

 UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS			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:			SECRETARIA GENERAL										CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			2000			
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			2200			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		FORMATO	MEDIO	NIVEL DE ACCESO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	SERIE / SUBSERIE DE DDHH /DIH	PROCEDIMIENTO
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO			PÚBLICO CLASIFICADO	PÚBLICO RESERVADO	AG	AC	CT	S	E			
2200	03	07	ACTAS	Actas de Eliminación Documental	Citación al comité Acta de reunión Acta de eliminación de documentos Inventario de documentos a eliminar Registro de publicación Certificado de destrucción y disposición final	X	X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	SGDEA SGDEA SGDEA SGDEA SGDEA SGDEA	X X X X X X			2	8	X			X	Subserie documental que reúne las actas oficiales, los inventarios documentales de eliminación (FUID), las autorizaciones del ente competente (cuando aplique), las constancias de publicación en la página web institucional y las evidencias de destrucción física o borrado seguro de la información. Estos expedientes poseen un altísimo valor administrativo, legal y de control interno primario, por cuanto constituyen el único soporte e instrumento probatorio definitivo que certifica la legalidad del proceso de descarte y expurgo documental ejecutado por la UBPD, en estricta aplicación de las disposiciones finales autorizadas en las TRD o TVD. 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 suscribió y firmó la última acta de eliminación documental del periodo. Cumplido este tiempo se transferirá al Archivo Central. Se determina que esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico, institucional y científico, toda vez que se erige como el testimonio oficial del ciclo vital de la información de la entidad, garantizando la transparencia administrativa y la trazabilidad del patrimonio documental depurado 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 expedientes de esta subserie en su soporte original. Para los documentos y expedientes electrónicos nativos, 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.
2200	03	20	ACTAS	Actas del Comité Interno de Archivo	Citación al comité Acta de comité		X	PDF PDF	SGDEA SGDEA	X X			2	8	X			Subserie documental que reúne las actas oficiales, agendas de trabajo, anexos técnicos, conceptos, deliberaciones y soportes de las decisiones adoptadas por el Comité Interno de Archivo, de conformidad con el Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015. Estos expedientes poseen un altísimo valor administrativo, legal, e institucional primario, por cuanto constituyen el registro formal de la máxima instancia asesora de la UBPD responsable de dictaminar las políticas de gestión documental, aprobar los instrumentos archivísticos y validar los procesos de transferencia y disposición final de los archivos. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir del cierre de la vigencia anual en la cual se suscribió y firmó la última acta del periodo. Cumplido este tiempo, se transferirá al Archivo Central. Se concluye que esta subserie posee valores secundarios de carácter histórico, institucional y científico, toda vez que aporta información cualitativa fundamental sobre la articulación, organización, estrategias documentales y las políticas implementadas para garantizar el acceso a la información y los derechos humanos en el marco del mandato de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención establecido en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total (CT) de las actas y sus anexos, en su soporte original. Para garantizar la preservación técnica a largo plazo, la integridad y el acceso continuo a los documentos (especialmente aquellos firmados digitalmente), se aplicará de forma rigurosa lo establecido en el Título 6 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN y el Plan de Preservación Digital 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:			SECRETARIA GENERAL								CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:					2000				
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA								CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:					2200				
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		FORMATO	MEDIO	NIVEL DE ACCESO			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	SERIE / SUBSERIE DE DDHH /DIH	PROCEDIMIENTO
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO			PÚBLICO	PÚBLICO CLASIFICADO	PÚBLICO RESERVADO	AG	AC	CT	S	E			
2200	19	01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Comunicación oficial	X	X	PDF	SGDEA	X			2	8			X			Subserie documental que reúne las copias de soporte de las comunicaciones oficiales enviadas por la UBPD a entidades externas o ciudadanos, las cuales conforman un registro estrictamente cronológico y consecutivo en razón de su número de radicación. Estas comunicaciones son administradas, controladas y centralizadas a través de la Unidad de Correspondencia (o la plataforma oficial de gestión documental de la entidad). Estos expedientes poseen un valor administrativo y de control operativo primario, por cuanto sirven como inventario inmediato y testigo de salida de la correspondencia despachada en el día a día. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir del cierre de la vigencia anual, una vez generado el último número consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas de dicho periodo. 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 no constituye una unidad funcional autónoma y la memoria histórica de las actuaciones de la UBPD se preserva de forma orgánica dentro de los expedientes principales y misionales que dieron origen a cada comunicación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, y tras haber superado las revisiones de ley, se procederá a la Eliminación (E) de esta subserie debido al agotamiento de sus valores primarios y la ausencia de valores históricos. Esta disposición técnica se justifica bajo el principio de no duplicidad, dado que los documentos originales y sus antecedentes están salvaguardados de manera permanente o misional en sus respectivos series de destino, evitando la saturación de los depósitos con documentos duplicados, se realizará aplicando el procedimiento del Artículo 2.8.2.5 del Decreto 1080 de 2015. Para los documentos físicos se utilizará el picado; mientras que 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, bajo los lineamientos del Artículo 4.3.2.5 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.
					Acta de anulación de documentos		X	PDF	SGDEA	X										
2200	19	02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Comunicación oficial	X	X	PDF	SGDEA	X			2	8			X			Subserie documental que reúne las copias de soporte o imágenes digitales de las comunicaciones oficiales e información externa que ingresan a la UBPD, las cuales conforman un registro estrictamente cronológico y consecutivo en razón de su número de radicación de entrada. Estas comunicaciones son capturadas, controladas y centralizadas a través de la Unidad de Correspondencia (o el sistema de gestión documental de la entidad). Estos expedientes poseen un valor administrativo y de control operativo primario, toda vez que sirven como inventario inmediato, constancia legal de ingreso y testigo de recepción de la correspondencia recibida en el día a día. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir del cierre de la vigencia anual, una vez generado el último número consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas de dicho periodo. Cumplido este tiempo se transferirán al Archivo Central. Se determina que esta subserie carece de valores secundarios de carácter histórico, científico o cultural, debido a que no constituye una unidad funcional autónoma y la memoria del trámite institucional de cada documento recibido se preserva de forma orgánica dentro de los expedientes principales y dependencias de destino a donde fueron remitidos para su resolución. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, y tras haber superado las revisiones de ley, se procederá a la Eliminación (E) de esta subserie debido al agotamiento de sus valores primarios y la ausencia de valores históricos. Esta disposición técnica se justifica bajo el principio de no duplicidad, dado que las comunicaciones originales y sus trámites de respuesta se encuentran salvaguardados de manera permanente o misional en las series documentales de las oficinas competentes, evitando la saturación de los depósitos con documentos duplicados, se realizará aplicando el procedimiento del Artículo 2.8.2.5 del Decreto 1080 de 2015. Para los documentos físicos se utilizará el picado; mientras que 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, bajo los lineamientos del Artículo 4.3.2.5 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.
					Acta de anulación de documentos	X	X	PDF	SGDEA	X										

 UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS			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:			SECRETARIA GENERAL										CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:					2000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:					2200																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		FORMATO	MEDIO	NIVEL DE ACCESO			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	SERIE / SUBSERIE DE DDHH /DIH	PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO			PÚBLICO	PÚBLICO CLASIFICADO	PÚBLICO RESERVADO	AG	AC	CT	S	E																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
2200	25		HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES		Acta de entrega de bienes	X	X	PDF	SGDEA	X			2	18	X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								

 UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS			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:			SECRETARIA GENERAL													CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:					2000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA													CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:					2200																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		FORMATO	MEDIO	NIVEL DE ACCESO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	SERIE / SUBSERIE DE DDHH /DIH	PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO			PÚBLICO CLASIFICADO	PÚBLICO RESERVADO	AG	AC	CT	S	E																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
2200	26		HISTORIALES DE VEHÍCULOS		Factura de Compra	X	X	PDF	SGDEA	X		2	18	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:			SECRETARIA GENERAL							CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:					2000					
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA							CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:					2200					
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		FORMATO	MEDIO	NIVEL DE ACCESO			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	SERIE / SUBSERIE DE DDHH /DIH	PROCEDIMIENTO
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO			PÚBLICO	PÚBLICO CLASIFICADO	PÚBLICO RESERVADO	AG	AC	CT	S	E			
2200	32	06	INFORMES	Informes de Gestión	Informe de gestión		X	PDF	SGDEA	X			2	8			X			Subserie documental que reúne los informes periódicos (mensuales, trimestrales o semestrales) de gestión y avance que preparan los líderes y equipos de la Subdirección de Gestión Administrativa para evidenciar el cumplimiento de metas, el comportamiento de indicadores y el estado de los planes de acción de la dependencia. Incluye las matrices de seguimiento, los reportes operativos de soporte y los cuadros estadísticos sectoriales presentados internamente. Estos expedientes poseen un valor administrativo y de control operativo primario, por cuanto constituyen el insumo y la rendición de cuentas interna sobre la ejecución de las actividades de soporte logístico y administrativo de la oficina. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir del cierre de la vigencia anual en la cual se presentó y entregó el último informe periódico de gestión de la respectiva anualidad. Cumplido este plazo en la Subdirección de Gestión Administrativa, 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 como insumo sectorial se agota una vez superado el periodo evaluado y auditado. Una vez cumplidos los tiempos de retención y permanencia en el Archivo Central, y tras haber sido objeto de las auditorías de ley y de control interno, se procederá a la Eliminación (E) de esta subserie debido al agotamiento de sus valores primarios. Esta disposición técnica se justifica bajo el principio de no duplicidad de la información, ya que la totalidad de los datos analíticos, estadísticas, logros y metas alcanzadas por esta dependencia son incorporados, validados y consolidados estructuralmente por la Oficina Asesora de Planeación en la serie Informes de Gestión Institucional (la cual cuenta con Conservación Total), garantizando plenamente la memoria institucional a perpetuidad, se realizará aplicando el procedimiento del Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015; para los documentos electrónicos nativos se ejecutará el borrado seguro de la información con el soporte de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, bajo los lineamientos del Artículo 4.3.2.5 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.
2200	35	01	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales		X	PDF	SGDEA	X			2	8			X			Subserie documental que reúne las versiones oficiales, cuadros técnicos, matrices de análisis, metodologías y estructuras de validación que integran el Banco Terminológico de series y subseries documentales de la UBPD. Incluye las definiciones detalladas de las agrupaciones documentales producidas por la entidad en razón de sus funciones, la identificación de los tipos documentales asociados, el análisis de equivalencias conceptuales y las actas de mesas técnicas de trabajo. Estos expedientes poseen un altísimo valor administrativo, técnico y legal primario, por cuanto constituyen el instrumento de control archivístico obligatorio diseñado para estandarizar el lenguaje institucional, normalizar las denominaciones de los archivos y comprender el contexto de producción documental de la entidad. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir del cierre de la vigencia anual en la cual el Banco Terminológico (o sus respectivas actualizaciones) fue aprobado oficialmente por el Comité Interno de Archivo. Cumplido este tiempo se transferirán al Archivo Central. Se determina que esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico, institucional y científico, toda vez que se erige como un diccionario de control e interpretación técnica irremplazable para futuras investigaciones que requieran descifrar la estructura de la información, el contexto orgánico-funcional y la evolución de las competencias de la UBPD 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 Bancos Terminológicos, disponiendo su transferencia definitiva al Archivo Histórico de la UBPD para su preservación como patrimonio archivístico y memoria institucional del Estado, en su soporte original. Para los documentos y expedientes electrónicos nativos se aplicará de forma rigurosa lo establecido en el Título 6 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN y el Plan de Preservación Digital de la UBPD.

 UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS										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:			SECRETARIA GENERAL										CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:					2000			
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:					2200			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		FORMATO	MEDIO	NIVEL DE ACCESO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	SERIE / SUBSERIE DE DDHH IDH	PROCEDIMIENTO		
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO			PÚBLICO CLASIFICADO	PÚBLICO RESERVADO	AG	AC	CT	S	E					
2200	35	02	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Cuadros de Clasificación Documental - CCD	Cuadro de Clasificación Documental		X	XLS	SGDEA	X		2	8	X					Subserie documental que reúne las versiones oficiales, matrices técnicas, estructuras de codificación y actos administrativos de adopción del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) de la UBPD. Contiene los instrumentos archivísticos que reflejan de forma jerárquica y sistémica la producción documental de la entidad, organizándola formalmente por medio de fondos, secciones, subsecciones, series y subseries documentales en estricta relación con las funciones asignadas a cada dependencia. Estos expedientes poseen un altísimo valor administrativo, técnico y legal primario, por cuanto constituyen la base estructural obligatoria para la organización, codificación, inventario y posterior aplicación de las Tablas de Retención Documental. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir del cierre de la vigencia anual en la cual la respectiva versión del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) fue aprobada formalmente por el Comité Interno de Archivo. Cumplido este tiempo se transferirá al Archivo Central. Se determina que esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico, institucional y científico, toda vez que representa el testimonio oficial de la evolución orgánica y funcional de la UBPD, sirviendo como la llave analítica indispensable para comprender la procedencia y el contexto de los documentos 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 Cuadros de Clasificación Documental, disponiendo su transferencia definitiva al Archivo Histórico de la UBPD para su preservación como memoria institucional del Estado, en su soporte original. Para los documentos y expedientes electrónicos nativos se aplicará de forma rigurosa lo establecido en el Título 6 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN y el Plan de Preservación Digital UBPD.		
2200	35	03	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Inventarios Documentales	Inventario documental		X	XLS	SGDEA	X		2	3	X					Subserie documental que reúne los Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID) y demás instrumentos archivísticos de control, consulta y recuperación que describen de manera exacta, pormenorizada y precisa las series, subseries, expedientes o asuntos que integran los fondos documentales de la UBPD. Incluye los inventarios de transferencias primarias, los inventarios para procesos de eliminación o valoración, y los inventarios de control e hitos de entrega por cambio de funciones o administración. Estos expedientes poseen un altísimo valor administrativo, técnico y legal primario, por cuanto constituyen el soporte e instrumento probatorio obligatorio indispensable para certificar la custodia, entrega, ubicación y responsabilidad jurídica sobre los documentos públicos del Estado. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir del cierre de la vigencia anual en la cual se elaboró, consolidó y firmó el último inventario documental del respectivo periodo. Cumplido este tiempo se transferirá al Archivo Central. Se determina que esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico, institucional y científico, toda vez que representa la memoria analítica de la existencia y organización de los archivos de la UBPD, erigiéndose como la única guía oficial de acceso y localización que garantiza el derecho a la información de los ciudadanos y de la propia administración a través 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 inventarios documentales, para su preservación como patrimonio archivístico y memoria institucional indiscutible, en su soporte original (físico o electrónico nativo). Para los documentos y expedientes electrónicos nativos se aplicará de forma rigurosa lo establecido en el Título 6 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN y el Plan de Preservación Digital de la UBPD.		

 UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS		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:			SECRETARIA GENERAL										CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			2000				
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			2200				
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		FORMATO	MEDIO	NIVEL DE ACCESO			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	SERIE / SUBSERIE DE DDHH /DIH	PROCEDIMIENTO
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO			PÚBLICO	PÚBLICO CLASIFICADO	PÚBLICO RESERVADO	AG	AC	CT	S	E			
2200	35	04	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Planes Institucionales de Archivos - PINAR	Plan Institucional de Archivos		X	PDF	SGDEA	X			2	8	X			X		Subserie documental que reúne las versiones oficiales, diagnósticos archivísticos integrales, matrices de riesgos, formulación de proyectos, cronogramas de metas y presupuestos que integran el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la UBPD. Contiene los instrumentos archivísticos de alta gerencia que plasman la planeación estratégica de la función archivística, articulando las necesidades de la gestión documental con los planes y proyectos estratégicos corporativos de la entidad, de conformidad con los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación. Estos expedientes poseen valor administrativo, de planeación, técnico y legal primario, por cuanto constituyen el soporte legal y la directriz obligatoria que orienta la inversión, la transformación tecnológica y la mitigación de riesgos asociados al patrimonio documental de la institución.
					Acta de Comité Interno de Archivo		X	PDF	SGDEA	X									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir de la entrada en vigor de un nuevo plan. Cumplido este tiempo se transferirá al Archivo Central. Se determina que esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico, institucional y científico, toda vez que se erige como el testimonio oficial de las políticas públicas de información adoptadas por la UBPD, permitiendo el estudio de la memoria evolutiva de sus sistemas de gestión, la asignación de recursos y el nivel de desarrollo archivístico alcanzado en cada periodo de su historia.	
					Acto administrativo de adopción e implementación	X	X	PDF	SGDEA	X									Una vez cumplidos los tiempos de permanencia y retención legal en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total (CT) de los Planes Institucionales de Archivos (PINAR) junto con sus soportes, para su preservación como patrimonio documental de la Nación, en su soporte original. Para los folios en soporte físico se podrá aplicar la conversión de formato mediante digitalización certificada para optimizar su consulta y asegurar una doble preservación. Para los documentos y expedientes electrónicos nativos se aplicará de forma rigurosa lo establecido en el Título 6 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN y el Plan de Preservación Digital de la UBPD.	
					Informes de seguimiento		X	PDF	SGDEA	X										
2200	35	05	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Programas de Gestión Documental - PGD	Programa de gestión documental		X	PDF	SGDEA	X			2	8	X			X		Subserie documental que reúne las versiones oficiales, diagnósticos de base, matrices de procesos, cronogramas de implementación y componentes técnicos que integran el Programa de Gestión Documental (PGD) de la UBPD. Contiene los instrumentos archivísticos normativos que establecen, regulan y modelan de manera integral los procesos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración). Estos expedientes poseen valor administrativo, técnico, de planeación y legal primario, por cuanto constituyen el marco de política interna obligatorio diseñado para optimizar la trazabilidad de la información en el ciclo vital de los documentos, independientemente de su medio de registro, atendiendo la mejora continua de la entidad.
					Acta de Comité Interno de Archivo		X	PDF	SGDEA	X									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir de la entrada en vigor de un nuevo PGD. Cumplido este tiempo, el expediente se transferirá al Archivo Central. Se determina que esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico, institucional y científico, toda vez que plasma de forma cualitativa las estrategias institucionales de creación, mantenimiento, difusión y administración de la información de la UBPD, sirviendo como fuente primaria para comprender la evolución tecnológica y metodológica de la entidad.	
					Acto administrativo de adopción e implementación	X	X	PDF	SGDEA	X									Una vez cumplidos los tiempos de permanencia y retención legal en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total (CT) de los Programas de Gestión Documental (PGD), para su preservación como patrimonio documental e institucional del Estado, en su soporte original. Para los documentos en soporte físico, se podrá aplicar la conversión de formato mediante digitalización certificada para garantizar el acceso masivo sin afectar los folios originales. Para los documentos y expedientes electrónicos nativos se aplicará de forma rigurosa lo establecido en el Título 6 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN y el Plan de Preservación Digital de la UBPD.	
					Informes de seguimiento		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:			SECRETARIA GENERAL										CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			2000			
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			2200			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		FORMATO	MEDIO	NIVEL DE ACCESO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	SERIE / SUBSERIE DE DDHH /DIH	PROCEDIMIENTO
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO			PÚBLICO CLASIFICADO	PÚBLICO RESERVADO	AG	AC	CT	S	E			
2200	35	06	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Control de Acceso	Tabla de Control de Acceso		X	XLS	SGDEA	X			2	8	X				Subserie documental que reúne las matrices técnicas, índices de información clasificada y reservada de la UBPD. Contiene los instrumentos archivísticos integrados por los listados de series y subseries documentales en los cuales se identifican, fundamentan y regulan sus condiciones de acceso, restricciones, perfiles de usuario y niveles de reserva, en estricta articulación con la Ley 1712 de 2014. Estos expedientes poseen un altísimo valor administrativo, técnico y legal primario, por cuanto constituyen la norma interna obligatoria que blinda la seguridad de la información, protege los datos sensibles de las víctimas y garantiza el cumplimiento del principio de transparencia delegada. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir de la entrada en vigor de una versión de TCA. Cumplido este plazo, el expediente se transferirá al Archivo Central. Se determina que esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico, institucional y científico, toda vez que representa el marco legal evolutivo del derecho de acceso a la información y las políticas de reserva del Estado, sirviendo como fuente primaria indispensable para auditar y comprender los niveles de restricción aplicados a los archivos del postconflicto a través del tiempo. Una vez cumplidos los tiempos de permanencia y retención legal en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total (CTA) de los expedientes de las Tablas de Control de Acceso (TCA), para su preservación como memoria e instrumento de control legal permanente del Estado, en su soporte original. Para los documentos y expedientes electrónicos nativos se aplicará de forma rigurosa lo establecido en el Título 6 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN y el Plan de Preservación Digital de la entidad, salvaguardando sus metadatos de seguridad y firmas electrónicas.
2200	35	07	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Retención Documental - TRD	Tablas de Retención Documental	X	X	PDF	SGDEA	X			2	8	X		X		Subserie documental que reúne las versiones oficiales de las TRD, memoria descriptiva, actas de comités, actos administrativos de aprobación, resoluciones y registros de difusión que integran el expediente de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la UBPD. Contiene los documentos mediante los cuales se registra la planeación, elaboración, actualización, aprobación y el trámite de aprobación de este instrumento archivístico. Estos expedientes poseen un altísimo valor administrativo, técnico y legal primario, por cuanto constituyen la norma institucional obligatoria que faculta y legaliza el control de los plazos de retención, las transferencias y la disposición final de los archivos. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir de la aprobación de una nueva versión de TRD. Cumplido este plazo, el expediente se transferirá. Se determina que esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico, institucional y científico, toda vez que representa el mapa estructural e histórico de las competencias de la UBPD, sirviendo como la fuente de derecho archivístico indispensable para examinar la evolución de sus funciones y la legalidad de los procesos de Una vez cumplidos los tiempos de permanencia y retención legal en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total (CT) de los expedientes de creación y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), para su preservación como memoria e instrumento regulador permanente del Estado, en su soporte original. Para los documentos en soporte físico, se aplicará el proceso complementario de digitalización certificada en su totalidad para garantizar su consulta continua y duplicidad de seguridad. Para los documentos electrónicos nativos se aplicará de forma rigurosa lo establecido en el Título 6 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN y el Plan de Preservación Digital de la UBPD.
				Memoria descriptiva			X	PDF	SGDEA	X									
				Acta de Comité Interno de Archivo			X	PDF	SGDEA	X									
				Acto administrativo de adopción e implementación			X	PDF	SGDEA	X									
				Comunicación oficial			X	PDF	SGDEA	X									
				Registro de asistencia		X		PDF	SGDEA	X									
				Registro de publicación			X	PDF	SGDEA	X									

 UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS		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:			SECRETARIA GENERAL								CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:				2000				
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA								CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:				2200				
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		FORMATO	MEDIO	NIVEL DE ACCESO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	SERIE / SUBSERIE DE DDHH /DIH	PROCEDIMIENTO
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO			PÚBLICO	PÚBLICO CLASIFICADO	PÚBLICO RESERVADO	AG	AC	CT	S			
2200	36	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	Planilla de entrega de comunicaciones oficiales		X	PDF	SGDEA	X		2	3			X			Subserie documental que reúne las planillas de correspondencia, bitácoras de reparto, reportes automatizados de trazabilidad, controles de mensajería y registros de asignación que evidencian la recepción de documentos por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento estricto a los tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales recibidas y despachadas por la UBPD. Estos expedientes poseen un valor administrativo y de control operativo de carácter primario, por cuanto constituyen el instrumento técnico transitorio diseñado para garantizar el flujo oportuno de las comunicaciones, el cumplimiento de los términos legales de respuesta y la vigilancia de los canales de radicación institucional. 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, tramitó y firmó la última planilla de control o reporte de correspondencia del respectivo periodo. Cumplido este plazo se transferirán al Archivo Central. Se determina de forma clara que esta subserie carece por completo de valores secundarios de carácter histórico, científico o cultural, toda vez que la memoria sustantiva de los trámites se conserva de manera definitiva en los expedientes de las series misionales y de apoyo que recibieron la documentación de fondo. Una vez cumplidos los tiempos de retención y permanencia legal en el Archivo Central, y tras haber superado las auditorías ordinarias de control interno, se procederá a la Eliminación (E) de los instrumentos de control de comunicaciones oficiales debido al agotamiento definitivo de sus valores primarios. Esta disposición se ampara en el procedimiento del Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015. Para los documentos y registros en soporte electrónico nativo, se ejecutará el protocolo de borrado seguro y permanente de los datos con el soporte técnico del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Tecnológica, atendiendo estrictamente lo establecido en el Artículo 4.3.2.5 (Eliminación de documentos y expedientes electrónicos) del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.
2200	46	07	PLANES	Planes de Conservación Documental	Plan de conservación documental		X	PDF	SGDEA	X		2	8	X					Subserie documental que reúne las versiones oficiales, diagnósticos de estado de conservación de los depósitos, matrices de riesgos físicos y biológicos, metodologías de conservación preventiva y cronogramas de intervención que integran los Planes de Conservación Documental de la UBPD. Contiene los instrumentos estratégicos y técnicos orientados a establecer las acciones a corto, mediano y largo plazo necesarias para implementar los programas, procesos y procedimientos tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo, asegurando que se conserven con sus propiedades de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Estos expedientes poseen un altísimo valor administrativo, técnico y legal primario, por cuanto constituyen la directriz obligatoria para mitigar el deterioro de los fondos documentales de la entidad. 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 el periodo de ejecución cronológica, o la vigencia temporal establecida para el respectivo plan de conservación documental. Cumplido este plazo el expediente se transferirá al Archivo Central. Se determina que esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico, institucional y científico, toda vez que representa la memoria técnica de las políticas de protección patrimonial y bioseguridad adoptadas por la UBPD, sirviendo como fuente primaria para futuras investigaciones sobre la evolución de las ciencias de la conservación y la salvaguarda física de los archivos. Una vez cumplidos los tiempos de permanencia y retención legal en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total (CT) de los Planes de Conservación Documental junto con sus soportes, anexos y fichas técnicas de monitoreo, disponiendo su transferencia definitiva al Archivo Histórico de la UBPD para su preservación como patrimonio cultural de la Nación, en su soporte original. Para los documentos y expedientes electrónicos nativos se aplicará de forma rigurosa lo establecido en el Título 6 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN y el Plan de Preservación Digital de la UBPD, asegurando la inmutabilidad de sus firmas digitales.
					Acta de Comité Interno de Archivo		X	PDF	SGDEA	X									
					Acto administrativo de adopción e implementación		X	PDF	SGDEA	X									
					Comunicación oficial		X	PDF	SGDEA	X									

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código:		GAD-FT-028							
		Gestión Administrativa										Versión:		006							
ENTIDAD PRODUCTORA:			UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS EN EL CONTEXTO Y EN RAZÓN DEL CONFLICTO ARMADO - UBPD																		
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARIA GENERAL										CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			2000					
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			2200					
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		FORMATO	MEDIO	NIVEL DE ACCESO			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	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				
2200	46	09	PLANES	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo	Plan de preservación digital a largo plazo		X	PDF	SGDEA	X			2	8	X						Subserie documental que reúne las versiones oficiales, diagnósticos de obsolescencia tecnológica, matrices de riesgos digitales, esquemas de metadatos de preservación, metodologías de conversión de formatos y cronogramas de implementación que integran los Planes de Preservación Digital a Largo Plazo de la UBPD. Contiene los instrumentos estratégicos y normativos orientados a definir las acciones a corto, mediano y largo plazo requeridas para implementar los programas, estándares, procesos e infraestructura tecnológica tendientes a asegurar la integridad, autenticidad, habilidad y legibilidad de los documentos electrónicos de archivo a lo largo de su ciclo vital. Estos expedientes poseen un altísimo valor administrativo, técnico, de planificación y legal primario, por cuanto constituyen el marco de política interna.
					Acta de Comité Interno de Archivo		X	PDF	SGDEA	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 finalizó o la vigencia establecida para el respectivo plan de preservación digital. Cumplido este plazo, el expediente se transferirá al Archivo Central. Se determina que esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico, institucional y científico, toda vez que representa la memoria técnica de las políticas de transformación digital y seguridad de la información adoptadas por la UBPD, sirviendo como fuente primaria para futuras investigaciones sobre la evolución de la tecnología informática del Estado y la administración de datos públicos en el postconflicto.
					Acto administrativo de aprobación		X	PDF	SGDEA	X											Una vez cumplidos los tiempos de permanencia y retención legal en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total (CT) de los Planes de Preservación Digital a Largo Plazo junto con la totalidad de sus soportes, anexos y matrices, para su preservación como patrimonio documental e institucional del país, en su soporte original. Para los documentos y expedientes electrónicos nativos se aplicará de forma rigurosa y reflexiva lo establecido en el Título 6 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN y el propio Plan de Preservación Digital de la UBPD, asegurando la inmutabilidad de sus firmas digitales y sus metadatos.
					Comunicación oficial		X	PDF	SGDEA	X											
2200	46	13	PLANES	Planes de Transferencias Documentales Primarias	Cronograma de transferencias documentales primarias		X	PDF	SGDEA	X			2	8	X						Subserie documental que reúne las versiones oficiales, cronogramas anuales, metodologías de preparación de archivos, actas de entrega y Formatos Únicos de Inventario Documental (FIUD) que integran los Planes de Transferencias Documentales Primarias de la UBPD. Contiene los expedientes en los que se planifican, coordinan y registran formalmente los procesos técnicos, administrativos y legales mediante los cuales se realiza el traslado físico y digital de la documentación, en estricto cumplimiento de los tiempos de retención y disposiciones finales autorizados en las Tablas de Retención Documental (TRD). Estos expedientes poseen un altísimo valor administrativo, técnico y legal primario, por cuanto constituyen el soporte e instrumento probatorio obligatorio para certificar la cadena de custodia.
					Solicitud de transferencia primaria		X	XLSX	SGDEA	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 aprobó el plan, finalizó el cronograma de transferencias del periodo o se suscribió la última acta de traslado documental de dicha anualidad. Cumplido este plazo en el proceso de Gestión Documental, el expediente se transferirá al Archivo Central. Se determina que esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico, institucional y científico, toda vez que representa la memoria técnica del movimiento, organización y destino de los fondos documentales de la UBPD, sirviendo como fuente primaria irremplazable para auditar y comprender la procedencia y la integridad del patrimonio documental de la entidad a través del tiempo.
					Acta de transferencia primaria		X	PDF	SGDEA	X											Una vez cumplidos los tiempos de permanencia y retención legal en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total (CT) de los planes, cronogramas y actas de transferencias documentales, para su preservación como patrimonio cultural de la Nación, en su soporte original. Para los documentos y expedientes electrónicos nativos se aplicará de forma rigurosa lo establecido en el Título 6 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN y el Plan de Preservación Digital de la UBPD, asegurando la integridad de los metadatos de transferencia y las firmas electrónicas.
					Comunicación oficial		X	PDF	SGDEA	X											

 UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS			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:			SECRETARIA GENERAL								CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:					2000			
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA								CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:					2200			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		FORMATO	MEDIO	NIVEL DE ACCESO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	SERIE / SUBSERIE DE DDHH /DIH	PROCEDIMIENTO
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO			PÚBLICO	PÚBLICO CLASIFICADO	PÚBLICO RESERVADO	AG	AC	CT	S			
2200	46	21	PLANES	Planes Institucionales de Gestión Ambiental	Plan institucional de gestión ambiental - PIGA		X	PDF	SGDEA	X			2	8	X				Subserie documental que reúne las versiones oficiales, diagnósticos ambientales de base (líneas base de consumo de agua, energía, papel y generación de residuos), matrices de aspectos e impactos ambientales, cronogramas de programas ecoeficientes y actos administrativos de adopción del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de la UBPD. Contiene los documentos en los que se definen formalmente los compromisos, acciones, indicadores y estrategias de mejora continua que adopta la entidad en el marco de su Sistema de Gestión Ambiental. Estos expedientes poseen un alto valor administrativo, técnico, de planificación y legal primario, por cuanto constituyen el marco normativo interno de carácter obligatorio diseñado para regular el impacto ambiental derivado del funcionamiento de las sedes de la institución.
					Matriz plan de acción		X	XLS	SGDEA	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 finalizó el periodo de ejecución o la vigencia establecida para el respectivo plan institucional de gestión ambiental. Cumplido este tiempo, el expediente se transferirá al Archivo Central. Se determina que esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico, institucional y científico, toda vez que se erige como la memoria cualitativa y cuantitativa de la gestión ecológica del organismo, permitiendo investigaciones sobre la evolución de la infraestructura verde del Estado, el uso eficiente de recursos públicos y las políticas de sostenibilidad implementadas por la UBPD.
					Registro de consumo		X	XLS	SGDEA	X									Una vez cumplidos los tiempos de permanencia y retención legal en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total (CT) de los Planes Institucionales de Gestión Ambiental (PIGA) junto con la totalidad de sus soportes y anexos, para su preservación como patrimonio documental e institucional del Estado, en su soporte original. Para los documentos y expedientes electrónicos nativos se aplicará de forma rigurosa lo establecido en el Título 6 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN y el Plan de Preservación Digital de la UBPD, garantizando la integridad a largo plazo de las bases de datos ambientales y firmas digitales.
					Registro de generación de residuos		X	XLS	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:			SECRETARIA GENERAL										CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:					2000			
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:					2200			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		FORMATO	MEDIO	NIVEL DE ACCESO			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	SERIE / SUBSERIE DE DDHH /DIH	PROCEDIMIENTO	
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO			PÚBLICO	PÚBLICO CLASIFICADO	PÚBLICO RESERVADO	AG	AC	CT	S	E				
2200	52	03	PROGRAMAS	Programas Integrales de Seguros	Programa integral de Seguros		X	PDF	SGDEA	X			2	18	X						Subserie documental que contiene el Programa Integral de Seguros de la UBPD en el cual se contempla información frente a documentos relativos a la contratación y ejecución de los seguros que cubren múltiples riesgos, activos y situaciones institucionales, incluyendo la combinación de coberturas de Ramos Técnicos, Todo Riesgo Daño Material, Responsabilidad Civil Servidores Públicos, Infidelidad y Riesgos Financieros, Manejo Global y Automotores. Estos expedientes poseen un alto valor administrativo, legal, contable y fiscal primario, por cuanto constituyen la garantía jurídica y el respaldo financiero para la protección integral del patrimonio público de la entidad frente a siniestros o pérdidas. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir del cierre de la vigencia fiscal anual en la cual el Programa Integral de Seguros perdió vigencia formal, cesaron sus efectos jurídicos o se liquidó el contrato de agencia de seguros correspondiente. Cumplido este plazo, el expediente se transferirá al Archivo Central, adquiere valores secundarios de carácter histórico e institucional, ya que permite evidenciar la evolución de las políticas de gestión del riesgo, la valoración de los activos estatales y las estrategias de protección patrimonial adoptadas por la UBPD a lo largo del tiempo. Una vez cumplidos los tiempos de retención y permanencia legal en el Archivo Central, y tras el respectivo finecimiento de cuentas por los entes de control fiscal, se procederá a la Conservación Total (CT) de los expedientes del Programa Integral de Seguros, para su preservación en su soporte original. Para los documentos y expedientes electrónicos nativos 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, garantizando la integridad de los metadatos y las firmas digitales de las pólizas.
					Matriz seguimiento siniestros		X	PDF	SGDEA	X											

FIRMAS		
JEFE DE LA DEPENDENCIA:		
NOMBRE: Sandra Julieta Valbuena Cortés	CARGO: Subdirectora de Gestión Administrativa	FIRMA: VALBUENA CORTES SANDRA JULIETA
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