

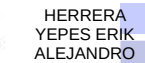
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código:	GAD-FT-028
Gestión Administrativa				Versión:	006

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:			SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN HUMANITARIA										CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:					3100	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		FORMATO	MEDIO	NIVEL DE ACCESO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (NID)	SERIE / SUBSERIE DE DDHH / ODI	PROCEDIMIENTO
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO			PUBLICO	PUBLICO CLASIFICADO	PUBLICO RESERVADO	AG	AC	CT	S			
3100	03	11	ACTAS	Actas de Seguimiento a la Gestión Misional	Acta de reunión	X	X	PDF	SGDEA	X		2	8	X				X	Esta subserie agrupa los documentos en los cuales se registran los seguimientos y evaluaciones periódicas realizadas a las actividades y servicios ejecutados en las sedes regionales en el marco de las funciones de investigación humanitaria. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir de la finalización de la respectiva vigencia anual, tomando como referencia operativa y cronológica la última acta del año tramitada. Cumplido este periodo en el archivo de gestión, se transferirá la totalidad de la subserie al Archivo Central.
					Registro de Asistencia	X	X	PDF	SGDEA	X									Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total (CT) de los expedientes en su formato original de producción. Esta disposición final se sustenta en su valor informativo, histórico y testimonial, ya que estos registros evidencian la gestión misional de la Subdirección Técnica de Investigación Humanitaria y reconstruyen la cronología exacta de como se intervino en las regiones en momentos específicos, permitiendo conocer con total fidelidad que acciones se ejecutaron, donde y cuándo.
3100	03	18	ACTAS	Actas del Comité Técnico para Búsqueda, Identificación, Reencuentros o Entrega Digna de Cuerpos	Acta de reunión	X	X	PDF	SGDEA	X		2	18	X				X	Esta subserie agrupa los documentos en los cuales se registran las decisiones, coordinaciones y seguimientos del Comité Técnico que apoya las acciones de búsqueda integral, oportuna y efectiva. Estos registros contribuyen a la gestión e intercambio de información, la localización, prospección y recuperación de cuerpos, el impulso a la identificación, la entrega digna, el reencuentro de personas, la protección de cementerios y la atención a los planes nacionales de búsqueda existentes desde las competencias institucionales. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir de la finalización de la respectiva vigencia anual, tomando como referencia operativa la última acta del año tramitada. Cumplido este periodo, se transferirá la totalidad de la subserie al Archivo Central.
					Registro de Asistencia	X	X	PDF	SGDEA	X								Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total (CT) de los expedientes en su formato original de producción. Esta disposición final se fundamenta	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	GAD-IT-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:	SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y TERRITORIAL		CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 3030
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN HUMANITARIA		CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		FORMATO	MEDIO	NIVEL DE ACCESO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (N/D)	SERIE / SUBSERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO			PÚBLICO	PÚBLICO CLASIFICADO	PÚBLICO RESERVADO	AG	AC	CT	S			
																		en que estas actas constituyen la memoria oficial e institucional del Estado en el proceso de reparación y respuesta humanitaria ante la desaparición, registran el rastro y la evolución de los Planes Nacionales de Búsqueda, sirviendo como fuente primaria insustituible para la reconstrucción de la verdad, la memoria histórica del país y el esclarecimiento de hechos asociados a crisis humanitarias o conflictos. Así mismo, documentan de manera fehaciente los criterios técnicos, metodologías y estándares aplicados para la localización, prospección, recuperación e impulso a la identificación forense y antropológica de cuerpos, salvaguardando un registro invaluable sobre los procesos de 'Entrega Digna' y 'Reencuentros' que impactan directamente en el tejido social y las prácticas culturales de duelo de las comunidades y familias afectadas. Al registrar de forma directa las acciones técnicas, forenses y comunitarias del Estado frente a la desaparición forzada, esta documentación se identifica plenamente como información de Derechos Humanos (DDHH) e infracciones al DH, amparada bajo los estrictos criterios técnicos y de no eliminación del Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a las Graves Violaciones a los DDHH del AGN y el CNMH. Para asegurar su integridad, autenticidad y preservación a largo plazo, se aplicarán rigurosamente los protocolos vigentes de conformidad con el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024.	

FIRMAS			
JEFE DE LA DEPENDENCIA:			
NOMBRE: Ramon Ricardo Valenzuela Gutierrez	CARGO: Subdirector Técnico de Investigación Humanitaria	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 2025