

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:			SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN HUMANITARIA										CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:				3100			
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE FUENTES DE INFORMACIÓN										CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:				3120			
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			
3120	09		BANCOS DE FUENTES DE INFORMACIÓN		Comunicación oficial		X	PDF				X	2	8	X			X	Subserie documental mediante el cual se describe el contenido informativo de los documentos de archivo (fuente de información primaria) y bibliográfico (fuente de información secundaria) con el fin de facilitar la recuperación de información que pueda contribuir a la búsqueda de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado.	
					Acta de reunión		X	PDF				X							Los tiempos de retención en el Archivo de Gestión comenzarán a contarse, desde el último asiento o actualización formal de la base de datos, en la cual se indique que la base de datos no se requiere para más consultas. Una vez termine este tiempo de retención en el archivo de gestión, contado a partir del mencionado cierre institucional, la agrupación documental se transferirá al Archivo Central.	
					Registro de asistencia		X	PDF				X								
					Acta de entrega de la copia de la fuente de información		X	PDF				X								
					Inventario de la fuente de información		X	PDF				X								
					Fuente de información		X	PDF, XLSX, MOV, MP3, AVI, JPG, MP4, TIF, EML				X						Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta agrupación documental debe conservarse en su totalidad debido a su valor histórico, testimonial y científico para la sociedad, el Estado y los procesos de reparación y verdad.		
					Acta de Traslado de Reserva Legal de la Información		X	PDF				X						Al describir minuciosamente tanto las fuentes primarias (archivos institucionales, testimonios, expedientes) como secundarias (libros, prensa, literatura gris), este instrumento se convierte en una llave de acceso única para el esclarecimiento de la verdad y la localización de personas dadas por desaparecidas.		
					Informe de reporte de entrega de la fuente		X	PDF				X								
3120	27		HISTORIAS DE APORTANTES DE INFORMACIÓN		Acto Administrativo		X	PDF				X	2	28	X			X	X	Subserie documental que contiene información de las personas de la población civil que, por diversos motivos, desean aportar voluntariamente testimonios y documentos a la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas (UBPD), suministrando información relevante para la búsqueda.
					Planes de trabajo con el aporte		X	PDF				X							El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se empezará a contar formalmente a partir de la conclusión del cierre del caso de búsqueda específico, o el levantamiento formal de la reserva / fallecimiento del aportante (lo que ocurra primero). Esto asegura que el expediente permanezca activo mientras la investigación humanitaria y el contacto con la fuente sigan vigentes. Una vez termine este tiempo de retención en el archivo de gestión, contado a partir de dicho hito de cierre, la agrupación documental se transferirá al Archivo Central.	
					Trayectoria dentro de la estructura armada		X	PDF				X								
					Acuerdo de confidencialidad y Consentimiento Informado		X	PDF				X								
					Entrevistas realizadas a los aportantes (Grabaciones y transcripciones)		X	MP4, MP3, JSON, PDF, XLSX				X								
					Acta de encuentro con aportante		X	PDF				X								
					Aporte documental		X	PDF, XLSX, MOV, MP3, AVI, JPG, MP4, TIF, PPTX				X								
					Relatoría del aportante		X	PDF										Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, esta agrupación documental debe conservarse en su totalidad. Para los documentos y archivos de audio, video o texto digital pertenecientes a esta subserie que se encuentren en soporte electrónico, se tendrá en cuenta estrictamente lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, Título 6: Conservación y Preservación de documentos. Se deben implementar estrategias de preservación digital a largo plazo (metadatos de confidencialidad, encriptación segura, control de acceso y migración de formatos) que garanticen la integridad, autenticidad y confidencialidad permanente de las fuentes		
					Constancia de participación al aportante		X	PDF				X								
					Autos de la JEP		X	PDF												
					Comunicación oficial		X	PDF				X								
					Solicitud de Acreditación		X	PDF				X								
					Valoración del aporte		X	PDF				X								
					Certificado de acreditación		X	PDF				X								
																		Contiene información que permite registrar la historia subalterna o "desde abajo": la perspectiva de la población civil, el campesinado, las mujeres, los pueblos étnicos y las comunidades marginadas que vivieron directamente el rigor del conflicto armado. Aporta una polifonía (multiplicidad de voces) indispensable para que la historia del país no sea lineal ni unilateral.		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código:		GAD-FT-028					
Gestión Administrativa										Versión:		006					
UNIDAD DE BUSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS EN EL CONTEXTO Y EN RAZÓN DEL CONFLICTO ARMADO - UBDP																	
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN HUMANITARIA										CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			3100				
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE FUENTES DE INFORMACIÓN										CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			3120				
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
SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO			PUBLICO	PUBLICO CLASIFICADO	PUBLICO RESERVADO	AG	AC	CT	S	E			
		Solicitud de medida cautelar		X	PDF			X									
		Respuesta de la medida cautelar		X	PDF			X									
HISTORIAS DE BUSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS		Solicitud de búsqueda		X	PDF			X	2	28	X					X	Serie documental de carácter misional, técnico y complejo, que compila las acciones de investigación humanitaria y extrajudicial adelantadas por la entidad. Contiene el cruce de variables, hipótesis de localización, cartografía social, registros de prospección arqueológica, caracterizaciones biológicas u odontológicas preliminares, y todos los análisis técnicos y científicos orientados a la ubicación, recuperación e identificación de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado. Esta serie maneja datos catalogados de alta sensibilidad y reserva legal extrema, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir de la firmeza del acto o informe técnico de cierre o conclusión correspondiente, o la resolución definitiva del caso humanitario (vía localización, entrega digna, o determinación técnica de imposibilidad biológica plenamente sustentada). Cumplido el tiempo estipulado en la TRD posterior a este hilo de cierre, la documentación se transferirá de forma integral al Archivo Central. Al vencer los plazos en el Archivo Central, la agrupación documental deberá conservarse en su totalidad en su soporte original. Al ser registros de violaciones graves a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario (DIH), estos archivos son imprescriptibles, inalienables e ineliminables. Preservación en Soporte Electrónico (Acuerdo 001 de 2024)Para los expedientes o componentes híbridos y electrónicos (archivos SIG, modelados 3D de fosas, bases de datos analíticas), se acatará estrictamente el Título 6 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN. Esto obliga a:Garantizar la cadena de preservación digital a largo plazo (metadatos de estructura, procedencia y seguridad).Implementar planes de migración de formatos para evitar la obsolescencia de los datos geográficos y científicos que dan soporte a las historias de búsqueda El valor histórico, científico y político de esta serie es el más alto dentro del patrimonio documental de la nación por las siguientes razones: Evidencia Científica del Esclarecimiento: No solo guarda el relato de lo sucedido, sino el registro técnico de cómo el Estado investigó y buscó a sus ciudadanos desaparecidos. Es el testimonio del esfuerzo científico y metodológico del país por responder a una crisis humanitaria. Dignificación de las Víctimas: Al conservar cada mapa, cada informe de prospección y cada análisis, el archivo histórico devuelve la identidad y el lugar en la historia a quienes se intentó borrar mediante la desaparición forzada. Garantía de No Repetición y Reparación Colectiva: Estos expedientes impiden el negacionismo histórico. Se transforman en fuentes públicas indispensables para la pedagogía social, la investigación académica del conflicto armado y la construcción de una memoria nacional basada en la verdad científica y humana.
		Ficha de información básica para la identificación		X	PDF			X									
		Informe de establecimiento de la búsqueda		X	PDF			X									
		Acta de reunión		X	PDF			X									
		Registro de asistencia		X	PDF			X									
		Comunicación oficial		X	PDF			X									
		Historias clínicas médicas		X	PDF			X									
		Historias clínicas odontológicas		X	PDF			X									
		Radiografías dentales o corporales		X	PDF			X									
		Informe ejecutivo búsqueda inversa		X	PDF			X									
		Tarjeta decadactilar		X	PDF			X									
		Tarjeta necrodactilar		X	PDF			X									
		Reporte fotográfico o videográfico		X	PDF			X									
		Ficha de comparación de información antemortem-postmortem		X	PDF			X									
		Registro de cadena de custodia		X	PDF			X									
		Consentimiento informado de la UBDP para toma y procesamiento de muestras biológicas de referencia para estudios genéticos		X	PDF			X									
		Copia del documento de identidad		X	PDF			X									
		Registro Fotográfico		X	PDF			X									
		Acta de entrega de residuos biológicos		X	PDF			X									
		solicitud de análisis ante el INMLCF		X	PDF			X									
		Reporte de lo acaecido		X	PDF			X									
		Informe de entrega digna		X	PDF			X									
		Acta de entrega digna		X	PDF			X									
		Informe de persona encontrada con vida		X	PDF			X									
		Certificado de defunción		X	PDF			X									
		Solicitud de verificación de identidad de persona encontrada con vida		X	PDF			X									
		Consentimiento informado para la realización de exámenes clínicos, valoraciones y otros procedimientos relacionados con la verificación de identidad		X	PDF			X									
		Consentimiento informado para el reencuentro de la PEV con la POB.		X	PDF												
	Ficha de información básica disponible para la verificación de identidad de Persona Encontrada con Vida - PEV		X	PDF													
	Registro decadactilar para verificación de la identidad de la PEV		X	PDF													

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 TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN HUMANITARIA										CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:					3100			
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE FUENTES DE INFORMACIÓN										CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:					3120			
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				
					Solicitud de cotejo dactiloscópico		X	PDF													
					Informe técnico de cotejo odontológico		X	PDF													
					Informe técnico forense de verificación de identidad de PEV		X	PDF													
					Examen odontológico para verificación de identidad de PEV		X	PDF													
					Certificado de persona dada por desaparecida hallada con vida		X	PDF													
3120	38		INVESTIGACIONES HUMANITARIAS Y EXTRAJUDICIALES PARA LA BÚSQUEDA		Informe de establecimiento de la búsqueda		X	PDF				X	2	28	X				X	Serie de carácter misional, técnico-científico y analítico que compila la documentación operativa, forense y los estudios de contexto que sustentan las acciones de búsqueda. Integra una amplia variedad de tipos documentales. Su objetivo es asegurar el sustento científico, metodológico e interdisciplinar que orienta y ejecuta los planes colectivos y regionales de búsqueda de la entidad.	
					Informe ejecutivo búsqueda inversa		X	PDF				X								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse formalmente a partir de la aprobación formal e institucional del Informe Final de Investigación que se sustentó en dicha investigación. Una vez concluido el periodo de vigencia en gestión posterior a este hito de cierre, la agrupación documental técnica se transferirá al Archivo Central. Al finalizar su tiempo en el Archivo Central, esta subserie debe conservarse íntegramente en su soporte original. Al ser el soporte intelectual del esclarecimiento humanitario, constituye un bien del patrimonio documental del país en materia de Derechos Humanos e Infracciones al DIH, lo que prohíbe cualquier tipo de eliminación o muestreo. Debido a que estas investigaciones se sustentan en la prueba de la evolución de la investigación humanitaria en el mundo. Mostrarán cómo un Estado diseñó metodologías complejas y multidisciplinarias (cruzando historia, antropología, sociología y archivística) para resolver una crisis humanitaria. Aporte al Relato de País y Garantías de No Repetición: Integrados bajo las directrices del AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica, estos archivos impiden la fragmentación de la verdad. Al ser conservados por siempre, se convierten en la base conceptual para la educación de las futuras generaciones, la creación de políticas públicas de paz y el blindaje de la verdad colectiva frente al negacionismo histórico.	
					Tarjeta decodactilar		X	PDF				X									
					Tarjeta necrodactilar		X	PDF				X									
					Reporte fotográfico o videográfico		X	PDF				X									
					Informe de investigación humanitaria y extrajudicial para el abordaje de sitios de interés forense		X	PDF				X									
					Ficha de comparación de información antemortem-postmortem		X	PDF				X									
					Autorización toma de muestra biológica de un cuerpo para cotejo genético en Cementerio.		X	PDF				X									
					Acta de acciones humanitarias de toma de muestras. genéticas de referencia en muestra dante fallecido		X	PDF				X									
					Registro Fotográfico		X	PDF				X									
					Acta de entrega de residuos biológicos		X	PDF				X									
					solicitud de análisis ante el INMLCP		X	PDF				X									
					Reporte de lo acaecido		X	PDF				X									
					Informe de entrega digna		X	PDF				X									
					Acta de entrega digna		X	PDF				X									
					Informe de persona encontrada con vida		X	PDF				X									
					Ficha de inventario		X	PDF				X									
					Acta de recepción del cadáver		X	PDF				X									
					Certificado de defunción		X	PDF				X									
					Solicitud de verificación de identidad de persona encontrada con vida		X	PDF				X									
					Consentimiento informado para la realización de exámenes clínicos, valoraciones y otros procedimientos relacionados con la verificación de identidad		X	PDF				X									
					Consentimiento informado para el reencuentro de la PEV con la PQB.		X	PDF				X									
					Ficha de información básica disponible para la verificación de identidad de Persona Encontrada con Vida - PEV		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:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN HUMANITARIA	CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3100
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE FUENTES DE INFORMACIÓN	CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:	3120

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			
					Registro decadactilar para verificación de la identidad de la PEV		X	PDF				X								
					Solicitud de cotejo dactiloscópico		X	PDF				X								
					Informe técnico de cotejo odontológico		X	PDF				X								
					Informe técnico forense de verificación de identidad de PEV		X	PDF				X								
					Examen odontológico para verificación de identidad de PEV		X	PDF				X								
					Certificado de persona dada por desaparecida hallada con vida		X	PDF				X								
					Plan Metodológico Forense - PMF		X	PDF				X								
					Plan de contingencia		X	PDF				X								
					Acto Administrativo		X	PDF				X								
					Acta informe Técnico Forense		X	PDF				X								
					Fichas de calidad		X	PDF				X								
					Informe de topografía		X	PDF				X								
					Bitácora de vuelo		X	PDF				X								
					Adquisición de datos con aeronave pilotada por control remoto		X	PDF				X								
					Planos Topográficos		X	PDF				X								
					Registro de sesión de equipo de topografía (GNSS)		X	PDF				X								
					Registro de fijación de topografía convencional		X	PDF				X								
					Reporte de almacenamiento de archivos digitales crudos de datos adquiridos por equipos		X	PDF				X								
					Reporte técnico forense de fotografía		X	PDF				X								
					Reporte de prospección geofísica		X	PDF				X								
					Registro de adquisición de datos geofísicos		X	PDF				X								
					Concepto Técnico del área de Geofísica para la fase de prospección		X	PDF				X								
					Registro de la investigación		X	PDF				X								
					Ficha de información básica para la identificación		X	PDF				X								
					Acta de reunión		X	PDF				X								
					Registro de asistencia		X	PDF				X								
					Comunicación oficial		X	PDF				X								
					Acta informe		X	PDF				X								
					Informe Ejecutivo		X	PDF				X								
					Lista de chequeo de la documentación del análisis forense del cadáver		X	PDF				X								
					Registro de ampliación de información		X	PDF				X								
					Registro base de datos de muestras de familiares de referencia		X	PDF				X								
					Registro de cadena de custodia		X	PDF				X								
					Requerimiento de toma de muestras		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:			SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN HUMANITARIA							CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			3100							
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE FUENTES DE INFORMACIÓN							CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			3120							
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			
					Consentimiento informado de la UBPD para toma y procesamiento de muestras biológicas de referencia para estudios genéticos		X	PDF			X									
					Notificación de la toma de la muestra		X	PDF			X									
					Resultados de las muestras tomadas		X	PDF			X									
					Copia del documento de identidad		X	PDF			X									
					Historias clínicas médicas		X	PDF			X									
					Historias clínicas odontológicas		X	PDF			X									
					Radiografías dentales o corporales		X	PDF			X									
					Registro del desaparecido en el SIRDEC		X	PDF			X									
					Registro fotográfico del muestra dante		X	PDF			X									
					Fotografía de la tarjeta FTA diligenciada		X	PDF			X									
					Informe pericial de identificación		X	PDF			X									
					Informe de verificación		X	PDF			X									

FIRMAS		
JEFE DE LA DEPENDENCIA:		
NOMBRE: Gonzalo Camilo Delgado Ramos	CARGO: Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Fuentes de Información	FIRMA: 
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