

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR
UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS EN EL CONTEXTO Y
EN RAZÓN DEL CONFLICTO ARMADO – UBPD



UBPD

**UNIDAD DE BÚSQUEDA
DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS**

BOGOTÁ, D.C. MARZO 2020

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. CONTEXTO INSTITUCIONAL	5
1.1. RESEÑA HISTÓRICA	5
1.2. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD.....	7
2. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PARA UBPD	9
2.1. IDENTIFICACIÓN SITUACIÓN ACTUAL	9
2.2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	10
Tabla 1: Formulación de Aspectos Críticos	10
2.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	11
Tabla 2- Evaluación de aspectos y ejes articuladores	11
Tabla 3 – Priorización de aspectos	12
Tabla 4 – Valoración por eje articulador	13
2.4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	13
2.5. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	13
2.6. PLANES Y PROYECTOS	14
Tabla 5 – Planes y Proyectos.....	14
2.7. MAPA DE RUTA	15
Tabla 6 – Mapa de Ruta.....	15
2.8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	15
3. GLOSARIO	16
4. BIBLIOGRAFÍA	20

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1: Formulación de Aspectos Críticos	10
Tabla 2- Evaluación de aspectos y ejes articuladores	11
Tabla 3 – Priorización de aspectos	12
Tabla 4 – Valoración por eje articulador	13
Tabla 5 – Planes y Proyectos	14
Tabla 6 – Mapa de Ruta	15

LISTADO DE ANEXOS

- Anexo 1: Plan de trabajo de la Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda
- Anexo 2: Diagnóstico documental
- Anexo 3: Calificación de Aspectos Críticos
- Anexo 4: Fichas de proyectos o planes
- Anexo 5: Herramienta de seguimiento.

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos -PINAR “es un instrumento para la planeación archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades¹”, enmarcado en el decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 en su literal d); siendo este una herramienta dinámica acorde a las necesidades y situaciones en materia de gestión documental que se proyecten en la entidad.

En el desarrollo misional de la entidad la producción documental, no se ha generado en su totalidad de acuerdo con las funciones establecidas en el Decreto Ley 589 de 2017, es por ello que, la construcción, implementación y mejora de los planes, los programas y los proyectos direccionados al fortalecimiento del sistema integrado de gestión, en el cual se garantice la reserva, confidencialidad, integridad, seguridad, custodia, conservación, preservación, disponibilidad, protección y tratamiento seguro de la información se desarrollaran según la evolución propia de la información.

La Dirección de Planeación, Información y Localización para la Búsqueda, ha sugerido algunos aspectos fundamentales a considerarse en el desarrollo de la gestión documental como sistema, enfocada a la información que contribuye a la búsqueda de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado, por lo cual los planes, programas y proyectos a articular se enmarcan dentro del plan de trabajo de la Dirección, el cual hace parte integral de este documento (Anexo 1).

La elaboración del instrumento está definida bajo la metodología impartida en el Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR publicado por el Archivo General de la Nación en el 2014. Por tal razón se dividió I) Contexto institucional y II) Desarrollo del Plan Institucional de Archivos.

Para la implementación del PINAR se tendrán en cuenta los siguientes requerimientos:

Normativos: La UBPD se encuentra en construcción del normograma institucional en el cual se incluirá la normatividad relacionada con gestión documental emitida a nivel nacional, además de los lineamientos o directivas que se generen de manera interna.

Económicos: Los recursos para la implementación de este instrumento están considerados en el plan anual de adquisiciones el cual esta articulado con la planeación estratégica de la Entidad; sin embargo, se ha estimado que de acuerdo al comportamiento de los planes y/o proyectos definidos en el PINAR podrían utilizarse otras fuentes de financiamiento que serán identificadas de acuerdo a la necesidad a suplir y la línea de acción que afecte; para la formulación del PINAR 2020-2022, la fuente de financiamiento se dará por el rubro funcionamiento y/o inversión

Administrativos: Para la implementación y seguimiento al Plan Institucional de Archivos - PINAR, se ha establecido los siguientes responsables:

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR. Disponible: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PINAR.pdf

Tabla 1

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ROL				ACCIONES	META
		R	A	C	I		
Elaborar el Plan Institucional de Archivos - PINAR	Secretaría General - Subdirección Administrativa y Financiera	X				Elaborar de acuerdo a la metodología impartida por el Archivo General de la Nación el Plan Institucional de Archivos - PINAR	Plan Institucional de Archivos - PINAR
	Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda	X					
	Oficina Asesora de Planeación			X		Apoyar en la alineación de la visión estratégica del PINAR conforme en las metas y proyectos de la entidad para lograr la articulación del plan.	
Revisar y aprobar el Plan Institucional de Archivos - PINAR	Comité de Gestión		X			Revisa y aprueba por acta de comité el Plan Institucional de Archivos - PINAR	Acta de Comité
Implementar el Plan Institucional de Archivos - PINAR	Secretaría General - Subdirección Administrativa y Financiera	X				Ejecutar los planes y proyectos descritos en el Plan Institucional de Archivos	Herramienta de seguimiento PINAR
	Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda	X					
	Todas las dependencias	X				Apoyar desde su competencia la ejecución de los planes o proyectos descritos en el PINAR.	
Realizar seguimiento a la implementación del Plan Institucional de Archivos - PINAR	Oficina de Control Interno	X				Realizar seguimiento periódico a la ejecución de planes y proyectos del PINAR.	Herramienta de seguimiento PINAR y controles establecidos
	Comité de Gestión			X		avances, logros y dificultades en la ejecución del PINAR	

Roles / Responsabilidades: R: Responsable (es la persona que ejecuta la tarea), A: Aprobador es la persona que debe aprobar el trabajo realizado y dar por concluida la tarea), C: Consultado (es la persona que presta ayuda al responsable), I: Informado (es la persona que debe estar informada de la ejecución de la tarea, pero sin participar de ella).

Tecnológicos: En la actualidad la UBPD se encuentra adquiriendo herramientas tecnológicas que permitan la automatización de la información, es por esto que dentro de los proyectos descritos en el PINAR se encuentra la adquisición e implementación del Sistema de gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, así como la elaboración del Sistema Integrado de Conservación incluyendo el plan de preservación para los documentos electrónicos de archivo.

1. CONTEXTO INSTITUCIONAL

1.1. RESEÑA HISTÓRICA

La Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado que se encuentren con vida y en los casos de fallecimiento, cuando sea posible, la identificación y entrega digna de sus restos, fue creada mediante el artículo transitorio 3 del Acto Legislativo 01 de 2017.

- Decreto Ley 589 de 2017 “Por el cual se organiza la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado”, señalando conforme al párrafo primero del artículo primero que: “La UBPD es una entidad del Sector Justicia, de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio independiente y un régimen especial en materia de administración de personal.” En efecto la Corte Constitucional señaló, en su

sentencia C-067/18, que “al ser un organismo del orden nacional, con naturaleza jurídica especial, [la UBPD] no podrá estar sujeto a control jerárquico o de tutela por ninguna entidad que haga parte de dicho sector [de justicia]”. Asimismo, la Corte Constitucional precisó que “la estructura orgánica [del SIVJNR, integrada por la UBPD, la CEV y la JEP ...] se encuentra separada orgánica y funcionalmente de la institucionalidad existente. [...] Bajo el esquema previsto en el Acto Legislativo 01 de 2017 [...] los órganos se transición se encuentran separados orgánica y funcionalmente de las ramas del poder público creadas bajo la Constitución de 1991, y como consecuencia de esta separación, cada una de estas instancias tiene autonomía técnica, administrativa y presupuestal, y está sujeta a un régimen especial y exceptivo.”. Así, la UBPD no está bajo la tutela o subordinación de otra rama del Poder Público. En otros términos, la UBPD es un órgano constitucional independiente de las ramas del Poder público.

- Decreto 298 de 2018, “Por el cual se efectúa el nombramiento de la Directora de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado–UBPD”.
- Decreto 1393 de 2018, “Por el cual se establece la estructura de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado (UBPD) y se determinan las funciones de sus dependencias”.
- Decreto 289 de 2018 modificado por el Decreto 1394 de 2018, “Por el cual se modifica el sistema especial de nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos públicos de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado (UBPD)”.
- Decreto 290 de 2018 modificado por el Decreto 1395 de 2018, “Por el cual se establece la planta de personal de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado (UBPD) y se dictan otras disposiciones”.
- Sentencia C-067/18 de la Corte Constitucional que “al ser un organismo del orden nacional, con naturaleza jurídica especial, [la UBPD] no podrá estar sujeto a control jerárquico o de tutela por ninguna entidad que haga parte de dicho sector [de justicia]”. Asimismo, la Corte Constitucional precisó que “la estructura orgánica [del SIVJNR, integrada por la UBPD, la CEV y la JEP ...] se encuentra separada orgánica y funcionalmente de la institucionalidad existente. [...] Bajo el esquema previsto en el Acto Legislativo 01 de 2017 [...] los órganos se transición se encuentran separados orgánica y funcionalmente de las ramas del poder público creadas bajo la Constitución de 1991, y como consecuencia de esta separación, cada una de estas instancias tiene autonomía técnica, administrativa y presupuestal, y está sujeta a un régimen especial y exceptivo.”. Así, la UBPD no está bajo la tutela o subordinación de otra rama del Poder Público. En otros términos, la UBPD es un órgano constitucional independiente de las ramas del Poder público.
- Sentencia C-080/18, la UBPD se equipara, según fue destacado de la Corte Constitucional, a la de un organismo humanitario, como por ejemplo, el Comité Internacional de la Cruz Roja (CICR); así, es factible armonizar el mandato de la UBPD como entidad estatal humanitaria y extrajudicial, con algunos principios

fundamentales relacionados con el Derecho Internacional de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario².

1.2. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

MISIÓN

Buscar humanitaria y extrajudicialmente a las personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado para aliviar el sufrimiento de los familiares o pueblos étnicos a los que pertenezcan y contribuir a la satisfacción de los derechos a la verdad y la reparación.³

VISIÓN

En el 2022, la UBPD habrá construido e implementado metodologías de búsqueda humanitaria y extrajudicial de personas que contribuyan a la dignificación de las víctimas.⁴

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UBPD⁵

Son funciones generales de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas (UBPD) en contexto y en razón del conflicto armado:

1. Recolectar toda la información necesaria para la búsqueda, localización e identificación a las personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado, contrastando la información existente en las distintas fuentes oficiales y no oficiales, y establecer el universo de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado. En ejercicio de esta función la UBPD, podrá, entre otros:

- a) Convocar y entrevistar de manera confidencial a personas para que voluntariamente suministren información que contribuya a la búsqueda, localización, recuperación e identificación de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado, incluyendo quienes hayan participado directa o indirectamente en las hostilidades
- b) Solicitar y recibir información de personas, entidades del Estado u organizaciones sociales y de víctimas que contribuyan a la búsqueda, localización, recuperación e identificación de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado, incluida información oficial que repose en bases de datos mecánicas, magnéticas u otras similares, de conformidad con la Ley.
- c) Incentivar a la sociedad en general a suministrar información de manera confidencial que permita apoyar las labores de búsqueda, localización, recuperación, identificación y entrega digna de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado.
- d) Establecer, en coordinación con el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses (INMLCF), un capítulo especial del Registro Nacional de Desaparecidos administrado por el INMLCF, exclusivamente para el universo de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado. Conforme a lo previsto en el artículo 9 de la Ley 589 de 2000, el Registro Nacional de Desaparecidos continuará bajo la coordinación del INMLCF y funcionará en su sede.

² Tomado de <https://www.icrc.org/es/principios-fundamentales>

³ UBPD. Acerca de la UBPD. Disponible en: <https://www.ubpdbusquedadesaparecidos.co/acerca-de-la-busqueda/>.

⁴ *Ibidem*

⁵ Tomado del Decreto Ley 589 de 2017 "Por el cual se organiza la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado" Artículo 5°. *Funciones y Atribuciones*.

- e) Establecer, en coordinación con la Unidad para las Víctimas, reglas para la interoperabilidad e inclusión en el Registro Único de Víctimas, por hechos de desaparición forzada u otros que hayan sufrido personas dadas por desaparecidas, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Diseñar y poner en marcha un plan nacional que establezca las prioridades para el cumplimiento de su objeto y planes regionales correspondientes de búsqueda, localización, recuperación, identificación y entrega digna de cuerpos esqueletizados de las personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado, en coordinación con las entidades correspondientes y con la participación de las víctimas y organizaciones de víctimas y de derechos humanos.
3. Coordinar y adelantar, con el apoyo técnico científico del INMLCF y de otras entidades públicas, procesos de búsqueda, localización, recuperación, identificación y entrega digna de cuerpos esqueletizados de personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado. En ejercicio de esta función la UBPD, podrá, entre otros:
- a. Llevar a cabo las labores necesarias para la búsqueda y localización de personas dadas por desaparecidas, entre otras, labores de geo-referenciación, prospección, exhumación y recolección de material físico, cumpliendo con los criterios técnicos de documentación y preservación de evidencia física requeridos.
 - b. Asegurar los elementos materiales asociados al cadáver y otros relativos a los informes técnico-forenses, garantizando su capacidad demostrativa y valor probatorio.
 - c. Tomar las medidas necesarias para acceder a y proteger los lugares en los que debe llevar a cabo sus funciones de búsqueda, localización, recuperación e identificación, con el apoyo de la Fuerza Pública cuando lo considere necesario, y conforme a este Decreto Ley.
 - d. Fortalecer y agilizar los procesos para la identificación de cuerpos esqueletizados, en coordinación con el INMLCE
 - e. En coordinación con el INMLCF, promover y adelantar acciones que permitan la recolección y aporte de muestras biológicas de los familiares para complementar el Banco de Perfiles Genéticos previa autorización de los mismos.
 - f. Garantizar, cuando sea posible, la entrega a los familiares de los cuerpos esqueletizados, de las personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado, siempre asegurando una entrega digna y atendiendo las diferentes tradiciones étnicas y culturales y los estándares internacionales y nacionales vigentes, entre ellos los establecidos en la Ley 1408 de 2010.
 - g. Solicitar la práctica de examen médico legal a cadáveres por intermedio del INMLCF, la inscripción de la muerte en el registro civil de defunción y emitir autorización de entrega de cuerpos en los casos en los que se requiera.
 - h. Los cuerpos no identificados o no reclamados por sus familiares, deberán ser preservados por el INMLCF y estarán a disposición de las autoridades competentes para la satisfacción de los derechos de las víctimas.
4. Garantizar la participación de los familiares, pueblos étnicos, y personas u organizaciones de la sociedad civil que buscan a los desaparecidos en el contexto y en razón del conflicto armado, en los procesos de búsqueda, localización, recuperación, identificación y entrega digna de cuerpos esqueletizados. En todo caso la Unidad para las Víctimas conservará su competencia respecto de lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1408 de 2010, y el literal i del artículo 139 de la Ley 1448 de 2011.
5. Promover la coordinación interinstitucional para la orientación de, y la atención psicosocial a, los familiares de las personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado. En todo caso la Unidad para

las Víctimas y el Ministerio de Salud conservarán su competencia respecto de lo establecido en el artículo 135 de la Ley 1448 de 2011, el capítulo 4 del título VII del Decreto 4800 de 2011 y el artículo 8 de la Ley 1408 de 2010.

6. Entregar a los familiares un reporte oficial detallado de la información que haya logrado obtener sobre lo acaecido a la persona dada por desaparecida, al término de la ejecución del plan de búsqueda correspondiente. Lo anterior sin perjuicio de la información que la UBPD pueda entregar durante la ejecución del plan de búsqueda a solicitud de los familiares, respetando siempre el derecho a la privacidad de las víctimas.

7. Entregar a la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición, los reportes oficiales detallados de la información que haya logrado obtener sobre lo acaecido a las personas dadas por desaparecidas, al término de la ejecución de los respectivos planes de búsqueda

8. Informar periódica y públicamente al menos cada 6 meses sobre las actividades de búsqueda, localización, recuperación, identificación, y entrega digna de cuerpos esqueletizados que se realicen, respetando siempre el derecho a la privacidad de las víctimas.

9. Solicitar, en caso de riesgo, la protección de víctimas, declarantes, y demás personas que estime pertinente, a las autoridades e instituciones correspondientes quienes tomarán las medidas respectivas en el marco de su competencia.

10. Elaborar e implementar un registro nacional de fosas, cementerios ilegales y sepulturas, en el marco de su competencia y en coordinación con las autoridades competentes.

11. Atender los requerimientos y lineamientos de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición (CEV), La UBPD y la CEV concertarán un protocolo de cooperación e intercambio de información, coordinación de sus actuaciones y espacios de articulación que contribuirá al cumplimiento de sus objetivos.

12. Presentar los informes que le solicite la JEP, de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 01 de 2017 y sus desarrollos.

13. Establecer los protocolos de cooperación necesarios con las autoridades judiciales competentes.

2. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PARA UBPD

Para la elaboración del instrumento, se toma como base lo establecido en el *Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación* <https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PINAR.pdf>

2.1. IDENTIFICACIÓN SITUACIÓN ACTUAL

Con el fin de establecer la situación actual, se desarrolló durante los meses de julio a septiembre de 2019, el diagnóstico documental, para lo cual se realizaron visitas en cada una de las dependencias de la UBPD, evidenciando así el manejo documental de manera física y electrónica, encontrando necesario establecer lineamientos base para normalizar la producción documental, su administración y custodia, observando de esta manera que aunque de las dependencias han enfocado sus esfuerzos en mantener la integridad de la

documentación que reciben o producen por sus funciones, se deben adecuada i) espacios y elementos adecuados para una correcta custodia de los documentos, ii) normalizar los procesos, iii) automatizar las actividades, iv) implementar mecanismos de conservación y preservación a largo plazo partiendo de la v) asesoría integral desde el proceso de gestión documental para la adecuada organización y custodiado de los documentos de los archivos de gestión de cada dependencia de la UBPD, lo cual se ha reflejado en el diagnóstico documental realizado, siendo este un primer paso para establecer la situación actual y la toma de decisiones para determinar las metas a corto, mediano y largo plazo a desarrollar en los planes y proyectos plasmados en este documento. (Anexo 2).

Actualmente en la UBPD se encuentra definida la planeación estratégica y la premisa principal es la de salvaguardar la documentación de manera que respete cada uno de los derechos consagrados en la Ley para la protección de los datos, acceso y confidencialidad de la información, así como lo enmarca el Decreto Ley 589 de 2017 " *Por el cual se organiza la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado* "; siendo soporte de las acciones que se establezcan en pro de las víctimas para el alivio del sufrimiento, dejando la trazabilidad de las actividades realizadas por la UBPD para apoyar los procesos de búsqueda, es por esto que aunque el PINAR como se menciona en la introducción no contempla a profundidad en esta versión la documentación y procesos misionales que se adelantan a nivel documental, si contempla el desarrollo que se realiza para la normalización del proceso, siendo este uno de los resultados del diagnóstico, en el cual se evidenció que es necesario conocer, establecer y documentar las acciones a nivel de gestión documental frente a la información que se emite en razón de las funciones misionales de la entidad como soporte principal de la misión y quehacer de la misma, sin olvidar la parte transversal, de apoyo y estratégica que acompaña la administración de la UBPD.

2.2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Para la definición de los aspectos críticos del proceso de gestión documental se tomó como base lo evidenciado durante el diagnóstico documental, es así que se logra establecer los siguientes aspectos críticos, lo cuales se asocian a los riesgos identificados para cada uno.

Tabla 1: Formulación de Aspectos Críticos.

No	ASPECTOS CRÍTICOS	DESCRIPCION DEL RIESGO
1	Inexistencia de la aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental - PGD, articulado con los demás instrumentos archivísticos.	Incumplimiento de la normatividad archivística
		Filtración, fuga o manejo inadecuado de la información recibida o producida por la UBPD
2	Ausencia de los instrumentos archivísticos para la mejora continua del proceso de gestión documental, tales como: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tabla de Control de Acceso, así como la continuidad en el proceso de elaboración de la Tabla de Retención Documental de acuerdo con la normatividad archivística vigente.	No contemplar los lineamientos establecidos en la normatividad archivística vigente para la elaboración de los instrumentos archivísticos.
		No contar con la clasificación, organización, conservación de la información producida o recibida en la UBPD.
		Incumplimiento de los tiempos de retención y los criterios de disposición final de los documentos.

		Perdida, alteración, duplicidad, destrucción o manejo inadecuado de la confidencialidad en la información recibida o producida por la UBPD.
3	Inexistencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para el manejo y administración de los documentos	Pérdida de información por uso de herramientas no adecuadas y/o manuales para el seguimiento y control de las comunicaciones.
		Información no disponible para toma de decisiones en tiempo real.
		Incumplimiento en la emisión de la respuesta en los términos señalados por la Ley a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias recibidas en la UBPD
4	Inexistencia del Sistema Integrado de Conservación	Pérdida o deterioro de los documentos que conforman la memoria institucional de la UBPD.
5	Carencia en la organización de los archivos de gestión.	Inadecuado manejo de la documentación e información que reposa en los archivos de gestión de la UBPD.
		Pérdida o deterioro de los documentos que conforman la memoria institucional de la UBPD.
6	Debilidad en proceso de Gestión del cambio y el Talento Humano en materia de Gestión Documental	Incumplimiento de la normatividad archivística
		Desinformación de los servidores y colaboradores de la UBPD sobre el proceso de Gestión Documental.

2.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Para la priorización de los aspectos críticos, se tomó como base la *Tabla 3 del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación*, en el cual se establecen los criterios para la evaluación de los aspectos con respecto al eje articulador.

Conforme a lo anterior para cada aspecto se elaboró una tabla (ver anexo 3), en la cual se evaluó frente al eje articulador el aspecto crítico, asignando un punto a cada actividad que tuviera injerencia de manera directa, consolidando el resultado por cada aspecto y eje en la siguiente tabla:

Tabla 2- Evaluación de aspectos y ejes articuladores.

No	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1	Inexistencia de la aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental - PGD, articulado con los demás instrumentos archivísticos.	10	7	3	6	9	35

2	Ausencia de los instrumentos archivísticos para la mejora continua del proceso de gestión documental, tales como: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tabla de Control de Acceso, así como la continuidad en el proceso de elaboración de la Tabla de Retención Documental de acuerdo con la normatividad archivística vigente.	8	5	7	8	4	32
3	Inexistencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para el manejo y administración de los documentos.	6	5	6	9	5	31
4	Inexistencia del Sistema Integrado de Conservación	4	3	7	3	3	20
5	Carencia en la organización de los archivos de gestión.	10	5	4	5	6	30
6	Debilidad en proceso de Gestión del cambio y el Talento Humano en materia de Gestión Documental	9	9	0	7	8	33
TOTAL		38	25	27	31	27	

Como resultado de la priorización, se estableció de acuerdo al sumatorio total la priorización de cada uno referenciados en la Tabla 2; además de evaluar el eje articulador con mayor impacto sobre el proceso de gestión documental actualmente, definiendo así el orden de relevancia para tratar en el desarrollo del PINAR:

Tabla 3 – Priorización de aspectos

No	ASPECTOS CRÍTICOS	TOTAL
1	Inexistencia de la aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental - PGD, articulado con los demás instrumentos archivísticos.	35
2	Debilidad en proceso de Gestión del cambio y el Talento Humano en materia de Gestión Documental	33
3	Ausencia de los instrumentos archivísticos para la mejora continua del proceso de gestión documental, tales como: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tabla de Control de Acceso, así como la continuidad en el proceso de elaboración de la Tabla de Retención Documental de acuerdo con la normatividad archivística vigente.	32
4	Inexistencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para el manejo y administración de los documentos	31
5	Carencia en la organización de los archivos de gestión.	30

6	Inexistencia del Sistema Integrado de Conservación	20
---	--	----

Además de identificar los aspectos a priorizar, se pudo evidenciar por cada eje articulador la relevancia que ocupa dentro del proceso de gestión documental, reflejado en la siguiente tabla:

Tabla 4 – Valoración por eje articulador

<u>EJE ARTICULADOR</u>	<u>VALOR</u>
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	38
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	31
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	27
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	27
ACCESO A LA INFORMACIÓN	25

Dando como resultado que el eje articulador con mayor impacto en la entidad es **Administración de Archivos**, lo cual está acorde con el aspecto crítico con mayor calificación en la priorización.

2.4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

De acuerdo los resultados obtenidos en la priorización, la UBPD establece su visión estratégica documental de la siguiente manera:

La UBPD implementará las mejores prácticas en el proceso de gestión documental, para garantizar la administración y seguridad de la información y archivos que se producen o reciben en relación con las funciones que se ejercen, respondiendo a la normatividad archivística vigente, a las políticas de transparencia y de acceso a la información, de protección de datos personales y a la reserva legal, confidencialidad, confiabilidad completitud y clasificación de la información, la cual se encontrará actualizada y vigente, armonizada con los principios internacionales relacionados con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario; con el fin de construir relaciones de confianza con nuestros grupos de interés, en respuesta a la verdad, Construcción de Paz y Justicia Transicional.

2.5. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Los objetivos del Plan han sido definidos y construidos a partir de los aspectos críticos priorizados, de acuerdo a la *Tabla 3*, del presente documento:

1. Implementar el Programa de Gestión Documental a partir de su aprobación y la definición de los programas específicos.
2. Elaborar, actualizar e implementar periódicamente los instrumentos archivísticos articulados con el Programa de Gestión Documental.
3. Capacitar y divulgar sobre el manejo de los archivos, referente a la información que se produce y/o recibe en la UBPD a todos los a todos los funcionarios, contratistas y personal delegado de la UBPD, articulado con el Plan Institucional de Capacitación.

4. Adquirir e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la automatización del proceso desde la producción o recepción hasta la valoración y preservación documental.
5. Aplicar correctamente la normatividad archivística en cuanto a conformación de expedientes en los archivos de gestión de la UBPD.
6. Elaborar, divulgar e implementar el Sistema Integrado de Conservación.

2.6. PLANES Y PROYECTOS

Como parte de la definición de los objetivos trazados, se identificaron los planes y proyectos a desarrollar acorde a las metas pactadas, esto se estiman a corto y mediano plazo, con el fin de poder tener un seguimiento real, que permita la toma de decisiones de manera oportuna. A continuación, se describe por cada aspecto crítico el objetivo y proyecto o plan diseñado.

Tabla 5 – Planes y Proyectos.

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PROYECTOS / PLAN
Inexistencia de la aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental - PGD, articulado con los demás instrumentos archivísticos.	Implementar el Programa de Gestión Documental a partir de su aprobación y la definición de los programas específicos.	PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
Ausencia de los instrumentos archivísticos para la mejora continua del proceso de gestión documental, tales como: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tabla de Control de Acceso, así como la continuidad en el proceso de elaboración de la Tabla de Retención Documental de acuerdo con la normatividad archivística vigente.	Elaborar, actualizar e implementar periódicamente los instrumentos archivísticos articulados con el Programa de Gestión Documental.	PROYECTO DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.
Debilidad en proceso de Gestión del cambio y el Talento Humano en materia de Gestión Documental	Capacitar y divulgar sobre el manejo de los archivos, referente a la información que se produce y/o recibe en la UBPD a todos los a todos los funcionarios, contratistas y personal delegado de la UBPD, articulado con el Plan Institucional de Capacitación	PLAN DE CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL.
Inexistencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para el manejo y administración de los documentos	Adquirir e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la automatización del proceso desde la producción o recepción hasta la valoración y preservación documental.	PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.
Carencia en la organización de los archivos de gestión.	Aplicar correctamente la normatividad archivística en cuanto a conformación de	PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LA

	expedientes en los archivos de gestión de la UBPD.	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL
Inexistencia del Sistema Integrado de Conservación	Elaborar, divulgar e implementar el Sistema Integrado de Conservación.	PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.

En el anexo 4 se encuentra la ficha de cada proyecto o plan diseñado.

2.7. MAPA DE RUTA

De acuerdo al diseño de cada plan o proyecto, se identificó el tiempo de ejecución de acuerdo a las actividades y alcance, el cual puede responder a una meta a corto o mediano plazo, a continuación, se relaciona el mapa de ruta en el cual se evidencia el tiempo de ejecución en años:

Tabla 6 – Mapa de Ruta

PROYECTOS / PLAN	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 3 años)	
	2020	2021	2022
	PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.		
PROYECTO DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.			
PLAN DE CAPACITACION GESTIÓN DOCUMENTAL.			
PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO			
PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL			
PLAN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.			

2.8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Con el fin de realizar un seguimiento objetivo, el cual además de realizar el control sobre las actividades a ejecutar, su porcentaje de avance y entregables, deberá articularse con las estrategias y metodologías impartidas en la Entidad, a fin de brindar un soporte real para el seguimiento y evaluación del Plan.

De esta manera se determinó que el formato para realizar la medición de las actividades descritas para cada plan o proyecto por trimestre, con el fin de reportar de manera normalizada la información, (Ver anexo5).

3. GLOSARIO ⁶

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley. ⁷

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos⁸.

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.⁹

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos)¹⁰.

Derechos humanos: son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de raza, sexo, nacionalidad, origen étnico, lengua, religión o cualquier otra condición. Entre los derechos humanos se incluyen el derecho a la vida, a la libertad y a la personalidad jurídica; a no estar sometido ni a esclavitud ni a torturas y a no ser desaparecido forzosamente; a la libertad de opinión y de expresión; a la educación y al trabajo, entre otros muchos. Estos derechos corresponden a todas las personas, sin discriminación alguna (Naciones Unidas)¹¹.

Derecho Internacional Humanitario: es el conjunto de normas internacionales, de origen convencional o consuetudinario, específicamente destinado a ser aplicado en los conflictos armados, internacionales o no internacionales, y que limita, por razones humanitarias, el derecho de las Partes en conflicto a elegir libremente los métodos y los medios utilizados en la guerra, que protege a las personas que ya no participan en las hostilidades y a los bienes afectados, o que pueden estar afectados, por el conflicto (ICRC)¹².

⁶ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual: Formulación Plan Institucional de Archivos – PINAR. P.25. [PDF]

⁷ Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

⁸ Ibídem

⁹ Ibídem

¹⁰ Ibídem

¹¹NACIONES UNIDAS DERECHOS HUMANOS. ¿Qué son Derechos Humanos? Disponible en: <https://www.ohchr.org/sp/issues/pages/whatarehumanrights.aspx>

¹² COMITÉ INTERNACIONAL DE LA CRUZ ROJA CICR. ¿Qué es el derecho internacional humanitario? Disponible en: <https://www.icrc.org>.

Digitalización: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes como papel, videos, cassettes, cintas, películas, microfilms, entre otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador¹³.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.¹⁴

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.¹⁵

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.¹⁶

Documento electrónico de archivo: registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.¹⁷

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos¹⁸.

Eje articulador: Se basa en los principios de la función archivística dados el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente manera:

- a. Administración de archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
- b. Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- c. Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
- d. Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- e. Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión ¹⁹..

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.²⁰

¹³ Artículo 1° Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 de 2006

¹⁴ Ibidem

¹⁵ Ibidem

¹⁶ Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000". <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>

¹⁷ Artículo 1° Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 de 2006

¹⁸ Ibidem

¹⁹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual: Formulación Plan Institucional de Archivos – PINAR. P.14. [PDF]

²⁰ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. p. 1. Artículo 3.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación²¹

Metadatos para la gestión de documentos: Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo y entre diferentes dominios ²².

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales²³.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución²⁴.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural²⁵.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.²⁶

Plan Institucional de Archivos - PINAR: Instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades ²⁷

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario²⁸.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital²⁹.

Producción Documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.³⁰

Programa de Gestión Documental: Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento,

²¹ Artículo 1° Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 de 2006

²² Guía de metadatos del Archivo General de la Nación. La guía (página 3) reproduce la definición de la norma UNE-ISO 23081-1:2008. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/GuiaDeMetadatos.pdf

²³ Artículo 1° Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 de 2006

²⁴ Ibidem

²⁵ Ibidem

²⁶ COLOMBIA. DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, et al. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. [en línea] Bogotá, 2012. [consultado 2014-03-14]. Disponible desde <http://modelointegrado.dafp.gov.co/>. p. 67.

²⁷ Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación. (página 9) Disponible: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/PINAR.pdf

²⁸ Artículo 3° Acuerdo 006 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"

²⁹ Ibidem

³⁰ Artículo 1° Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 de 2006

manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado³¹.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.³²

Sistema Integrado de Conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.³³

Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA): es una herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.³⁴

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital³⁵.

³¹ Archivo General de la Nación. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf

³² COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Cartillas de Administración Pública. Guía de Administración del Riesgo. [en línea] Bogotá, 2009. [consultado 2014-03-05]. Disponible desde http://portal.dafp.gov.co/form/formularios_retrieve_publicaciones?no=558. p. 24.

³³ Artículo 3° Acuerdo 006 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"

³⁴ Guía Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA. Archivo General de la Nación, <http://archivogeneral.gov.co>

³⁵ Artículo 1° Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 de 2006

4. BIBLIOGRAFÍA

- COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos [en línea]. Bogotá. Disponible en: https://www.mintic.gov.co/portal/604/articulos-15049_documento.pdf
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto Ley 589 de 2017. Por el cual se organiza la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado. [en línea]. Bogotá. Disponible en: <http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%20589%20DEL%2005%20DE%20ABRIL%20DE%202017.pdf>
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. DECRETO 1080 DE 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". [en línea]. Bogotá. Disponible en: <https://www.mincultura.gov.co/areas/cinematografia/Legislacion/Documents/DECRETO%201080%20EL%2026%20DE%20MAYO%20DE%202015.pdf>
- COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. DECRETO 2609 DE 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. [en línea]. Bogotá. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de-2012/>
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual: Formulación Plan Institucional de Archivos – PINAR, 2014. [en línea]. Bogotá. Disponible en: <https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PINAR.pdf>
- UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS. Diagnóstico Documental – UBPD. 2019 [PDF]
- UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS. Acerca de la UBPD. [en línea]. Disponible en: <https://www.ubpdbusquedadesaparecidos.co/acerca-de-la-busqueda/>

Elaboró: Karen Rocha, Experto Técnico Subdirección Administrativa y Financiera
Astrid Vargas, Experto Técnico Dirección Técnica de Información Localización para la Búsqueda
Revisó: Gina Chappe, Subdirectora Administrativa y Financiera
Aprobaron: Miembros del Comité de Gestión en la sesión No 04 del 26/02/2020