

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:			DIRECCIÓN GENERAL									CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:				1000			
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y TERRITORIAL									CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:				3000			
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			
3000	03	11	ACTAS	Actas de Seguimiento a la Gestión Misional	Acta de reunión	X	X	PDF	SGDEA	X		2	8	X			X	Documentos que registran los espacios de acompañamiento, articulación y seguimiento entre la Subdirección General Técnica y Territorial, las subdirecciones técnicas misionales y los equipos regionales y territoriales, así como las orientaciones, decisiones y compromisos derivados para el fortalecimiento de la gestión institucional y el cumplimiento de la misión de la entidad.	
					Registro de Asistencia	X	X	PDF	SGDEA	X									El tiempo de retención comenzará a contarse a partir de la finalización de la respectiva vigencia, tomando como referencia la última acta del año. Cumplido el tiempo en el archivo de gestión, se transferirá la totalidad de la subserie al Archivo Central.
Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la conservación total en su formato original de producción, ya que, testimonia la gestión misional en las regiones. Se aplicarán los protocolos de conservación y preservación digital a largo plazo para documentos físicos y electrónicos de conformidad con el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024.																			

FIRMAS	
JEFE DE LA DEPENDENCIA:	
NOMBRE: Carlos Hernan Marín Arias	CARGO: Subdirector General Técnico y Territorial
FIRMA: 	
RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD:	
NOMBRE: Sandra Julieta Valbuena Cortés	CARGO: Subdirectora de Gestión Administrativa
FIRMA: VALBUENA CORTÉS 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