

 UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código:		GAD-FT-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:			3000					
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARTICIPACIÓN Y ENFOQUES DIFERENCIALES										CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			3300					
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO		FORMATO	MEDIO	NIVEL DE ACCESO			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MID)	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				
3300	03	08	ACTAS	Actas de Relacionamento para la Coordinación y Articulación con Actores Claves para la Búsqueda.	Acta de reunión	X	X	PDF				X	2	8	X			X	X	Subserie documental de valor administrativo, legal, operativo y misional que registran formalmente las acciones de diálogo, concertación y articulación adelantadas por la UBPD con grupos étnicos (comunidades indígenas, afrodescendientes, raizales, palenqueras y rom), organizaciones de la sociedad civil y entidades oficiales. Contiene el soporte de las estrategias implementadas para generar lazos de confianza, credibilidad y seguridad con los distintos actores relevantes en los territorios, facilitando la exploración, apoyo y fortalecimiento de la coordinación interinstitucional para la búsqueda. Su valor primario y su jerarquía jurídica están fundamentados en el Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto, el Protocolo II adicional a los Convenios de Ginebra de 1949 (relativo a la protección de las víctimas de los conflictos armados sin carácter internacional), el Acto Legislativo 01 de 2017, y la Ley 1712 de 2014 para la debida clasificación de la información confidencial o reservada. El tiempo de retención establecido para el Archivo Central comenzará a contarse formalmente a partir del cierre de la vigencia fiscal en la cual se configuró el cierre del expediente mediante la emisión, firma y aprobación de la última acta de relacionamiento de la respectiva anualidad. Se determina que esta serie posee los más altos valores secundarios de carácter histórico, científico, social y cultural, toda vez que estos documentos reflejan los procesos de gobernanza participativa, el enfoque étnico y diferencial en la justicia transicional y los modos de resistencia y colaboración comunitaria indispensables para la reconstrucción de la verdad y la memoria del país. Una vez cumplidos los tiempos de retención y permanencia legal en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total (CT) de las Actas de Relacionamento para la Coordinación y Articulación con Actores Claves para la Búsqueda, como parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de la Nación y de la humanidad, en su soporte original. Para los documentos electrónicos nativos se aplicará rigurosamente el Título 6 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN y el Plan de Preservación Digital de la UBPD.	
					Registro de asistencia	X	X	PDF				X									
3300	03	21	ACTAS	Actas del Consejo Asesor	Convocatoria a sesión del consejo asesor	X	X	PDF		X			2	8	X			X	X	Subserie documental que reúne las actas con sus anexos, (ponencias, conceptos técnicos y soportes oficiales), de carácter técnico y administrativo, que registran de forma cronológica y detallada lo sucedido, debatido y aprobado en las sesiones (tanto ordinarias como extraordinarias) del Consejo Asesor de la UBPD, en cumplimiento de sus funciones legales. Estos expedientes poseen un extraordinario valor informativo, testimonial y legal, puesto que sustentan la gestión de la alta instancia asesora de la entidad y certifican el cumplimiento de los artículos 20 al 24 del Decreto Ley 589 de 2017, sirviendo como soporte técnico-jurídico ante la Dirección General, la ciudadanía y los órganos de control. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir del cierre del año calendario o de la vigencia anual en la cual se emite, aprueba y suscribe la última acta correspondiente a dicho periodo. Cumplido este plazo en la oficina productora, los expedientes se transferirán al Archivo Central, donde los documentos en físico se pasarán a un medio técnico para garantizar la conservación del papel y agilizar las consultas. Se determina que esta subserie adquiere valores patrimoniales y valores secundarios de carácter histórico, político, social y científico-investigativo, ya que constituye un testimonio insustituible del modelo de búsqueda humanitaria y extrajudicial de personas dadas por desaparecidas en Colombia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total (CT) de la subserie en su soporte original. Los expedientes se conservarán permanentemente debido a que documentan el debate técnico de alto nivel y la toma de decisiones estratégicas sobre los aportes, lineamientos y retroalimentación para el Plan Nacional y los Planes Regionales de Búsqueda; políticas de localización, identificación, interoperabilidad de datos y entrega digna, metodologías con enfoque territorial, diferencial y de género y la consolidación del informe público anual. Esta agrupación registra de forma colectiva el impacto de graves violaciones a los DDHH y al DIH, por lo cual se garantizará su preservación a largo plazo bajo las especificaciones técnicas del Título 6 del Acuerdo 001 de 2024.	
					Acta del consejo asesor	X	X	PDF				X									
					Informes de gestión consejo asesor	X	X	PDF		X											
					Reglamento consejo asesor	X	X	PDF		X				X							
3300	23		DERECHOS DE PETICIÓN		Derecho de petición	X	X	PDF			X	X	2	8		X		X	X	Subserie documental que reúne las solicitudes respetuosas presentadas ante la UBPD por la ciudadanía, víctimas, organizaciones sociales e instituciones, así como las respectivas respuestas oficiales.	

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código:		GAD-FT-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:			3000				
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARTICIPACIÓN Y ENFOQUES DIFERENCIALES										CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:			3300				
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			
					Respuesta al Derecho de petición	X	X	PDF		X	X									con sus anexos, evidenciando la gestión y pronunciamientos institucionales frente a asuntos de su competencia. Estos expedientes poseen un alto valor informativo, administrativo y legal al amparo del artículo 23 de la Constitución Política y la Ley 1755 de 2015, sirviendo como testimonio directo de la interacción entre la sociedad y la entidad, la rendición de cuentas y la garantía del derecho fundamental de petición. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contarse a partir de la fecha de la respuesta definitiva que resuelva de fondo la solicitud o al cierre de la vigencia fiscal en la que se archivó el expediente. Cumplido este plazo en la oficina productora, los documentos se transferirán al Archivo Central, donde los documentos en físico se pasaran a un medio técnico para garantizar la conservación del papel y agilizar las consultas. Se determina que un porcentaje de esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico, político y social, dado que alberga peticiones y respuestas con datos cruciales sobre el contexto del conflicto armado, el posconflicto y la exigibilidad de derechos por parte de las víctimas. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se aplicará el método de Selección (S) bajo un doble criterio. En primer lugar, un criterio cualitativo, mediante el cual se identificarán y transferirán de forma íntegra al Archivo Histórico aquellos expedientes cuyos asuntos estén relacionados directamente con el conflicto armado, el Derecho Internacional Humanitario (DIH), las demandas de las víctimas y la recuperación de la memoria histórica. En segundo lugar, un criterio cuantitativo, seleccionando de manera aleatoria el cinco por ciento (5%) de los derechos de petición catalogados como de interés general o colectivo. Los documentos no seleccionados en ninguno de los dos filtros serán objeto de Eliminación (E), aplicando los protocolos del Decreto 1080 de 2015 (Art. 2.8.2.2.5). Para los expedientes electrónicos remanentes, la eliminación técnica y el borrado seguro se realizarán bajo los lineamientos del Artículo 4.3.2.5 del Acuerdo 001 de 2024, garantizando la destrucción irreversible de los datos y metadatos que no posean valor histórico.

FIRMAS		
JEFE DE LA DEPENDENCIA:		
NOMBRE: Gabriel Felipe Burbano Achicanoy	CARGO: Subdirector Técnico de Participación y Enfoques Diferenciales	FIRMA: BURBANO ACHICANOY GABRIEL FELIPE
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