

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 HUMANA									CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			2300					
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			
2300	03	01	ACTAS	Actas de Comisión de Género y Diversidad y el Grupo de Orientación de Casos de Violencias Basadas en Género y/o Discriminación	Acta de reunión		X	PDF		X			2	8	X			X	Serie documental de valor administrativo, legal, técnico y de talento humano que reúne las convocatorias, agendas de trabajo, listas de asistencia, informes de seguimiento técnico y actas oficiales de la Comisión de Género y Diversidad y del Grupo de Orientación de Casos de Violencias Basadas en Género y/o Discriminación de la UBPD. Contiene las evidencias de las sesiones, análisis conceptuales, recomendaciones y las acciones de orientación y remisión adelantadas ante situaciones de VBG y conductas discriminatorias. Estos expedientes poseen un altísimo valor administrativo y jurídico-probatorio primario, por cuanto constituyen el soporte legal obligatorio que demuestra la debida diligencia institucional en la protección de los derechos fundamentales, la equidad de género, la inclusión y la prevención de entornos laborales hostiles. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse formalmente a partir del cierre de la vigencia fiscal en la cual se emitió y firmó la última acta de la vigencia. Cumplido este plazo, el expediente se transferirá al Archivo Central. Debido a la presencia de datos sensibles, la intimidad de las personas afectadas y la naturaleza de los relatos, esta serie está sujeta a la más estricta reserva legal, confidencialidad y restricción de acceso, de conformidad con la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1581 de 2012. Se determina que adquiere valores secundarios de carácter histórico, social y científico, por cuanto es testimonio sociológico y técnico de las políticas de equidad, el enfoque diferencial y la erradicación de violencias estructurales en las entidades del postconflicto. 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 Comisión de Género y Diversidad y el Grupo de Orientación de Casos de Violencias Basadas en Género y/o Discriminación. Esta conservación permanente se justifica plenamente ya que el conjunto de estos documentos constituye la memoria institucional y científica sobre la aplicación del principio de no discriminación y el enfoque de género, sirviendo como fuente primaria irremplazable para la investigación sobre Derechos Humanos. Para su salvaguarda a largo plazo se aplicarán los protocolos de seguridad de datos y anonimización de la entidad, las directrices del Título 6 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN y el Plan de Preservación Digital de la UBPD.	
2300	03	15	ACTAS	Actas del Comité de Convivencia Laboral	Acta de Cierre y elección del comité		X	PDF		X			2	18	X			Subserie documental que reúne las actas con sus anexos (informes trimestrales, quejas presentadas y soportes de gestión) correspondientes a las sesiones (ordinarias y extraordinarias) adelantadas por el Comité de Convivencia Laboral de la UBPD. Estos expedientes poseen un alto valor administrativo, informativo y legal, al amparo de las Resoluciones 652 y 1356 de 2012 del Ministerio del Trabajo, ya que constituyen el registro oficial de las medidas preventivas y correctivas adoptadas para salvaguardar el clima laboral, tramitar internamente presuntas conductas de acoso laboral y promover relaciones interpersonales armónicas dentro de la entidad. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir de la fecha de suscripción y cierre de la última acta correspondiente a la vigencia anual respectiva. Cumplido este periodo en la oficina productora, se transferirá al Archivo Central. Se determina que esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico e institucional, debido a que documenta la evolución de las políticas de bienestar, el debido proceso en el manejo de conflictos internos y la memoria de la gobernanza corporativa de la entidad, bajo estricto principio de confidencialidad y reserva legal de conformidad con la Ley 1010 de 2006 y el Decreto 1072 de 2015. Una vez cumplidos los tiempos de permanencia en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total (CT) dada la naturaleza de los asuntos tratados, el proceso de Gestión Documental y el área de Talento Humano asegurarán que el acceso y la consulta estén estrictamente restringidos según lo estipulado en la normatividad vigente. Su preservación a largo plazo se ejecutará bajo los lineamientos del Título 6 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.		
2300	03	17	ACTAS	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)	Acta de Cierre y elección del comité		X	PDF		X			2	18	X			Subserie documental que reúne las actas con los anexos (informes de inspección, planes de trabajo, reportes de accidentalidad y soportes de gestión) que dan fe de las deliberaciones, recomendaciones y decisiones adoptadas por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) de la UBPD. Estos expedientes poseen un alto valor administrativo, informativo, técnico y legal, ya que constituyen el testimonio oficial de la participación activa de los trabajadores y la entidad en la promoción, vigilancia y control de los programas de medicina, higiene y seguridad industrial contemplados en el Sistema		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Gestión Administrativa

Código:

GAD-FT-028

Versión:

006

ENTIDAD PRODUCTORA:			UNIDAD DE BUSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS EN EL CONTEXTO Y EN RAZÓN DEL CONFLICTO ARMADO - UBPD																	
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARIA GENERAL										CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:				2000			
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA										CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:				2300			
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			
					Registro de asistencia		X	PDF		X									de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir de la fecha de suscripción y cierre de la última acta correspondiente a la vigencia anual respectiva. Cumplido este periodo en la oficina productora, se transferirá al Archivo Central para su custodia precaucional por los plazos de ley exigidos en materia de seguridad social y laboral. Se determina que esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico e institucional, debido a que documenta de manera continua la evolución de las condiciones de seguridad en los entornos laborales de la entidad, las políticas de prevención de riesgos biológicos, físicos o psicosociales y la protección del talento humano de la institución, al amparo del Decreto 1072 de 2015 y las directrices vigentes del Ministerio del Trabajo. Una vez cumplidos los tiempos de permanencia y retención legal en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total (CT) ya que se fundamenta en la necesidad de salvaguardar la memoria institucional de la gestión preventiva del riesgo laboral y el autocuidado colectivo de la entidad. Su preservación a largo plazo se ejecutará bajo los lineamientos del Título 6 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.	
2300	08		AUTORIZACIONES DE PREVENCIÓN Y PROTECCION PARA SALIDAS A TERRENO		Solicitud de autorización, valoración y riesgos de participantes para las salidas a terreno		X	PDF			X	2	8	X					Serie documental que reúne las solicitudes, análisis de contexto en dinámicas de seguridad, valoraciones de riesgo, autorizaciones oficiales y soportes técnicos requeridos para asegurar las operaciones y misiones en terreno del equipo institucional. Estos expedientes poseen un inestimable valor informativo, administrativo, técnico y legal, ya que consolidan información estratégica para la prevención, mitigación de riesgos y la respectiva protección de la integridad física de los servidores públicos, las víctimas y los aportantes de información en el territorio. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir de la fecha de finalización de la comisión o salida a terreno, o tras el cierre formal de la respectiva orden de operaciones dentro de la vigencia anual correspondiente. Cumplido este plazo en la oficina productora, se transferirá al Archivo Central. Debido a la naturaleza sensible de los datos de geolocalización, rutas y condiciones de seguridad contenidos en estos documentos, la serie estará sujeta al estricta reserva legal y confidencialidad al amparo de la Ley 1712 de 2014. Se determina que esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico, social y político, al ser testimonio de las garantías de seguridad desplegadas para hacer posible la búsqueda humanitaria. Una vez cumplidos los tiempos de permanencia en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total (CT) ya que los asuntos que integran estas agrupaciones documentales dan cuenta directa del contexto territorial del posconflicto y la dinámica de seguridad para el acceso a las víctimas, por lo cual hacen parte de la memoria histórica del país. Para su preservación, se aplicará rigurosamente lo definido en el Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a las Graves y Manifestas Violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, asegurando la total recuperación de la información a largo plazo bajo las directrices del Título 6 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:	SECRETARIA GENERAL					CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2000
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA					CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:	2300

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			
2300	29		HISTORIAS DE PRACTICAS LABORALES		Carta de aval de institución de educación		X	PDF		X		2	78	X					Subserie documental que reúne de manera cronológica y acumulativa los expedientes individuales de los y las estudiantes que se vinculan formalmente a la entidad para realizar sus prácticas laborales.	
					Acta de inicio práctica laboral		X	PDF		X									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir de la expedición de la certificación de culminación de la práctica laboral. Cumplido este periodo se transferirá al Archivo Central. Se determina que esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico e institucional, en la medida en que registra la contribución del relevo generacional y la academia en el soporte técnico de las misiones extrajudiciales de la UBPD.	
					Plan de trabajo de práctica laboral		X	PDF		X									Una vez cumplidos los tiempos de permanencia en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total (CT) en su soporte original. Su conservación permanente se fundamenta en que estas historias constituyen el único soporte legal y testimonial para certificar, en cualquier momento del futuro, la experiencia profesional o técnica de los ciudadanos que apoyaron las labores misionales de la entidad. Su salvaguarda a largo plazo se ejecutará bajo los lineamientos del Título 6 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN y el Plan de Preservación Digital de la entidad.	
					Evaluación de desempeño práctica laboral		X	PDF		X										
					Compromiso de Confidencialidad		X	PDF		X										
					Hoja de vida personal		X	PDF		X										
					Comunicación oficial		X	PDF		X										
					Acto administrativo		X	PDF		X										
					Certificación de culminación de la práctica laboral		X	PDF		X										
2300	30		HISTORIAS DE VOLUNTARIADO		Hoja de vida personal		X	PDF		X		2	78	X					Subserie documental que reúne de manera cronológica, los expedientes de los ciudadanos que se vinculan formalmente a la entidad bajo la modalidad de voluntariado, aportando sus conocimientos y capacidades de forma solidaria y altruista. Estos expedientes poseen un valor administrativo, legal y de talento humano de carácter primario, por cuanto constituyen el soporte jurídico obligatorio que formaliza la vinculación voluntaria, delimita las responsabilidades, salvaguarda la reserva de la información institucional y ampara la gestión de seguridad y salud en los entornos operativos de la entidad.	
					Copia del documento de identidad		X	PDF		X									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse formalmente a partir del día siguiente a la expedición del certificado de culminación del voluntariado. Cumplido este periodo el expediente se transferirá al Archivo Central. Se determina que esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico e institucional, toda vez que registra de manera fehaciente la contribución de la sociedad civil organizada y el relevo profesional en el soporte técnico y operativo de las misiones humanitarias y extrajudiciales de la UBPD.	
					Plan de trabajo del voluntariado		X	PDF		X									Una vez cumplidos los tiempos de permanencia y retención legal en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total (CT) de las Historias de Voluntariado, para su preservación en su soporte original. Su conservación permanente se fundamenta en que estas historias constituyen el único soporte legal y testimonial para certificar, en cualquier momento del futuro, la experiencia, el tiempo de servicio y la contribución técnica de los ciudadanos que apoyaron de forma solidaria las labores misionales de la entidad. Su salvaguarda a largo plazo se ejecutará bajo los lineamientos del Título 6 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN y el Plan de Preservación Digital de la UBPD.	
					Compromiso de Confidencialidad		X	PDF		X										
					Certificado de culminación de voluntariado		X	PDF		X										
					Manifiestacion de conocimiento de riesgos, asunción voluntaria de riesgos y exoneración de responsabilidad del programa de voluntariado		X	PDF		X										
					Comunicación oficial		X	PDF		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 HUMANA			CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:	2300

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			
2300	31		HISTORIAS LABORALES		Hoja de vida personal Formato Único Hoja de Vida Persona Natural (SIGEP) Publicación Proactiva Declaración De Bienes y Rentas y Registro De Conflictos De Interés Declaración de Bienes y Rentas SIGEP Personas Políticamente expuestas Copia del documento de identidad Copia libreta militar Soportes documentales de estudios y experiencia Convalidación de títulos en el exterior Certificado de antecedentes Acreditación de requisitos mínimos Compromiso de Confidencialidad Certificado cuenta bancaria Manifestación de Protección a la familia (ley 311/96) Certificado de Afiliación Formularios de Afiliación Aportes seguridad social y parafiscales. Autorización tratamiento de datos personales Acto Administrativo de nombramiento Comunicación oficial Certificado de no solución de continuidad con las prestaciones sociales acumuladas a la fecha Autorización de revocatoria de nombramiento Acta de posesión Certificado medico ocupacional de aptitud laboral Constancia de Inducción al Puesto de Trabajo Acto administrativo que señale situaciones administrativas del servidor/a Certificado laboral Certificado de Incapacidad Medica Inscripción a Horario Flexible o Trabajo fuera de las instalaciones Solicitud de retiro parcial de cesantías Solicitud de asignación de prima técnica por formación avanzada y experiencia altamente calificada Cumplimiento de requisitos para asignación de prima técnica por estudios de formación avanzada y experiencia altamente calificada Solicitud de prima técnica por evaluación de desempeño Evaluación del desempeño para acceder a la prima técnica Comunicación o Causal de retiro del servicio Solicitud y legalización de comisión Solicitud de vacaciones Solicitud de interrupción, reanudación, aplazamiento o modificación de vacaciones Recurso de reposición Acto administrativo de retiro del servicio o desvinculación del servidor/a de la entidad	X 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 HUMANA								CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:				2300					
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			
					Acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales FURAT (Formato Único Reporte de Accidente) Investigación del accidente laboral Evidencia de investigación Formato Único de Enfermedades Laborales Entrega de informes y elementos para el retiro del servicio o modificación de la situación administrativa del servidor/a Copia Carnet Institucional Constancia de Ejecutoria Constancia de Insubistencia	X	X X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF		X X X X X X X X										
2300	32	02	INFORMES	Informes de análisis de prevención y protección de Seguridad Para las Sedes	Informe de análisis de prevención y protección de Seguridad Para las Sedes		X	PDF		X		2	8	X				Serie documental de valor administrativo, técnico, preventivo y legal que reúne las solicitudes, análisis de contexto sobre dinámicas de orden público, valoraciones técnicas de riesgo, mapas de vulnerabilidad, autorizaciones oficiales y los soportes logísticos requeridos para asegurar las operaciones y misiones en terreno del equipo de la UBPD. Esta serie posee un inestimable valor informativo y administrativo de carácter primario para las sedes territoriales, por cuanto consolida los datos estratégicos locales y la radiografía de seguridad de cada región; esto permite a los equipos en territorio prever amenazas, mitigar brechas de seguridad, coordinar desplazamientos seguros y salvaguardar de manera efectiva la integridad física de los servidores públicos, las víctimas, las comunidades y los aportantes de información durante el despliegue de las misiones humanitarias. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión de las respectivas sedes territoriales comenzará a contarse formalmente a partir del cierre de la vigencia fiscal. Cumplido este plazo el expediente se transferirá al Archivo Central. Debido a la naturaleza sensible de los datos de geolocalización, rutas, vulnerabilidades y condiciones de seguridad contenidos en estos documentos, la serie estará sujeta a estricta reserva legal y confidencialidad al amparo de la Ley 1712 de 2014. Se determina que esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico, social y político, al ser testimonio de las garantías de seguridad y las condiciones de orden público que enmarcaron el acceso a los territorios. 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 análisis de prevención y protección de Seguridad Para las Sedes junto con todos sus anexos, para su preservación como patrimonio documental del Estado. Esta conservación permanente se justifica plenamente ya que los asuntos que integran estas agrupaciones dan cuenta directa del contexto territorial.		

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 HUMANA									CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			2300					
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			
2300	32	10	INFORMES	Informes de Seguimiento Política de Integridad	Plan de trabajo		X	PDF		X			2	8			X		Esta subserie reúne la evidencia técnica e institucional de la formulación, implementación, monitoreo y evaluación del impacto de las estrategias dirigidas a promover la integridad, la transparencia, la ética pública y la prevención de conductas contrarias a la función pública en los entornos laborales. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse formalmente a partir del cierre de la vigencia fiscal en la cual se emitió, aprobó y radicó oficialmente el respectivo informe de seguimiento, en tanto constituye el soporte técnico obligatorio para medir el cumplimiento de los compromisos normativos, directrices internas y lineamientos externos de la entidad en materia de función pública y gestión ética. Una vez cumplidos los tiempos de permanencia y retención legal en el Archivo Central, se procederá a la Eliminación (E) de la documentación, por cuanto estos informes constituyen herramientas de control de gestión a corto y mediano plazo cuya utilidad práctica y vigencia administrativa se agotan al cierre del ciclo evaluativo fiscal y ante la caducidad de posibles requerimientos por parte de los entes de control (Procuraduría General de la Nación o Contraloría General de la República). Este procedimiento de eliminación se realizará de forma coordinada, siguiendo estrictamente lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015. Para los expedientes electrónicos, se aplicarán métodos de borrado seguro e irreversible de datos que impidan la recuperación de información, de conformidad con el Artículo 4.3.2.5 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.	
					Informes de Seguimiento		X	PDF		X										
					Registro de asistencia		X	PDF		X										
					Comunicación oficial		X	PDF		X										
2300	32	11	INFORMES	Informes de Seguimiento a la Política Interna de Genero	Acta de reunión		X	PDF			X		2	8	X				Serie documental de valor administrativo, técnico, político y de control que reúne la evidencia técnica e institucional de la formulación, implementación, monitoreo y evaluación del impacto de las estrategias dirigidas a transversalizar el enfoque de género, promover la igualdad de oportunidades, garantizar la equidad y prevenir la discriminación en los entornos laborales. Estos expedientes poseen un alto valor administrativo y de planificación de carácter primario, por cuanto constituyen el soporte técnico obligatorio para medir el cumplimiento de los compromisos normativos internos y externos de la entidad en materia de Derechos Humanos. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse formalmente a partir del cierre de la vigencia fiscal en la cual se emitió, aprobó y radicó oficialmente el respectivo informe de seguimiento. Esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico, institucional y científico toda vez que representa la memoria técnica y sociológica de las políticas de transformación e inclusión adoptadas por el Estado en la administración pública del postconflicto. 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 Seguimiento a la Política Interna de Género junto con la totalidad de sus anexos, metodologías y soportes estadísticos, como patrimonio documental de la Nación. Esta conservación permanente se justifica plenamente por su alto valor científico e investigativo, sirviendo como fuente primaria para el análisis evolutivo de las políticas de equidad y enfoque diferencial en las instituciones de paz. Para su salvaguarda a largo plazo se aplicará rigurosamente el Título 6 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN y el Plan de Preservación Digital de la UBPD.	
					Informe de Seguimiento		X	PDF			X									
					Registro de asistencia		X	PDF			X									
					Protocolo de orientación de casos de violencia basadas en genero		X	PDF			X									
					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 - UBDP				
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA GENERAL			CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	2000
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA			CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:	2300

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							
2300	44		NÓMINAS		Registro de Novedades de nomina	X	X	PDF			X		3	77	X					Subserie documental que reúne la nómina, desprendibles de pago, liquidaciones de prestaciones sociales, planillas de aportes a la seguridad social (salud, pensión, parafiscales) y los soportes financieros y administrativos que respaldan los pagos mensuales efectuados a los servidores públicos de la entidad. Estos expedientes poseen un altísimo valor administrativo, legal, contable y fiscal, en la medida en que constituyen el soporte oficial e histórico que ampara las reclamaciones de los derechos laborales, cálculo de bonos pensionales, reliquidaciones, cálculos actuariales y sustituciones pensionales ante los administradores del sistema general de pensiones.				
					Planilla de Nómina	X	X	PDF			X									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir del cierre de la vigencia anual o fiscal en la cual se generó, liquidó y pagó la última nómina correspondiente a dicho periodo. Cumplido este plazo, los expedientes se transferirán al Archivo Central, donde permanecerán bajo estricta custodia precaucional debido a la naturaleza imprescriptible de las acciones pensionales en Colombia. Se determina que esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico, social y económico, al reflejar la evolución del gasto público en personal y la estructura laboral que sostuvo la misión de la entidad a lo largo del tiempo.				
					Relación Mensual de Cesantías	X	X	PDF			X									Una vez cumplidos los tiempos de permanencia en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total (CT) en su soporte original. Su preservación íntegra y perpetua es de carácter obligatorio para garantizar la defensa de los derechos irrenunciables de los trabajadores frente al Estado. Como estrategia de optimización, consulta segura y preservación digital a largo plazo, se aplicará el Plan de Preservación Digital de la entidad bajo los estrictos lineamientos del Título 6 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.				
					Reporte Consolidado de Cesantías	X	X	PDF			X													
					Certificado de cesantías mensuales	X	X	PDF			X													
					Aportes seguridad social y parafiscales	X	X	PDF			X													
					Acta de reunión	X	X	PDF			X													
					Comunicación oficial	X	X	PDF			X													
					Solicitud de devolución de mayores valores pagados	X	X	PDF			X													
					Capacidades de endeudamiento	X	X	PDF			X													
					Reintegros Nómina	X	X	PDF			X													
2300	46	01	PLANES	Plan de Autocuidado y Resiliencia - PAR	Plan de Autocuidado y Resiliencia	X	X	PDF			X		2	8	X				X	Subserie documental que reúne los Planes de Autocuidado y Resiliencia (PAR), diagnósticos de impacto psicosocial, metodologías de contención emocional, crónicas o bitácoras de seguimiento institucional y soportes técnicos orientados a mitigar el desgaste por empatía y el trauma secundario en los equipos de la entidad. Estos expedientes poseen un alto valor informativo, técnico, administrativo y legal, bajo los lineamientos de la política de estímulos y bienestar del Decreto 1083 de 2015, en la medida en que evidencian el diseño y ejecución de estrategias colectivas e individuales para salvaguardar la salud mental, el afrontamiento del dolor y la resiliencia de los servidores públicos de la institución.				
					Acta de reunión	X	X	PDF			X										El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir del cierre de la vigencia anual o del año calendario en el cual finalizó la implementación, evaluación y seguimiento de las acciones contempladas en el plan respectivo. Cumplido este plazo se transferirá al Archivo Central. Se determina que esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico, social y científico-investigativo, por cuanto constituye el testimonio de la dimensión humana e interna de la justicia transicional, documentando las capacidades institucionales desplegadas para sostener el esfuerzo de la búsqueda en el territorio.			
					Registro de Asistencia	X	X	PDF			X										Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total (CT) en su soporte original. Debido a que las acciones de autocuidado y resiliencia están integradas de forma inseparable a las misiones de contacto directo con las víctimas del conflicto armado y la memoria del posconflicto, estos documentos son parte de la memoria histórica del país. Para su preservación permanente, se aplicará lo definido en el Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, asegurando la total recuperación de la información bajo los lineamientos del Título 6 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.			
					Comunicación oficial	X	X	PDF			X													
					Herramienta de planeación del sistema SIBICU sistema integrado de bienestar cuidado y salud en el trabajo	X	X	PDF			X													
					Observatorio SIBICU	X	X	PDF			X													
					Informe de intervención	X	X	PDF			X													
						X	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 HUMANA								CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:				2300				
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		FORMATO	MEDIO	NIVEL DE ACCESO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MID)	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			
2300	46	06	PLANES	Planes de Bienestar e Incentivos	Plan de bienestar e incentivos	X	X	PDF			X		2	8	X			Subserie documental que reúne los Planes de Bienestar Social Estímulos e Incentivos, diagnósticos de necesidades de capacitación, cronogramas de actividades recreativas, culturales o formativos, y los respectivos informes de ejecución y evaluación de resultados anuales. Estos expedientes poseen un alto valor administrativo, informativo y legal, en el marco del Decreto 1083 de 2015, dado que constituyen el instrumento de planeación oficial que demuestra la gestión, el cumplimiento de los objetivos de la administración y la destinación de los recursos públicos para el desarrollo integral y la motivación de los servidores de la entidad. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir del cierre de la vigencia anual o del año calendario en el cual se consolidó el informe de resultados del respectivo plan. Cumplido este plazo se transferirá al Archivo Central. Se determina que esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico e institucional, puesto que sirve como fuente primaria para estudiar la evolución del empleo público, las políticas de clima organizacional y las estrategias de retención del talento humano que sostuvo la operación de la entidad a lo largo del tiempo. Una vez cumplidos los tiempos de permanencia en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total (CT) de los planes de bienestar e incentivos aprobados en su soporte original. Su preservación permanente es fundamental para la reconstrucción de la memoria administrativa de la entidad y la trazabilidad de sus políticas de estímulos laborales. Su custodia a largo plazo se garantizará bajo las especificaciones técnicas del Título 6 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN y el Plan de Preservación Digital institucional.	
					Informe de resultados	X	X	PDF			X								
					Comunicación oficial	X	X	PDF			X								
					Registro de asistencia	X	X	PDF			X								
2300	46	10	PLANES	Planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias		X	PDF			X		2	8	X			Serie documental que reúne los Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias, planes de contingencia, análisis de vulnerabilidad, inventarios de recursos de seguridad y soportes de simulacros institucionales. Estos expedientes poseen un alto valor informativo, técnico, administrativo y legal, en el marco del Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 1072 de 2015 (Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo), dado que constituyen el instrumento de planeación oficial que demuestra la gestión y preparación de la entidad para salvaguardar las vidas de los servidores públicos, contratistas y ciudadanos ante situaciones de riesgo, desastre o emergencia. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir de la pérdida de vigencia técnica del respectivo plan o la entrada en vigor de un nuevo plan. Cumplido este plazo, se transferirá al Archivo Central. Se determina que esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico, científico e institucional, puesto que sirve como fuente primaria para investigar la evolución orgánica de la infraestructura de seguridad, la resiliencia del organismo y la protección física de las sedes de la entidad a lo largo del tiempo. Una vez cumplidos los tiempos de permanencia en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total (CT) por formar parte de su patrimonio institucional. Para los expedientes que se encuentren en soporte físico, se aplicará un proceso de digitalización certificada exclusivamente como medio tecnológico de preservación y consulta ágil, manteniendo los originales físicos de forma permanente. Por su parte, los expedientes electrónicos nativos se preservarán en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) bajo los lineamientos del Título 6 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN y el Plan de Preservación Digital de la entidad.	
					Registro de asistencia	X	X	PDF			X								
					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 HUMANA										CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:				2300			
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
2300	46	12	PLANES	Planes de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST	Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST		X	PDF			X		2	18	X				Subserie documental que reúne los Planes Anuales de Trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), cronogramas de actividades, asignación de recursos, matrices de identificación de peligros y evaluaciones de cumplimiento de los objetivos propuestos. Estos expedientes poseen un alto valor administrativo, técnico, informativo y legal, en el marco del Decreto 1072 de 2015, toda vez que constituyen la evidencia oficial de las gestiones y políticas preventivas planificadas y ejecutadas por la entidad para el mejoramiento continuo de las condiciones laborales, la higiene industrial y el fortalecimiento de la salud y seguridad de sus servidores públicos. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir del cierre de la vigencia anual o del año calendario en el cual finalizó la ejecución, evaluación y rendición de cuentas del respectivo plan de trabajo. Cumplido este plazo, se transferirá al Archivo Central. Se determina que esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico e institucional, debido a que testimonia de manera ininterrumpida la política de protección al trabajador, la evolución de los entornos laborales seguros y la gobernanza interna de la institución. Una vez cumplidos los tiempos de permanencia y retención legal en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total (CT). Su preservación perpetua se justifica en su calidad de fuente primaria para la reconstrucción de la memoria administrativa de la entidad y la garantía de derechos laborales a largo plazo. Su resguardo se ejecutará bajo los lineamientos del Título 6 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN y el Plan de Preservación Digital institucional.	
					Cronograma		X	PDF			X									
					Acta de reunión	X	X	PDF			X									
					Registro de asistencia	X	X	PDF			X									
					Comunicación oficial		X	PDF			X									
					Informe de condiciones de salud		X	PDF			X									
					Informe de Seguimiento		X	PDF			X									
					Registro de inspecciones	X	X	PDF			X									
					Evaluación de estándares		X	PDF			X									
2300	46	14	PLANES	Planes Estratégicos de Talento Humano	Plan estratégico de talento humano	X	X	PDF			X		2	8	X				Subserie documental que reúne los Planes Estratégicos de Talento Humano, planes integrados de gestión humana, análisis de brechas de personal, proyecciones de necesidades de la planta de empleos y los soportes de articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Estos expedientes poseen un altísimo valor informativo, administrativo, técnico y legal, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015, toda vez que constituyen el instrumento de planeación macro que define, orienta y evidencia las estrategias, políticas y metas fijadas por la administración para el ingreso, permanencia, desarrollo y dimensionamiento del personal de la entidad en cada vigencia. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir del cierre de la vigencia anual o del año calendario para el cual fue formulado y ejecutado el respectivo plan estratégico. Cumplido este plazo se transferirán al Archivo Central. Se determina que esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico e institucional, puesto que sirve como fuente primaria e irremplazable para comprender la evolución de la estructura orgánica de la UBPD. Una vez cumplidos los tiempos de permanencia en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total (CT) en su soporte original. Su preservación es de carácter obligatorio para garantizar la trazabilidad de las grandes decisiones administrativas de la entidad. Su salvaguarda a largo plazo se ejecutará bajo las especificaciones técnicas del Título 6 del Acuerdo 001 of 2024 del AGN y el Plan de Preservación Digital.	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Gestión Administrativa

Código:

GAD-FT-028

Versión:

006

ENTIDAD PRODUCTORA:			UNIDAD DE BUSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS EN EL CONTEXTO Y EN RAZÓN DEL CONFLICTO ARMADO - UBPD																	
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SECRETARIA GENERAL									CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			2000					
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA									CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			2300					
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			
2300	46	20	PLANES	Planes Institucionales de Capacitación - PIC	Plan institucional de capacitación - PIC	X	X	PDF		X		2	8	X				Subserie documental que reúne los Planes Institucionales de Capacitación (PIC). Estructurado bajo los componentes de inducción, reintroducción y capacitación. Estos expedientes poseen un alto valor informativo, administrativo, técnico y legal, al amparo del Decreto 1083 de 2015, dado que constituyen el instrumento estratégico oficial que evidencia la planeación, gestión y destinación de recursos públicos orientados al cierre de brechas de conocimiento y al fortalecimiento de las competencias de los servidores de la entidad.		
					Informe de capacitación	X	X	PDF		X								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir del cierre de la vigencia anual o del año calendario en el cual se consolidó, evaluó y firmó el informe final de ejecución del respectivo plan de capacitación. Cumplido este plazo, se transferirá al Archivo Central. Se determina que esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico, científico e institucional, puesto que sirve como fuente primaria para investigar la evolución del conocimiento técnico, la profesionalización del empleo público y las metodologías de formación especializada implementadas para responder al reto misional de la búsqueda humanitaria.		
					Registro de asistencia	X	X	PDF		X										
					Comunicación oficial	X	X	PDF		X										
																		Una vez cumplidos los tiempos de permanencia en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total (CT). Para los expedientes que se encuentren en soporte físico, se implementará un proceso de digitalización certificada como medio tecnológico de salvaguardia para asegurar su preservación, acceso ágil y consulta, custodiando los originales de manera perpetua. Los documentos electrónicos nativos se preservarán en su soporte original dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), bajo las directrices del Título 6 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN y el Plan de Preservación Digital de la entidad.		

			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 HUMANA										CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:					2300				
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				
2300	49	02	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Procesos de Recobro de Incapacidades	Conceptos de incapacidades		X	X	PDF			X			2	8			X		Subserie documental que reúne los conceptos de incapacidades (generales, por enfermedad profesional o licencias), las solicitudes de recobro radicadas ante las Entidades Promotoras de Salud (EPS) o Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), los soportes de pago o rechazo, el seguimiento financiero y las comunicaciones oficiales asociadas al trámite. Estos expedientes poseen un alto valor administrativo, contable, fiscal y jurídico primario, en la medida en que constituyen el soporte legal y operativo indispensable para gestionar ante el Sistema de Seguridad Social Integral el reembolso de los dineros pagados por la entidad a los servidores públicos durante sus periodos de inhabilidad laboral. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a partir del cierre de la vigencia anual o del año calendario. Se determina que esta subserie carece de valores secundarios de carácter histórico, científico o cultural, al agotar su finalidad ejecutiva tras la verificación de cuentas por los entes de control fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención y reserva legal en el Archivo Central, se procederá a la Eliminación (E), se realizará de forma coordinada, siguiendo estrictamente lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015. Para los expedientes gestionados en entornos digitales, se aplicarán métodos de borrado seguro e irreversible de datos que impidan la recuperación de información sensible, de conformidad con el Artículo 4.3.2.5 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, quedando prohibido cualquier proceso de transferencia secundaria o conservación histórica.	
					Solicitud de recobro de incapacidades		X	X	PDF			X										
					Comunicación oficial		X	X	PDF			X										

FIRMAS		
JEFE DE LA DEPENDENCIA:		
NOMBRE: Paola Ximena Martínez Ballén	CARGO: Subdirectora de Gestión Humana	FIRMA: MARTINEZ BALLEN PAOLA XIMENA
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
----------------------	---------------------