

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

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS EN EL CONTEXTO Y EN RAZÓN DEL CONFLICTO ARMADO - USPD		
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN HUMANITARIA	CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	3100
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO METODOLOGÍAS DE INNOVACIÓN PARA LA BÚSQUEDA	CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:	3130

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO		FORMATO	MEDIO	NIVEL DE ACCESO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN 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 CLASIFICADO	PÚBLICO RESERVADO	AG	AC	CT	S	E			
3130	4E	1E	PLANES	Planes Nacionales de Búsqueda	Plan nacional de búsqueda		X	PDF	SGOEA	X			2	1E	X			X	Subserie documental de valor administrativo, legal, operativo y material que reúne los documentos que evidencian el marco de acción general, estratégico e integral diseñado para abordar la búsqueda humanitaria e integral de las personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado colombiano. Los expedientes permanecerán activos en el Archivo de Gestión durante todo el tiempo en que el plan se encuentre vigente y en ejecución. El tiempo de retención comenzará a contarse a partir de la entrada en vigor de un nuevo plan. Se determina que esta subserie posee valores secundarios de carácter histórico, científico, social y cultural, toda vez que estos expedientes constituyen la fuente primaria ineludible para la investigación, por que el actuar de la USPD la entidad y la memoria del país, al evidenciar de manera integral las políticas y macroestrategias del Estado para abordar la búsqueda de las personas dadas por desaparecidas. Una vez cumplidos los tiempos de retención y permanencia legal en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total (CT) de esta subserie documental, como patrimonio cultural de la Nación y de la humanidad, en su soporte original. Para los documentos y expedientes electrónicos nativos se aplicará rigurosamente lo establecido en el Título II del Acuerdo 001 de 2024 del AGN y el Plan de Preservación Digital de la USPD.
3130	4E	1E	PLANES	Planes Regionales de Búsqueda	Plan regional de búsqueda		X	PDF	SGOEA	X			2	1E	X			X	Subserie documental de valor administrativo, legal, operativo y material que reúne los expedientes que contienen la metodología, el análisis de contexto territorial y las acciones técnico científicas realizadas para investigar, constatar y analizar información sobre la búsqueda humanitaria e integral territorial. Contiene las investigaciones humanitarias acordes al contexto regional, los testimonios de las víctimas y sus familiares, las declaraciones de actores, los estadísticos cartográficos, las bases de prospección y las evidencias que permitan establecer hipótesis sólidas sobre lo acaecido y el paradero de las personas dadas por desaparecidas en una región determinada. Los expedientes permanecerán activos en el Archivo de Gestión durante todo el tiempo en que el plan se encuentre vigente y en ejecución. El tiempo de retención comenzará a contarse a partir de la entrada en vigor de un nuevo plan. Se determina que esta subserie posee valores secundarios de carácter histórico, científico, social y cultural, toda vez que estos expedientes constituyen la fuente primaria para comprender las condiciones socio políticas del territorio, los modos de residencia de la sociedad civil y las dinámicas del conflicto armado, siendo indispensables para estudios de antropología, sociología, ciencias políticas y humanas. Una vez cumplidos los tiempos de retención y permanencia legal en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total (CT) de los expedientes, para su preservación, como memoria histórica e imprescindible de la Nación. Para los expedientes electrónicos nativos se aplicará de forma estricta el Título II del Acuerdo 001 de 2024 del AGN y el Plan de Preservación Digital de la USPD.

FIRMAS		
JEFE DE LA DEPENDENCIA:		
NOMBRE: Diana Paola García Guzmán	CARGO: Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Metodologías de Innovación para la Búsqueda	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