

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:	SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y TERRITORIAL	CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3000
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO TERRITORIAL	CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:	3020

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			
3020	03	10	ACTAS	Actas de Seguimiento a la Gestión de las acciones en Territorio	Acta de Seguimiento a la Gestión de las acciones en Territorio	X	X	PDF		X		2	8	X				X	Esta subserie agrupa las actas y registros de asistencia generados en los espacios de coordinación, articulación, seguimiento y relacionamiento desarrollados por los equipos territoriales en el marco de la misión humanitaria y extrajudicial de la UBPD. Los documentos registran las orientaciones, avances, acuerdos, compromisos y decisiones derivados de la interacción con instituciones, organizaciones, comunidades, personas buscadoras y demás actores vinculados a la implementación de las acciones de búsqueda en el territorio. Los tiempos de retención en el Archivo de Gestión inician a partir del cierre de la vigencia, tomando como partida la fecha de la última acta tramitada en ese año. Una vez cumplido este plazo, el expediente de la vigencia se transfiere en su totalidad al Archivo Central, por contener el testimonio original, detallado e irremplazable de las actuaciones locales de la dependencia. Por lo tanto, al cumplir su tiempo de retención en el Archivo Central, se debe garantizar su preservación permanente e inalterable, bajo los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del AGN. Adquiere valores para la Historia y la Cultura: Asegura de forma íntegra la memoria viva del despliegue en territorio de la UBPD a través de sus equipos territoriales. Permite reconstruir con total fidelidad los métodos de articulación regional, las dinámicas de generación de confianza y credibilidad con las comunidades y las víctimas, y el relacionamiento con actores clave, salvaguardando un testimonio crucial y sin vacíos sobre la construcción de paz y la reparación en el ámbito territorial. Para la Ciencia y la Investigación: Se constituye en una fuente primaria exhaustiva e inestimable para la ciencia política, la administración pública, la sociología y los estudios de memoria histórica. Ofrece a los investigadores la totalidad de los datos analíticos sobre cómo se operativizó, evaluó y adaptó la gestión humanitaria en el nivel territorial, permitiendo análisis profundos y de largo plazo sobre modelos de justicia transicional en contextos post-acuerdo.	
					Registro de Asistencia	X	X	PDF		X										

FIRMAS		
JEFE DE LA DEPENDENCIA:		
NOMBRE: Carlos Hernan Marin 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: 
SECRETARIO (A) GENERAL O FUNCIONARIO (A) ADMINISTRATIVO (A) DE IGUAL O SUPERIOR JERARQUÍA:		
NOMBRE: Erik Alejandro Herrera Yepes	CARGO: Secretario General	FIRMA: 

CONVENCIONES	
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total
AC: Archivo Central	S: Selección
	E: Eliminación

FECHA DE APROBACIÓN:	17 de Julio de 2026
----------------------	---------------------