolidada de la UBPD se preserva de manera definitiva en la serie Estados Financieros. Una vez cumplidos los tiempos de retención y permanencia en el Archivo Central, y tras haber sido objeto de las revisiones de ley y el respectivo feneamiento de cuentas por los entes de control fiscal, se procederá a la Eliminación (E) de esta subserie debido al agotamiento de sus valores primarios, 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 apoyo del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Tecnológica, bajo los lineamientos del Artículo 4.3.2.5 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.
2100	40	01	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libros Diarios	Libro diario		X	PDF		X			2	8			X			Subserie documental que reúne los registros oficiales y cronológicos en los cuales se asientan, día a día o mediante resúmenes mensuales, la totalidad de las operaciones económicas, financieras, presupuestales y patrimoniales realizadas por la UBPD. Está constituida por los reportes del Libro Diario generados en el SIIF Nación. Estos expedientes poseen un valor administrativo, contable y fiscal primario, por cuanto constituyen el soporte cronológico intermedio necesario para el registro, control interno y generación de los libros principales. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir del cierre de la vigencia fiscal anual o del año contable en el cual se generó, concilió y cerró el Libro Diario. Cumplido este tiempo, se transferirá al Archivo Central, se determina que esta subserie carece de valores secundarios de carácter histórico, científico o cultural, toda vez que la totalidad de su información, movimientos y saldos se consolidan de forma estructural y permanente en el Libro Mayor y Balance y en la subserie Estados Financieros. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, y tras haber sido objeto de las auditorías de ley y el respectivo feneamiento de cuentas por los entes de control fiscal, se procederá a la Eliminación (E) de esta subserie debido al agotamiento de sus valores primarios. Esta disposición se fundamenta en el principio de no duplicidad de la información, dado que la memoria contable e institucional de la UBPD queda plenamente garantizada a través de los Libros Mayores y los Estados Financieros (los cuales cuentan con Conservación Total). La eliminación se hará aplicando el procedimiento del Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015. Para los registros electrónicos nativos se ejecutará el borrado seguro e irreversible con el soporte del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Tecnológica, bajo los lineamientos del Artículo 4.3.2.5 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

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:	SECRETARÍA GENERAL			CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2000
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA			CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:	2100

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			
2100	40	02	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libros Mayores y de Balance	Libro mayor y balances		X	PDF		X			2	8	X					Subserie documental que reúne los registros oficiales, obligatorios en los cuales se centralizan mes a mes los saldos y movimientos de las cuentas de activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y cuentas de orden de la entidad, de acuerdo con el Catálogo General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación. Está constituida por los folios del Libro Mayor y Balance generados en el SIIF Nación. Estos expedientes poseen un altísimo valor administrativo, contable, fiscal y legal primario, toda vez que constituyen la prueba jurídica definitiva de la consistencia total de la contabilidad pública de la UBPD. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir del cierre de la vigencia fiscal anual en la cual se generó, concilió, firmó y cerró el respectivo Libro Mayor y Balance. Cumplido este tiempo se transferirán al Archivo Central para su custodia precaucional por los plazos de reserva que exige la ley. Se determina que esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico, institucional, económico y científico, debido a que se erige como la columna vertebral de la memoria financiera de la UBPD, sirviendo de fuente primaria para la rendición de cuentas ante el Estado y la investigación de la gestión de los recursos públicos. Una vez cumplidos los tiempos de permanencia y retención legal en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total (CT) del Libro Mayor y Balance en su soporte original. Para salvaguardar la integridad, autenticidad y el acceso continuo a los libros electrónicos de largo plazo, se aplicará rigurosamente lo establecido en el Título 6 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN y el Plan de Preservación Digital de la UBPD.
2100	41		LIBROS DE VIGENCIAS FUTURAS		Solicitud de Vigencias Futuras		X	PDF		X			2	8			X			Serie documental que reúne los registros oficiales, cronológicos y normativos de las vigencias futuras autorizadas y ejecutadas por la entidad, los actos de aprobación de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional (o la autoridad competente), y los respectivos soportes de las solicitudes de cupo. Estos expedientes poseen un valor administrativo, contable y fiscal primario, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto, por cuanto constituyen el instrumento de control interno indispensable para verificar la legalidad y el techo presupuestal de los compromisos que afectan presupuestos de años posteriores. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir del cierre de la vigencia fiscal anual en la cual finalizó la ejecución contractual, se liquidó el último compromiso financiero o expiró el plazo autorizado de la respectiva vigencia futura. Cumplido este tiempo se transferirán al Archivo Central. Se determina que esta serie carece de valores secundarios de carácter histórico, científico o cultural, toda vez que la totalidad de su información, movimientos analíticos y saldos consolidados se incorporan y preservan de forma definitiva en la serie Estados Financieros. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, y tras haber sido objeto de las auditorías de ley y el respectivo finecimiento de cuentas por los entes de control fiscal, se procederá a la Eliminación (E) de esta serie debido al agotamiento de sus valores primarios. Esta disposición técnica se justifica en que la información contenida en estos libros se consolida estructuralmente en los Estados Financieros institucionales (los cuales cuentan con Conservación Total), lo que garantiza la memoria económica de la entidad sin generar duplicidad documental. La eliminación se realizará aplicando el procedimiento del Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015. Para los registros electrónicos nativos se ejecutará el borrado seguro de la información con el soporte del Grupo Interno de Trabajo de Gestión tecnológica, bajo los lineamientos del Artículo 4.3.2.5 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.
					Comunicaciones Oficiales de Aprobación Cupo Vigencias Futuras		X	PDF		X										
					Registro de vigencia futura a través del SIIF		X	PDF		X										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código:			GAD-FT-028				
Gestión Administrativa										Versión:			006				
UNIDAD DE BUSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS EN EL CONTEXTO Y EN RAZÓN DEL CONFLICTO ARMADO - UBPD																	
SECRETARIA GENERAL										CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			2000				
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA										CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			2100				
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
SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO			PUBLICO	PUBLICO CLASIFICADO	PUBLICO RESERVADO	AG	AC	CT	S	E			
ORDENES DE PAGO		Orden de pago		X	PDF		X			2	18	X					Serie documental que reúne las órdenes de pago, las autorizaciones de desembolso, las transferencias electrónicas, las retenciones practicadas y las planillas de pago a terceros. Estos expedientes poseen un alto valor administrativo, contable, fiscal y jurídico primario, por cuanto constituyen el soporte legal definitivo mediante el cual la entidad autoriza, ejecuta y perfecciona la salida de recursos públicos para cancelar obligaciones adquiridas con proveedores, contratistas, servidores públicos o entidades externas. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir del cierre de la vigencia fiscal anual en la cual se emitió, autorizó y pagó la última orden correspondiente a dicho periodo. Cumplido este tiempo se transferirán al Archivo Central. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, y habiendo superado los términos de ley y las auditorías correspondientes de los entes de control fiscal, se aplicará la Conservación Total, garantizar su preservación permanente es indispensable para la reconstrucción de la memoria económica institucional, el análisis diacrónico del gasto público, la identificación de proveedores y contratistas históricos, y como insumo insustituible para la investigación científica, la historiografía económica y el ejercicio del control social. Para los expedientes y metadatos electrónicos nativos, se garantizará su preservación digital a largo plazo, asegurando su autenticidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad en el tiempo, bajo los lineamientos de preservación digital del Artículo 4.3.2.5 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

