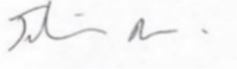


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											Código:		GAD-FT-028							
Gestión Administrativa											Versión:		006							
ENTIDAD PRODUCTORA:			UNIDAD DE BUSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS EN EL CONTEXTO Y EN RAZÓN DEL CONFLICTO ARMADO - UBPD																	
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:			SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y TERRITORIAL							CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			3000							
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN TÉCNICA FORENSE							CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			3200							
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	CLASIFICADO	RESERVADO	AG	AC	CT	S	E			
3200	03	12	ACTAS	Actas de Seguimiento a la Gestión Misional - Forense	Acta de reunión	X	X	PDF	SGDEA	X		2	8	X				X	Documentos en los cuales se registran los seguimientos y evaluaciones periódicas realizados a las actividades, procedimientos, peritajes y servicios forenses ejecutados en las sedes regionales, garantizando la trazabilidad científica y el cumplimiento de los estándares técnico-forenses institucionales. 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 (CT) en su formato original de producción, ya que testimonia la gestión misional de la Subdirección Técnica Forense. Estas actas documentan la rigurosidad, el control de calidad y la validación de los métodos científicos aplicados por los equipos forenses en los territorios (antropología, odontología, medicina forense, genética, entre otros). Registran la evolución de las técnicas y protocolos periciales en el terreno, sirviendo como insumo técnico e histórico para la comunidad científica y forense local e internacional. Estos documentos salvaguardan la memoria institucional sobre la administración y el avance de la justicia e investigación humanitaria en los contextos locales, formando parte del patrimonio documental inalienable de la Nación. Al tratarse de documentación de conservación permanente relacionada con la gestión forense territorial (que puede hacer alusión indirecta a procesos bajo reserva legal o datos sensibles), se aplicarán estrictamente los protocolos de seguridad de la información, conservación y preservación digital a largo plazo.	
					Registro de Asistencia	X	X	PDF	SGDEA	X										

FIRMAS		
JEFE DE LA DEPENDENCIA:		
NOMBRE: Julián David Arias Quintero	CARGO: Subdirector Técnico Forense	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
----------------------	---------------------