



Uptc[®]
Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia

**PROPUESTA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) PARA LA
DIRECCIÓN PARA EL DIÁLOGO SOCIAL DE LA COMISIÓN PARA EL
ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO
REPETICIÓN – COMISIÓN DE LA VERDAD.**

Presentado por:

**JULIETH MARCELA SANCHEZ CARDONA
EDGAR ALFONSO CLAVIJO DUARTE**

**Trabajo para optar al título de
ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA**

Asesor:

PEDRO JULIO ACUÑA RODRIGUEZ

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA
TUNJA BOYACÁ
2020**

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	5
1. HISTORIA INSTITUCIONAL	7
1.1 CONTEXTO GENERAL.....	7
1.2 CONTEXTO INSTITUCIONAL.....	11
1.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
2. DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO.....	24
2.1 MEDICIÓN DEL VOLUMEN DOCUMENTAL	24
2.2 ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	27
2.2.1 Planeación.....	27
2.2.2 Producción.....	27
2.2.3 Gestión y Trámite	28
2.2.4 Organización	29
2.2.5 Transferencias.....	39
2.2.6 Disposición Final	39
2.2.7 Preservación a Largo Plazo.....	40
2.2.8 Valoración.....	41
2.3 CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	41
2.4 CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN	42
2.5 EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN	43
2.5.1 Capacitación y Sensibilización	43
2.5.2 Saneamiento Ambiental	43
2.5.3 Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	44
3. DESARROLLO METODOLÓGICO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	52
3.1 RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.....	53
3.2 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN	54
3.2.1 Conformación de Series, Subseries y Tipos Documentales.....	54
3.3 VALORACIÓN DOCUMENTAL	71
3.3.1 Disposición Final	72
3.4 ELABORACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	74
3.4.1 Codificación de las Secciones y Subsecciones	76
3.4.2 Codificación de las Series y Subseries.....	79
3.4.3 Cuadro de Clasificación Documental.....	82
3.4.4 Tablas de Retención Documental.....	85
4. IMPACTO DE LA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA.....	136
5. DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES	138
6. BIBLIOGRAFÍA.....	140

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Comisiones de la Verdad.....	8
Tabla 2. Medición Condiciones Ambientales Depósito de Archivo 1.	45
Tabla 3. Medición Condiciones Ambientales Depósito de Archivo 2.	48
Tabla 4. Áreas Misionales - Dirección para el Diálogo Social.....	52
Tabla 5. Funciones Dirección para el Diálogo Social.....	55
Tabla 6. Funciones Coordinación Objetivo de Reconocimiento.	57
Tabla 7. Funciones Coordinación Objetivo de Convivencia.....	59
Tabla 8. Funciones Coordinación Objetivo de No Repetición.....	60
Tabla 9. Funciones Coordinación Estrategia de Participación y Sectores.....	61
Tabla 10. Funciones Coordinación Estrategia de Pedagogía.....	63
Tabla 11. Funciones Coordinación Estrategia Cultural y Artística.	65
Tabla 12. Funciones Coordinación Enfoque de Género.	66
Tabla 13. Funciones Coordinación Enfoque Psicosocial.	68
Tabla 14. Funciones Coordinación Enfoque Curso de Vida y Discapacidad.	69
Tabla 15. Estructura Organizacional de la Comisión de la Verdad.....	75
Tabla 16. Codificación Secciones y Subsecciones.....	77
Tabla 17. Codificación Series.	79
Tabla 17. Codificación Subseries.	81
Tabla 15. Cuadro de Clasificación Documental.....	83
Tabla 16. Tabla de Retención Documental - Dirección para el Diálogo Social.	87
Tabla 17. Tabla de Retención Documental - Coordinación Objetivo de Reconocimiento	93
Tabla 18. Tabla de Retención Documental - Coordinación Objetivo de Convivencia	97
Tabla 19. Tabla de Retención Documental - Coordinación Objetivo de No Repetición.....	102
Tabla 20. Tabla de Retención Documental - Coordinación Estrategia de Participación y Sectores	107
Tabla 21. Tabla de Retención Documental - Coordinación Estrategia de Pedagogía	111
Tabla 22. Tabla de Retención Documental - Coordinación Estrategia Cultural y Artística.....	116
Tabla 23. Tabla de Retención Documental - Coordinación Enfoque de Género	121
Tabla 24. Tabla de Retención Documental - Coordinación Enfoque Psicosocial	126
Tabla 25. Tabla de Retención Documental - Coordinación Enfoque Curso de Vida y Discapacidad	131

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Presencia Nacional e Internacional de la Comisión de la Verdad	12
Figura 2. Edificio Comisión de la Verdad	13
Figura 3. Edificio Comisión de la Verdad	13
Figura 4. Ubicación Comisión de la Verdad – Mapa Bogotá	13
Figura 5. Organigrama Comisión de la Verdad (Resolución 0006 de 2018).....	19
Figura 6. Organigrama Comisión de la Verdad (Resolución 72 de 2019).....	21
Figura 7. Organigrama Comisión de la Verdad (Resolución 0020 de 2020).....	23
Figura 8. Archivador de la Dirección para el Diálogo Social	26
Figura 9. Puesto de trabajo con cajones con llave en la Dirección para el Diálogo Social	26
Figura 10. Unidad Documental Foliada	31
Figura 11. Volumen Unidad de Conservación - 200 Folios.....	31
Figura 12. Rótulo Carpeta	33
Figura 13. Rótulo Caja.....	33
Figura 14. Formato de Inventario Documental.	34
Figura 15. Formato Hoja de Control.	36
Figura 16. Caja X200.....	38
Figura 17. Carpeta Cuatro Aletas.	38
Figura 18. Documentos con Refuerzos Inadecuados – Clips.....	38
Figura 19. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - GestionaDoc.	40
Figura 20. Comisión de la Verdad Bogotá – Piso 1 – Recepción.	42
Figura 21. Espacio de Oficina.....	43
Figura 22. Estantería Fija Archivo Central	43
Figura 23. Termohigrometro Digital	44
Figura 24. Espacio de Archivo 1	51
Figura 25. Espacio de Archivo 2	51
Figura 26. Actividades para la Caracterización	53
Figura 27. Diagrama de Flujo de Actividades	73
Figura 28. Agrupaciones Documentales.....	74

LISTA DE GRÁFICAS

Gráfica 1. Medición Volumen Documental - Dirección para el Diálogo Social...	25
Gráfica 2. Ordenación Documental.....	30
Gráfica 3. Foliación de los Documentos de Archivo.	30
Gráfica 4. Rotulación de las Unidades de Conservación.....	32
Gráfica 5. Descripción - Inventarios Documentales.....	33
Gráfica 6. Hoja de Control.	35
Gráfica 7. Estado de conservación de los documentos.	37
Gráfica 8. Tipos de Formatos de los Documentos.....	39
Gráfica 9. Medición Temperatura Depósito de Archivo 1	46
Gráfica 10. Medición Humedad Relativa Depósito de Archivo 1.....	47
Gráfica 11. Medición Temperatura Depósito de Archivo 2	49
Gráfica 12. Medición Humedad Relativa Depósito de Archivo 1.....	50

PRESENTACIÓN

El Archivo General de la Nación por medio de la promulgación de la normatividad y manuales, ha establecido para las entidades bases legales, pautas y procedimientos por medio de los cuales se busca que las entidades públicas manejen de forma adecuada su producción documental y establezcan lineamientos para la aplicación de estas, de tal forma que se faciliten los procesos administrativos, la toma de decisiones y la consulta por parte de los ciudadanos.

La Normatividad para las Tablas de Retención Documental en Colombia se encuentra establecida a través de leyes, decretos, acuerdos, circulares, principios políticos, que permiten determinar las políticas que se deben establecer para la elaboración y aplicación de las TRD en las entidades públicas y privadas con funciones públicas del país. La Ley 594 de 2000 establece la obligatoriedad de elaborar y adoptar este instrumento archivístico para conformar el fondo documental de la Comisión el cual garantice las condiciones de acceso y consulta que permitan la gestión eficaz y oportuna de las solicitudes de todos los ciudadanos dando a su vez cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”.

La metodología del presente trabajo se enmarca en la estipulada por el Archivo General de la Nación, organismo que desarrollo los principios enunciados en el Reglamento General de Archivos, ley 594 de 2000, Acuerdo 039 de 2002, mini manual “Tablas de Retención Documental y transferencias documentales”, Acuerdo 04 de 2013, Acuerdo 04 e 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD” y circular 03 de 2015 con el Ministerio de Cultura, en la cuales se señalan las bases legales, las pautas y procedimientos para la elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental.

La correcta aplicación de esta metodología permite identificar las agrupaciones documentales, su valoración y su disposición final a partir de la estructura orgánico-funcional de la entidad, respetando el principio archivístico de procedencia y contemplando el ciclo vital de los documentos, así como el marco legal, el contexto institucional, el procedimiento metodológico aplicado para la elaboración de los cuadros de clasificación documental –CCD debidamente codificados y jerarquizadas las agrupaciones documentales y finalmente la construcción de las Tablas de Retención Documental – TRD para las dependencias misionales.

Es importante mencionar que se fija inicialmente la elaboración de la herramienta Diagnóstico Integral de Archivo con el fin de determinar la situación en la que se encuentra actualmente el archivo en la Comisión para el Esclarecimiento de la

Verdad, la Convivencia y la No Repetición – Comisión de la Verdad, con el fin de *“establecer la estructura administrativa del archivo dentro de la entidad, la infraestructura física del archivo y las características de la documentación producida por la entidad.”*¹, basados en la Guía del Archivo General de la Nación denominada Pautas para Diagnóstico Integral de Archivo.

Con base en lo anterior, se abarcó una primera parte, la cual consiste en la recopilación de la documentación necesaria (actos administrativos y otras normas) para la historia institucional y así establecer fecha de creación de la entidad, a fin de determinar la estructura interna vigente que se representó en un organigrama. Además, es preciso recopilar información sobre las funciones que tiene asignada cada unidad administrativa de la entidad y los procedimientos derivados del cumplimiento de sus funciones, logrando así evidenciar la producción, trámite, conservación y disposición final de los documentos, de tal forma, que se logre proyectar las series para cada una de las dependencias. Para este proceso se tuvo en cuenta el manual de funciones por dependencia y organigrama para lograr identificar las secciones y subsecciones.

Así mismo se realizaron las entrevistas con los productores de los documentos en la cual se consultó a los funcionarios de las unidades administrativas sobre su producción documental, con el fin de identificar las unidades documentales que conforman según sus funciones, analizar el trámite mediante el cual se crean los expedientes teniendo en cuenta los procedimientos e identificar los valores primarios de los documentos y así conocer las características internas y externas de la documentación, su trámite, las normas que sustentan su origen para los criterios de valoración y retención en su ciclo vital.

Una vez revisado lo anterior, se analizó la información obtenida de las actividades ya señaladas a fin de establecer la propuesta del cuadro de clasificación documental – CCD y definición de las series y subseries que produce cada dependencia de la Dirección para el Diálogo Social, así como los tipos documentales que la conforman. Además, se estudiaron los tiempos de retención y la disposición final de cada una de las series y subseries.

Es importante aclarar que, una vez elaboradas las Tablas de Retención Documental de la Dirección para el Diálogo Social, es responsabilidad de la Comisión de la Verdad realizar su aprobación e implementación a fin de dar cumplimiento a la normativa establecida por el Archivo General de la Nación en cuanto a este instrumento.

¹ JAIMES SANCHEZ, Luis Ernesto y GARCÍA, María Clemencia. Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación. 2003. [Consultado: 20 de junio de 2020]. Disponible en: <https://es.calameo.com/read/005902591a9f403c26bef>

1. HISTORIA INSTITUCIONAL

1.1 CONTEXTO GENERAL

Las comisiones de la verdad se consideran un mecanismo de justicia transicional para que aquellas sociedades que han vivido situaciones de violencia y violaciones sistemáticas de los derechos humanos puedan incorporarse a escenarios de paz y democracia, además de procurar a través de éstas, que todos los ciudadanos en especial las víctimas del conflicto, conozcan de qué manera sucedieron los hechos en realidad.

Son organismos temporarios, de una duración de entre uno y tres años, periodo durante el cual a partir de su establecimiento se investiga un tipo de violación, se produce y se realiza la entrega del informe final y se exponen las recomendaciones de reformas con el fin de que los hechos que enmarcaron este tipo de violencia no se repitan y no pongan a la nación en un nuevo estado de conflicto interno.

En este escenario, se encuentran publicaciones donde se evidencian prácticas esenciales para la creación de una comisión de la verdad, cuyo objetivo específico entre otros, es dar a conocer los poderes, operaciones, marco legal, protección de los comisionados, testigos e investigaciones. Por otra parte, su intención es proporcionar pautas prácticas a los trabajadores de este campo, miembros de comisiones de la verdad y líderes políticos basadas en un amplio abanico de experiencias que pueden ser adaptadas para ajustarse al contexto sociopolítico y legal único del país.²

Los objetivos de las comisiones de la verdad son establecidos y plasmados en los actos administrativos que dictan su conformación, dentro de los cuales se pueden extraer tres objetivos generales dependiendo de las circunstancias de cada país. Estos objetivos fundamentales son:

1. Establecer los hechos que permitan acercarse a un esclarecimiento de los hechos violentos que tuvieron lugar en el periodo del tiempo sobre el cual se basará la recopilación de información.
2. Reconocer a las víctimas, brindándoles un trato más que de informantes, de poseedoras de derechos y cuyas vivencias en medio del conflicto merecen todo el reconocimiento y solidaridad.
3. Promover mediante políticas y recomendaciones a todos los grupos e instituciones del territorio nacional un cambio en el comportamiento que permita la convivencia, la reconciliación y en especial la no repetición identificando y atendiendo las causas de las violaciones de derechos.

² En busca de la verdad: Elementos para la creación de una comisión de la verdad eficaz. (2013, 5 diciembre). [Consultado: 02 de septiembre 2020]. Disponible <https://www.ictj.org/es/publication/en-busca-de-la-verdad-elementos-para-la-creacion-de-una-comision-de-la-verdad-eficaz>

Lo anterior se puede condensar en un objetivo que es el más común e importante de las comisiones de la verdad y es contribuir a que las víctimas y la sociedad en general puedan conocer y establecer la verdad sobre los hechos violentos del pasado, las circunstancias en que ocurrieron, así como sus causas y consecuencias.

Estas comisiones son creadas por la rama del poder ejecutivo cuando finaliza un régimen o se llega a la resolución de un conflicto. Por lo general, el acuerdo de fundar una comisión de la verdad se incluye en los documentos que acompañan la firma de un acuerdo de paz, las negociaciones de transición a la democracia y, en algunos casos como una cláusula en las actualizaciones de las constituciones.

En las últimas cuatro décadas son muchas las comisiones de la verdad que se han creado, una de las primeras es de origen latinoamericano y se trató de la Comisión Nacional sobre la Desaparición de Personas (CONADEP), instalada en Argentina a finales de 1983, la cual tendría una duración de un año, y con un objetivo clave que consistía en *“Esclarecer los hechos relacionados con la desaparición de personas y, si fuera posible, determinar dónde se encuentran sus restos”*.³

Así como este, se pueden encontrar varios ejemplos a nivel Latinoamericano y a nivel mundial, especialmente en el continente africano donde por largos años se ha visto una constante afrenta a los derechos humanos.

A continuación, se presenta una tabla extraída de un artículo elaborado por Priscilla B. Hayner sobre las Comisiones de la Verdad.

Tabla 1. Comisiones de la Verdad.

País	Nombre de la Comisión	Años de Funcionamiento	Período cubierto	Creada por
Argentina	Comisión Nacional sobre la Desaparición de Personas (CONADEP)	Establecida el 16 de diciembre de 1983. Informe terminado el 20 de septiembre de 1984	1976 – 1983	Decreto N.º 187 del 15 de diciembre de 1983, por el Presidente Raúl Alfonsín
Uganda	Comisión de Investigación de las Violaciones de los Derechos Humanos (Commission of Inquiry into)	Establecida en mayo de 1986. Informe terminado en 1995	9 de octubre de 1962 – 25 de enero de 1986	Aviso legal N.º 5 del 16 de mayo de 1986, por el Presidente Yoweri Museveni

³ HAYNER, Priscilla B. Comisiones de la verdad: resumen esquemático: International Review of the Red Cross. 2006 [Consultado: 02 de septiembre 2020]. Disponible https://www.icrc.org/es/doc/assets/files/other/irrc_862_hayner.pdf

País	Nombre de la Comisión	Años de Funcionamiento	Período cubierto	Creada por
	Violations of Human Rights)			
Chile	Comisión Nacional para la Verdad y Reconciliación	Inaugurada en 1990. Informe terminado en febrero de 1991	11 de septiembre de 1973 – 11 de marzo de 1990	Decreto N.º 355 del 25 de abril de 1990, por el Presidente Patricio Aylwin
Chad	Comisión de Encuesta sobre los Crímenes y los Abusos Cometidos por el ex Presidente Habré, sus coautores y/o cómplices (Commission d'Enquête sur les Crimes et Détournements Commis par l'Ex Président Habré, ses coAuteurs et/ou Complices)	Establecida en diciembre de 1990. Informe terminado en mayo de 1992	1982 – 1990	Decreto N.º 014/P.CE/ C/J/90 del 29 de diciembre de 1990, por el Presidente Idriss Déby
El Salvador	Comisión de la Verdad para El Salvador	Inaugurada el 13 de julio de 1992. Informe terminado el 15 de marzo de 1993.	Enero de 1980 – julio de 1992	Acuerdos de paz negociados por la ONU, del 16 de enero de 1992
Haití	Comisión Nacional de Verdad y Justicia (Commission Nationale de Vérité et de Justice)	Inaugurada en abril de 1995. Informe terminado en febrero de 1996	30 de septiembre de 1991 – 15 de octubre de 1994	Decreto-ley de diciembre de 1994, por el Presidente Jean Bertrand Aristide
Sudáfrica	Comisión de la Verdad y la Reconciliación (Truth and Reconciliation Commission)	Inaugurada en 1995. Informes principales terminados en 1998 (la Comisión siguió funcionando varios años más para realizar las audiencias de amnistía)	1960 – 1994	Ley de Promoción de la Unidad Nacional y la Reconciliación, N.º 34 de 1995, por el Parlamento sudafricano
Guatemala	Comisión para el Esclarecimiento Histórico (CEH)	Establecida el 23 de junio de 1994. Informe terminado el 24 de febrero de 1999	Aproximadamente 1958 – 1994 (en el mandato, no se especifica un período)	Acuerdos de paz del 23 de junio de 1994

País	Nombre de la Comisión	Años de Funcionamiento	Período cubierto	Creada por
Nigeria	Comisión de Investigación de Violaciones de los Derechos Humanos (conocida también como Oputa Commission)	Inaugurada el 14 de junio de 1999. Informe terminado en junio de 2002	31 de diciembre de 1983 – 29 de mayo de 1999	Creada mediante un decreto presidencial, el 4 de junio de 1999, por el Presidente Olusegun Obasanjo
Sierra Leona	Comisión de la Verdad y la Reconciliación de Sierra Leona (Sierra Leonean Truth and Reconciliation Commission)	Establecida en 2000. Inaugurada en julio de 2002. Informe terminado el 5 de octubre de 2004	1991 – 2000	Ley de la Verdad y la Reconciliación, promulgada en 2000, por el Parlamento de Sierra Leona, por la que se aplica el art. XXVI del Acuerdo de Paz de Lomé
Ghana	Comisión Nacional de la Reconciliación (National Reconciliation Commission)	Inaugurada el 6 de mayo de 2002. Informe completado a mediados de 2004	7 de marzo de 1957 – 6 de enero de 1993	Ley de la Comisión Nacional de la Reconciliación, N.º 611, de 2002, por el Parlamento de Ghana
TimorLeste	Comisión para la Recepción, la Verdad y la Reconciliación (Comissão de Acolhimento, Verdade e Reconciliação, CAVR)	Inaugurada el 21 de enero de 2002. Informe terminado el 28 de agosto de 2003.	Abril de 1974 – octubre de 1999	Ley publicada el 13 de julio de 2001, por la Administración de Transición de las Naciones Unidas para Timor Oriental
Perú	Comisión de la Verdad y Reconciliación (CVR)	Inaugurada el 13 de julio de 2001. Informe terminado en agosto de 2003	1980 – 2000	Decreto Supremo N.º 065-2001-PCM del 4 de junio de 2001, enmendado por el Decreto Supremo N.º 101-2001-PCM, del 4 de septiembre de 2001
Marruecos	Comisión de Equidad y Reconciliación (Instance Equité et	Inaugurada en enero de 2004. Informe terminado en diciembre de 2005.	1959 – 1999	Creada mediante un Decreto Real del Rey Mohammed VI

País	Nombre de la Comisión	Años de Funcionamiento	Período cubierto	Creada por
	Réconciliation, IER)			
Liberia	Comisión de la Verdad y la Reconciliación de Liberia (Truth and Reconciliation Commission of Liberia)	Inaugurada en febrero de 2006. Prevé concluir su labor a mediados de 2008.	Enero de 1979 – 14 de octubre de 2003	Ley de la Verdad y la Reconciliación, promulgada en junio de 2005, por la Asamblea Nacional Legislativa Transitoria, por la que se aplica el artículo XIII del Acuerdo General de Paz del 18 de agosto de 2003

Fuente: HAYNER, Priscilla B. Panorama de las comisiones de la verdad [cuadro]. Comisiones de la verdad: resumen esquemático: International Review of the Red Cross. 2006 [Consultado: 02 de septiembre 2020]. Disponible en: https://www.icrc.org/es/doc/assets/files/other/irrc_862_hayner.pdf

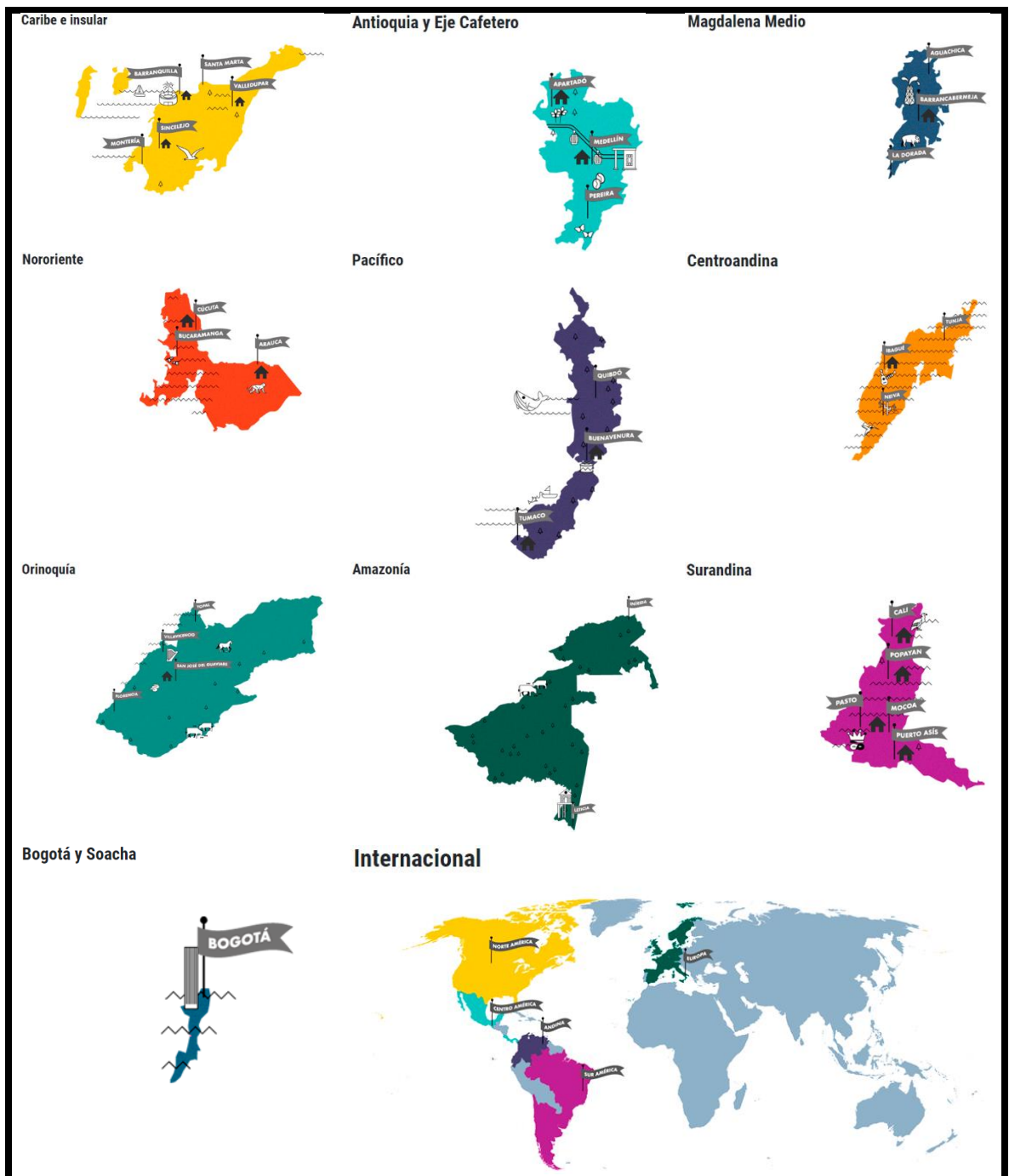
“Una comisión intenta dejarle una historia relativamente oficial, mucho más veraz de lo que ocurrió en relación con el conflicto armado y, sobre todo, un relato explicativo”⁴

1.2 CONTEXTO INSTITUCIONAL

La Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No repetición de Colombia, cuenta con sedes (casas de la verdad) en todo el territorio nacional y con alguna presencia a nivel internacional (nodos). La **Sede Nacional** de presencia institucional donde se encuentran las dependencias misionales y administrativas está ubicada en la ciudad de Bogotá en la Carrera 9 No. 12C - 10 como se logra referencia en la Figura 4., en el edificio donde funcionaba anteriormente el Ministerio de Justicia y posterior a este la Contraloría General de la República; las fotografías de la fachada del edificio se pueden ver en las Figuras 2 y 3 de este documento.

⁴ VALENCIA, Alejandro. Una mirada a las comisiones de la verdad en el mundo y a la de Colombia: Comisión de la Verdad. 2018 [Consultado: 02 de septiembre 2020]. Disponible <https://comisiondelaverdad.co/actualidad/noticias/una-mirada-a-las-comisiones-de-la-verdad-en-el-mundo-y-a-la-nuestra>

Figura 1. Presencia Nacional e Internacional de la Comisión de la Verdad



Fuente: Comisión de la Verdad

Figura 2. Edificio Comisión de la Verdad
Sede Central, Bogotá



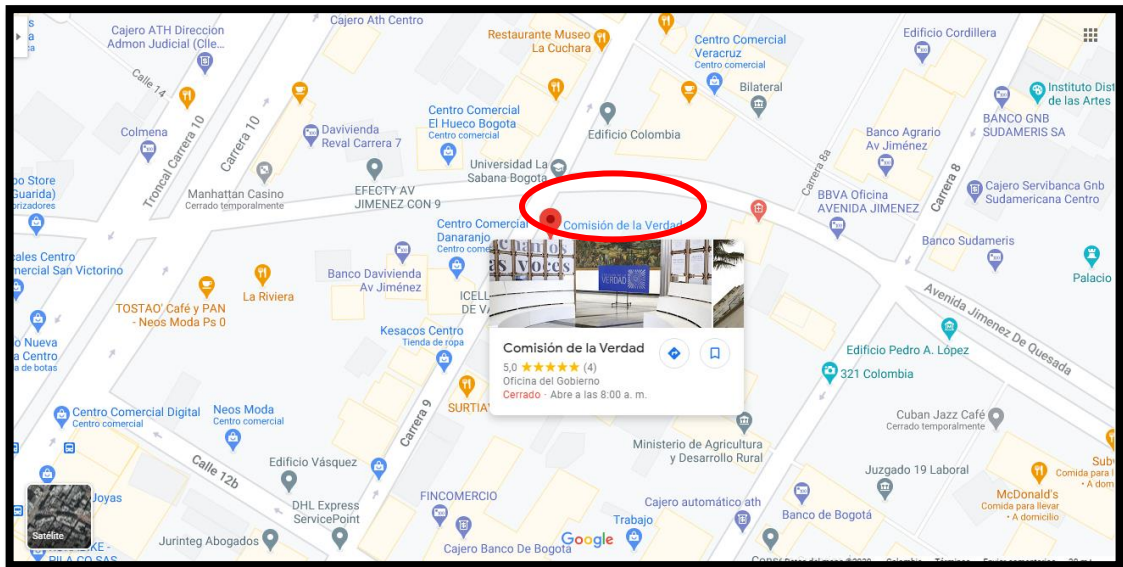
Fuente: Propia

Figura 3. Edificio Comisión de la Verdad
Sede Central, Bogotá



Fuente: Propia

Figura 4. Ubicación Comisión de la Verdad – Mapa Bogotá



Fuente: [Consultado: 09 de septiembre de 2020]. Disponible en:
<https://www.google.com/maps/place/Plaza+de+Bol%C3%ADvar+de+Bogot%C3%A1/@4.6015236,-74.0768506,18z/data=!4m8!1m2!2m1!1scomisiondel+vaerdad!3m4!1s0x8e3f99a7eccfe58f:0x99cb72b35351476!8m2!3d4.5981133!4d-74.0760469?hl=es>

La Comisión cuenta con 26 oficinas productoras de acuerdo con la última reestructuración orgánico – funcional, consignada en la Resolución 020 de 2020; es decir que funcionan a través de Oficinas Macro - territoriales y Oficinas Territoriales, sumando estas un total de 46, y convirtiendo las 26 oficinas productoras presentes tanto en el manual de funciones como en el organigrama en 72 dependencias.

En el marco del Acuerdo Final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera, suscrito entre el Gobierno de Colombia y las Fuerzas Armadas Revolucionarias de Colombia – Ejército del Pueblo FARC - EP, mediante el Acto Legislativo 01 de 2017 y el Decreto 588 de 2017, se creó la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición, como un mecanismo de carácter temporal y extrajudicial del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición - SIVJNR, para conocer la verdad de lo ocurrido en el marco del conflicto armado y contribuir al esclarecimiento de las violaciones e infracciones cometidas durante el mismo y ofrecer una explicación amplia de su complejidad a toda la sociedad.⁵

La Comisión de la Verdad es un órgano creado para investigar patrones de violencia ocurridos en el país durante los últimos 50 años, y es parte de las diferentes medidas para responder a violaciones masivas a los derechos humanos ocurridas en el pasado y lograr una transición hacia la paz.⁶

Es importante considerar que la naturaleza de la Comisión está determinada como un ente autónomo e independiente del orden nacional, de rango constitucional, con personería jurídica, con autonomía administrativa, presupuestal y técnica, sujeto a un régimen legal propio, por un período de tres (3) años de duración y con un período adicional previo de seis meses para preparar todo lo necesario para su funcionamiento; todo lo anterior de acuerdo con el Artículo 1 del mencionado Decreto.

Por otra parte, dando claridad en cuanto a la creación y funcionamiento de la entidad, es importante mencionar la naturaleza jurídica que rige la misma, de manera que se presente el marco normativo por el cual la entidad llevará a cabo sus procesos de gestión documental; por lo tanto, es importante mencionar la normativa archivística que rige a la entidad bajo la premisa de ser un ente autónomo.

La Ley 594 de 2000 “*Ley General de Archivos*,” cuyo objeto es establecer reglas y principios generales de cara a la función archivística por parte del Estado, trae en su ámbito de aplicación a la administración pública en sus diferentes niveles, a las entidades privadas que cumplen funciones públicas y a los demás organismos regulados por dicha Ley. Bajo el fundamento que el Acto Legislativo 01 de 2017 establece que la Comisión de la Verdad es un ente autónomo del orden nacional,

⁵ COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN, ¿Qué es la Comisión de la Verdad? [sitio web]. Bogotá; [Consultado: 20 de junio de 2020]. Disponible en: <https://comisiondelaverdad.co/la-comision/que-es-la-comision-de-la-verdad>

⁶ Justicia Transicional. (2015). Comisiones de la verdad. [Consultado: 02 de septiembre 2020]. Disponible <http://www.justiciatransicional.gov.co/Justicia-Transicional/Comisiones-de-la-verdad>

es válido tener en cuenta distintas menciones que hace la Ley 594 con respecto al último tipo de entidades que conforman su ámbito de aplicación (organismos autónomos), específicamente en el Título III sobre la categorización de los archivos públicos, así:

- Artículo 9: En el literal e) dispone que, en esta categorización y en atención a la organización del Estado, se encuentran los archivos que reposen en organismos autónomos.
- Artículo 10: Impone la obligación de creación de archivos a los organismos autónomos.

En este orden de ideas, a pesar de su autonomía, no es extraño a la Comisión de la Verdad que, durante el ejercicio de funciones de índole archivística, atienda la normatividad descrita por tratarse de una Entidad Pública. Como se indicó, la Ley 594 no solo contiene las reglas de esta importante función, sino también los principios generales que rigen la misma; en ese contexto, el literal e) del artículo 4, fija como uno de los principios generales la Dirección y coordinación de la función archivística, la cual dejó en cabeza del Archivo General de la Nación el propósito de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado.

El artículo transitorio 2° contenido en el artículo 1 del Acto Legislativo 01 de 2017, dispone que la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición, es un ente autónomo del orden nacional con personería jurídica, autonomía administrativa, presupuestal y técnica, sujeta a un régimen legal propio cimentado en el artículo 113 de la Constitución Política que contempla órganos autónomos e independientes de las ramas del poder público en la estructura del Estado. Al final de la disposición citada, señala: *“La Ley reglamentará el mandato, funciones, composición, y funcionamiento conforme a los principios orientadores dispuestos en el sub-punto 5.1.1.1. del Acuerdo Final, incluyendo los mecanismos de rendición de cuentas sobre su gestión, que ellos no menoscaben la autonomía de la Comisión.”*

El artículo 3 del Decreto 588 dispone que el régimen legal de la Comisión de la Verdad es propio, es decir, su organización, estructura, funciones, atribuciones y contratos en los que sea parte, se rigen exclusivamente por la Constitución Política, el mismo Decreto, así como en su Reglamento y las demás normas que regulen el funcionamiento de la Entidad. Ahora bien, el artículo 13 establece las funciones de la Comisión de la Verdad y, en síntesis, recoge la misionalidad propia de esta, de donde es necesario traer a colación el numeral 9, que expresa la siguiente función: *“Adoptar medidas para el archivo de la información recolectada en el marco de sus funciones y al término de su mandato, tomar las medidas necesarias para asegurar su preservación. La CEV definirá la entidad que será depositaria de sus archivos y que los custodiará”*

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario mencionar que la Comisión de la Verdad⁷, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2° del Decreto 588 de 2017, tiene tres objetivos a cumplir, los cuales serán de estricto cumplimiento con el fin de dar seguimiento al mandato establecido, estos son:

1. Procurar encontrar una explicación al conflicto interno que ha azotado al país durante los últimos 50 años, contribuyendo de esta manera al esclarecimiento de este, entregando a la sociedad una verdad en especial de los hechos de menor conocimiento como el impacto en la niñez y la violencia de género.
2. Promover el reconocimiento de las víctimas, aquellas personas de la sociedad a quienes en medio del conflicto les fueron transgredidos sus derechos. Así mismo el reconocimiento personal por todos aquellos individuos o grupos que hicieron parte del conflicto, con la intención de contribuir a la verdad, aspirando a que esta contribución sirva para que hechos como estos no se repitan.
3. Incentivar la convivencia entre los ciudadanos, con el firme propósito de crear un ambiente de armonía social y política que permita dirimir pacíficamente cualquier diferencia y construir una cultura orientada al respeto y la tolerancia.

Con el cumplimiento de estos tres objetivos endilgados a la Comisión, se pretende sentar los cimientos para una paz duradera y la convivencia de los colombianos, con miras a no repetir los hechos que provocaron el conflicto que mantuvo al país con tanta zozobra y miedo por cerca de seis décadas.

Teniendo en cuenta la naturaleza de la Comisión⁸, en el artículo 4 del Decreto 588 se establece que esta entidad será un mecanismo extrajudicial, por tanto, sus actividades no tendrán carácter judicial, ni servirán para la imputación penal ante ninguna autoridad jurisdiccional. La información que reciba o produzca la Comisión no podrá ser trasladada ni requerida por las autoridades judiciales, esto con el fin de evitar la atribución de responsabilidades en procesos judiciales que tampoco tendrían valor probatorio.

De esta manera, la Comisión de la Verdad⁹ define en su planeación estratégica lo siguiente:

⁷ COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN, ¿Qué es la Comisión de la Verdad? [sitio web]. Bogotá; [Consultado: 20 de junio de 2020]. Disponible en:

<https://comisiondelaverdad.co/la-comision/que-es-la-comision-de-la-verdad>

⁸ Ibid.

⁹ Ibid.

Misión

“Somos una Entidad de Estado que busca el esclarecimiento de los patrones y causas explicativas del conflicto armado interno que satisfaga el derecho de las víctimas y de la sociedad a la verdad, promueva el reconocimiento de lo sucedido, la convivencia en los territorios y contribuya a sentar las bases para la no repetición, mediante un proceso de participación amplio y plural para la construcción de una paz estable y duradera”.

Visión

“Al término del periodo de actividades de la Comisión de la Verdad, los aprendizajes en el proceso y su informe final serán apropiados por los colombianos y colombianas permitiendo que el Esclarecimiento de la Verdad se posicione durante un largo plazo en la agenda pública territorial, nacional e internacional como un requerimiento esencial para la consolidación de la paz.

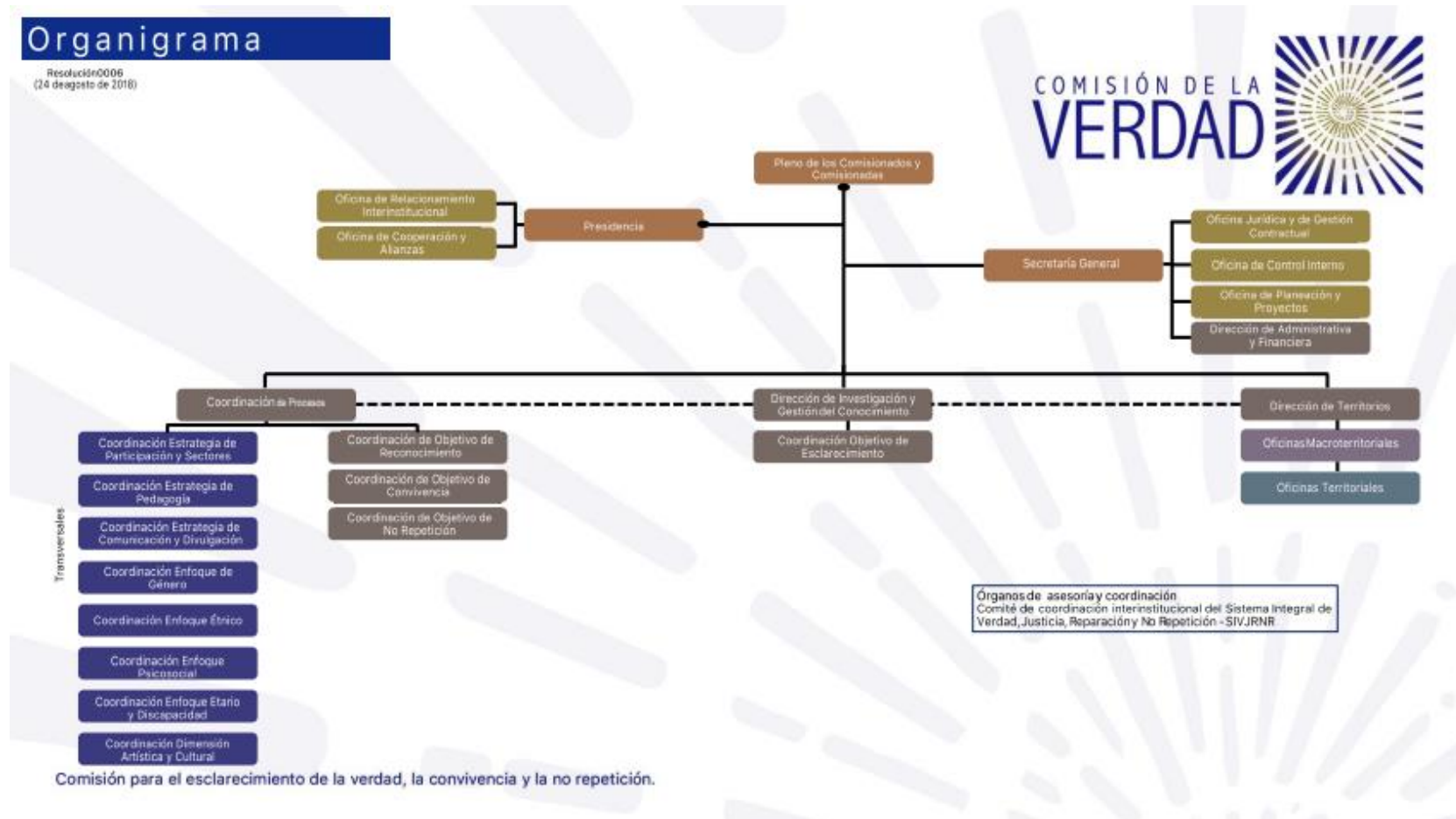
En los territorios, las comunidades, organizaciones públicas y privadas y grupos representativos de personas, disponen de las herramientas y capacidades para celebrar de manera autónoma y en un ambiente democrático pactos y acuerdos institucionales, sociales y políticos de convivencia y compromisos para que nunca más se repita lo ocurrido en el marco del conflicto armado interno”.

1.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No repetición, mediante Resolución No. 0006 del 24 de agosto de 2018 adopta una estructura interna compuesta por 28 oficinas productoras distribuidas de la siguiente manera: en su primer nivel el Pleno de Comisionados y Comisionadas; en el segundo nivel se encuentran la Presidencia, la Coordinación de Procesos, la Dirección de Investigación y Gestión de Conocimiento, la Dirección de Territorios, la Secretaría General y los Órganos de Asesoría y Coordinación; continuando el recorrido de la estructura y descendiendo, encontramos la Oficina de Relacionamento Interinstitucional y la Oficina de Cooperación y Alianzas, las cuales dependen directamente de la Presidencia; luego como subsecciones de la Coordinación de Procesos se encuentran la Coordinación Objetivo de Reconocimiento, la Coordinación Objetivo de Convivencia, la Coordinación Objetivo No Repetición, la Coordinación de Estrategia de Participación y Sectores, la Coordinación de Estrategia de Comunicaciones y Divulgación, la Coordinación de Estrategia de Pedagogía, la Coordinación Enfoque de Género, la Coordinación Enfoque Étnico, la Coordinación Enfoque Psicosocial, la Coordinación Enfoque Etario y Discapacidad y la Coordinación Enfoque Dimensión Artística y Cultural; en este mismo nivel está la Coordinación Objetivo de Esclarecimiento, la cual depende directamente de la Dirección de Investigación y Gestión de Conocimiento; solo están las Oficinas Territoriales las cuales dependen de las Oficinas Macroterritoriales que se encuentran en el tercer nivel y estas a su vez dependen directamente de la

Dirección de Territorios; en el cuarto nivel se encuentran la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, la Oficina de Planeación y Proyectos, la Oficina de Control Interno y la Dirección Administrativa y Financiera, las cuales dependen de la Secretaría General, y dependiendo de los Órganos de Asesoría y Coordinación se encuentra en el nivel tres el Comité de Coordinación Interinstitucional del SIVJNR.

Figura 5. Organigrama Comisión de la Verdad (Resolución 0006 de 2018).



Fuente: [Consultado: 04 de septiembre de 2020]. Disponible en: <https://comisiondelaverdad.co/images/organigrama-comision-verdad.pdf>

El 11 de marzo de 2019 mediante Resolución No. 024 de 2019 se crea la Dirección de Pueblos Étnicos y se modifica la Resolución No. 0006 de 2018 *“por la cual se adopta la estructura interna y la planta de personal”*.

De esta manera, la distribución orgánico funcional de la Comisión de la Verdad sufre su primera reestructuración, momento en el cual empezó a contar con la Dirección de Pueblos Étnicos, en un segundo nivel dependiendo directamente del Pleno de Comisionados y Comisionadas.

La segunda reestructuración orgánico funcional para la Comisión de la Verdad llega el 17 de junio de 2019 con la Resolución No. 053 por la cual se crea la Oficina de Control Disciplinario Interno, como dependencia de la Secretaría General de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición, por tanto, esta nueva oficina ingresa ocupando un puesto en el tercer nivel de la estructura orgánica.

El 30 de julio de 2019 mediante Resolución No. 72 *“Por el cual se modifica la estructura organizacional, la planta y la escala salarial para los cargos de planta de personal de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición”*, resuelve:

“Artículo Primero. Suprimir la Coordinación de Procesos y la Coordinación Objetivo de Esclarecimiento de la estructura organizacional de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición.

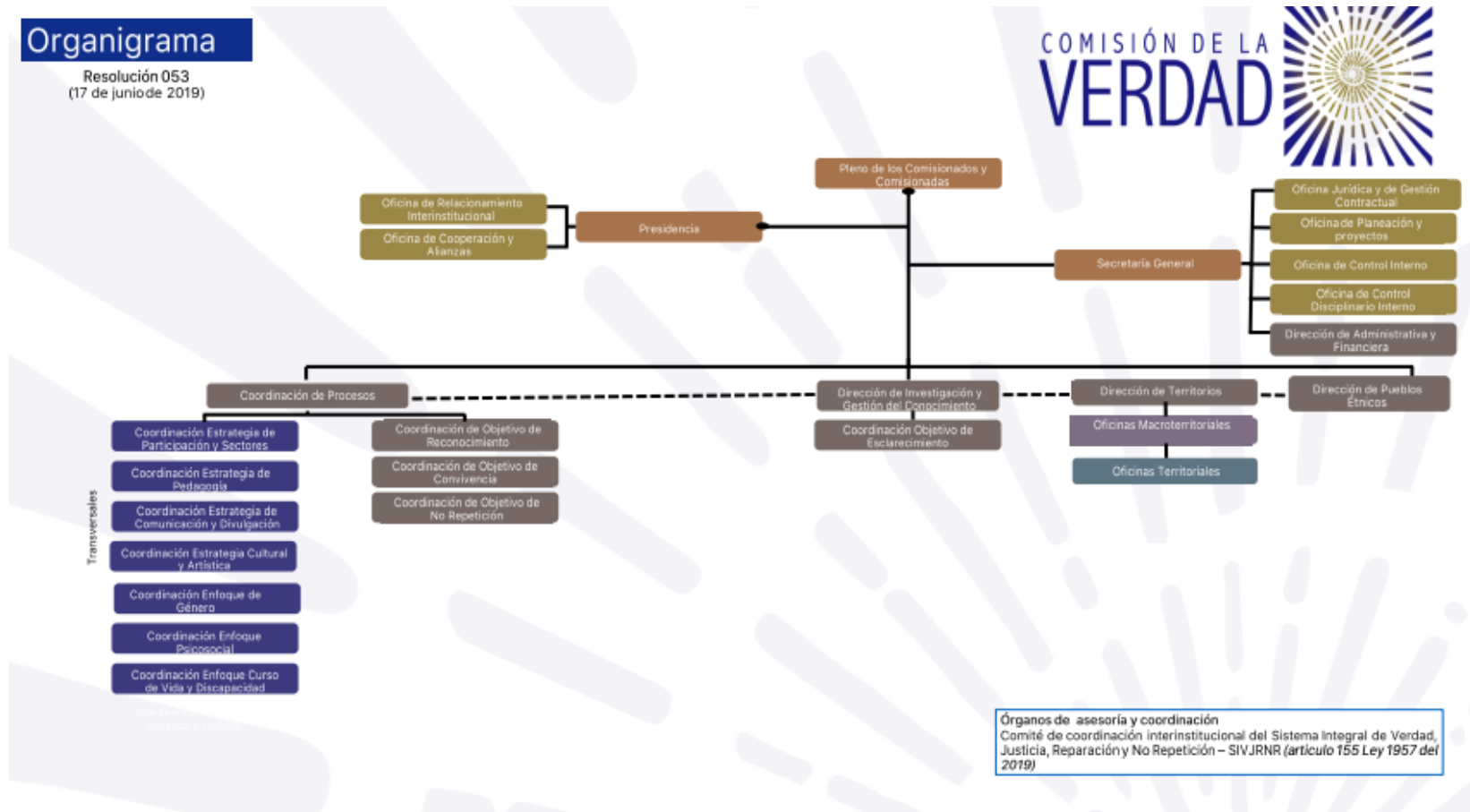
Artículo Segundo. Modificar la denominación de la Dirección de Investigación y Gestión de Conocimiento por la Dirección de Conocimiento.

Artículo Tercero. Crear la Dirección para el Diálogo Social; en la estructura organizacional de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición.”¹⁰

Es así como se da la tercera reestructuración de la entidad y la última en el año 2019.

¹⁰ Resolución 072 de 30 de julio de 2019. [Consultado: 04 de septiembre de 2020]. Disponible en: <https://comisiondelaverdad.co/images/documentos/RES0722019ModFuncionesDependencia.pdf>

Figura 6. Organigrama Comisión de la Verdad (Resolución 72 de 2019).

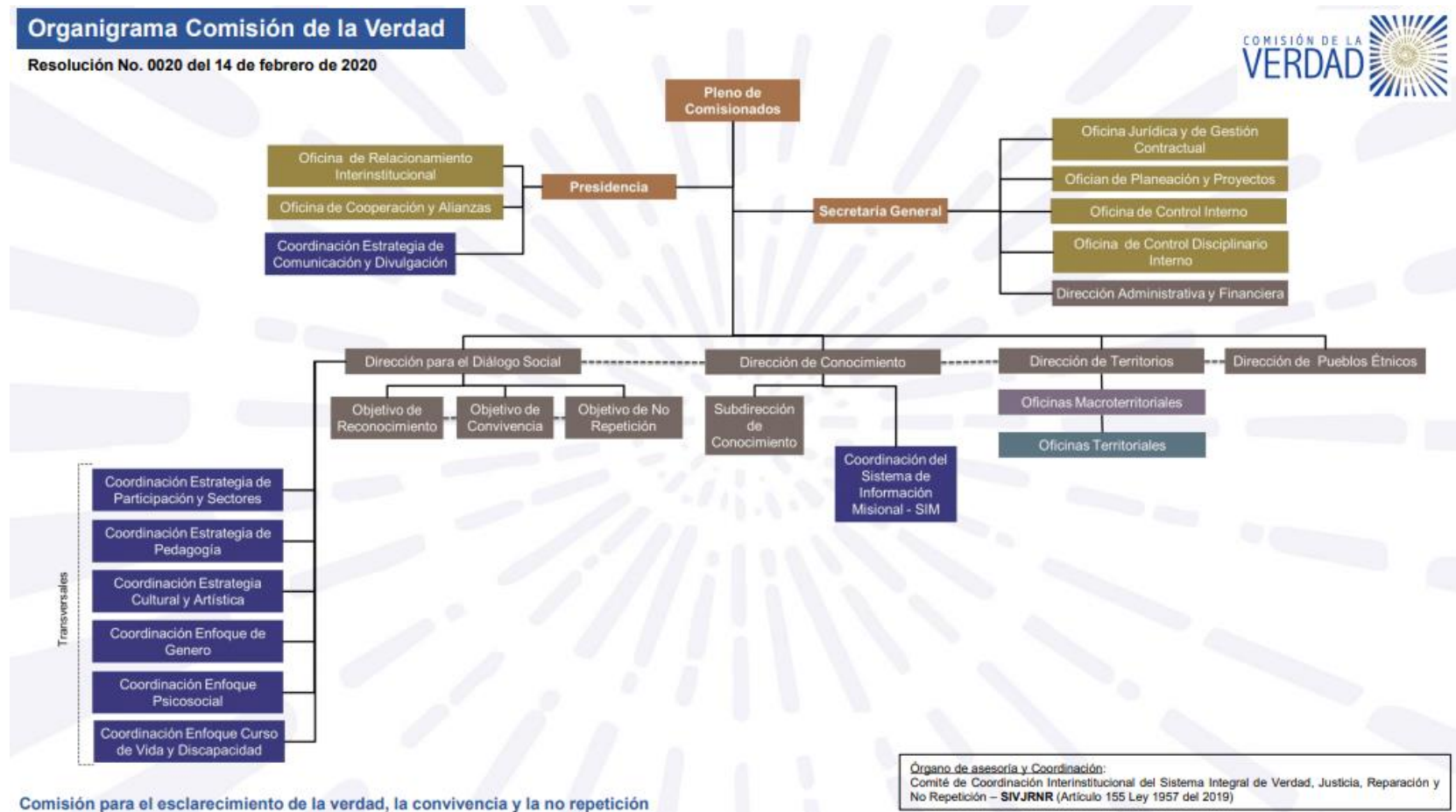


Fuente: [Consultado: 04 de septiembre de 2020]. Disponible en: <https://comisiondelaverdad.co/images/organigrama-comision-verdad.pdf>

En 2020 mediante Resolución 0020 del 14 de febrero *“Por la cual se modifica el artículo 1° de la Resolución 0006 del 24 de agosto de 2018, y los artículos 1 y 2 de la Resolución 0011 del 04 de septiembre de 2018, de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición”*, queda establecida la última reestructuración que a la fecha ha tenido la entidad y obedece al traslado de la dependencia denominada Coordinación Estrategia de Comunicación y Divulgación, quien en adelante dependerá de la Presidencia presentándose en el tercer nivel de la estructura orgánica de la entidad.

Es así como a continuación se presenta el organigrama que describe la estructura de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición luego de su cuarta reestructuración orgánico funcional.

Figura 7. Organigrama Comisión de la Verdad (Resolución 0020 de 2020).



Fuente: [Consultado: 04 de septiembre de 2020]. Disponible en: https://comisiondelaverdad.co/images/A1.M1.DESE_Organigrama_Comisi%C3%B3n_de_la_Verdad_R.20_de_2020_V2.pdf

2. DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

El decreto 1080 del 14 de enero de 2015 entiende al diagnóstico de archivo como el procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, que se realiza con el fin de establecer el estado real de los archivos de una entidad y determinar la aplicación de los procesos archivísticos y de conservación, estableciendo prioridades de acuerdo con las necesidades de información que presenta la Entidad.¹¹

El diagnóstico archivístico fue elaborado teniendo en cuenta la metodología y teoría archivística, aplicando algunos apartes de la Guía del Archivo General de la Nación denominada “Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos”, con el propósito de dar cumplimiento a la normativa y en expresión de su compromiso con el correcto manejo de la información, de esta manera se realizó el análisis de las condiciones de la producción documental de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición desde el inicio de su mandato, en cumplimiento de sus funciones y de acuerdo a su estructura orgánica, lo que permite identificar las posibles agrupaciones documentales que se han establecido a lo largo de su breve historia.

De esta manera, se realizó el levantamiento de información de diagnóstico integral, mediante el diseño y aplicación de fichas técnicas que permitieron la evaluación de los aspectos archivísticos, tecnológicos y de conservación, en cada una de las diez (10) dependencias que conforman la Dirección para el Diálogo Social, incluida ésta.

La metodología desarrollada permitió analizar el estado actual de la gestión documental de la Dirección para el Diálogo Social y sus respectivas subsecciones, con el propósito de caracterizar las Tablas de Retención Documental y dar cumplimiento de la normatividad archivística. De esta manera el Diagnóstico Integral de los procesos de gestión documental de la Dirección se constituye como un insumo primario para la elaboración de los instrumentos que garantizan el desarrollo de la función archivística de la entidad.

2.1 MEDICIÓN DEL VOLUMEN DOCUMENTAL

En el proceso de levantamiento de información adelantado durante el diagnóstico, se identificaron las fechas extremas de los documentos de archivo por dependencia que por el corto tiempo de instalación que tiene la Comisión, son fechas muy recientes que están entre el periodo de finales de 2018 e inicio de 2019, de igual manera se pudo establecer el volumen documental expresado en metros lineales, teniendo en cuenta lo establecido en la Norma Colombiana NTC 5029:2001

¹¹ COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura [en línea], Bogotá: Ministerio de Cultura, 2020. p. 153. [Consultado: 12 de septiembre de 2020]. Disponible en: <https://www.mincultura.gov.co/areas/cinematografia/Legislacion/Documents/Decreto%201080%20de%202015.pdf>

“Medición de Archivos”. Cabe aclarar que la información respecto a la medición del volumen documental corresponde a la suministrada por los funcionarios; es de resaltar que, en atención a la emergencia sanitaria declarada por el Gobierno Nacional, la producción documental ha sido en su gran mayoría electrónica durante lo transcurrido del año 2020, por lo que es posible que algunas de las series que se caractericen en las TRD correspondan a documentos de soporte tanto físico como electrónico.

De acuerdo con los resultados obtenidos en la consolidación de información del volumen documental hallado en el archivo de gestión, se logró determinar un total aproximado de 4.9 ML que corresponden a toda la documentación de la Dirección para el Diálogo Social; a partir de esta información se determinó que la dependencia que tiene mayor volumen de documentos de archivo es la propia Dirección para el Diálogo Social con 1,5 ML, el cual representa un 31% del archivo de gestión. Como se muestra a continuación en la siguiente gráfica.

Gráfica 1. Medición Volumen Documental - Dirección para el Diálogo Social.



Fuente: Propia

Así mismo, la dependencia que tiene menor volumen documental, en soporte físico, es la Coordinación Estratégica de Pedagogía 0.1 ML, que representa el 2% de la documentación en gestión; cabe resaltar que en esta dependencia se encontró 1 caja que contenía algunas unidades de medios magnéticos en diferentes formatos, tales como CD y DVD que según lo que indicaron los servidores de la dependencia corresponden a producción documental de informes y sus soportes como fotografías.

Figura 8. Archivador de la Dirección para el Diálogo Social



Fuente: Propia

Figura 9. Puesto de trabajo con cajones con llave en la Dirección para el Diálogo Social



Fuente: Propia

En las *Figuras 8 y 9* se representan a modo de archivador provisional los cajones de los puestos de trabajo que se encuentran en todas las dependencias de la Entidad y unas cajoneras que se pensaba de uso personal para los servidores, pero han venido siendo utilizados como archivadores aprovechando que pueden asegurarse con llave; lo anterior de acuerdo con la decisión de la Comisión de contar con un Archivo de Gestión Centralizado en pro de optimizar espacios de trabajo. El anterior es un objetivo que se ha visto interrumpido por las condiciones actuales de aislamiento, las cuales han aplazado la propuesta, aprobación y aplicación de las TRD que permitan realizar la organización de los archivos y de esta manera proceder a hacer una entrega con propósitos de administración documental al Área de Gestión Documental, previa transferencia primaria bajo acta al Archivo Central una vez cumplidos los tiempos de retención que sean determinados en las TRD.

2.2 ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

2.2.1 Planeación

La planeación documental, definida como el conjunto de actividades encaminadas al diseño, generación y valoración de los documentos de archivo en la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico¹², exige un análisis detallado de los aspectos con los que se vincula con el fin de identificar acciones de mejora que propicien buenas prácticas archivísticas acordes con la normativa colombiana.

La Comisión de la Verdad, aunque cuenta con una política de gestión documental publicada y difundida, aún carece de una adecuada adopción por parte de todos sus servidores la cual le permita establecer lineamientos que en materia de gestión documental se deben aplicar para direccionar sus acciones hacia el cumplimiento de la normativa archivística y facilitar tanto el correcto manejo de la información a su interior, como la conservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final, en donde incluso se deben implementar las políticas relacionadas con la preservación a largo plazo de la información y el uso de las tecnologías que se vienen manejando actualmente.

Aunado a lo anterior, la entidad deberá contar con los instrumentos archivísticos que le aporten los criterios para el desarrollo de buenas prácticas en el ámbito de su función archivística, entre ellos los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), con las cuales aún no cuenta la Dirección para el Diálogo Social y sus subsecciones. Así mismo, se debe contar con el Programa de Gestión Documental; inventarios documentales; modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; banco terminológico, mapas de procesos y flujos documentales. Una vez se evidenció que gran parte de la información que se maneja en la entidad es de carácter reservado, se recomienda la elaboración de las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos de archivo.

2.2.2 Producción

La producción documental incluye las actividades destinadas al estudio de los documentos de archivo en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, dependencia competente para el trámite, proceso en el cual actúa y los resultados esperados¹³.

¹² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Procesos de la Gestión Documental. [en línea], Bogotá: Archivo General de la Nación, 2020. [Consultado: 12 de septiembre de 2020]. Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Politica/procesos>

¹³ Ibid.

La Comisión de la Verdad cuenta con un sistema de gestión de calidad en cabeza de la Oficina de Planeación y Proyectos, de manera que se han estandarizado los formatos necesarios que facilitan la producción de documentos de archivo en cada una de las dependencias; aunque a pesar de esto aún existen dependencias que utilizan internamente formatos diferentes. Esta situación obedece a los procedimientos sin documentar a cerca de la producción documental de cada dependencia, lo cual afecta el eficiente desarrollo de las actividades vinculadas con su misión, por esta razón, es necesaria la elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental para la normalización de estos procesos.

Con respecto a los procesos y procedimientos de gestión documental se evidencian claramente su formulación y aplicación, principalmente en cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001 expedido por el Archivo general de la Nación; entre estos aspectos se cuenta con la Resolución 045 de 2020 que establece las firmas autorizadas para las comunicaciones externas, además de contar con los formatos que coadyuvan con la estandarización de la imagen corporativa de la Comisión y permiten la correcta aplicación de la función archivística en estos aspectos.

2.2.3 Gestión y Trámite

*“Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un Trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos de archivo, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos”.*¹⁴

La Comisión de la Verdad cuenta con un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo denominado (GestionaDoc) para la recepción y trámite de documentos, el cual permite agilizar los canales de circulación y control documental de las diferentes dependencias, facilitando la trazabilidad y respuesta oportuna a las solicitudes tanto de las entidades de control como de los ciudadanos. La Entidad ha desarrollado un procedimiento de recepción de documentos externos e internos, distribución y trámite de documentos de archivo, cuenta con una ventanilla única en cada casa de la verdad a nivel nacional donde se gestiona de manera descentralizada pero normalizada, l a recepción, radicación y distribución de los documentos de archivo.

Además, disfruta de una cuenta de correo electrónico institucional para la recepción de las comunicaciones recibidas a través de este canal oficial y un botón en la página web de la Entidad para recibir las peticiones de los ciudadanos, las cuales son radicadas y distribuidas por medio del sistema de gestión de documentos

¹⁴ Ibid.

electrónicos de archivos GestionaDoc; por lo tanto, se tiene mayor control sobre la oportunidad de las respuestas a las solicitudes que se envían por este medio.

2.2.4 Organización

La organización de documentos de archivo es considerada como el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente¹⁵ teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, Acuerdo 05 de 2014 y Decreto 1080 de 2015.

La inadecuada administración de la documentación conlleva a la pérdida de información o repetición de funciones, y estos genera graves inconvenientes para la Comisión de la Verdad en la toma de decisiones, los cuales pueden presentarse ya que no hay un total control en la asignación de responsabilidades en el ejercicio de la gestión documental.

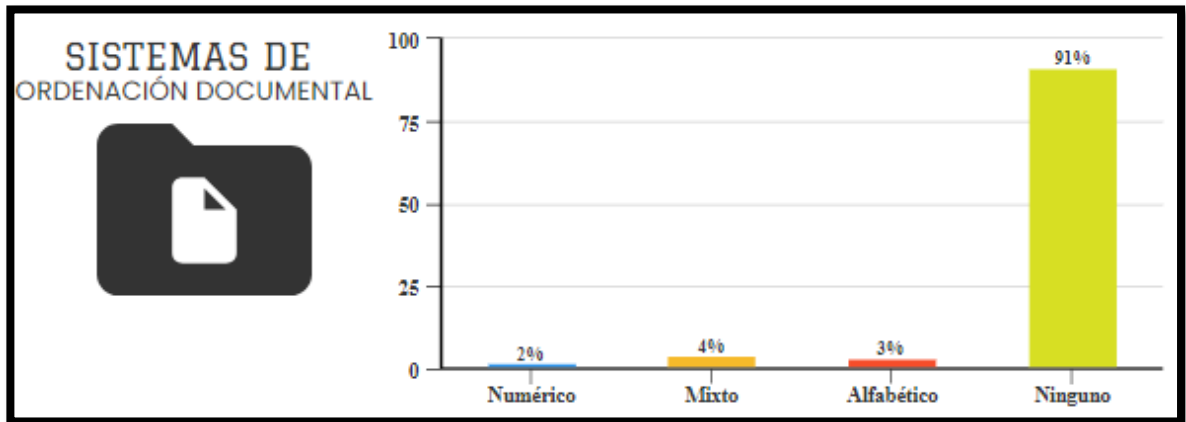
Las diferentes dependencias que conforman la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No repetición requieren de los CCD y las TRD, ya que deben velar por la clasificación de los documentos que conforman los archivos de gestión, mediante la identificación de los tipos documentales producidos en desarrollo de la gestión administrativa, la agrupación de estos en expedientes, subseries y series, atendiendo a los principios de procedencia, orden original y demás requisitos exigidos en la normatividad archivística.

Para analizar el proceso de organización que se lleva a cabo en la Dirección para el Diálogo Social, se realizó una serie de encuestas a las dependencias que hacen parte de esta Dirección con el fin de recolectar información sobre la aplicación de las actividades relacionadas con el proceso en cada una, y se obtuvo la información consignada en la *Gráfica 2. "Ordenación Documental"*

Partiendo del análisis realizado a la muestra del 10% del volumen documental, se logró determinar que los documentos de las dependencias de archivo no cuentan con procesos archivísticos, por otra parte, pero con menor incidencia, el sistema mixto de ordenación es utilizado en la Comisión. En este orden de ideas tenemos que, la documentación que tiene algún tipo de ordenación representa un 9% de la muestra analizada, como se evidencia en la *Gráfica 2*.

¹⁵ Ibid.

Gráfica 2. Ordenación Documental.

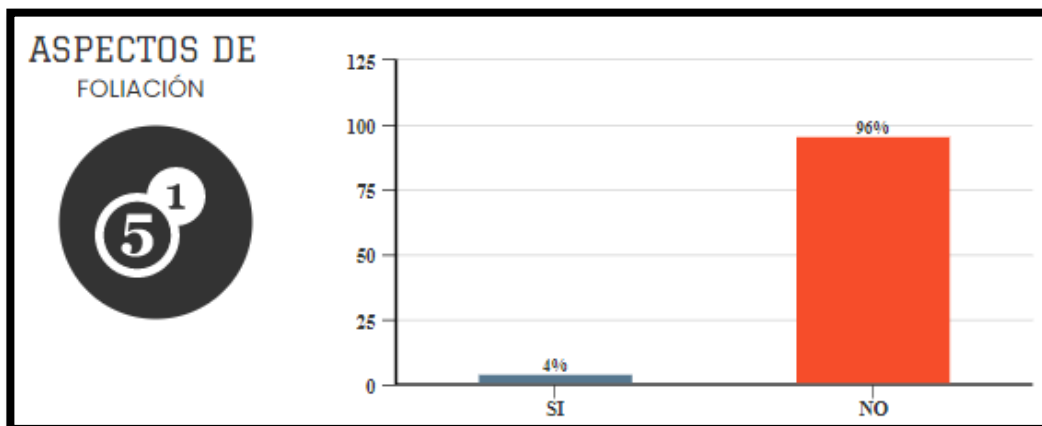


Fuente: Propia

Las dependencias de la Comisión de la Verdad son responsables de su gestión documental y deben velar por la adecuada ordenación de sus fondos documentales, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos y las demás directrices, políticas y normas que expida el Archivo General de la Nación; por lo tanto, se ve la imperiosa necesidad de contar con los instrumentos que le permitan adelantar actividades que procuren por el cumplimiento de la normatividad vigente.

Es de rescatar que las entidades públicas y las empresas privadas que prestan servicios públicos deben desarrollar procesos de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo, permitiendo su disponibilidad durante el tiempo de permanencia que se establezca en sus TRD.

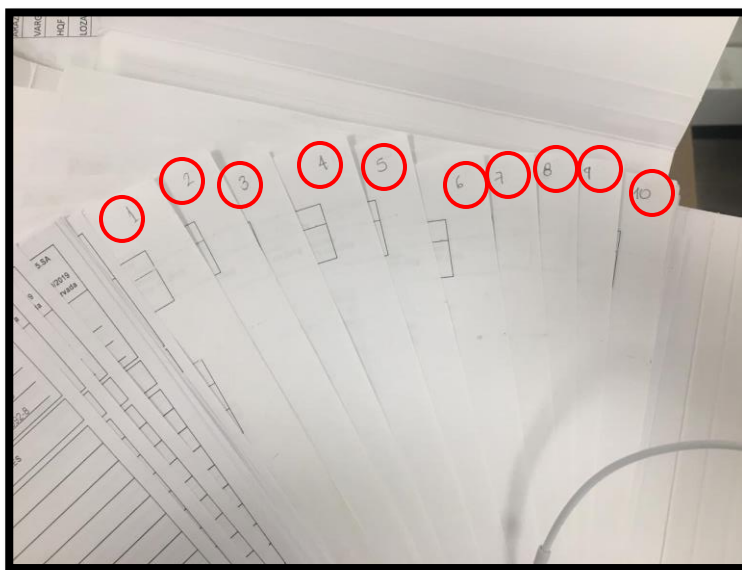
Gráfica 3. Foliación de los Documentos de Archivo.



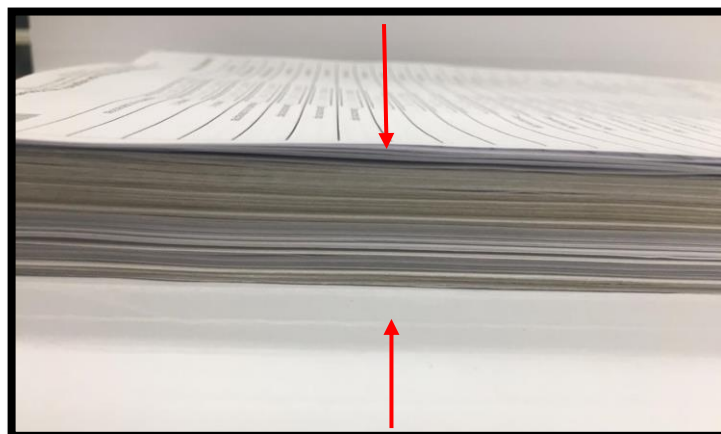
Fuente: Propia

La foliación documental es una de las actividades que facilita el control de los documentos de archivo y se considera como uno de los requisitos indispensables para el acceso oportuno a la información. Luego de la revisión sobre la muestra seleccionada se estableció que el 96% de los expedientes conformados en la Comisión no cuentan con el proceso de foliación como se muestra en la *Gráfica 3. "Foliación de los Documentos de Archivo"*, y un 4% que sí la tiene, la foliación se encuentra realizada siguiendo lo establecido en la cartilla de foliación publicada por el Archivo General de la Nación, con lápiz de mina negra en la esquina superior derecha del folio recto del documento como se puede ver en la *Figura 10*.

Figura 10. Unidad Documental Foliada



Fuente: Propia
Figura 11. Volumen Unidad de Conservación - 200 Folios



Fuente: Propia

De igual manera, se evidencia que las unidades de conservación de los expedientes conformadas no cuentan con más de doscientos folios en su interior, previniendo el deterioro de los documentos de archivo y en cumplimiento de la normativa, tal como se muestra en la *Figura 11*.

En pro de dar cumplimiento a la normatividad, la Comisión ha iniciado con la caracterización de algunas series documentales, especialmente en las áreas administrativas; por ello, la identificación de las unidades de conservación para estas dependencias se encuentra alineada a esta previa caracterización, en las áreas misionales aún no existe dicha identificación, la rotulación se realiza de manera impresa en rótulos predefinida sobre adhesivos.

Gráfica 4. Rotulación de las Unidades de Conservación.



Fuente: Propia

La *Gráfica 4. "Rotulación de las unidades de conservación"* hace referencia a que solamente un 6% de las carpetas de las dependencias se encuentran identificadas, mientras que el restante 94% solo cuentan con un nombre que permita accederlas.

En las *Figura 12. "Rótulo Carpeta"* y *Figura 13. "Rótulo Caja"*, se evidencia que se cuenta con rótulos normalizados para las unidades de almacenamiento que permiten la identificación de datos como el de unidad administrativa y productora, serie, subserie, asunto, fechas extremas, cantidad de folios, No carpetas y ubicación topográfica, los cuales son los descriptores con mayor incidencia dentro una tipificación de las unidades.

Figura 12. Rótulo Carpeta



Fuente: Propia

Figura 13. Rótulo Caja



Fuente: Propia

La normativa archivística estipula la obligación de las entidades de la administración pública y empresas privadas que prestan funciones públicas, a elaborar inventarios de los documentos de archivo que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de estos en sus diferentes fases (Ley 594 de 2000).

Gráfica 5. Descripción - Inventarios Documentales.



Fuente: Propia

Figura 14. Formato de Inventario Documental.

COMISIÓN DE LA VERDAD		FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL Proceso de Servicios Administrativos										Código: F1 P5 54 Versión: 1 Fecha de Aprobación: 21/02/019 Calificación de la Información: P.Única			
ENTIDAD PRODUCTORA: COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD												UNO EXCLUSIVO (31.2019) (31.2019) (31.2019) (31.2019)			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												REGISTRO DE ENTRADA			
DEPENDENCIA PRODUCTORA: AREA FINANCIERA												AAAAA/00/00			
OBJETO: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL												N.T. = Número de Transferencia			
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	SERIE DEL EXPEDIENTE	SUBSERIE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS (AAAA/MM/DD)		FOLIOS		IMÁGENES	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	UNIDADES DE CONSERVACION		
					INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL					CAJA No.	UDC No.	CORR. UDC
1	1.6.5.1	ORDENES DE PAGO	Órdenes de Pago de Nómina - Aportes Patronales e Inherentes	Órdenes de pagos de nómina enero 2019 rango: 11369019	2019/01/29	2019/01/29	1	46					1		1
2	1.6.5.1	ORDENES DE PAGO	Órdenes de Pago de Nómina - Aportes Patronales e Inherentes	Órdenes de pagos de nómina febrero 2019 rango: 34241219 al 34250919	2019/02/26	2019/02/26	1	60					1		2
3	1.6.5.1	ORDENES DE PAGO	Órdenes de Pago de Nómina - Aportes Patronales e Inherentes	Órdenes de pagos de nómina marzo 2019 rango: 40052019 al 64828119	2019/03/01	2019/03/26	1	88					1		3
4	1.6.5.1	ORDENES DE PAGO	Órdenes de Pago de Nómina - Aportes Patronales e Inherentes	Órdenes de pagos de nómina abril 2019 rango: 72601319 al 92358419	2019/04/03	2024/04/24	1	75					1		4
5	1.6.5.1	ORDENES DE PAGO	Órdenes de Pago de Nómina - Aportes Patronales e Inherentes	Órdenes de pagos de nómina mayo 2019 rango: 130615019	2019/05/27	2019/05/27	1	46					1		5
6	1.6.5.1	ORDENES DE PAGO	Órdenes de Pago de Nómina - Aportes Patronales e Inherentes	Órdenes de pagos de nómina junio 2019 rango: 143796019 al 158618319	2019/06/07	2019/06/20	1	53					1		6
7	1.6.5.1	ORDENES DE PAGO	Órdenes de Pago de Nómina - Aportes Patronales e Inherentes	Órdenes de pagos de nóminas julio 2019 rango: 182248319 al 207356019	2019/07/09	2019/07/29	1	220					1		7
8	1.6.5.1	ORDENES DE PAGO	Órdenes de Pago de Nómina - Aportes Patronales e Inherentes	Órdenes de pago de nómina agosto 2019 rango: 214677719 al 236559519	2019/08/05	2019/08/23	1	71					1		8
9	1.6.5.1	ORDENES DE PAGO	Órdenes de Pago de Nómina - Aportes Patronales e Inherentes	Órdenes de pagos de nómina septiembre 2019 rango: 263679619 al 284218519	2019/09/05	2019/09/26	1	103					1		9
10	1.6.5.1	ORDENES DE PAGO	Órdenes de Pago de Nómina - Aportes Patronales e Inherentes	Órdenes de pagos de nóminas octubre 2019 rango: 292516119 al 320687419	2019/10/03	2019/10/28	1	86					1		10
11	1.6.5.1	ORDENES DE PAGO	Órdenes de Pago de Nómina - Aportes Patronales e Inherentes	Órdenes de pagos de nóminas noviembre 2019 rango: 325996219 al 350961919	2019/11/06	2019/11/27	1	99					1		11
12	1.6.5.1	ORDENES DE PAGO	Órdenes de Pago de Nómina - Aportes Patronales e Inherentes	Órdenes de pagos de nóminas diciembre 2019 rango: 3639457719 al 414548219	2019/12/02	2019/12/23	1	121					1		12
Elaborado por: _____				Entregado por: _____				Recibido por: _____							
Cargo: _____				Cargo: _____				Cargo: _____							
Firma: _____				Firma: _____				Firma: _____							
Lugar y Fecha: _____				Lugar y Fecha: _____				Lugar y Fecha: _____							

Fuente: Propia

En concordancia con lo dictado por la Ley 594 de 2000 antes mencionada, la Comisión de la Verdad ha establecido un Formato Único de Inventario Documental *Figura 14. "Formato de Inventario Documental"*. para tener el control de su documentación mediante este instrumento, sin embargo, el 97% de las dependencias no lo diligencian frente al 3% de las dependencias que, si lo realizan, como se evidenció en la *Gráfica 5*.


Gráfica 6. Hoja de Control.




Fuente: Propia

En relación con la Hoja de control mediante la *Gráfica 6. "Hoja de Control"* se evidenció que no todas las unidades documentales que se encuentran conformadas cuentan con este instrumento de control, lo anterior, pese a que la Entidad cuenta con un formato adoptado para el diligenciamiento de la hoja de control *Figura 15 "Formato de Hoja de Control"*, y es acorde al "concepto técnico sobre diligenciamiento de hojas de control" del 14 de diciembre de 2015, expedido por la Subdirección de Gestión del Patrimonio documental del Archivo General de la Nación.

Figura 15. Formato Hoja de Control.

		HOJA DE CONTROL Proceso de Servicios Administrativos			Código: F2.P5.SA Versión: 1 Fecha de Aprobación: 02/10/2019 Calificación de la información: Reservada	
OFICINA PRODUCTORA	ÁREA FINANCIERA					
SERIE	PAGOS				Código	1.6.5.1.64
SUBSERIE	Pagos de Nómina				Código	1.6.5.1.64.12
IDENTIFICACIÓN EXPEDIENTE	Pago de nómina junio 2018 rango:261162018				No. Id	PDN-0205
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	FECHA DEL DOCUMENTO	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	CANT FOLIOS	OBSERVACIONES
1	Notas a los estados financieros	30/06/2018	1	18	18	
2	Estado de situación financiera		19	19	1	
3	Estado de resultados		20	20	1	
4	Estado de cambios en el patrimonio.		21	21	1	
5	Acta de publicación	SF	22	22	1	
6	Notas a los estados financieros	31/07/2018	23	40	18	
7	Estado de situación financiera		41	41	1	
8	Estado de resultados		42	42	1	
9	Estado de cambios en el patrimonio.		43	43	1	
10	Acta de publicación	31/07/2018	44	44	1	
11	Notas a los estados financieros	31/08/2018	45	62	18	
12	Estado de situación financiera		63	63	1	
13	Estado de resultados		64	64	1	
14	Estado de cambios en el patrimonio.		65	65	1	
15	Acta de publicación	31/08/2018	66	66	1	
16	Notas a los estados financieros	30/09/2018	67	89	23	
17	Estado de situación financiera		90	90	1	
18	Estado de resultados		91	91	1	
19	Estado de cambios en el patrimonio.		92	92	1	
20	Información contable pública CHIP		93	94	2	
21	Acta de publicación	30/09/2018	95	95	1	
22	Estado de situación financiera	31/10/2018	96	97	2	
23	Estado de cambios en el patrimonio.		98	98	1	
24	Certificación de estados financieros	31/10/2018	99	99	1	


 PDN-0205

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

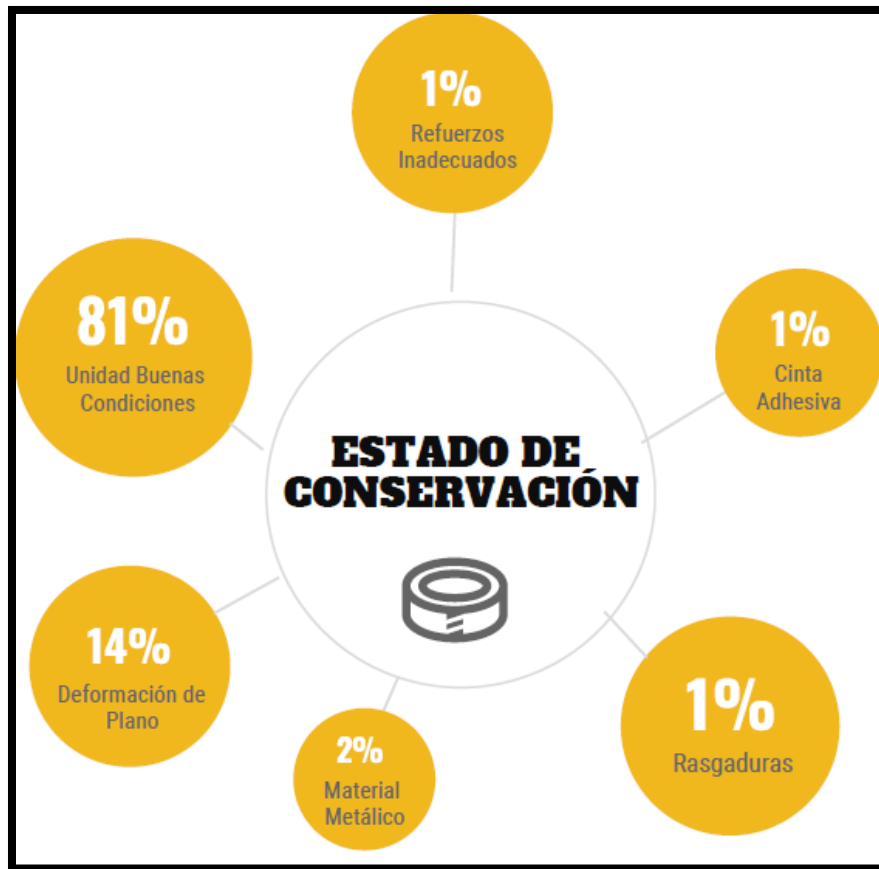
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COMISIÓN DE LA VERDAD Y A.
 LA LEY 1581 DE 2012

1

Fuente: Propia

En lo que respecta a la conservación de los documentos de archivo, con el objetivo de proponer acciones de mejora para el correcto manejo de los documentos de archivo a través de la implementación de los programas del Sistema Integrado de Conservación conforme al acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación. Cabe resaltar que se tomó una muestra del 10% del volumen documental producido por la Comisión.

Gráfica 7. Estado de conservación de los documentos.



Fuente: Propia

Conforme a la *Gráfica 7. "Estado de conservación de los documentos"*, el hallazgo más recurrente es la deformación de plano con un 14%, seguido de material metálico con 2%; el total de la documentación analizada que corresponde al 81% presenta buenas condiciones, lo que obedece a la buena limpieza tanto de las áreas como de los documentos de archivo y las adecuadas unidades de conservación que son utilizadas para el almacenamiento de los documentos, como lo son las cajas con calidad archivo y las carpetas propalcote de cuatro aletas.

Figura 16. Caja X200.



Fuente: Propia

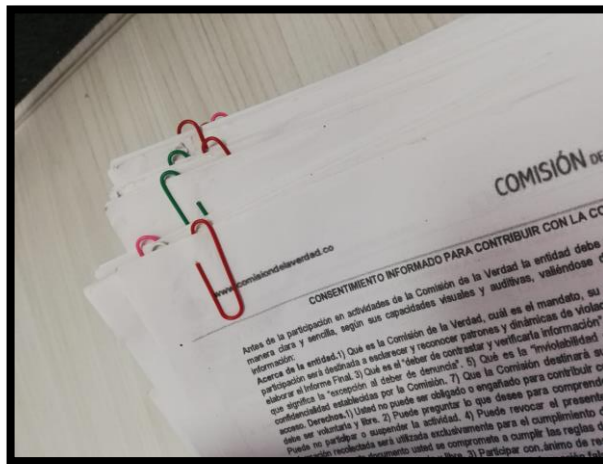
Figura 17. Carpeta Cuatro Aletas.



Fuente: Propia

Así mismo se encontraron otros deterioros en menor proporción, como rasgaduras 1%, cinta adhesiva 1% y refuerzos inadecuados 1%. La aparición de deterioro corresponde a las malas prácticas de manipulación y almacenamiento de los soportes documentales.

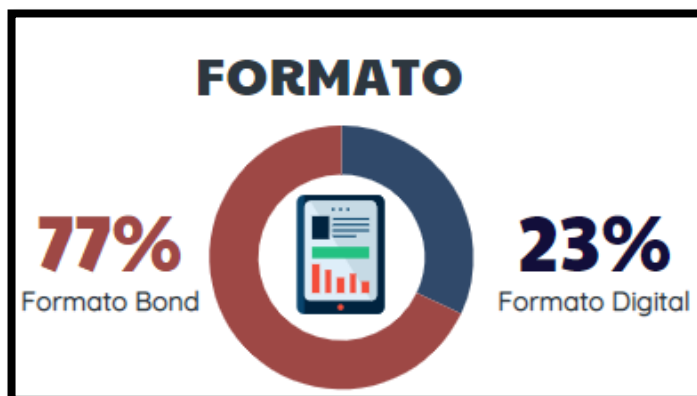
Figura 18. Documentos con Refuerzos Inadecuados – Clips.



Fuente: Propia

La producción en la generación de documentos de la Comisión de la Verdad, en cumplimiento de sus funciones se realiza principalmente en soporte papel, pero para la vigencia 2020 de acuerdo con la emergencia sanitaria declarada por el Gobierno Nacional, su producción fue más enfocada en soporte digital.

Gráfica 8. Tipos de Formatos de los Documentos.



Fuente: Propia

En la *Gráfica 8. “Tipos de Formatos de los Documentos”* se rescata que el tipo de papel utilizado para la producción de documentos de archivo en todas las dependencias es principalmente bond y en menor proporción papel ecológico; cabe resaltar que el uso de este último debe contar un análisis de las características y propiedades del mismo, como composición de la fibra, gramaje, resistencia al rasgado, resistencia al dobléz, valor de PH, entre otros enunciados en la NTC-4436 donde se detallan los requisitos que debe cumplir el papel para archivo, de tal forma que se garantice la preservación y conservación de los documentos de archivo.

2.2.5 Transferencias

La transferencia documental es considerada como el conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos, es de rescatar que la Comisión aún no ha realizado transferencias documentales por falta de la totalidad de los instrumentos archivísticos como los CCD y TRD.

2.2.6 Disposición Final

La disposición final de los documentos de archivo es considerada como la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

La Comisión no cuenta con todas sus TRD, por lo tanto, no se han realizado eliminación de documentos de archivo, es necesario que se elabore la TRD y así mismo, su posterior aprobación por parte del Comité Administrativo, para llevar a

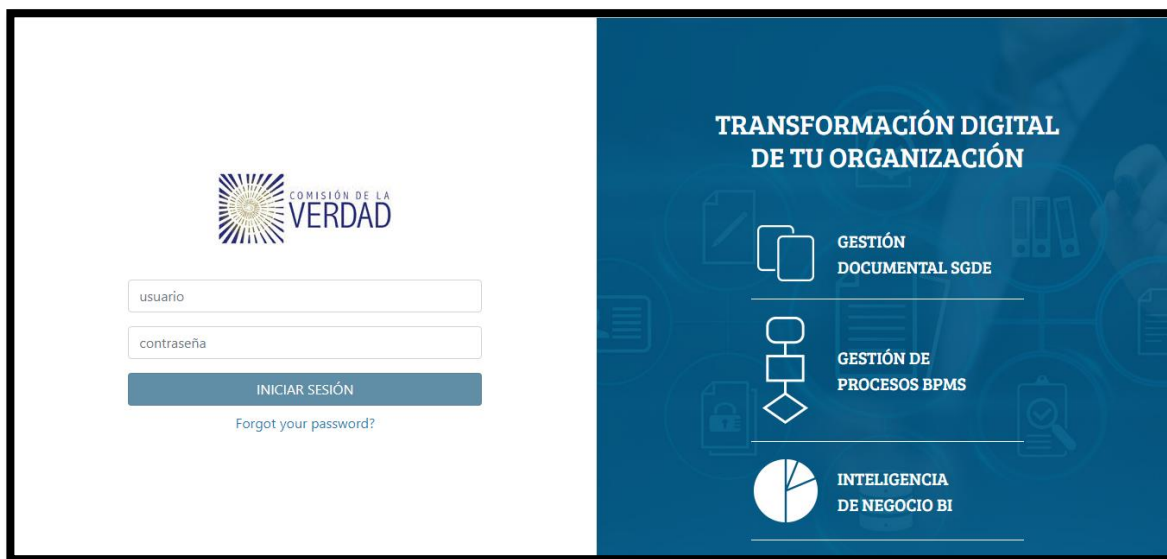
cabo este proceso cuando se dé por cumplido el tiempo precaucional de los documentos valorados de esta manera, lo anterior en cumplimiento de la normativa archivística.

2.2.7 Preservación a Largo Plazo

La preservación a largo plazo es el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos de archivo durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

En cumplimiento del artículo 15 “Preservación a largo plazo” del Acuerdo 003 de 2015: “Las autoridades deben garantizar la preservación a largo plazo de los documentos, datos y metadatos que conforman los documentos y expedientes electrónicos, incluyendo la firma electrónica, el estampado cronológico y la constancia de verificación del certificado electrónico con el que se hubieran firmado, para lo cual se tendrá en cuenta principios de neutralidad tecnológica”. Y Acuerdo 06 del 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”, se verifico la infraestructura tecnológica la cual comprende elementos especializados de Hardware y Software que permiten la operación de la gestión documental como se evidencia en la siguiente figura.

Figura 19. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - GestionaDoc.



Fuente: [Consultado: 12 de septiembre de 2020]. Disponible en:
<https://sgde.comisiondelaverdad.co/cas/login?service=https%3A%2F%2Fsgde.comisiondelaverdad.co%2Fsysworkflow%2Fes-ES%2Fcomision%2Flogin%2Fauthentication.php>

Los expedientes que se manejan en la entidad incluyen anexos soportados en CD's, y la mayoría son almacenados en las unidades de conservación sin ningún criterio de conservación para este tipo de soportes que cumpla con las características técnicas para el almacenamiento de los medios tecnológicos.

Es importante definir los formatos de los archivos para garantizar la preservación digital de texto, imagen y audiovisual; lo anterior teniendo en cuenta el Acuerdo 003 *“Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos”* en el artículo 13: Garantías de conservación y preservación a largo plazo, y artículo 15: Preservación a largo plazo. Los formatos recomendados para la preservación de los documentos electrónicos se pueden encontrar en la guía de *“PRESERVACIÓN LARGO PLAZO: Formatos, medios y estándares”*.

La Comisión de la Verdad no cuenta con un esquema de Metadatos para la preservación Digital a largo plazo, en los documentos de archivo, aplicativos y sistemas de información existentes o los que se adquieran, por lo que se debe definir una guía de Metadatos basada en la ISO 23081-1:2008 *“Información y Documentación: Procesos para la Gestión de Registros: Metadatos para la Gestión de Documentos”*.

En la actualidad, aunque se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación y recientemente se ha empezado su implementación, en este se deben desarrollar actividades enfocadas a la preservación digital a largo plazo, como el plan de prevención de emergencias y atención de desastres los cuales deben desarrollarse con el fin de proteger la información, así como capacitación y sensibilización referentes a la preservación digital.

2.2.8 Valoración

La valoración de documentos de archivo es considerada como el proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

La Comisión no ha realizado el proceso de valoración documental para la totalidad de las TRD que se han caracterizado y por supuesto tampoco para las TRD que faltan por desarrollarse.

2.3 CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

La Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición - Comisión de la Verdad está ubicada en la carrera 9 No, 12C – 10, en el centro de Bogotá; para la entrada al edificio es necesario anunciarse en la recepción del

primer piso, en donde se toma registro personal indicando a la dependencia que se dirige y con quien se va a entrevistar. El edificio cuenta con un vigilante por cada piso, para el acceso a las oficinas se debe dejar en el casillero todos los elementos electrónicos, durante el levantamiento de información se contó con acompañamiento constante de un funcionario de la Entidad.

Figura 20. Comisión de la Verdad Bogotá – Piso 1 – Recepción.



Fuente: Comisión de la Verdad

2.4 CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN

La Comisión actualmente se encuentra realizando procesos de digitalización para las unidades documentales correspondientes a las entrevistas (serie misional), para un posterior cargue al Sistema de Información Misional. El objetivo de la Entidad es digitalizar la totalidad del fondo documental.

Adicionalmente se contempla la digitalización de la totalidad del fondo documental para la conformación de los expedientes electrónicos en GestionaDoc.

2.5 EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN

2.5.1 Capacitación y Sensibilización

Las capacitaciones que se realizan por parte del Área de Gestión Documental y dirigidas a toda la Entidad, están orientadas a temas relacionados con la seguridad de la información dadas las características de la información que manejan las diferentes dependencias, la cual suele tener reserva y restricción.

Otros temas abordados durante las capacitaciones se direccionan a la conservación documental, manejo de elementos de protección personal en archivo, conformación de los expedientes para aquellas áreas que ya cuentan con una caracterización inicial de sus TRD y uso cotidiano de GestionaDoc para el manejo de los documentos electrónicos de archivo entre otros.

2.5.2 Saneamiento Ambiental

El personal de aseo realiza la limpieza de las oficinas y áreas comunes diariamente, y semanalmente a los espacios de archivo, aspecto que fue corroborado en la revisión de espacios donde no se evidencio suciedad acumulada en la estantería ni sobre la documentación.

Figura 21. Espacio de Oficina



Fuente: Propia

Figura 22. Estantería Fija Archivo Central



Fuente: Propia

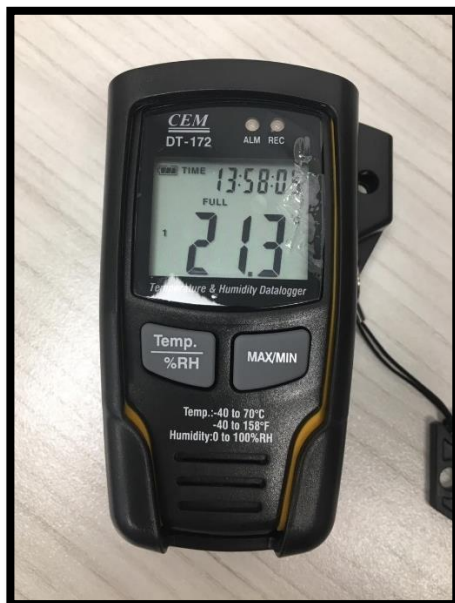
La limpieza, tanto de los espacios en oficinas como en las áreas de archivo se realiza con implementos de aseo como: bayetilla, escoba, traperos y se realiza sobre superficies levemente humedecidas para evitar levantar polvo que pueda afectar la salud de los servidores y los implementos de oficina, documentos y unidades de conservación.

Respecto al control de insectos y roedores, la Comisión no ha tenido la necesidad de realizar ningún proceso enfocado a este respecto, ni en las áreas comunes del edificio, ni en las áreas de archivo; actualmente se están adelantando jornadas de desinfección en las oficinas y especialmente en las zonas de archivo cuando llega documentación de otras zonas del país, esto como prevención y mitigación de riesgo por el COVID; en general no se evidencia documentación con deterioro ni riesgo biológico.

2.5.3 Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

La Comisión de la Verdad cuenta con equipos de medición de condiciones ambientales y su personal ha recibido una capacitación por parte del proveedor a cerca de la lectura de los datos de comparación registrados en estos equipos de monitoreo, los dispositivos para llevar a cabo estas lecturas son termohigrometros digitales (*Figura 31*) ubicados en cada uno de los dos (2) espacios para archivo central.

Figura 23. Termohigrometro Digital



Fuente: Propia

- **Temperatura y Humedad Relativa**

Para el análisis del comportamiento de los factores de humedad relativa y temperatura se tiene como base el Artículo 5. Condiciones Ambientales del Acuerdo 049 del año 2000 emitido por el Archivo General de la Nación, en el cual se indican los rangos aceptables para la conservación documental.

Soporte en papel

Temperatura de 15°C a 20°C con una fluctuación de 4°C

Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación de 5%

La medición de estos factores se realizó de manera simultánea mediante la disposición de equipos de medición (termohigrómetros) programados para la captura de datos cada 30 minutos en un lapso de dos semanas. Este tiempo permite identificar variaciones al interior del área objeto de estudio, respecto a los cambios ambientales externos.

Tabla 2. Medición Condiciones Ambientales Depósito de Archivo 1.

Fecha	Temperatura (°C)			Humedad Relativa (%)		
	Máximo	Mínimo	Fluctuación	Máximo	Mínimo	Fluctuación
13/10/2020	20.2	19.8	0.1	59.9	56.4	1.0
14/10/2020	19.9	19.8	0.1	62.0	58.4	1.0
15/10/2020	19.8	19.7	0.1	65.5	60.0	1.8
16/10/2020	19.7	19.6	0.0	64.4	61.9	0.7
17/10/2020	19.6	19.4	0.1	61.8	58.2	0.8
18/10/2020	19.6	19.5	0.1	61.7	57.5	1.3
19/10/2020	19.6	19.4	0.1	61.6	57.5	1.1
20/10/2020	19.6	19.5	0.0	61.8	61.1	0.2

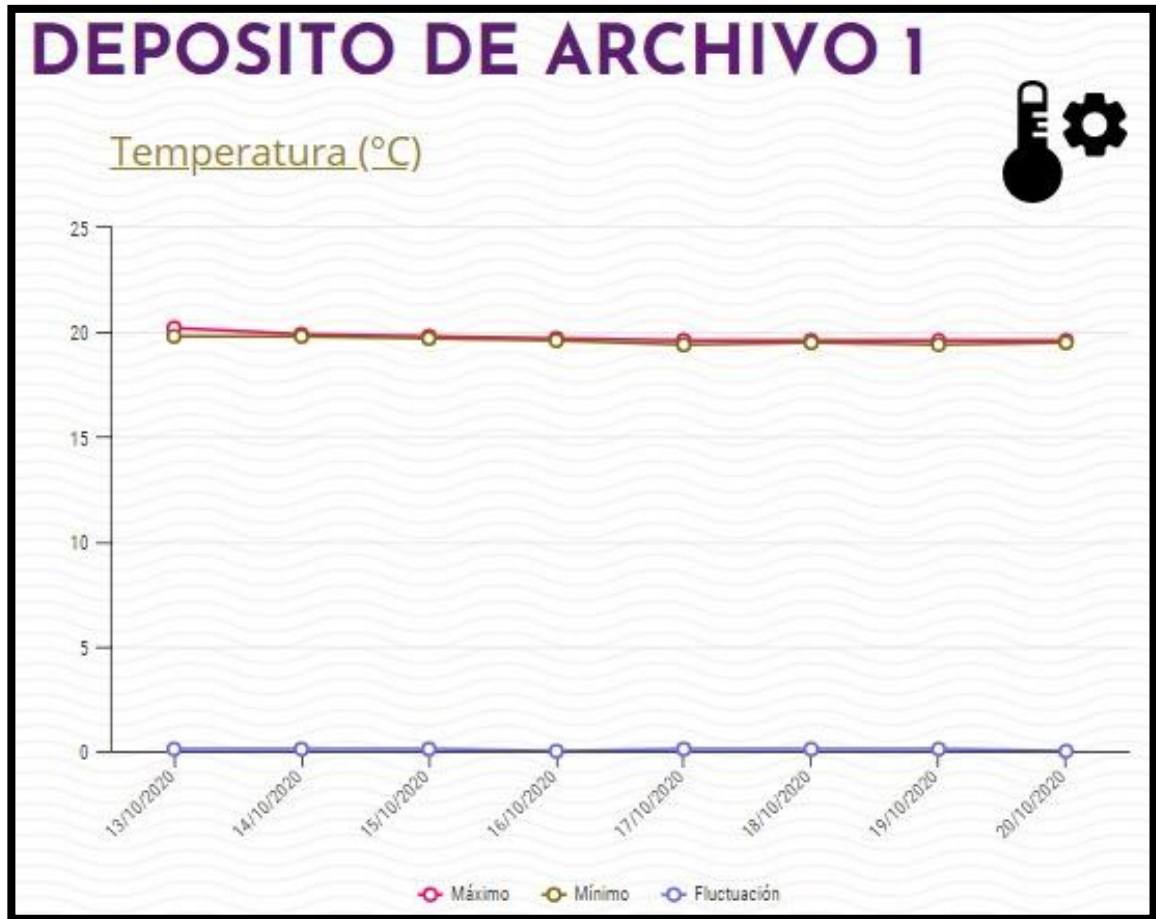
Fuente: Propia.

El equipo 1, se dispuso en la parte central del depósito de archivo No. 1 lejos de la puerta, en la parte media de la estantería, aproximadamente a 1,5 metros de altura. El gráfico general muestra un comportamiento estable para la temperatura, sin embargo, la humedad relativa muestra gran irregularidad.

Además de ser irregular, en los registros máximos y mínimos se identificaron datos que se encuentran por encima del porcentaje recomendado en el acuerdo

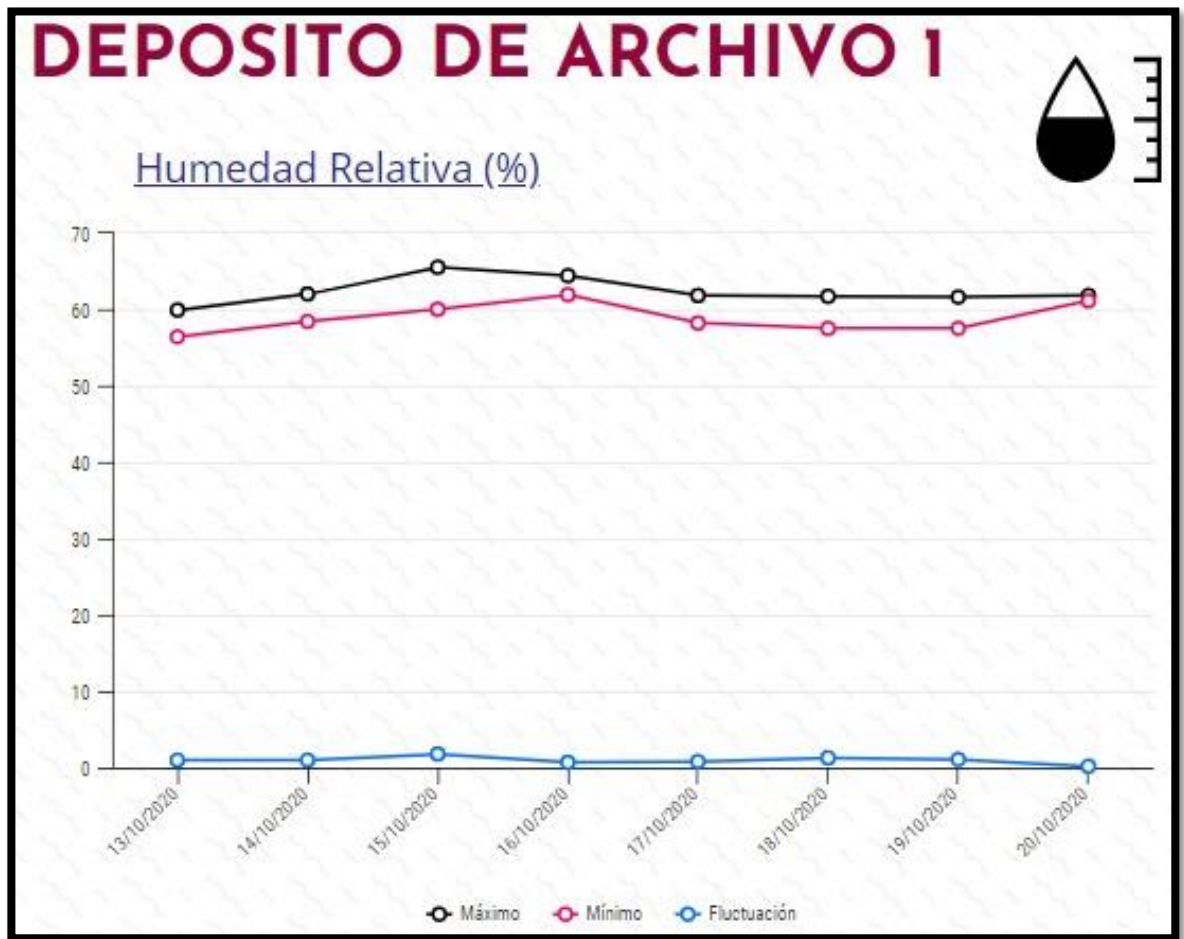
anteriormente mencionado, presentando picos de humedad hasta de un 65% en horas de la madrugada.

Gráfica 9. Medición Temperatura Depósito de Archivo 1



Fuente: Propia.

Gráfica 10. Medición Humedad Relativa Depósito de Archivo 1



Fuente: Propia.

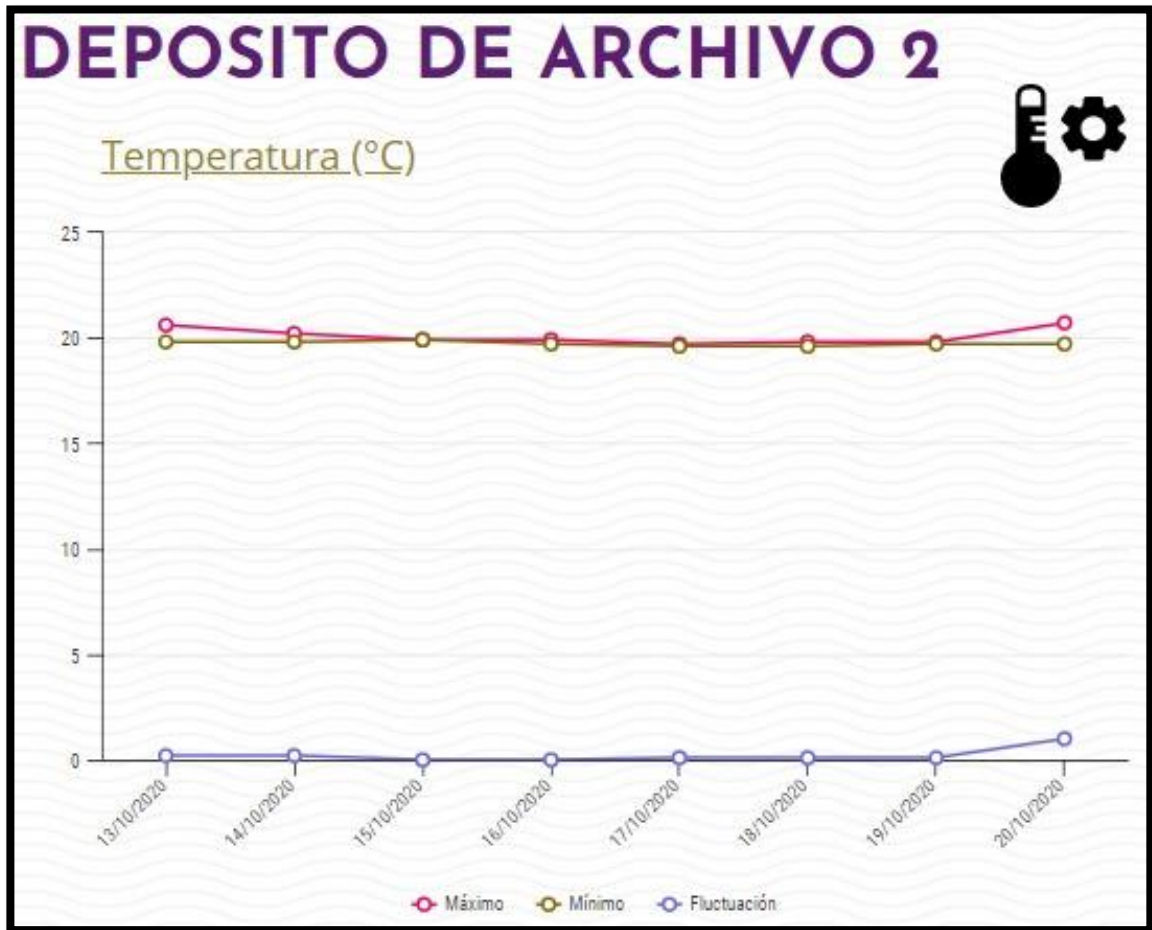
Tabla 3. Medición Condiciones Ambientales Depósito de Archivo 2.

Fecha	Temperatura (°C)			Humedad Relativa (%)		
	Máximo	Mínimo	Fluctuación	Máximo	Mínimo	Fluctuación
13/10/2020	20.6	19.8	0.2	59.1	52.8	1.5
14/10/2020	20.2	19.8	0.2	61.7	57.0	1.3
15/10/2020	19.9	19.9	0.0	62.5	58.6	1.3
16/10/2020	19.9	19.7	0.0	61.9	59.1	0.2
17/10/2020	19.7	19.6	0.1	59.1	55.7	0.4
18/10/2020	19.8	19.6	0.1	57.7	53.4	2.4
19/10/2020	19.8	19.7	0.1	58.7	50.6	2.1
20/10/2020	20.7	19.7	1.0	58.4	54.8	0.1

Fuente: Propia.

Las mediciones de temperatura en el espacio de la bóveda donde se ubicó el equipo (2) son mucho más estables debido al hermetismo por la condición de seguridad de este espacio destinado para archivo.

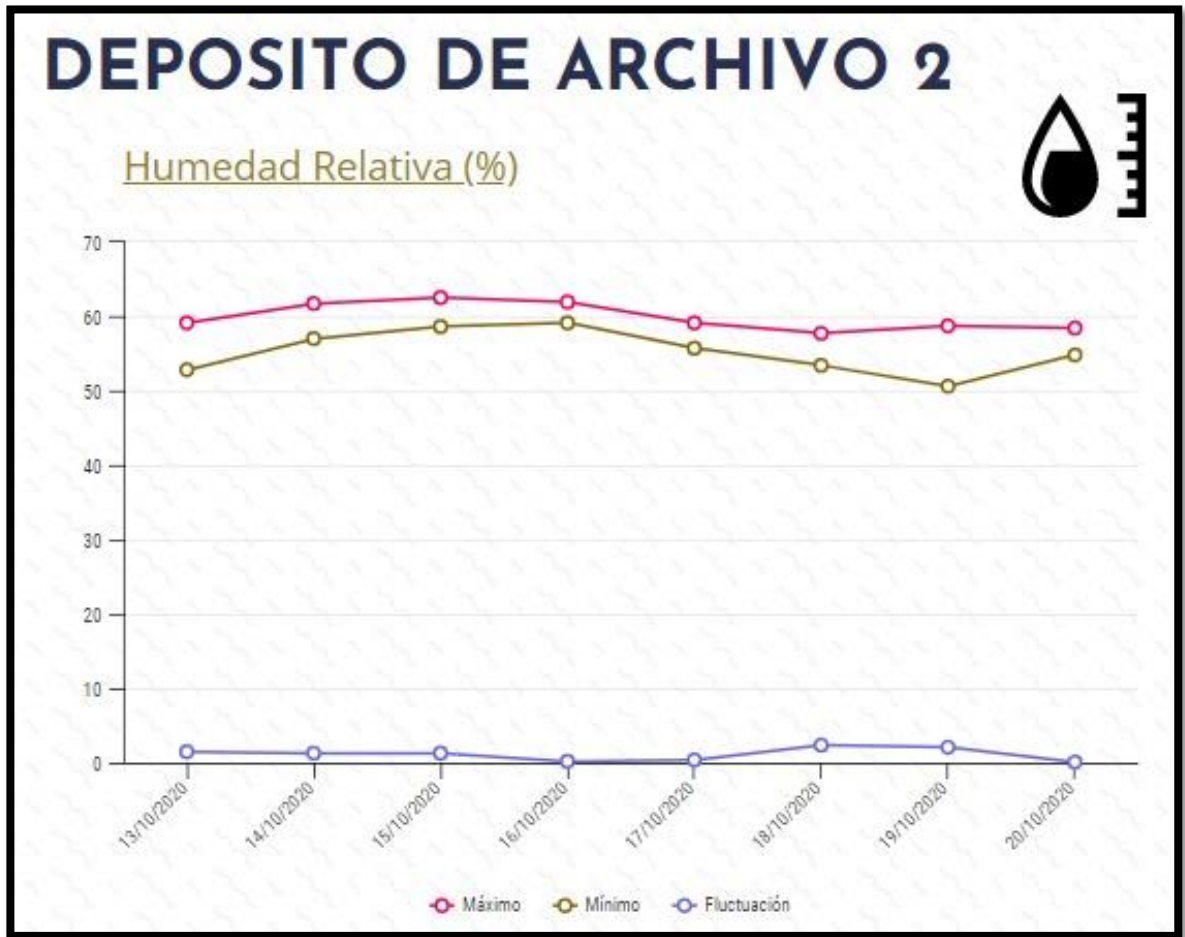
Gráfica 11. Medición Temperatura Depósito de Archivo 2



Fuente: Propia.

A diferencia de la gráfica anterior, los picos de humedad relativa son más pronunciados, aunque la temperatura se mantiene en el mismo rango que se registró con el equipo 1 oscilando entre los 19° y 20° grados Celsius. Se presentan descensos en la humedad relativa llegando a un registro de hasta 50%, coincidente con una baja registrada en el gráfico del equipo 1.

Gráfica 12. Medición Humedad Relativa Depósito de Archivo 1



Fuente: Propia.

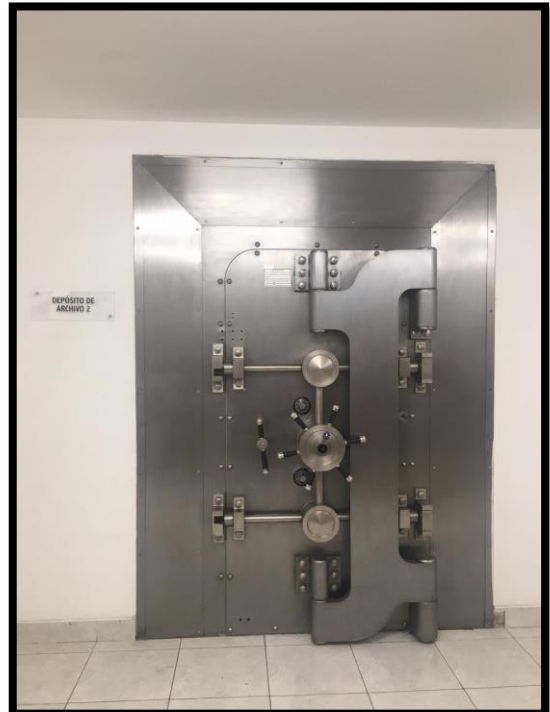
Luego del análisis sobre los datos recolectados en los dispositivos de medición se recomienda realizar sesiones de deshumidificación en las áreas de archivo para contrarrestar los altos niveles de humedad por la ubicación de los depósitos en el sótano del edificio donde se ubica la Entidad y de esta manera evitar un posible deterioro de los documentos.

Figura 24. Espacio de Archivo 1



Fuente: Propia

Figura 25. Espacio de Archivo 2



Fuente: Propia

Las figuras anteriores representan los dos espacios de depósito para archivo con que cuenta la Comisión, en el *Espacio de Archivo 1* donde se almacenan los documentos de archivo de las áreas administrativas y documentos que no conservaban ningún tipo de confidencialidad.

El *Espacio de Archivo 2* se trata de una bóveda de seguridad destinada para almacenar aquellos documentos que por su carácter reservado por la información sensible que se maneja y solo puede ser consultada únicamente por el productor de la información.

3. DESARROLLO METODOLÓGICO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

En seguida se determina el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental de las áreas misionales de la Comisión de la Verdad que se encuentran bajo la Dirección para el Diálogo Social incluyendo a la misma Dirección; las áreas en mención son las presentadas a continuación en la *Tabla 4*:

Tabla 4. Áreas Misionales - Dirección para el Diálogo Social.

Dirección	Objetivos	Estrategias	Enfoques
Dirección para el Diálogo Social	Coordinación Objetivo de Reconocimiento	Coordinación Estrategia de Participación y Sectores	Coordinación Enfoque de Género
	Coordinación Objetivo de Convivencia	Coordinación Estrategia de Pedagogía	Coordinación Enfoque Psicosocial
	Coordinación Objetivo de No Repetición	Coordinación Estrategia Cultural y Artística	Coordinación Enfoque Curso de Vida y Discapacidad

Fuente: Propia.

La metodología utilizada en este trabajo de investigación es la sugerida por el Archivo General de la Nación, esto permitió establecer criterios básicos para la identificación de las series documentales, su valoración y disposición, para de esta manera garantizar el ciclo vital de los documentos.

La recopilación de información sobre las funciones y actividades que tiene asignada cada área misional de la Dirección para el Diálogo Social; en primer lugar se tuvo en cuenta el Manual de Funciones y competencias y algunos actos administrativos propios de la entidad, buscando identificar las series, subseries y grupos documentales; en segundo lugar se inspeccionaron los procesos y procedimientos, logrando así evidenciar la producción, tramite, conservación y disposición final de los documentos.

Así mismo se realizaron entrevistas a los productores de los documentos y algunos servidores de cada área sobre las actividades ejecutadas por las diferentes secciones y subsecciones, siempre con el propósito de identificar las unidades documentales que conforman según sus funciones, su trámite, las normas que sustentan su origen para los criterios de valoración y retención en su ciclo vital.

De igual manera es importante codificar, identificar y organizar cada una de las series, subseries y tipologías documentales de las área, estableciendo mediante la asignación de un número que identifica cada agrupación documental de manera

jerárquica correspondiente a las secciones y subsecciones que por lo general esta orientada a la sistematización de las mismas para garantizar su interoperabilidad, se analizó la información obtenida de las actividades ya señaladas a fin de establecer la propuesta del cuadro de clasificación documental – CCD y definición de las series y subseries que produce cada una de las áreas de la Dirección para el Diálogo Social, así como los tipos documentales que la conforman; por último, se estudiaron los tiempos de retención y la disposición final de cada una de las series y subseries, Acuerdo 04 de 2019.

A continuación, en la *Figura 26. “Esquema de Actividades”* se presenta un esquema que ilustra las actividades que se llevaron a cabo conforme a la metodología descrita.

Figura 26. Actividades para la Caracterización



Fuente: Propia.

3.1 RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

El primer punto abordado previa caracterización de las series documentales fue la recopilación de la información institucional teniendo en cuenta las fuentes tanto primarias como secundarias, las cuales contienen desde el marco normativo, comprendido en los actos administrativos que dieron estructura a la entidad y los manuales, permitiendo realizar el análisis del contexto institucional para la identificación y caracterización de las agrupaciones documentales, aplicable a la

Dirección para el Diálogo Social y las coordinaciones, enfoques y estrategias que dependen de ella.

Por lo anterior, se procedió a adelantar la actividad que demandó mayor tiempo dada su complejidad teniendo en cuenta la situación de aislamiento decretada por el Gobierno Nacional en el marco de la pandemia; dicha actividad, consistió en la recolección de información suministrada por los funcionarios de las áreas misionales que son los directos conocedores y productores de la información y de los diferentes tipos documentales y procedimientos en cada una de sus dependencias, resultando determinante para el logro de los objetivos propuestos. Dicha información fue cotejada directamente con las fuentes primarias y secundarias con el fin de asegurar la fiabilidad de la información recolectada.

Así entonces, con el resultado de la recolección de datos realizada a través de las entrevistas realizadas a los productores de los documentos, se complementa el estudio preliminar realizado a las fuentes de información, lo cual permitió realizar un análisis más detallado de la producción documental.

3.2 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El análisis de las funciones a partir del manual de funciones por dependencia que definió la entidad permitió definir a la Dirección para el Diálogo social y las dependencias bajo ella, como las áreas misionales que serían objeto del presente proyecto de acuerdo con la naturaleza de la Comisión y sus objetivos orientados a atender las necesidades de las diferentes direcciones. Por lo anterior, se decidió elaborar las Tablas de Retención Documental de esta rama de las áreas misionales de la Comisión de la Verdad.

De igual forma, se realizó el análisis de las entrevistas aplicadas a las diferentes áreas productoras, dando un enfoque sobre los procesos de gestión documental, procurando dar un contexto de las prácticas archivísticas que se desarrollan en toda la Entidad para lograr un estudio en detalle de las áreas misionales que comprenden la Dirección para el Diálogo Social.

3.2.1 Conformación de Series, Subseries y Tipos Documentales

A partir del análisis de las funciones de las áreas misionales que corresponden a la rama de la Dirección para el Diálogo Social

Así mismo, se realizó el análisis de las actividades que se desarrollan en cada una de las áreas en el marco de su misión para de esta manera determinar los tipos documentales que se relacionan según el trámite correspondiente para definir los criterios archivísticos en relación con las series y subseries identificadas.

En las tablas de la 5 a la 14 se describen las funciones de cada una de las áreas misionales relacionando series y subseries asociadas cuando la función así lo consiente.

Tabla 5. Funciones Dirección para el Diálogo Social.

Función	Denominación de las Series	Denominación de las Subseries
1. Definir las orientaciones estratégicas, objetivos, metas y resultados que permitan a los equipos de los objetivos misionales, estrategias y enfoques de la Comisión, articular y dar sentido social, político y de proceso al conjunto de espacios, iniciativas y procesos de diálogo e interlocución que promueven y/o apoyan.	METODOLOGÍA Y ARTICULACIÓN	
2. Generar estrategias y mecanismos de articulación, cooperación y sincronización entre los enfoques y las estrategias para adelantar un trabajo conjunto y articulado tanto en el ámbito nacional como territorial, en cumplimiento del mandato de la Comisión	PROCESOS DE TRANSVERSALIZACIÓN	
3. Orientar conceptual y metodológicamente los procesos de diálogo social que despliega la Comisión a través de sus objetivos misionales, estrategias y enfoques	CONCEPTOS TÉCNICOS	
4. Realizar el acompañamiento y direccionamiento estratégico del proceso de diseño y puesta en marcha de los Diálogos Públicos para la No Repetición, Encuentros por la Verdad, Acuerdos de Convivencia y otras iniciativas de diálogo que contribuyan al cumplimiento de los objetivos misionales y cuenten con la participación de las víctimas y sus organizaciones, los responsables y diversos sectores sociales, económicos, políticos, culturales e institucionales del país a nivel nacional y territorial.	EVENTOS INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Eventos Institucionales Externos • Eventos Institucionales Internos
5. Realizar seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de diálogo social asignados a los procesos misionales de Reconocimiento, Convivencia y No Repetición, así como a las estrategias y enfoques transversales de la Comisión e informar al Pleno de los Comisionados y Comisionadas, sobre el avance y desarrollo de estos.	INFORMES	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Seguimiento Planes, Programas y Proyectos

Función	Denominación de las Series	Denominación de las Subseries
6. Monitorear los indicadores de seguimiento en materia de diálogo social y de gestión del conocimiento de los procesos misionales de Reconocimiento, Convivencia y No Repetición y de las estrategias y enfoques de la Comisión. Reportar la información de seguimiento en los formatos y tiempos definidos a la Oficina Asesora de Planeación y Proyectos.	INFORMES	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Evaluación de Direccionamiento Estratégico
7. Dirigir y acompañar en coordinación con la Dirección de Territorios y la Dirección Étnica, las acciones y estrategias de diálogo social y gestión del conocimiento de alcance territorial para contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales de la Comisión y facilitar el despliegue y articulación de los objetivos, estrategias y enfoques de la Comisión.	PROCESOS DE RELACIONAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Relacionamiento con Actores • Relacionamiento con Víctimas
8. Proponer en coordinación con la Dirección de Conocimiento la definición de criterios de trabajo compartido y de medidas de actuación conjunta (estrategias, acciones y productos) que permitan la retroalimentación de los dos ejes de la Comisión: diálogo social y apropiación del conocimiento, respecto al informe final y al proceso de apropiación social de la verdad.		
9. Realizar las actividades de documentación y sistematización de las actividades adelantadas por los diferentes objetivos misionales, estrategias y enfoques en materia de diálogo social.	PROCESOS DE SISTEMATIZACIÓN	
10. Participar en la elaboración, ejecución y supervisión del presupuesto y de los contratos para el desarrollo de las actividades y proyectos de la dependencia en materia de diálogo social, conforme a las disposiciones legales vigentes.		
11. Participar en la elaboración del informe final de acuerdo con el Decreto Ley 588 de 2017 y con las instrucciones del Pleno de Comisionados/as.		
12. Elaborar y presentar periódicamente a la instancia o dependencia que lo requiera en el marco de sus funciones, informes que den cuenta de la gestión adelantada por la Dirección y aquellos que le soliciten	INFORMES	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Gestión

Función	Denominación de las Series	Denominación de las Subseries
en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.		
13. Coordinar y revisar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.		
14. Responder por la conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio las funciones de la dependencia.	INVENTARIOS REGISTRO Y CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios Documentales • Inventarios Transferencia Documental Primaria • Registro de Préstamos y Consulta de Documentos
15. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.		

Fuente: Manual de Funciones por Dependencia - Comisión de la Verdad.

Tabla 6. Funciones Coordinación Objetivo de Reconocimiento.

Función	Denominación de las Series	Denominación de las Subseries
1. Definir el marco conceptual, estratégico, metodológico y operativo del objetivo de reconocimiento en el trabajo de la Comisión de la Verdad.	METODOLOGÍA DEL OBJETIVO	
2. Asesorar al Pleno de los Comisionados y Comisionadas, en la formulación de políticas para desarrollar el objetivo de reconocimiento y su despliegue territorial.	CONCEPTOS TÉCNICOS	
3. Diseñar, formular, monitorear y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que se requieren para la materialización y desarrollo del objetivo de reconocimiento para el cumplimiento del mandato de la Comisión de la Verdad.	INFORMES PLANES DE MATERIALIZACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Seguimiento Planes, Programas y Proyectos
4. Participar en la construcción de la metodología de trabajo de la Comisión de la Verdad, frente al objetivo de reconocimiento y su despliegue territorial.		
5. Participar en la estructuración, elaboración, publicación, divulgación y socialización del informe final de la		

Función	Denominación de las Series	Denominación de las Subseries
Comisión de la Verdad, en lo relacionado con el objetivo de reconocimiento.		
6. Diseñar y desarrollar la metodología para el reconocimiento voluntario de responsabilidades individuales y colectivas y en general el reconocimiento por parte de toda la sociedad de las violaciones e infracciones sucedidas en el Conflicto Armado Interno Colombiano.	PROCESOS DE RECONOCIMIENTO	
7. Formular y desarrollar en coordinación con el/la Director/a de Territorios, las estrategias de intervención territorial para garantizar el despliegue del objetivo de reconocimiento y el desarrollo de los planes y programas de este en el territorio.		
8. Dirigir la organización y ejecución de actos de reconocimiento privados y públicos de los actores de actos de violación de los derechos de las víctimas del conflicto.	PROCESOS DE RECONOCIMIENTO	
9. Orientar y dirigir el proceso de sistematización de la información obtenida durante el desarrollo del mandato de la Comisión de la Verdad, en lo referente al objetivo de reconocimiento de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de investigación y gestión del conocimiento.	PROCESOS DE SISTEMATIZACIÓN	
10. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos.	INFORMES	<ul style="list-style-type: none"> • Informes a Organismos del Estado
11. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.		
12. Responder por la conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio las funciones de la dependencia	INVENTARIOS REGISTRO Y CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios Documentales • Inventarios Transferencia Documental Primaria • Registro de Préstamos y Consulta de Documentos
13. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.		

Fuente: Manual de Funciones por Dependencia - Comisión de la Verdad.

Tabla 7. Funciones Coordinación Objetivo de Convivencia.

Función	Denominación de las Series	Denominación de las Subseries
1. Definir el marco conceptual, estratégico, metodológico y operativo del objetivo de Convivencia en el trabajo de la Comisión de la Verdad.	METODOLOGÍA DEL OBJETIVO	
2. Participar en la construcción de la metodología de trabajo de la Comisión de la Verdad, frente al objetivo de convivencia y su despliegue territorial.		
3. Diseñar y desarrollar estrategias y mecanismos que promuevan la celebración pactos de convivencia en las comunidades o sectores especialmente afectados por el conflicto.	PROCESOS PARA LA CONVIVENCIA EN TERRITORIOS	
4. Formular y desarrollar en coordinación con el/la Director/a de Territorios, las estrategias de intervención para garantizar el despliegue del objetivo de convivencia en el territorio.		
5. Participar en el desarrollo e implementación de las estrategias pedagógicas, culturales y artísticas, para la apropiación de los pactos o acuerdos de convivencia.		
6. Diseñar e implementar acciones, estrategias, planes, que contribuyan a generar escenarios para la resolución pacífica de la diferencia en el territorio, comunidad o sector, conforme el Decreto Ley 588 de 2017.	PROCESOS DE APREDIZAJE DE CONVIVENCIA	
7. Orientar y dirigir el proceso de sistematización de la información del objetivo de convivencia, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de investigación y gestión del conocimiento.	PROCESOS DE SISTEMATIZACIÓN	
8. Participar en la estructuración, elaboración, publicación, divulgación y socialización del informe final de la Comisión de la Verdad, en especial, con lo relacionado con el objetivo de convivencia.		
9. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos.	INFORMES	<ul style="list-style-type: none"> • Informes a Organismos del Estado

Función	Denominación de las Series	Denominación de las Subseries
10. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.		
11. Responder por la conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio las funciones de la dependencia.	INVENTARIOS REGISTRO Y CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios Documentales • Inventarios Transferencia Documental Primaria • Registro de Préstamos y Consulta de Documentos
12. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.		

Fuente: Manual de Funciones por Dependencia - Comisión de la Verdad.

Tabla 8. Funciones Coordinación Objetivo de No Repetición.

Función	Denominación de las Series	Denominación de las Subseries
1. Definir el marco conceptual, estratégico, metodológico y operativo del objetivo de No Repetición en el trabajo de la Comisión de la Verdad.	METODOLOGÍA DEL OBJETIVO	
2. Asesorar al Pleno de los Comisionados y Comisionadas, en la formulación de políticas para desarrollar el Objetivo de No Repetición y su despliegue territorial.	CONCEPTOS TÉCNICOS	
3. Diseñar una estrategia transformadora, orientada a la política pública, a los cambios en el Estado y la sociedad necesarios para la asimilación pasado traumático y la prevención de la violencia, exclusión e intolerancia que han formado parte de la guerra.	DIÁLOGOS PUBLICOS PARA LA NO REPETICIÓN EVENTOS INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Eventos Institucionales Externos • Eventos Institucionales Internos
4. Implementar una metodología que contribuya a escuchar a otros sectores de la población y otros actores del conflicto que puedan aportar al tema de No Repetición.	DIÁLOGOS PUBLICOS PARA LA NO REPETICIÓN	
5. Apoyar la construcción de estrategias que conduzcan a la No Repetición de los hechos victimizantes ocurridos en el marco del Conflicto Armado Interno en Colombia.	PLANES PARA LA GENERACIÓN DE RECOMENDACIONES PARA LA NO REPETICIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación de Recomendaciones para la No Repetición
6. Formular en Coordinación con el (la) Director/a de Territorios, las estrategias de intervención territorial para dar		

Función	Denominación de las Series	Denominación de las Subseries
cumplimiento a las garantías de No Repetición.		
7. Apoyar la implementación de estrategias vinculantes que conduzcan a la No Repetición de los hechos victimizantes ocurridos en el marco del Conflicto Armado Interno en Colombia.	PLAN PARA LA GENERACIÓN DE RECOMENDACIONES PARA LA NO REPETICIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Recursos de Información de Recomendaciones para la No Repetición
8. Participar en la estructuración, elaboración, publicación, divulgación y socialización del informe final de la Comisión de la Verdad, en especial, con lo relacionado con el objetivo de No Repetición.		
9. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos.	INFORMES	<ul style="list-style-type: none"> Informes a Organismos del Estado
10. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.		
11. Responder por la conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio las funciones de la dependencia.	INVENTARIOS REGISTRO Y CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> Inventarios Documentales Inventarios Transferencia Documental Primaria Registro de Préstamos y Consulta de Documentos
12. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.		

Fuente: Manual de Funciones por Dependencia - Comisión de la Verdad.

Tabla 9. Funciones Coordinación Estrategia de Participación y Sectores.

Función	Denominación de las Series	Denominación de las Subseries
1. Definir el marco conceptual, estratégico, metodológico y operativo de la estrategia de participación en el trabajo de la Comisión de la Verdad.	METODOLOGÍA DE LA ESTRATEGIA	
2. Asesorar al pleno de los comisionados en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y proyectos de la estrategia de Participación de la Comisión de la Verdad con los diversos actores y sectores y su despliegue territorial.	CONCEPTOS TÉCNICOS	

Función	Denominación de las Series	Denominación de las Subseries
3. Participar en la construcción de la metodología de trabajo de la Comisión de la Verdad, frente a la estrategia de Participación con actores y sectores y su despliegue territorial.		
4. Formular y desarrollar en coordinación con el/la Director/a de Territorios, las estrategias de intervención para garantizar el despliegue territorial de la Comisión desde la Estrategia de participación y acompañar los procesos territoriales que se le requieran.		
5. Dirigir actividades, planes, estrategias de participación al servicio de la construcción de un movimiento social por la construcción de la verdad.	EVENTOS INSTITUCIONALES PLANES DE ORIENTACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Eventos Institucionales Externos • Eventos Institucionales Internos
6. Diseñar la hoja de ruta de las prioridades de relacionamiento con personas/sectores con los que se podría hacer trabajo común y realizar la clasificación de dichos actores	PROCESOS DE RELACIONAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Relacionamiento Sectores y Actores
7. Realizar la estrategia de trabajo de participación, la cual debe contar con una fase de alistamiento o preparatoria, una fase de implementación del mandato, y una fase de seguimiento.	PROCESO ESTRATÉGICO DE PARTICIPACIÓN	
8. Fijar estrategias, actividades, planes y proyectos, en los cuales la participación esté al servicio directo de las actividades misionales de esclarecimiento, reconocimiento, convivencia y no repetición, en los cuales la participación esté al servicio de la construcción de un movimiento social por la construcción de la verdad.	PLANES DE ORIENTACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN	
9. Orientar y dirigir el proceso de sistematización de la información obtenida durante el desarrollo de los procesos misionales de la Comisión de la Verdad, en lo referente a la estrategia de participación, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de investigación y gestión del conocimiento.	PROCESOS DE SISTEMATIZACIÓN	
10. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos.	INFORMES	<ul style="list-style-type: none"> • Informes a Organismos del Estado

Función	Denominación de las Series	Denominación de las Subseries
11. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.		
12. Responder por la conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio las funciones de la dependencia.	INVENTARIOS REGISTRO Y CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios Documentales • Inventarios Transferencia Documental Primaria • Registro de Préstamos y Consulta de Documentos
13. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.		

Fuente: Manual de Funciones por Dependencia - Comisión de la Verdad.

Tabla 10. Funciones Coordinación Estrategia de Pedagogía.

Función	Denominación de las Series	Denominación de las Subseries
1. Asesorar al pleno de los comisionados en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y proyectos de la estrategia de Pedagogía de la Comisión de la Verdad con los diversos actores y sectores y su despliegue territorial.	CONCEPTOS TÉCNICOS	
2. Formular y desarrollar en coordinación con el/la Director/a de Territorios, las estrategias de intervención para garantizar el despliegue territorial de la Comisión desde la Estrategia de pedagogía y acompañar los procesos territoriales que se le requieran.		
3. Diseñar, formular, monitorear y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que se requieren para la materialización y desarrollo de la estrategia de Pedagogía para el cumplimiento del mandato de la Comisión de la Verdad y el cumplimiento de los Objetivos de esclarecimiento, reconocimiento, convivencia y no repetición.	PLANES DE FORMACIÓN	
4. Participar en la construcción de la metodología de trabajo de la Comisión de la Verdad, frente al desarrollo de la estrategia de pedagogía y su despliegue territorial.		
5. Diseñar y desarrollar un conjunto de herramientas y mecanismos para	PROCESOS DE FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos Estratégicos de Pedagogía

Función	Denominación de las Series	Denominación de las Subseries
sensibilizar y movilizar a los distintos actores, en torno a los objetivos misionales, contenidos del trabajo y productos entregados por la Comisión en desarrollo de los procesos de esclarecimiento, Reconocimiento, Convivencia y No Repetición, para que se comprenda la verdad de lo sucedido durante el conflicto.	EVENTOS INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Eventos Institucionales Externos • Eventos Institucionales Internos
6. Diseñar y desarrollar acciones pedagógicas para el mediano y largo plazo, que conduzcan a la movilización para la No Repetición.	PROCESOS DE FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de Movilización Social
7. Elaborar contenidos diferenciados sobre la verdad, la convivencia y la no repetición y aplicar los métodos adecuados para hacerlos comprensibles, teniendo en cuenta los diferentes públicos y las condiciones diferenciales en cada territorio.	PROGRAMA INSTITUCIONAL PARA LA FORMACIÓN CONTINUA	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización Metodológica Interna
8. Diseñar y desarrollar acciones de pedagogía para preparar la llegada de la Comisión a los territorios.	PROGRAMA INSTITUCIONAL PARA LA FORMACIÓN CONTINUA	<ul style="list-style-type: none"> • Pedagogía Externa
9. Diseñar en coordinación con las áreas respectivas, estrategias y diversos formatos que contribuyan a asimilar y comprender el informe final de la Comisión, en concordancia con el Decreto Ley 588 de 2017.		
10. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos.	INFORMES	<ul style="list-style-type: none"> • Informes a Organismos del Estado
11. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.		
12. Responder por la conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio las funciones de la dependencia.	INVENTARIOS REGISTRO Y CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios Documentales • Inventarios Transferencia Documental Primaria • Registro de Préstamos y Consulta de Documentos

Fuente: Manual de Funciones por Dependencia - Comisión de la Verdad.

Tabla 11. Funciones Coordinación Estrategia Cultural y Artística.

Función	Denominación de las Series	Denominación de las Subseries
1. Asesorar al Pleno de los comisionados en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y proyectos para desarrollar la estrategia cultural y artística y su despliegue territorial.	CONCEPTOS TÉCNICOS	
2. Construir metodologías que permitan identificar los contextos culturales en los que se desarrolló el conflicto y las transformaciones producidas en las culturas por las acciones y efectos del conflicto armado interno en Colombia.	METODOLOGÍA DE LA ESTRATEGIA	
3. Diseñar y desarrollar estrategias y metodologías que permitan identificar cuáles son los asuntos de las culturas que es necesario ayudar a potenciar o fortalecer y cuáles modificar, para reconstruir el tejido social y generar acciones de convivencia y no repetición.	PROCESOS ESTRATÉGICOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS	
4. Generar espacios que permitan identificar, promover y visibilizar expresiones culturales en las comunidades o sectores afectados por el conflicto, que faciliten los procesos de reconocimiento de responsabilidad y de perdón, tanto por el daño y el sufrimiento causado en las personas, como por los impactos políticos y sociales de sus actos.	EVENTOS INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Eventos Institucionales Externos • Eventos Institucionales Internos
5. Participar en la construcción de acciones para la movilización y el cambio social y cultural, así como en la de las recomendaciones y los diálogos para la no repetición, a partir de los mapeos y análisis de temáticas del mandato.		
6. Propiciar y participar en actividades que permitan reconocer y visibilizar las expresiones culturales y artísticas que han acompañado la vivencia de la guerra, como expresiones de resistencia, de memoria, de defensa de los valores y la identidad, de acuerdo con los objetivos y estrategias de la Comisión.	EVENTOS INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Eventos Institucionales Externos • Eventos Institucionales Internos
7. Apoyar la elaboración del informe final de acuerdo con el Decreto Ley 588 de 2017.		

Función	Denominación de las Series	Denominación de las Subseries
8. Promover los lenguajes del arte y las culturas que contribuyen al desarrollo de la misión de la Comisión.	PROPUESTAS DE INICIATIVAS CULTURALES	<ul style="list-style-type: none"> • Propuestas No Viables • Propuestas Viables
9. Formular y desarrollar en coordinación con la Dirección de Territorios, las estrategias de intervención territorial para garantizar el despliegue de la Estrategia cultural y artística.		
10. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos.	INFORMES	<ul style="list-style-type: none"> • Informes a Organismos de Control
11. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.		
12. Responder por la conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio las funciones de la dependencia.	INVENTARIOS REGISTRO Y CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios Documentales • Inventarios Transferencia Documental Primaria • Registro de Préstamos y Consulta de Documentos
13. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.		

Fuente: Manual de Funciones por Dependencia - Comisión de la Verdad.

Tabla 12. Funciones Coordinación Enfoque de Género.

Función	Denominación de las Series	Denominación de las Subseries
1. Definir el marco conceptual, estratégico, metodológico y operativo del enfoque de género, en el trabajo de la Comisión de la Verdad, conforme a los parámetros establecidos en el Decreto Ley 588 de 2017.	METODOLOGÍA DEL ENFOQUE	
2. Asesorar al Pleno de los Comisionados y Comisionadas, en la formulación de políticas para desarrollar el enfoque de género y su despliegue territorial.	CONCEPTOS TÉCNICOS	
3. Diseñar, formular, monitorear y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que se requieren para la materialización y desarrollo del enfoque de género para el cumplimiento del mandato de la Comisión de la Verdad.	PROYECTOS DE MATERIALIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ENFOQUE GUÍAS CONCEPTUALES DE GÉNERO	

Función	Denominación de las Series	Denominación de las Subseries
	INFORMES	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Gestión
4. Coordinar y articular con las demás áreas de trabajo la transversalización del enfoque de género en sus acciones y su despliegue territorial.		
5. Participar en la construcción de la metodología de trabajo de la Comisión de la Verdad, para garantizar la transversalización del enfoque de Género y su despliegue territorial.		
6. Asesorar y brindar elementos conceptuales, técnicos y metodológicos al pleno de los Comisionados y Comisionadas, en la construcción del documento final, en especial en lo relacionado con el enfoque diferencial y de género.	CONCEPTOS TÉCNICOS	
7. Orientar y dirigir el proceso de sistematización de la información obtenida durante el cumplimiento del mandato y de las funciones de la Comisión de la Verdad, en lo referido al enfoque diferencial y de género, conforme con los lineamientos de la Dirección de investigación y gestión del conocimiento.	PROCESOS DE INVESTIGACIÓN PROCESOS DE SISTEMATIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Investigaciones sobre Impactos • Investigaciones sobre Violencias Sexuales
8. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos.	INFORMES	<ul style="list-style-type: none"> • Informes a Organismos de Control
9. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.		
10. Responder por la conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio las funciones de la dependencia.	INVENTARIOS REGISTRO Y CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios Documentales • Inventarios Transferencia Documental Primaria • Registro de Préstamos y Consulta de Documentos
11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	EVENTOS INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Eventos Institucionales Externos • Eventos Institucionales Internos

Fuente: Manual de Funciones por Dependencia - Comisión de la Verdad.

Tabla 13. Funciones Coordinación Enfoque Psicosocial.

Función	Denominación de las Series	Denominación de las Subseries
1. Definir el marco conceptual, estratégico metodológico y operativo del enfoque psicosocial, en el trabajo de la Comisión de la Verdad.	METODOLOGÍA DEL ENFOQUE	
2. Asesorar al Pleno de los Comisionados y Comisionadas, en la formulación de políticas para desarrollar el enfoque psicosocial y su despliegue territorial.	CONCEPTOS TÉCNICOS	
3. Participar en la construcción de la metodología de trabajo de la Comisión de la Verdad, frente al enfoque psicosocial y su despliegue territorial.		
4. Formular y desarrollar en coordinación con el/la Director/a de Territorios, las estrategias de intervención territorial para garantizar el despliegue del enfoque psicosocial.		
5. Dirigir la estrategia de apoyo psicosocial a las víctimas, responsables y demás actores que se acerquen a rendir su declaración ante la Comisión y participen en las actividades que adelanta la Comisión para el cumplimiento del mandato.	GUÍAS MISIONALES PLANES DE AUTOCUIDADO	<ul style="list-style-type: none"> • Guías Conceptuales de Psicosocial • Guías de Herramientas
6. Participar en la estructuración, elaboración, publicación, divulgación y socialización del informe final de la Comisión de la Verdad, que refleje las investigaciones en torno a todos los componentes del mandato y contenga las conclusiones y recomendaciones del trabajo adelantado, incluyendo garantías de no repetición.		
7. Diseñar metodologías que aporten a la mitigación de los impactos psicosociales en los diversos actores que participen en los espacios (testimonios, procesos de reconocimiento, Encuentros por la Verdad, entre otros) de la Comisión de la Verdad.	PROCESOS DE INVESTIGACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Investigaciones sobre Impactos
8. Diseñar estrategias que contribuyan a favorecer la dignidad y la capacidad de afrontamiento psicosocial de los diversos actores que se participen en los espacios de la Comisión de la Verdad.	EVENTOS INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Eventos Institucionales Externos • Eventos Institucionales Internos

Función	Denominación de las Series	Denominación de las Subseries
	PROCESO ESTRATÉGICO PSICOSOCIAL	
9. Formular y desarrollar en coordinación con el (la) Director/a de Territorios, las estrategias de apoyo psicosocial, que se requieren para el desarrollo de las intervenciones de la Comisión en el territorio.		
10. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos.	INFORMES	<ul style="list-style-type: none"> • Informes a Organismos del Estado
11. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.		
12. Responder por la conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio las funciones de la dependencia.	INVENTARIOS REGISTRO Y CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios Documentales • Inventarios Transferencia Documental Primaria • Registro de Préstamos y Consulta de Documentos
13. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.		

Fuente: Manual de Funciones por Dependencia - Comisión de la Verdad.

Tabla 14. Funciones Coordinación Enfoque Curso de Vida y Discapacidad.

Función	Denominación de las Series	Denominación de las Subseries
1. Definir el marco conceptual, estratégico, metodológico y operativo del enfoque de curso de vida y de discapacidad en el trabajo de la Comisión de la Verdad.	METODOLOGÍA DEL ENFOQUE	
2. Asesorar al Pleno de los Comisionados y Comisionadas, en la formulación de políticas para desarrollar el enfoque de curso de vida y de discapacidad y su despliegue territorial.	CONCEPTOS TÉCNICOS	
3. Participar en la construcción de la metodología de trabajo de la Comisión de la verdad, frente al enfoque de curso de vida y de discapacidad y su despliegue territorial.		

Función	Denominación de las Series	Denominación de las Subseries
4. Diseñar e implementar los planes de acción y las estrategias del enfoque de curso de vida y de discapacidad.	PLAN DE ACCIÓN DEL ENFOQUE	
5. Coordinar espacios de encuentro específicos con niños, niñas, adolescentes, jóvenes, personas mayores y personas en condición de discapacidad, a nivel nacional, regional y territorial para que sean escuchadas las diferentes voces de estos grupos poblacionales, tanto víctimas como de otros sectores, espacios que contribuyan al esclarecimiento, el reconocimiento, la convivencia y la no repetición.	EVENTOS INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Eventos Institucionales Externos • Eventos Institucionales Internos
6. Establecer y coordinar grupos de trabajo y de relacionamiento activo con niños, niñas, adolescentes, jóvenes, personas mayores y personas en condición de discapacidad víctimas y sus organizaciones, con iniciativas no gubernamentales de reconstrucción de memoria, individual y colectiva dirigidas a estos grupos poblacionales, con enfoque territorial.	PROCESOS DE RELACIONAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Relacionamiento con Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes • Relacionamiento con Personas Mayores y Condición de Discapacidad
7. Formular y desarrollar en coordinación con el/la Director/a de Territorios, las estrategias de intervención territorial para garantizar el despliegue del enfoque de curso de vida y de discapacidad.		
8. Participar en la estructuración, elaboración, publicación, divulgación y socialización del informe final de la Comisión de la Verdad.		
9. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos.	INFORMES	<ul style="list-style-type: none"> • Informe a Organismos de Control
10. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.		
11. Responder por la conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio las funciones de la dependencia.	INVENTARIOS REGISTRO Y CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios Documentales • Inventarios Transferencia Documental Primaria • Registros de Préstamos y Consulta de Documentos • Registros de Entrega de Entrevistas

Función	Denominación de las Series	Denominación de las Subseries
12. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.		

Fuente: Manual de Funciones por Dependencia - Comisión de la Verdad.

3.3 VALORACIÓN DOCUMENTAL

Para Cruz Mundet la valoración *“consiste en el estudio de las series documentales una por una, su origen funcional, la naturaleza de los actos que recogen, la tipología documental, el valor que han tenido o puedan conservar en adelante para la entidad que los ha creado, el que puedan ofrecer para su propia historia, para la investigación en general y para la difusión cultural; es decir, su valor administrativo, legal e histórico, de información y de investigación, presente y futuro”*¹⁶.

En el ámbito nacional, el Archivo General de la Nación establece un estrecho vínculo entre las Tablas de Retención Documental – TRD y la valoración documental describiendo esta última en la tercera etapa del procedimiento para elaboración de TRD, donde se indica que en esa etapa se debe analizar la producción documental, agrupada en series y subseries, a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, tramitación, normatividad asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer.¹⁷

Para abarcar estos conceptos en el presente proyecto de investigación, frente a la valoración documental y en la elaboración de la TRD, se tuvo presente la misionalidad de la Dirección para el Diálogo Social, así como el periodo otorgado a la Comisión para su mandato y la expectativa respecto de su gestión de la cual derivará un informe final que conocerá el país; estos aspectos singulares permitirán determinar los valores adecuados para cada una de las series que sean caracterizadas.

¹⁶ CRUZ MUNDET, José Ramon. Manual de archivística [en línea]. 3 ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez. 1994. p. 211. [Consultado: 20 de junio de 2020]. Disponible en: <https://nucleodedocumentouno.webs.com/manual%20de%20archivistica%20-%20cruz%20mundet.pdf>

¹⁷ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (30, abril, 2019). Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD [en línea], Bogotá: Archivo General de la Nación, 2020. [Consultado: 20 de junio de 2020]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/>

3.3.1 Disposición Final

Según el (Acuerdo 027, 2006) la disposición final se entiende como la “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”.

Es de resaltar que la disposición final es una de las actividades más delicadas dentro del proceso de elaboración de la Tabla de Retención Documental, pues implica la toma de decisiones sobre la disposición de los documentos, lo cual resulta, para los casos de selección y eliminación, procesos irreversibles.

Los elementos que son objeto de análisis para determinar los valores secundarios son:

Conservación Total (CT): Para aquellos documentos que adquieren valores secundarios y por tanto se consideran de valor histórico, es decir se convierten en fuente de consulta para los investigadores, la ciencia y la cultura, pasando a conformar parte del patrimonio documental del distrito.

Eliminación (E): Se aplica para aquellos documentos que pierden sus valores primarios (Administrativo, legal, fiscal, contable y jurídico) y no adquieren valores secundarios (históricos, científicos, culturales).

Microfilmación o Digitalización (M/D): Este proceso de reproducción se establece para aquella documentación considerada de conservación total o selección, con el fin de garantizar la consulta de la información en otro soporte, para garantizar la preservación del documento original.

Selección (S): Este procedimiento se aplica para aquellas series y/o subseries documentales que no ameritan conservarse total mente, pero que poseen valor informativo que se repite o se encuentra registrado en otras series y/o subseries documentales. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada. Para que un proceso de selección documental se realice de manera acertada, es indispensable la participación de personas que tengan total conocimiento de los documentos objeto del estudio, de manera que pueda aportar elementos importantes para la correcta toma de decisiones sobre los documentos que son objeto de selección. La selección documental debe aplicarse mediante técnicas de muestreo establecidas de acuerdo con las características y volúmenes de documentación.

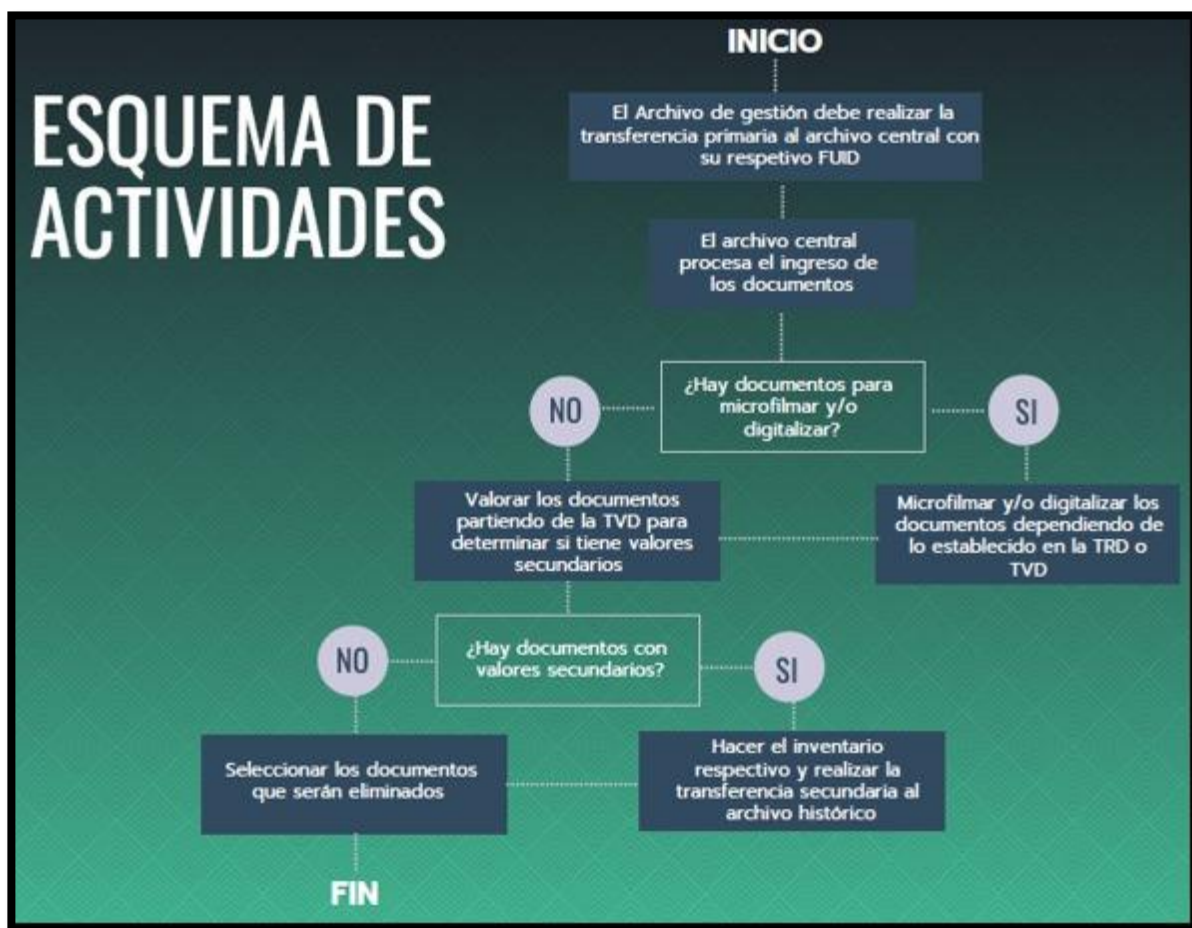
Según José Ramón Cruz Mundet: “Conjunto de unidades archivísticas (expedientes, libros) agrupados por ser el resultado de una misma actividad, y que han sido producidas y agrupadas de manera continua (seriada) en el proceso de tramitación administrativa”, A lo anterior, la disposición final de series documentales, hoy día ha tomado gran fuerza y pertinencia para la práctica archivística en sí

misma; pues ha aparecido como una tabla de salvación a la hora de identificar, seleccionar y describir, uno u otro criterio determinado respecto a la valoración y retención asignadas a los documentos.

A lo anterior la disposición final de series documentales, se requiere de un manejo integral de la teoría archivística, por cuanto su aplicación incluye no solo el proceso de valoración y selección, sino los procesos previos de identificación y clasificación (Identificación del organismo, dependencia productora y serie documental, Cuadros de Clasificación documental, codificación etc.).

A continuación, se representa en un diagrama de flujo la disposición final de los documentos de acuerdo con su valoración:

Figura 27. Diagrama de Flujo de Actividades



Fuente: Propia

3.4 ELABORACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Para la elaboración de las TRD, se tuvieron en cuenta las funciones estipuladas en el manual de funciones por dependencia de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición, creado por resolución 011 del 04 de septiembre de 2018 y modificado por resolución 024 del 11 de marzo de 2019 resolución 053 del 17 de junio de 2019, resolución 072 del 30 de julio de 2019 y resolución 020 del 14 de febrero de 2020.

De igual forma se tomaron como fuente secundaria para determinar las series y subseries, las agrupaciones documentales derivadas del conjunto de documentos que se reúnen para la conformación de los expedientes según la estructura orgánica de la entidad y en particular de la Dirección para el Diálogo Social y sus subsecciones; en palabras de Cruz Mundet¹⁸ el fondo documental está compuesto por la sección, que es la división primaria del fondo; la subsección, realizada en virtud de la función o funciones desarrolladas y a la vez estas se pueden subdividir cuando la función se despliega; y por último la serie documental, definida como el conjunto de documentos producidos de manera continua como resultado de una misma actividad, así como se muestra en la siguiente gráfica:

Figura 28. Agrupaciones Documentales



Fuente: Propia.

¹⁸ Ibid.

La identificación del fondo documental de la Comisión y sus direcciones permitió constituir las agrupaciones documentales con el fin de elaborar los Cuadros de Clasificación Documental (CCD), de forma tal que coadyuvara con la caracterización de las series y subseries de la Dirección para el Diálogo Social.

La identificación de las agrupaciones documentales se basó en el esquema orgánico funcional de la Comisión, a partir del conjunto de documentos que se producen en cada sección y subsección identificadas en la Dirección para el Diálogo Social, teniendo en cuenta las entrevistas a los servidores de la Comisión y el manual de funciones por dependencia. Una vez agotada esta instancia, se procedió a revisar el organigrama de la entidad e identificar las dependencias anexas a la Dirección con el fin de establecer las áreas misionales y los responsables de los documentos en ellas.

Se determinaron las agrupaciones en los tres primeros niveles de acuerdo con el organigrama de la siguiente manera:

Tabla 15. Estructura Organizacional de la Comisión de la Verdad.

Fondo	Sección	Subsección
COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN	PLENOS DE COMISIONADOS	
	PRESIDENCIA	COORDINACIÓN ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN
		OFICINA DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL
		OFICINA DE COOPERACIÓN Y ALIANZAS
	DIRECCIÓN PARA EL DIÁLOGO SOCIAL	COORDINACIÓN OBJETIVO DE RECONOCIMIENTO
		COORDINACIÓN OBJETIVO DE CONVIVENCIA
		COORDINACIÓN OBJETIVO DE NO REPETICIÓN
		COORDINACIÓN ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN Y SECTORES
		COORDINACIÓN ESTRATEGIA DE PEDAGOGÍA
		COORDINACIÓN ESTRATEGIA CULTURAL Y ARTÍSTICA
		COORDINACIÓN ENFOQUE DE GÉNERO
		COORDINACIÓN ENFOQUE PSICOSOCIAL
		COORDINACIÓN ENFOQUE CURSO DE VIDA Y DISCAPACIDAD

Fondo	Sección	Subsección
	DIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO	SUBDIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO
		COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL - SIM
	DIRECCIÓN DE TERRITORIOS	OFICINAS MACROTERRITORIALES
		OFICINAS TERRITORIALES
	DIRECCIÓN DE PUEBLOS ÉTNICOS	
	SECRETARÍA GENERAL	OFICINA JURÍDICA Y DE GESTIÓN CONTRACTUAL
		OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS
		OFICINA DE CONTROL INTERNO
		OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ÁREA FINANCIERA
		ÁREA DE TALENTO HUMANO
		ÁREA DE RECURSOS FÍSICOS Y APOYO LOGÍSTICO
		ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
		ÁREA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
		ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - TIC
		ÁREA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

Fuente: Propia.

3.4.1 Codificación de las Secciones y Subsecciones

La codificación es entendida como la identificación única que se asigna a las diferentes agrupaciones documentales que constituyen un fondo, es decir, a las secciones, subsecciones, series y subseries documentales. Aunque la codificación depende de la estructura orgánico-funcional de la entidad productora, los códigos no se asignan a las dependencias sino a su producción documental la cual queda plasmada en los tres instrumentos archivísticos a saber: cuadros de clasificación documental, tablas de retención documental y tablas de valoración documental.

Atendiendo a la metodología, para iniciar el proceso de clasificación que permanece consignado en los cuadros de clasificación documental, se realizó la identificación

de las secciones y subsecciones documentales, es decir, la documentación producida por cada una de las dependencias de mayor jerarquía en la entidad y por los grupos en que éstas se subdividen. Para ello se recopilaron los actos administrativos mediante los cuales se legitimaron los cambios estructurales de la entidad. A partir de la información recopilada se determinó qué dependencias son de nivel directivo y cuáles son dependientes de las primeras, gráficamente la jerarquía se encuentra representada en el organigrama.

Con el propósito de identificar de forma única tanto a las unidades administrativas productoras de documentos como las series y subseries que serán inscritas en el cuadro de clasificación, se implementó un sistema de codificación.

Se asignó un código numérico a la producción documental de las dependencias, teniendo en cuenta el nivel jerárquico que ocupan en la estructura de la entidad. Este código se encuentra conformado por cuatro dígitos igual de acuerdo con los niveles jerárquicos que se evidenciaron en la estructura orgánica de la entidad.

Tabla 16. Codificación Secciones y Subsecciones.

Código	Unidad Administrativa
1000	PLENOS DE COMISIONADOS
1100	PRESIDENCIA
1101	COORDINACIÓN ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN
1102	OFICINA DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL
1103	OFICINA DE COOPERACIÓN Y ALIANZAS
1200	DIRECCIÓN PARA EL DIÁLOGO SOCIAL
1210	COORDINACIÓN OBJETIVO DE RECONOCIMIENTO
1220	COORDINACIÓN OBJETIVO DE CONVIVENCIA
1230	COORDINACIÓN OBJETIVO DE NO REPETICIÓN
1240	COORDINACIÓN ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN Y SECTORES
1250	COORDINACIÓN ESTRATEGIA DE PEDAGOGÍA
1260	COORDINACIÓN ESTRATEGIA CULTURAL Y ARTÍSTICA
1270	COORDINACIÓN ENFOQUE DE GÉNERO

Código	Unidad Administrativa
1280	COORDINACIÓN ENFOQUE PSICOSOCIAL
1290	COORDINACIÓN ENFOQUE CURSO DE VIDA Y DISCAPACIDAD
1300	DIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO
1310	SUBDIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO
1320	COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL - SIM
1400	DIRECCIÓN DE TERRITORIOS
1410	OFICINAS MACROTERRITORIALES
1411	OFICINAS TERRITORIALES
1500	DIRECCIÓN DE PUEBLOS ÉTNICOS
1600	SECRETARÍA GENERAL
1610	OFICINA JURÍDICA Y DE GESTIÓN CONTRACTUAL
1620	OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS
1630	OFICINA DE CONTROL INTERNO
1640	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
1650	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1651	ÁREA FINANCIERA
1652	ÁREA DE TALENTO HUMANO
1653	ÁREA DE RECURSOS FÍSICOS Y APOYO LOGÍSTICO
1654	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
1655	ÁREA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
1656	ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - TIC
1657	ÁREA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

Fuente: Propia.

3.4.2 Codificación de las Series y Subseries

La identificación de las series y subseries fue determinada mediante los actos administrativos por los cuales fueron asignadas las funciones a las diferentes dependencias de la entidad. El análisis de la información recopilada permitió establecer el tipo de documentación que genera cada oficina de la entidad en el cumplimiento de las funciones que tiene asignadas.

Para la identificación única de las series caracterizadas, se listaron las mismas, se ordenaron de manera alfabética y se le asignó un código numérico a cada una de ellas, código que obedece a una cadena numérica de tres dígitos teniendo en cuenta la cantidad de series posibles que lleguen a caracterizarse en el ejercicio de construcción de TRD para toda la entidad.

Esta numeración inicia con el código (001) y mantiene un consecutivo de números impares que construya la cadena mencionada hasta codificar la totalidad de las series.

Tabla 17. Codificación Series.

Código	Serie
001	CONCEPTOS TÉCNICOS
003	DIÁLOGOS PUBLICOS PARA LA NO REPETICIÓN
005	EVENTOS INSTITUCIONALES
007	GUÍAS CONCEPTUALES DE GÉNERO
009	GUÍAS MISIONALES
011	INFORMES
013	INVENTARIOS
015	METODOLOGÍA DE LA ESTRATEGIA
017	METODOLOGÍA DEL ENFOQUE
019	METODOLOGÍA DEL OBJETIVO
021	METODOLOGÍA Y ARTICULACIÓN
023	PLANES DE AUTOCUIDADO
025	PLANES DE FORMACIÓN
027	PLANES DE MATERIALIZACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO

Código	Serie
029	PLANES DE ORIENTACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN
031	PLANES PARA LA GENERACIÓN DE RECOMENDACIONES PARA LA NO REPETICIÓN
033	PROCESO DE SISTEMATIZACIÓN
035	PROCESO ESTRATÉGICO DE PARTICIPACIÓN
037	PROCESO ESTRATÉGICO PSICOSOCIAL
039	PROCESOS DE APRENDIZAJE
041	PROCESOS DE FORMACIÓN
043	PROCESOS DE INVESTIGACIÓN
045	PROCESOS DE RECONOCIMIENTO
047	PROCESOS DE RELACIONAMIENTO
049	PROCESOS DE TRANSVERSALIZACIÓN
051	PROCESOS ESTRATÉGICOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS
053	PROCESOS PARA LA CONVIVENCIA
055	PROGRAMAS INSTITUCIONALES PARA LA FORMACIÓN CONTINUA
057	PROPUESTAS DE INICIATIVAS CULTURALES
059	PROYECTOS DE MATERIALIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ENFOQUE
061	REGISTRO Y CONTROL

Fuente: Propia.

La identificación numérica de las subseries se realizó con un proceso similar al de la codificación de las series, iniciando con el listado alfabético de las subseries caracterizadas, numerándolas con una cadena de tres dígitos, que a diferencia de las series obedecería a una numeración consecutiva de los números pares que conformen la cadena e iniciando con el código (002).

Tabla 18. Codificación Subseries.

Código	Subserie
002	Eventos Institucionales Externos
004	Eventos Institucionales Internos
006	Formulación de Recomendaciones para la No Repetición
008	Guías Conceptuales de Psicosocial
010	Guías de Herramientas
012	Informes a Organismos del Estado
014	Informes de Evaluación y Direccionamiento Estratégico
016	Informes de Gestión
018	Informes de Seguimiento Planes, Programas y Proyectos
020	Inventarios Documentales
022	Inventarios Transferencia Documental Primaria
024	Investigaciones sobre Impactos
026	Investigaciones sobre Violencias Sexuales
028	Pedagogía Externa
030	Procesos de Movilización Social
032	Procesos Estratégicos de Pedagogía
034	Propuestas No Viables
036	Propuestas Viables
038	Recursos de Información de Recomendaciones para la No Repetición
040	Registros de Entrega de Entrevistas
042	Registros de Préstamo y Consulta de Documentos
044	Relacionamiento con Actores
046	Relacionamiento con Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes
048	Relacionamiento con Personas Mayores y Condición de Discapacidad

Código	Subserie
050	Relacionamiento con Víctimas
052	Relacionamiento Sectores y Actores
054	Rutas de Acciones para la Convivencia
056	Rutas de Acuerdos para el Buen Vivir
058	Sensibilización Metodológica Interna

Fuente: Propia.

3.4.3 Cuadro de Clasificación Documental

La caracterización de las Tablas de Retención Documental (TRD) está basada en el Cuadro de Clasificación documental (CCD), estipulado en el Decreto 1080 de 2015, como uno de los instrumentos archivísticos sobre el cual debe desarrollarse la gestión documental en las entidades. En el entendido que en el CCD se reflejan las agrupaciones documentales bajo una estructura jerárquica producto del desarrollo de las funciones de cada una de las dependencias de la Comisión y se convierte estas en una herramienta archivística que permite clasificar los documentos de archivo en las diferentes secciones documentales. Este instrumento es la base para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, pues a partir de ellos se determina la valoración de las series documentales identificadas y su disposición final.

Para la elaboración de los CCD se tuvo en cuenta la estructura orgánica de la entidad, consolidando la información de cada sección y relacionando la información de las series y subseries documentales recolectadas en las entrevistas; como también teniendo en cuenta el manual de funciones por dependencia. El formato de Cuadro de Clasificación Documental aplicado se basó en la cartilla de Clasificación Documental del AGN, el cual refleja las agrupaciones documentales en forma jerárquica y la codificación asignada, el cual refleja los diferentes niveles teniendo en cuenta la estructura orgánica de la entidad y las secciones, subsecciones, series y subseries documentales que pertenecen a los productores documentales. A continuación, se identifica la codificación de las secciones, las series y las subseries de las Tablas de Retención Documental de las áreas misionales de la Dirección para el Diálogo Social de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No repetición:

Tabla 19. Cuadro de Clasificación Documental.

		REPÚBLICA DE COLOMBIA COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	
CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
001	CONCEPTOS TÉCNICOS		
003	DIÁLOGOS PÚBLICOS PARA LA NO REPETICIÓN		
005	EVENTOS INSTITUCIONALES	005.002	Eventos Institucionales Externos
		005.004	Eventos Institucionales Internos
007	GUÍAS CONCEPTUALES DE GÉNERO		
009	GUÍAS MISIONALES	009.008	Guías Conceptuales de Psicosocial
		009.010	Guías de Herramientas
011	INFORMES	011.012	Informes a Organismos del Estado
		011.014	Informes de Evaluación y Direccionamiento Estratégico
		011.016	Informes de Gestión
		011.018	Informes de Seguimiento Planes, Programas y Proyectos
013	INVENTARIOS	013.020	Inventarios Documentales
		013.022	Inventarios Transferencia Documental Primaria
015	METODOLOGÍA DE LA ESTRATEGIA		
017	METODOLOGÍA DEL ENFOQUE		
019	METODOLOGÍA DEL OBJETIVO		
021	METODOLOGÍA Y ARTICULACIÓN		

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
023	PLANES DE AUTOCUIDADO		
025	PLANES DE FORMACIÓN		
027	PLANES DE MATERIALIZACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO		
029	PLANES DE ORIENTACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN		
031	PLANES PARA LA GENERACIÓN DE RECOMENDACIONES PARA LA NO REPETICIÓN	031.006	Formulación de Recomendaciones para la No Repetición
		031.038	Recursos de Información de Recomendaciones para la No Repetición
033	PROCESO DE SISTEMATIZACIÓN		
035	PROCESO ESTRATÉGICO DE PARTICIPACIÓN		
037	PROCESO ESTRATÉGICO PSICOSOCIAL		
039	PROCESOS DE APRENDIZAJE		
041	PROCESOS DE FORMACIÓN	041.030	Procesos de Movilización Social
		041.032	Procesos Estratégicos de Pedagogía
043	PROCESOS DE INVESTIGACIÓN	043.024	Investigaciones sobre Impactos
		043.026	Investigaciones sobre Violencias Sexuales
045	PROCESOS DE RECONOCIMIENTO		
047	PROCESOS DE RELACIONAMIENTO	047.044	Relacionamiento con Actores
		047.046	Relacionamiento con Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes
		047.048	Relacionamiento con Personas Mayores y Condición de Discapacidad
		047.050	Relacionamiento con Víctimas
		047.052	Relacionamiento Sectores y Actores

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
049	PROCESOS DE TRANSVERSALIZACIÓN		
051	PROCESOS ESTRATÉGICOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS		
053	PROCESOS PARA LA CONVIVENCIA	053.054	Rutas de Acciones para la Convivencia
		053.056	Rutas para Convivencia y Buen Vivir
055	PROGRAMAS INSTITUCIONALES PARA LA FORMACIÓN CONTINUA	055.028	Pedagogía Externa
		055.058	Sensibilización Metodológica Interna
057	PROPUESTAS DE INICIATIVAS CULTURALES	057.034	Propuestas No Viables
		057.036	Propuestas Viables
059	PROYECTOS DE MATERIALIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ENFOQUE		
061	REGISTRO Y CONTROL	061.040	Registros de Entrega de Entrevistas
		061.042	Registros de Préstamo y Consulta de Documentos

Fuente: Propia.

3.4.4 Tablas de Retención Documental

Teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, se estableció el formato para la construcción de las TRD, en el cual se refleja la estructura orgánica de la entidad, mostrando las agrupaciones documentales de cada una de las áreas productoras, dando la codificación determinada para mostrar la relación entre las series, subseries y tipos documentales, así mismo, se asignan los tiempos de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, dando cumplimiento en este sentido con la normatividad archivística.

Con el fin de dar facilidad en la consulta de las series plasmadas en la Tabla de Retención Documental, se dio un orden alfabético, generando de esta manera una mejor aplicación de estas en cada una de las secciones documentales. Por lo anterior, cumpliendo con la normativa vigente, el formato de TRD se describe de la siguiente manera:

OFICINA PRODUCTORA: Se refiere a la unidad productora responsable de la documentación, producida en el ejercicio de sus funciones, conforme al organigrama establecido en la entidad.

CÓDIGO: Identificación numérica asignada a las unidades productoras, con sus respectivas series y subseries, respondiendo a la estructura orgánica.

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES: Denominación dada al conjunto de unidades documentales, con estructura homogénea, correspondiente a la documentación producida en las diferentes oficinas productoras, para la estructuración de las TRD, deberán ser identificadas de la siguiente manera:


- Serie: Negrita y mayúscula sostenida
- Subserie: Negrita y mayúscula inicial cada palabra
- Tipos documentales: Sin negrita y mayúscula inicial

TIEMPOS DE RETENCIÓN: Será registrada la información correspondiente a los tiempos de permanencia de la documentación, desde los archivos de gestión, hasta el archivo central; configurando así los tiempos de retención, basados en la valoración establecida en su ciclo vital.

DISPOSICIÓN FINAL: Información resultante de la asignación de valores primarios y secundarios, determinando el procedimiento para la culminación de los tiempos de retención documental, garantizando la conservación total, eliminación y selección.

PROCEDIMIENTO: En este campo deben registrarse los procesos aplicados en la modalidad de selección, indicando el tipo de esta y en qué porcentaje, otros soportes y eliminación.

Tabla 20. Tabla de Retención Documental - Dirección para el Diálogo Social.

		REPÚBLICA DE COLOMBIA COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PLENO DE COMISIONADOS							
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN PARA EL DIÁLOGO SOCIAL				CÓDIGO DEPENDENCIA	1200		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1200.001	CONCEPTOS TÉCNICOS <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Concepto técnico 	1	4	X		X		Serie misional de conservación permanente. Reflejan la características o especificaciones técnicas desde la cual la Dirección para el Diálogo Social desarrolla sus actividades. Estos documentos poseen valor para la investigación por lo cual se debe garantizar la conservación total. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1200.005	EVENTOS INSTITUCIONALES							
1200.005.002	Eventos Institucionales Externos <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Invitación Delegaciones representación de la Presidencia Presentación y material de apoyo Registro audiovisual Memoria del evento 	1	4	X		X		Subserie con valor administrativo y funcional de conservación permanente. registra la participación y pronunciamientos del Presidente y sus delegados en eventos a los que fueron convocados. Los documentos producto de cada evento, deben ser digitalizados. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación y preservación para documentación de conservación permanente.
1200.005.004	Eventos Institucionales Internos <ul style="list-style-type: none"> Agenda Convocatoria Invitación 	1	4	X		X		Subserie con valor administrativo y funcional de conservación permanente. registra el relacionamiento de la Dirección para el cumplimiento de sus objetivos misionales. Deben conformarse expedientes separados de los eventos en que participen

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de uso de imagen • Presentación y material de apoyo • Registro audiovisual • Memoria del evento • Listado de asistencia 							personas protegidas y víctimas que tengan riesgos potenciales de seguridad, estos expedientes deben tener tratamiento para documentos públicos reservados. Los documentos producto de cada evento, deben ser digitalizados y a los originales se les debe aplicar el proceso de conservación y preservación para documentación de conservación permanente.
1200.011	INFORMES							
1200.011.012	Informes a Organismos del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial • Informe y anexos 	1	4	X			X	Subserie de Valor Administrativo e Informativo de conservación permanente porque registra la gestión de la Dirección para el Diálogo Social con otras instituciones para el desarrollo de programas, proyectos o actividades que adelanta la Entidad. Previa transferencia al Archivo Central, cada solicitud de informe y su respuesta, debe digitalizarse e incorporarse al expediente correspondiente al que se le debe aplicar el proceso de conservación o preservación para documentación de conservación permanente por hacer parte de la memoria institucional. (Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1200.011.014	Informes de Evaluación y Direccionamiento Estratégico <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial • Evaluación • Reporte de indicadores • Informe y anexos 	1	4	X			X	Subserie misional que evidencia el seguimiento a los Objetivos, Enfoques y Estrategias, mediante indicadores de cumplimiento establecidos en el direccionamiento estratégico de la Dirección. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación y preservación para documentación de conservación permanente. Decreto Ley 558/17.
1200.011.016	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial • Informe y anexos 	1	4		X			Subserie de Valor Administrativo y funcional. Conforme al soporte o medio en que se generen se deben eliminar mediante picado industrial o aplicar borrado seguro, como parte de las labores previas a la finalización de actividades de la Comisión, porque los originales hacen parte de los antecedentes para conformar el informe de gestión anual que consolida la Oficina

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
								de Planeación con el objetivo del desarrollo del ejercicio de rendición pública de cuentas.
1200.011.018	Informes de Seguimiento Planes, Programas y Proyectos <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación • Informe y anexos • Reporte de entrega al SIM • Reporte de indicadores • Validación de proyectos de objetivos misionales • Comunicación oficial 	1	4	X			X	Subserie misional que evidencia el acompañamiento de la puesta en marcha de los planes, programas y proyectos elaborados a fin de promover los Encuentros por la Verdad y Acuerdos de Convivencia que contribuyan al cumplimiento de los objetivos misionales y cuentan con la participación de las víctimas y organizaciones, los responsables y diversos sectores sociales, económicos, políticos, culturales e institucionales del país a nivel nacional y territorial. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación y preservación para documentación de conservación permanente. Decreto Ley 558/17.
1200.013	INVENTARIOS							
1200.013.020	Inventarios Documentales <ul style="list-style-type: none"> • Inventario documental 	1	-				X	Subserie de valor Administrativo e informativo. Conforme al soporte o medio en que se generen se deben eliminar mediante picado industrial o aplicar borrado seguro, como parte de las labores posteriores a la transferencia primaria, porque los originales están a cargo del Área de Gestión Documental. Ley 594/00
1200.013.022	Inventarios Transferencia Documental Primaria <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial • Inventario transferencia • Acta protocolización transferencia 	3	-				X	Subserie de valor Administrativo e informativo. Conforme al soporte o medio en que se generen se deben eliminar mediante picado industrial o aplicar borrado seguro, como parte de las labores previas a la finalización de actividades de la Comisión, porque los originales están a cargo del Área de Gestión Documental. Ley 594/00
1200.021	METODOLOGÍA Y ARTICULACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión 	3	2	X			X	Serie misional de conservación permanente que da cuenta de la estrategia implementada para la puesta en marcha del


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Hoja de ruta de participación Informe final Listado de asistencia Plan de articulación Sugerencias metodológicas 							Diálogo Público para la No Repetición, Encuentros por la Verdad y Acuerdos de Convivencia alineados con las Direcciones de la Comisión, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1200.033	PROCESO DE SISTEMATIZACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Acta de reunión o comité Propuesta de sistematización Presentación y material de apoyo Listado de asistencia 	1	4	X			X	Serie misional de valor permanente, que evidencia como la Dirección logra interpretar las experiencias recogidas de las actividades y acciones delegadas en la realización de los eventos organizados donde haya responsabilidad de las evidencias de acuerdo con las fases de cada una de ellas, ejemplo: alistamiento, convocatorias, reuniones, entre otras; lo cual se convierte en un insumo directamente para la sistematización. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación o preservación para documentación de conservación permanente.
1200.047	PROCESOS DE RELACIONAMIENTO							
1200.047.044	Relacionamiento con Actores <ul style="list-style-type: none"> Proyecto del espacio de escucha Pieza comunicativa y pedagógica Material audiovisual Plan de trabajo Informe de balance y evaluación 	1	4	X			X	Subserie misional de valor permanente. Los documentos que conforman esta serie evidencian el proceso que la Entidad llevó a cabo para alcanzar una escucha plural, a través de un proceso que facilite aportes sustanciales al trabajo de la Comisión por parte de diversos actores y sectores que están interesados en participar, de aquellos que no han participado activamente en las iniciativas adelantadas por la Comisión para el cumplimiento de sus objetivos misionales o de aquellos que lo han hecho de manera marginal.
1200.047.050	Relacionamiento con Víctimas <ul style="list-style-type: none"> Cronograma 	1	4	X			X	Subserie misional de conservación total. Los documentos que conforman esta subserie dan cuenta de cómo se realizó el relacionamiento con las víctimas, el cual es un proceso en el

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Informe de orientaciones y lineamientos metodológicos Material audiovisual Matriz de seguimiento Plan de trabajo 							que la Comisión entabló un diálogo con víctimas organizadas, no organizadas y organizaciones que trabajan con víctimas para contribuir a su dignificación a través de los objetivos, estrategias y enfoques definidos en el mandato de la Comisión, para así coadyuvar a la promoción del papel central que cumplen las víctimas en la implementación del acuerdo final de paz, más allá de su relato, también como agentes y tomadores de decisión, como sujetos políticos y sociales que aportan con sus reflexiones al desarrollo de la misionalidad de la Comisión, aportando al conocimiento, al reconocimiento y rechazo de lo sucedido, así como a la construcción de recomendaciones para la no repetición del conflicto armado y sus causas.
1200.049	PROCESOS DE TRANSVERSALIZACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Guía de abordaje de violencias Guía para la aplicación Informe de líneas de trabajo Informe de transversalización Informe de riesgos psicosociales Listado de asistencia Metodología étnica 	1	4	X			X	Serie misional de conservación permanente que evidencia los mecanismos de articulación con los equipos de trabajo de la estrategia cultural y artística, y de los enfoques de género, psicosocial, curso de vida y discapacidad y la Dirección de Pueblo Étnicos desde la función transversal que tienen en la Comisión. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación y preservación para documentación de conservación permanente. Decreto Ley 558/17. Como actividad previa a la transferencia primaria los expedientes deben ser reproducidos por medio del proceso de digitalización.
1200.061	REGISTRO Y CONTROL							
1200.061.042	Registros de Préstamo y Consulta de Documentos <ul style="list-style-type: none"> Planilla de control 	1	4		X			Subserie de valor Administrativo e informativo. Conforme al soporte o medio en que se generen se deben eliminar mediante picado industrial o aplicar borrado seguro, como parte de las labores posteriores a la transferencia primaria, porque los originales están a cargo del Área de Gestión Documental.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección Medio de Reproducción M/D = Microfilmación / Digitalización				FIRMAS REONSABLES Jefe Dependencia: _____ Área de Gestión Documental: _____ Fecha: _____				

Fuente: Propia.

Tabla 21. Tabla de Retención Documental - Coordinación Objetivo de Reconocimiento

		REPÚBLICA DE COLOMBIA COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN PARA EL DIÁLOGO SOCIAL						
OFICINA PRODUCTORA		COORDINACIÓN OBJETIVO DE RECONOCIMIENTO				CÓDIGO DEPENDENCIA		1210
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1210.001	CONCEPTOS TÉCNICOS <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Concepto técnico 	1	4	X		X		Serie misional de conservación permanente. Reflejan la características o especificaciones técnicas desde la cual la Coordinación Objetivo de Reconocimiento desarrolla sus actividades. Estos documentos poseen valor para la investigación por lo cual se debe garantizar la conservación total. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1210.011	INFORMES							
1210.011.012	Informes a Organismos del Estado <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Informe y anexos 	1	4	X		X		Subserie de Valor Administrativo e Informativo de conservación permanente porque registra la gestión de la Coordinación Objetivo de Reconocimiento con otras instituciones para el desarrollo de programas, proyectos o actividades que adelanta la Entidad. Previa transferencia al Archivo Central, cada solicitud de informe y su respuesta, debe digitalizarse e incorporarse al expediente correspondiente al que se le debe aplicar el proceso de conservación o preservación para documentación de conservación permanente por hacer parte de la memoria institucional. (Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1200.011.016	Informes de Seguimiento Planes, Programas y Proyectos	1	4	X		X		Subserie misional que evidencia el acompañamiento de la puesta en marcha de los planes, programas y proyectos elaborados a fin de promover los Encuentros de


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Validación de proyectos de objetivos misionales Evaluación Reporte de indicadores Reporte de entrega al SIM Informe y anexos Comunicación oficial 							Reconocimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos misionales y cuentan con la participación de las víctimas y organizaciones, los responsables y diversos sectores sociales, económicos, políticos, culturales e institucionales del país a nivel nacional y territorial. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación y preservación para documentación de conservación permanente. Decreto Ley 558/17.
1210.013	INVENTARIOS							
1210.013.020	Inventarios Documentales <ul style="list-style-type: none"> Inventario documental 	1	-		X			Subserie de valor Administrativo e informativo. Conforme al soporte o medio en que se generen se deben eliminar mediante picado industrial o aplicar borrado seguro, como parte de las labores posteriores a la transferencia primaria, porque los originales están a cargo del Área de Gestión Documental. Ley 594/00
1210.013.022	Inventarios Transferencia Documental Primaria <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Inventario transferencia Acta protocolización transferencia 	3	-		X			Subserie de valor Administrativo e informativo. Conforme al soporte o medio en que se generen se deben eliminar mediante picado industrial o aplicar borrado seguro, como parte de las labores previas a la finalización de actividades de la Comisión, porque los originales están a cargo del Área de Gestión Documental. Ley 594/00
1210.019	METODOLOGÍA DEL OBJETIVO <ul style="list-style-type: none"> Metodología Procedimiento Comunicación oficial Acta de reunión Listado de asistencia 	3	2	X			X	Serie misional de conservación permanente. Define el marco conceptual, estratégico, metodológico y operativo del Objetivo de Reconocimiento con el propósito de aportar a la consecución de los objetivos del mandato de la Comisión obteniendo explicaciones veraces mediante el reconocimiento de los hechos sociales ocurridos durante el conflicto. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación o preservación para documentación de

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
								conservación permanente. Previa transferencia al Archivo Central los expedientes deben ser digitalizados.
1210.027	PLANES DE MATERIALIZACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento • Plan proyecto • Consentimiento informado • Informe de contexto • Informe de evaluación • Comunicación oficial • Acta de reunión • Listado de asistencia 	1	4	X			X	Serie misional de conservación permanente. Establece la planeación y la metodología que se debe seguir para permitir el reconocimiento de víctimas en cumplimiento del mandato y como base para la construcción de la paz. Decreto Ley 588/17. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación o preservación para documentación de conservación permanente y deben ser reproducidos mediante el proceso de digitalización.
1210.033	PROCESO DE SISTEMATIZACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión o comité • Propuesta de sistematización • Presentación y material de apoyo • Listado de asistencia 	1	4	X			X	Serie misional de valor permanente, que evidencia como la Coordinación Objetivo de Reconocimiento logra interpretar las experiencias recogidas de las actividades y acciones delegadas en la realización de los eventos organizados donde haya responsabilidad de las evidencias de acuerdo con las fases de cada una de ellas, ejemplo: alistamiento, convocatorias, reuniones, entre otras; lo cual se convierte en un insumo directamente para la sistematización. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación o preservación para documentación de conservación permanente.
1210.045	PROCESOS DE RECONOCIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión • Certificación • Comunicación oficial • Consentimiento informado • Convocatoria • Informe de contexto 	1	4	X			X	Serie misional de conservación permanente. Da cuenta del cumplimiento de uno de los objetivos estratégicos de la Comisión que busca que las víctimas puedan llegar a asumirse como ciudadanos y ciudadanas con plenos derechos y que los responsables puedan contribuir a resarcir a la sociedad y a las víctimas y puedan participar también en la construcción de la paz. Decreto Ley 588/17. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación o preservación para

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación Informe final de cierre de proceso de reconocimiento Listado de asistencia Material audiovisual Relatoría del evento Solicitud de reconocimiento Respuesta de aceptación o negación de reconocimiento 							documentación de conservación permanente y deben ser reproducidos mediante el proceso de digitalización.
1210.061	REGISTRO Y CONTROL							
1210.061.042	Registros de Préstamo y Consulta de Documentos <ul style="list-style-type: none"> Planilla de control 	1	4		X			Subserie de valor Administrativo e informativo. Conforme al soporte o medio en que se generen se deben eliminar mediante picado industrial o aplicar borrado seguro, como parte las labores previas a la finalización de actividades de la Comisión, porque los originales están a cargo del Área de Gestión Documental.
CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección Medio de Reproducción M/D = Microfilmación / Digitalización				FIRMAS REPOSABLES Jefe Dependencia: _____ Área de Gestión Documental: _____ Fecha: _____				

Fuente: Propia.

Tabla 22. Tabla de Retención Documental - Coordinación Objetivo de Convivencia

		REPÚBLICA DE COLOMBIA COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN PARA EL DIÁLOGO SOCIAL						
OFICINA PRODUCTORA		COORDINACIÓN OBJETIVO DE CONVIVENCIA				CÓDIGO DEPENDENCIA		1220
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1220.001	CONCEPTOS TÉCNICOS <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Concepto técnico 	1	4	X		X		Serie misional de conservación permanente. Reflejan la características o especificaciones técnicas desde la cual la Coordinación Objetivo de Convivencia desarrolla sus actividades. Estos documentos poseen valor para la investigación por lo cual se debe garantizar la conservación total. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1220.005	EVENTOS INSTITUCIONALES							
1220.005.002	Eventos Institucionales Externos <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Delegaciones representación de la Presidencia Invitación Presentación y material de apoyo Registro audiovisual Memoria del evento 	1	4	X		X		Subserie con valor administrativo y funcional de conservación permanente. registra la participación y pronunciamientos del Presidente y sus delegados en eventos a los que fueron convocados. Los documentos producto de cada evento, deben ser digitalizados. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación y preservación para documentación de conservación permanente. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1220.005.004	Eventos Institucionales Internos <ul style="list-style-type: none"> Agenda Convocatoria Invitación 	1	4	X		X		Subserie con valor administrativo y funcional de conservación permanente. registra el relacionamiento de la Dirección para el cumplimiento de sus objetivos misionales. Deben conformarse expedientes separados de los eventos en que participen

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Autorización de uso de imagen Presentación y material de apoyo Registro audiovisual Memoria del evento Listado de asistencia 							personas protegidas y víctimas que tengan riesgos potenciales de seguridad, estos expedientes deben tener tratamiento para documentos públicos reservados. Los documentos producto de cada evento, deben ser digitalizados y a los originales se les debe aplicar el proceso de conservación y preservación para documentación de conservación permanente. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1220.011	INFORMES							
1220.011.012	Informes a Organismos del Estado <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Informe y anexos 	1	4	X			X	Subserie de Valor Administrativo e Informativo de conservación permanente porque registra la gestión de la Coordinación Objetivo de Convivencia con otras instituciones para el desarrollo de programas, proyectos o actividades que adelanta la Entidad. Previa transferencia al Archivo Central, cada solicitud de informe y su respuesta, debe digitalizarse e incorporarse al expediente correspondiente al que se le debe aplicar el proceso de conservación o preservación para documentación de conservación permanente por hacer parte de la memoria institucional. (Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1220.013	INVENTARIOS							
1220.013.020	Inventarios Documentales <ul style="list-style-type: none"> Inventario documental 	1	-		X			Subserie de valor Administrativo e informativo. Conforme al soporte o medio en que se generen se deben eliminar mediante picado industrial o aplicar borrado seguro, como parte de las labores posteriores a la transferencia primaria, porque los originales están a cargo del Área de Gestión Documental. Ley 594/00
1220.013.022	Inventarios Transferencia Documental Primaria	3	-		X			Subserie de valor Administrativo e informativo. Conforme al soporte o medio en que se generen se deben eliminar mediante picado industrial o aplicar borrado seguro, como parte de las


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Inventario transferencia Acta protocolización transferencia 							labores previas a la finalización de actividades de la Comisión, porque los originales están a cargo del Área de Gestión Documental. Ley 594/00
1220.019	METODOLOGÍA DEL OBJETIVO <ul style="list-style-type: none"> Metodología Procedimiento Comunicación oficial Acta de reunión Listado de asistencia 	3	2	X			X	Serie misional de conservación permanente. Define el marco conceptual, estratégico, metodológico y operativo del Objetivo de Convivencia con el propósito de aportar a la consecución de los objetivos del mandato de la Comisión aportando posibles estrategias de convivencia entre los actores del conflicto. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación o preservación para documentación de conservación permanente. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1220.033	PROCESO DE SISTEMATIZACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Acta de reunión o comité Propuesta de sistematización Presentación y material de apoyo Listado de asistencia 	1	4	X			X	Serie misional de valor permanente, que evidencia como la Coordinación Objetivo de Convivencia logra interpretar las experiencias recogidas de las actividades y acciones delegadas en la realización de los eventos organizados donde haya responsabilidad de las evidencias de acuerdo con las fases de cada una de ellas, ejemplo: alistamiento, convocatorias, reuniones, entre otras; lo cual se convierte en un insumo directamente para la sistematización. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación o preservación para documentación de conservación permanente. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1220.039	PROCESOS DE APRENDIZAJE <ul style="list-style-type: none"> Informe de metodologías de convivencia Material audiovisual Memoria del evento 	1	4	X			X	Serie misional de conservación permanente. Evidencia el proceso que permitió la identificación de experiencias que facilitan el intercambio y la apropiación en otros escenarios; el reconocimiento de las resistencias, los mecanismos de superación, los procesos de reconciliación y las transformaciones sociales que tuvieron lugar durante el

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Listado de asistencia 							conflicto armado para resaltar las experiencias positivas. Decreto Ley 588/17. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación y preservación para documentación de conservación permanente. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1220.053	PROCESOS PARA LA CONVIVENCIA							
1220.053.054	Rutas de Acciones para la Convivencia <ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo Requerimientos técnicos y logísticos Material audiovisual Informe de los factores de convivencia Informe de balance Acta de compromisos Listado de asistencia Relatoría del evento 	1	4	X		X		Subserie misional de conservación permanente. Evidencia las acciones emprendidas por la Comisión para promover la convivencia en los territorios, entendida como la creación de un ambiente transformador que permita la resolución pacífica de los conflictos y la construcción de una cultura de respeto y tolerancia en democracia. Decreto Ley 588/17. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación y preservación para documentación de conservación permanente. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1220.053.056	Rutas de Acuerdos para el Buen Vivir <ul style="list-style-type: none"> Acta de compromisos Material audiovisual Matriz de profundización de conflictividades Listado de asistencia Relatoría del evento Informe de los acuerdos 	1	4	X		X		Subserie misional de conservación permanente. Evidencia los acuerdos promovidos por la Comisión para generar la convivencia y el buen vivir en los territorios, entendido como los pactos entre todos los actores que se encontraron inmersos en medio del conflicto para poder desarrollarse en un ambiente de paz, construyendo una nueva cultura donde prime el respeto y la tolerancia. Decreto Ley 588/17. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación y preservación para documentación de conservación permanente. Previa

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Informe de la estrategia y movilización ciudadana Informe de sistematización y evaluación Informe de seguimiento a los compromisos 							transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1220.061	REGISTRO Y CONTROL							
1220.061.042	Registros de Préstamo y Consulta de Documentos <ul style="list-style-type: none"> Planilla de control 	1	4		X			Subserie de valor Administrativo e informativo. Conforme al soporte o medio en que se generen se deben eliminar mediante picado industrial o aplicar borrado seguro, como parte de las labores previas a la finalización de actividades de la Comisión, porque los originales están a cargo del Área de Gestión Documental.
CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección Medio de Reproducción M/D = Microfilmación / Digitalización				FIRMAS REPOSABLES Jefe Dependencia: _____ Área de Gestión Documental: _____ Fecha: _____				

Fuente: Propia.

Tabla 23. Tabla de Retención Documental - Coordinación Objetivo de No Repetición

		REPÚBLICA DE COLOMBIA COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN PARA EL DIÁLOGO SOCIAL							
OFICINA PRODUCTORA	COORDINACIÓN OBJETIVO DE NO REPETICIÓN				CÓDIGO DEPENDENCIA	1230		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1230.001	CONCEPTOS TÉCNICOS <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Concepto técnico 	1	4	X		X		Serie misional de conservación permanente. Reflejan la características o especificaciones técnicas desde la cual la Coordinación Objetivo de No Repetición desarrolla sus actividades. Estos documentos poseen valor para la investigación por lo cual se debe garantizar la conservación total. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1230.003	DIÁLOGOS PÚBLICOS PARA LA NO REPETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> Perfil del diálogo Plan de trabajo Hoja de ruta de participación Agenda de evento Guion del evento central Comunicación oficial Autorización de transmisión Formato de minuto a minuto Acuerdos del diálogo Rueda de prensa sobre el diálogo Relatoría del evento Consentimiento informado Testimonio de testigos Pieza pedagógica 	1	4	X		X		Serie misional de conservación permanente. Evidencia el accionar de la Comisión frente a la realización de diálogos como espacios de deliberación pública y abierta, con la participación de todos los sectores, a partir de preguntas, exigencias y demandas de las víctimas del conflicto armado. Posee valores para el país al ser muestra de una actividad que buscó como resultado la formulación de estrategias para la no repetición de un conflicto armado. Decreto Ley 588/17. Se debe conformar un expediente con cada diálogo público. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación y preservación para documentación de conservación permanente. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Listado de asistencia Registro audiovisual Informe de actividades Informe de recomendaciones para la no repetición Informe de seguimiento a compromisos 							
1230.005	EVENTOS INSTITUCIONALES							
1230.005.002	Eventos Institucionales Externos <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Delegaciones representación de la Presidencia Invitación Presentación y material de apoyo Registro audiovisual Memoria del evento 	1	4	X			X	Subserie con valor administrativo y funcional de conservación permanente. registra la participación y pronunciamientos del Presidente y sus delegados en eventos a los que fueron convocados. Los documentos producto de cada evento, deben ser digitalizados. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación y preservación para documentación de conservación permanente. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1230.005.004	Eventos Institucionales Internos <ul style="list-style-type: none"> Agenda Convocatoria Invitación Autorización de uso de imagen Presentación y material de apoyo Registro audiovisual Memoria del evento Listado de asistencia 	1	4	X			X	Subserie con valor administrativo y funcional de conservación permanente. registra el relacionamiento de la Dirección para el cumplimiento de sus objetivos misionales. Deben conformarse expedientes separados de los eventos en que participen personas protegidas y víctimas que tengan riesgos potenciales de seguridad, estos expedientes deben tener tratamiento para documentos públicos reservados. Los documentos producto de cada evento, deben ser digitalizados y a los originales se les debe aplicar el proceso de conservación y preservación para documentación de conservación permanente. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1230.011	INFORMES							
1230.011.012	Informes a Organismos del Estado <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Informe y anexos 	1	4	X			X	Subserie de Valor Administrativo e Informativo de conservación permanente porque registra la gestión de la Coordinación Objetivo de No Repetición con otras instituciones para el desarrollo de programas, proyectos o actividades que adelanta la Entidad. Previa transferencia al Archivo Central, cada solicitud de informe y su respuesta, debe digitalizarse e incorporarse al expediente correspondiente al que se le debe aplicar el proceso de conservación o preservación para documentación de conservación permanente por hacer parte de la memoria institucional. (Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1230.013	INVENTARIOS							
1230.013.020	Inventarios Documentales <ul style="list-style-type: none"> Inventario documental 	1	-		X			Subserie de valor Administrativo e informativo. Conforme al soporte o medio en que se generen se deben eliminar mediante picado industrial o aplicar borrado seguro, como parte de las labores posteriores a la transferencia primaria, porque los originales están a cargo del Área de Gestión Documental. Ley 594/00
1230.013.022	Inventarios Transferencia Documental Primaria <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Inventario transferencia Acta protocolización transferencia 	3	-		X			Subserie de valor Administrativo e informativo. Conforme al soporte o medio en que se generen se deben eliminar mediante picado industrial o aplicar borrado seguro, como parte de las labores previas a la finalización de actividades de la Comisión, porque los originales están a cargo del Área de Gestión Documental. Ley 594/00
1230.019	METODOLOGÍA DEL OBJETIVO <ul style="list-style-type: none"> Metodología Procedimiento Comunicación oficial 	3	2	X			X	Serie misional de conservación permanente. Define el marco conceptual, estratégico, metodológico y operativo del Objetivo de No Repetición con el propósito de aportar a la consecución de los objetivos del mandato de la Comisión aportando posibles estrategias para la no repetición de los hechos que dieron

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de reunión Listado de asistencia 							origen al conflicto en el país. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación o preservación para documentación de conservación permanente. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1230.031	PLANES PARA LA GENERACIÓN DE RECOMENDACIONES PARA LA NO REPETICIÓN							
1230.031.006	Formulación de Recomendaciones para la No Repetición <ul style="list-style-type: none"> Cronograma Comunicación oficial Análisis técnico por eje temático Balance y evaluación Consolidación de insumos técnicos Ficha de fuentes externas Instrumentos de sistematización Matriz de iniciativas Propuesta de recomendaciones para informe final Acta de reunión Listado de asistencia 							Subserie misional de conservación permanente. Evidencia los planes para la consolidación de procesos, experiencias y propuestas de no repetición tanto existentes, como los que se impulsaron durante el desarrollo de su mandato, con apoyo de los actores claves de la sociedad, la institucionalidad y la comunidad internacional. Decreto Ley 588/17. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación y preservación para documentación de conservación permanente. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1230.031.038	Recursos de Información de Recomendaciones para la No Repetición <ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo Cronograma Fichas de sistematización Hoja de ruta de recolección y análisis Material audiovisual 	1	4	X			X	Subserie misional de conservación permanente. Evidencia las estrategias de recolección y consolidación de experiencias de los actores claves de la sociedad, la institucionalidad y la comunidad internacional que permitan la formulación de recomendaciones para la no repetición. Decreto Ley 588/17. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación y preservación para documentación de conservación permanente. Previa transferencia al Archivo

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de No Repetición • Consentimiento informado • Acta de reunión • Listado de asistencia • Informe de recomendaciones • Informe del relacionamiento 							Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1230.061	REGISTRO Y CONTROL							
1230.061.042	Registros de Préstamo y Consulta de Documentos <ul style="list-style-type: none"> • Planilla de control 	1	4		X			Subserie de valor Administrativo e informativo. Conforme al soporte o medio en que se generen se deben eliminar mediante picado industrial o aplicar borrado seguro, como parte las labores previas a la finalización de actividades de la Comisión, porque los originales están a cargo del Área de Gestión Documental.
CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección Medio de Reproducción M/D = Microfilmación / Digitalización				FIRMAS REPOSABLES Jefe Dependencia: _____ Área de Gestión Documental: _____ Fecha: _____				

Fuente: Propia.

Tabla 24. Tabla de Retención Documental - Coordinación Estrategia de Participación y Sectores

		REPÚBLICA DE COLOMBIA COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN PARA EL DIÁLOGO SOCIAL						
OFICINA PRODUCTORA		COORDINACIÓN ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN Y SECTORES				CÓDIGO DEPENDENCIA		1240
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1240.001	CONCEPTOS TÉCNICOS <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Concepto técnico 	1	4	X			X	Serie misional de conservación permanente. Reflejan la características o especificaciones técnicas desde la cual la Coordinación Estrategia de Participación y Sectores desarrolla sus actividades. Estos documentos poseen valor para la investigación por lo cual se debe garantizar la conservación total. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1240.011	INFORMES							
1240.011.012	Informes a Organismos del Estado <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Informe y anexos 	1	4	X			X	Subserie de Valor Administrativo e Informativo de conservación permanente porque registra la gestión de la Coordinación Estrategia de Participación y Sectores con otras instituciones para el desarrollo de programas, proyectos o actividades que adelanta la Entidad. Previa transferencia al Archivo Central, cada solicitud de informe y su respuesta, debe digitalizarse e incorporarse al expediente correspondiente al que se le debe aplicar el proceso de conservación o preservación para documentación de conservación permanente por hacer parte de la memoria institucional. (Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1240.013	INVENTARIOS							
1240.013.020	Inventarios Documentales	1	-		X			


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Inventario documental 							Subserie de valor Administrativo e informativo. Conforme al soporte o medio en que se generen se deben eliminar mediante picado industrial o aplicar borrado seguro, como parte de las labores posteriores a la transferencia primaria, porque los originales están a cargo del Área de Gestión Documental. Ley 594/00
1240.013.022	Inventarios Transferencia Documental Primaria <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Inventario transferencia Acta protocolización transferencia 	3	-		X			Subserie de valor Administrativo e informativo. Conforme al soporte o medio en que se generen se deben eliminar mediante picado industrial o aplicar borrado seguro, como parte de las labores previas a la finalización de actividades de la Comisión, porque los originales están a cargo del Área de Gestión Documental. Ley 594/00
1240.015	METODOLOGÍA DE LA ESTRATEGIA <ul style="list-style-type: none"> Metodología Procedimiento Comunicación oficial Acta de reunión Listado de asistencia 	3	2	X			X	Serie misional de conservación permanente. Define el marco conceptual, estratégico, metodológico y operativo de la Estrategia de Participación y Sectores con el propósito de aportar a la consecución de los objetivos del mandato de la Comisión aportando sobre posibles estrategias de acercamiento desde los sectores y a los actores del conflicto. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación o preservación para documentación de conservación permanente. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1240.029	PLANES DE ORIENTACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Ruta de participación Plan para la participación Presentación Comunicación oficial Acta de reunión 	1	4	X			X	Serie misional de conservación permanente. Evidencia los planes que orientan a la Comisión para garantizar la participación como apoyo directo de las actividades misionales de esclarecimiento, reconocimiento, convivencia y no repetición, en los cuales la estrategia estuvo al servicio de la construcción de un movimiento social por la construcción de la verdad. Decreto ley 588/17. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación o preservación para

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Listado de asistencia 							documentación de conservación permanente. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1240.033	PROCESO DE SISTEMATIZACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Propuesta de sistematización Presentación y material de apoyo Acta de reunión Listado de asistencia 	1	4	X			X	Serie misional de valor permanente, que evidencia como la Coordinación Estrategia de Participación y Sectores logra interpretar las experiencias recogidas de las actividades y acciones delegadas en la realización de los eventos organizados donde haya responsabilidad de las evidencias de acuerdo con las fases de cada una de ellas, ejemplo: alistamiento, convocatorias, reuniones, entre otras; lo cual se convierte en un insumo directamente para la sistematización. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación o preservación para documentación de conservación permanente. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1240.035	PROCESO ESTRATÉGICO DE PARTICIPACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Cronograma de seguimiento de participación Informe y anexos Presentación Comunicación oficial Acta de reunión Listado de asistencia 	1	4	X			X	Serie misional de conservación permanente. Evidencia cómo se llevaron a cabo las actividades de participación y el seguimiento que se realizó en cada uno de los eventos en los que se prestó el apoyo a las coordinaciones de objetivos misionales. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación o preservación para documentación de conservación permanente. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización
1240.047	PROCESOS DE RELACIONAMIENTO							
1240.047.052	Relacionamiento Sectores y Actores	1	4	X			X	Subserie misional. Evidencia cómo se llevó a cabo la estrategia de Participación de la Comisión con los diversos actores y sectores y su despliegue territorial. Decreto Ley 588/17. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda • Hoja de ruta • Propuesta de convenio o carta de entendimiento • Material audiovisual • Comunicación oficial • Acta de compromiso • Listado de asistencia • Relatoría del evento • Informe y anexos 							conservación o preservación para documentación de conservación permanente. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1240.061	REGISTRO Y CONTROL							Subserie de valor Administrativo e informativo. Conforme al soporte o medio en que se generen se deben eliminar mediante picado industrial o aplicar borrado seguro, como parte las labores previas a la finalización de actividades de la Comisión, porque los originales están a cargo del Área de Gestión Documental.
1240.061.042	Registros de Préstamo y Consulta de Documentos <ul style="list-style-type: none"> • Planilla de control 	1	4		X			
CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección Medio de Reproducción M/D = Microfilmación / Digitalización				FIRMAS REPOSABLES Jefe Dependencia: _____ Área de Gestión Documental: _____ Fecha: _____				

Fuente: Propia.

Tabla 25. Tabla de Retención Documental - Coordinación Estrategia de Pedagogía

		REPÚBLICA DE COLOMBIA COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN PARA EL DIÁLOGO SOCIAL						
OFICINA PRODUCTORA		COORDINACIÓN ESTRATEGIA DE PEDAGOGÍA				CÓDIGO DEPENDENCIA		1250
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1250.001	CONCEPTOS TÉCNICOS <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Concepto técnico 	1	4	X			X	Serie misional de conservación permanente. Reflejan la características o especificaciones técnicas desde la cual la Coordinación Estrategia de Pedagogía desarrolla sus actividades. Estos documentos poseen valor para la investigación por lo cual se debe garantizar la conservación total. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1250.005	EVENTOS INSTITUCIONALES							
1250.005.002	Eventos Institucionales Externos <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Delegaciones representación de la Presidencia Invitación Presentación y material de apoyo Registro audiovisual Memoria del evento 	1	4	X			X	Subserie con valor administrativo y funcional de conservación permanente. registra la participación y pronunciamientos del Presidente y sus delegados en eventos a los que fueron convocados. Los documentos producto de cada evento, deben ser digitalizados. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación y preservación para documentación de conservación permanente. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1250.005.004	Eventos Institucionales Internos <ul style="list-style-type: none"> Agenda Convocatoria Invitación 	1	4	X			X	Subserie con valor administrativo y funcional de conservación permanente. registra el relacionamiento de la Dirección para el cumplimiento de sus objetivos misionales. Deben conformarse expedientes separados de los eventos en que participen

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Autorización de uso de imagen Presentación y material de apoyo Registro audiovisual Memoria del evento Listado de asistencia 							personas protegidas y víctimas que tengan riesgos potenciales de seguridad, estos expedientes deben tener tratamiento para documentos públicos reservados. Los documentos producto de cada evento, deben ser digitalizados y a los originales se les debe aplicar el proceso de conservación y preservación para documentación de conservación permanente. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1250.011	INFORMES							
1250.011.012	Informes a Organismos del Estado <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Informe y anexos 	1	4	X			X	Subserie de Valor Administrativo e Informativo de conservación permanente porque registra la gestión de la Coordinación Estrategia de Pedagogía con otras instituciones para el desarrollo de programas, proyectos o actividades que adelanta la Entidad. Previa transferencia al Archivo Central, cada solicitud de informe y su respuesta, debe digitalizarse e incorporarse al expediente correspondiente al que se le debe aplicar el proceso de conservación o preservación para documentación de conservación permanente por hacer parte de la memoria institucional. (Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1250.013	INVENTARIOS							
1250.013.020	Inventarios Documentales <ul style="list-style-type: none"> Inventario documental 	1	-		X			Subserie de valor Administrativo e informativo. Conforme al soporte o medio en que se generen se deben eliminar mediante picado industrial o aplicar borrado seguro, como parte de las labores posteriores a la transferencia primaria, porque los originales están a cargo del Área de Gestión Documental. Ley 594/00
1250.013.022	Inventarios Transferencia Documental Primaria	3	-		X			Subserie de valor Administrativo e informativo. Conforme al soporte o medio en que se generen se deben eliminar mediante picado industrial o aplicar borrado seguro, como parte de las

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Inventario transferencia Acta protocolización transferencia 							labores previas a la finalización de actividades de la Comisión, porque los originales están a cargo del Área de Gestión Documental. Ley 594/00
1250.025	PLANES DE FORMACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Plan de formación externa Plan de formación interna Comunicación oficial Acta de reunión Listado de asistencia 	1	4	X		X		Serie misional que evidencia la planificación de los procesos de formación interna y externa, que la estrategia lideró. Posee valores para la investigación y la historia por lo cual se deberá garantizar la conservación total. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación y preservación para documentación de conservación permanente. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1250.041	PROCESOS DE FORMACIÓN							
1250.041.030	Procesos de Movilización Social <ul style="list-style-type: none"> Metodología para taller Agenda Material audiovisual Invitación Comunicado de prensa Encuesta Informe de evaluación 	1	4	X		X		Subserie misional de valor permanente que evidencia los procesos de movilización social en torno a la necesidad de conocer la verdad, de reconocer el conflicto y la dignidad de las víctimas, de fortalecer capacidades para la convivencia pacífica y ayudar a hacer conciencia de lo que debe cambiar para que los hechos de violencia no se repitan. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación y preservación para documentación de conservación permanente. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1250.041.032	Procesos Estratégicos de Pedagogía <ul style="list-style-type: none"> Planteamiento metodológico Agenda de trabajo Acta de reunión Registro audiovisual Listado de asistencia 	1	4	X		X		Serie misional de conservación total que evidencia cómo la estrategia logró la generación de espacios de reflexión que permitieron la apropiación social de valores y el desarrollo de habilidades, comportamientos y actitudes que favorezcan el respeto a la vida, el cuidado de los seres humanos y de la naturaleza, la resolución de conflictos por medios no violentos y la colaboración activa, entre iguales, diferentes y opuestos. La serie posee valores secundarios para la investigación y la

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
								historia, ya que evidencian acciones en el marco explicativo del informe final que generó la Comisión en cumplimiento del mandato. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación y preservación para documentación de conservación permanente. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1250.055	PROGRAMAS INSTITUCIONALES PARA LA FORMACIÓN CONTINUA							
1250.055.028	Pedagogía Externa <ul style="list-style-type: none"> • Material pedagógico • Comunicación oficial • Invitación • Acta de reunión • Listado de asistencia • Plan de acción 	1	4	X			X	Subserie misional de conservación total, da cuenta de las acciones de formación continua dirigida tanto a actores como a organizaciones con el objetivo de reconocer las experiencias vividas durante el conflicto y de esta manera proponer un proceso de aprendizaje y formación que permita enfocar estas vivencias en procesos de convivencia y no repetición. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación y preservación para documentación de conservación permanente. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1250.055.058	Sensibilización Metodológica Interna <ul style="list-style-type: none"> • Presentación y material de apoyo • Comunicación oficial • Acta de reunión • Listado de asistencia • Informe de seguimiento 	1	4	X			X	Subserie misional de conservación total, da cuenta de las acciones de formación continua mediante los cuales fue posible reconocer las experticias y experiencias, así como los retos y las posibilidades de formación de los equipos y se identificaron posibles sinergias entre ellos y las mejores formas de trabajo colaborativo. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación y preservación para documentación de conservación permanente. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1250.061	REGISTRO Y CONTROL							
1250.061.042	Registros de Préstamo y Consulta de Documentos <ul style="list-style-type: none"> Planilla de control 	1	4		X			Subserie de valor Administrativo e informativo. Conforme al soporte o medio en que se generen se deben eliminar mediante picado industrial o aplicar borrado seguro, como parte las labores previas a la finalización de actividades de la Comisión, porque los originales están a cargo del Área de Gestión Documental.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación
S = Selección

Medio de Reproducción

M/D = Microfilmación / Digitalización

FIRMAS REPOSABLES


Jefe Dependencia: _____

Área de Gestión Documental: _____

Fecha: _____

Fuente: Propia.

Tabla 26. Tabla de Retención Documental - Coordinación Estrategia Cultural y Artística.

		REPÚBLICA DE COLOMBIA COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN PARA EL DIÁLOGO SOCIAL						
OFICINA PRODUCTORA		COORDINACIÓN ESTRATEGIA CULTURAL Y ARTÍSTICA				CÓDIGO DEPENDENCIA		1260
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1260.001	CONCEPTOS TÉCNICOS <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Concepto técnico 	1	4	X			X	Serie misional de conservación permanente. Reflejan la características o especificaciones técnicas desde la cual la Coordinación Estrategia Cultural y Artística desarrolla sus actividades. Estos documentos poseen valor para la investigación por lo cual se debe garantizar la conservación total. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1260.005	EVENTOS INSTITUCIONALES							
1260.005.002	Eventos Institucionales Externos <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Delegaciones representación de la Presidencia Invitación Presentación y material de apoyo Registro audiovisual Memoria del evento 	1	4	X			X	Subserie con valor administrativo y funcional de conservación permanente. registra la participación y pronunciamientos del Presidente y sus delegados en eventos a los que fueron convocados. Los documentos producto de cada evento, deben ser digitalizados. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación y preservación para documentación de conservación permanente. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1260.005.004	Eventos Institucionales Internos <ul style="list-style-type: none"> Agenda Convocatoria Invitación 	1	4	X			X	Subserie con valor administrativo y funcional de conservación permanente. registra el relacionamiento de la Dirección para el cumplimiento de sus objetivos misionales. Deben conformarse expedientes separados de los eventos en que participen

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Autorización de uso de imagen Presentación y material de apoyo Registro audiovisual Memoria del evento Listado de asistencia 							personas protegidas y víctimas que tengan riesgos potenciales de seguridad, estos expedientes deben tener tratamiento para documentos públicos reservados. Los documentos producto de cada evento, deben ser digitalizados y a los originales se les debe aplicar el proceso de conservación y preservación para documentación de conservación permanente. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1260.011	INFORMES							
1260.011.012	Informes a Organismos del Estado <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Informe y anexos 	1	4	X			X	Subserie de Valor Administrativo e Informativo de conservación permanente porque registra la gestión de la Coordinación Estrategia Cultural y Artística con otras instituciones para el desarrollo de programas, proyectos o actividades que adelanta la Entidad. Previa transferencia al Archivo Central, cada solicitud de informe y su respuesta, debe digitalizarse e incorporarse al expediente correspondiente al que se le debe aplicar el proceso de conservación o preservación para documentación de conservación permanente por hacer parte de la memoria institucional. (Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1260.013	INVENTARIOS							
1260.013.020	Inventarios Documentales <ul style="list-style-type: none"> Inventario documental 	1	-		X			Subserie de valor Administrativo e informativo. Conforme al soporte o medio en que se generen se deben eliminar mediante picado industrial o aplicar borrado seguro, como parte de las labores posteriores a la transferencia primaria, porque los originales están a cargo del Área de Gestión Documental. Ley 594/00
1260.013.022	Inventarios Transferencia Documental Primaria	3	-		X			Subserie de valor Administrativo e informativo. Conforme al soporte o medio en que se generen se deben eliminar mediante picado industrial o aplicar borrado seguro, como parte de las


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Inventario transferencia Acta protocolización transferencia 							labores previas a la finalización de actividades de la Comisión, porque los originales están a cargo del Área de Gestión Documental. Ley 594/00
1260.015	METODOLOGÍA DE LA ESTRATEGIA <ul style="list-style-type: none"> Metodología Procedimiento Comunicación oficial Acta de reunión Listado de asistencia 	3	2	X			X	Serie misional de conservación permanente. Define el marco conceptual, estratégico, metodológico y operativo de la Estrategia Cultural y Artística con el propósito de aportar a la consecución de los objetivos del mandato de la Comisión aportando sobre estrategias de acercamiento a los grupos y actores del conflicto mediante la expresión artística de sus comunidades y culturas. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación o preservación para documentación de conservación permanente. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1260.051	PROCESOS ESTRATÉGICOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Concepto técnico Acta de reunión Listado de asistencia Registro audiovisual Informe de actividades 	1	4	X			X	Serie misional de valor permanente que da cuenta de los procesos estratégicos que permiten identificar aquellas expresiones culturales y artísticas que requieren ser potenciadas o fortalecidas en las comunidades y de esta manera las muestras culturales sean manifestaciones que aporten a la convivencia. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación o preservación para documentación de conservación permanente. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1260.057	PROPUESTAS DE INICIATIVAS CULTURALES							
1260.057.034	Propuestas No Viables <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Propuesta 	1	4	X			X	Subserie misional de valor permanente que evidencia la recepción de propuestas que elaboraron personas u organizaciones externas a la Comisión ofreciendo servicios en temas culturales y artísticos, que pueden ser consideradas en el marco de los eventos y/o actividades organizadas por la

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto técnico • Acta de reunión • Listado de asistencia 							Dirección de Diálogo Social, las cuales son evaluadas de acuerdo con su pertinencia y viabilidad con los objetivos de la Comisión. Posee valores para la investigación y la historia, ya que refleja la interacción entre diferentes personas o entidades y la Comisión, para articular actividades que le aportaron desde el enfoque cultural y artístico a la consolidación de la información para el informe final. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación y preservación para documentación de conservación permanente. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1260.057.036	Propuestas Viables <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial • Propuesta • Concepto técnico • Acta de reunión • Listado de asistencia 	1	4	X			X	Subserie misional de valor permanente que evidencia la recepción de propuestas que elaboraron personas u organizaciones externas a la Comisión ofreciendo servicios en temas culturales y artísticos, que pueden ser consideradas en el marco de los eventos y/o actividades organizadas por la Dirección de Diálogo Social, las cuales son evaluadas de acuerdo con su pertinencia y viabilidad con los objetivos de la Comisión. Posee valores para la investigación y la historia, ya que refleja la interacción entre diferentes personas o entidades y la Comisión, para articular actividades que le aportaron desde el enfoque cultural y artístico a la consolidación de la información para el informe final. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación y preservación para documentación de conservación permanente. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1260.061	REGISTRO Y CONTROL							
1260.061.042	Registros de Préstamo y Consulta de Documentos	1	4		X			Subserie de valor Administrativo e informativo. Conforme al soporte o medio en que se generen se deben eliminar mediante picado industrial o aplicar borrado seguro, como parte las

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Planilla de control 							labores previas a la finalización de actividades de la Comisión, porque los originales están a cargo del Área de Gestión Documental.
CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección Medio de Reproducción M/D = Microfilmación / Digitalización					FIRMAS REPOSABLES Jefe Dependencia: _____ Área de Gestión Documental: _____ Fecha: _____			

Fuente: Propia.

Tabla 27. Tabla de Retención Documental - Coordinación Enfoque de Género

		REPÚBLICA DE COLOMBIA COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
		UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN PARA EL DIÁLOGO SOCIAL				
OFICINA PRODUCTORA		COORDINACIÓN ENFOQUE DE GÉNERO				CÓDIGO DEPENDENCIA	1270	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1270.001	CONCEPTOS TÉCNICOS <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Concepto técnico 	1	4	X		X		Serie misional de conservación permanente. Reflejan la características o especificaciones técnicas desde la cual la Coordinación Enfoque de Género desarrolla sus actividades. Estos documentos poseen valor para la investigación por lo cual se debe garantizar la conservación total. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1270.005	EVENTOS INSTITUCIONALES							
1270.005.002	Eventos Institucionales Externos <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Delegaciones representación de la Presidencia Invitación Presentación y material de apoyo Registro audiovisual Memoria del evento 	1	4	X		X		Subserie con valor administrativo y funcional de conservación permanente. registra la participación y pronunciamientos del Presidente y sus delegados en eventos a los que fueron convocados. Los documentos producto de cada evento, deben ser digitalizados. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación y preservación para documentación de conservación permanente. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1270.005.004	Eventos Institucionales Internos <ul style="list-style-type: none"> Agenda Convocatoria Invitación 	1	4	X		X		Subserie con valor administrativo y funcional de conservación permanente. registra el relacionamiento de la Dirección para el cumplimiento de sus objetivos misionales. Deben conformarse expedientes separados de los eventos en que participen

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Autorización de uso de imagen Presentación y material de apoyo Registro audiovisual Memoria del evento Listado de asistencia 							personas protegidas y víctimas que tengan riesgos potenciales de seguridad, estos expedientes deben tener tratamiento para documentos públicos reservados. Los documentos producto de cada evento, deben ser digitalizados y a los originales se les debe aplicar el proceso de conservación y preservación para documentación de conservación permanente. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1270.007	GUÍAS CONCEPTUALES DE GÉNERO <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Concepto Guía Informe final Presentación 	1	4	X			X	Serie misional de conservación total, que evidencia cómo la dependencia brinda lineamientos sobre cómo abordar el enfoque de género en los diferentes objetivos, estrategias y demás. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación y preservación para documentación de conservación permanente. Decreto Ley 588/17.
1270.011 1270.011.012	INFORMES Informes a Organismos del Estado <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Informe y anexos 	1	4	X			X	Subserie de Valor Administrativo e Informativo de conservación permanente porque registra la gestión de la Coordinación Enfoque de Género con otras instituciones para el desarrollo de programas, proyectos o actividades que adelanta la Entidad. Previa transferencia al Archivo Central, cada solicitud de informe y su respuesta, debe digitalizarse e incorporarse al expediente correspondiente al que se le debe aplicar el proceso de conservación o preservación para documentación de conservación permanente por hacer parte de la memoria institucional. (Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1270.011.016	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe consolidado Comunicación oficial 	1	4		X			Subserie de Valor Administrativo y funcional. Conforme al soporte o medio en que se generen se deben eliminar mediante picado industrial o aplicar borrado seguro, como parte de las


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
								labores previas a la finalización de actividades de la Comisión, porque los originales hacen parte de los antecedentes para conformar el informe de gestión anual que consolida la Oficina de Planeación.
1270.013	INVENTARIOS							
1270.013.020	Inventarios Documentales <ul style="list-style-type: none"> • Inventario documental 	1	-		X			Subserie de valor Administrativo e informativo. Conforme al soporte o medio en que se generen se deben eliminar mediante picado industrial o aplicar borrado seguro, como parte de las labores posteriores a la transferencia primaria, porque los originales están a cargo del Área de Gestión Documental. Ley 594/00
1270.013.022	Inventarios Transferencia Documental Primaria <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial • Inventario transferencia • Acta protocolización transferencia 	3	-		X			Subserie de valor Administrativo e informativo. Conforme al soporte o medio en que se generen se deben eliminar mediante picado industrial o aplicar borrado seguro, como parte de las labores previas a la finalización de actividades de la Comisión, porque los originales están a cargo del Área de Gestión Documental. Ley 594/00
1270.017	METODOLOGÍA DEL ENFOQUE <ul style="list-style-type: none"> • Metodología • Procedimiento • Comunicación oficial • Acta de reunión • Listado de asistencia 	1	4	X			X	Serie misional de conservación permanente. Define el marco conceptual, estratégico, metodológico y operativo del Enfoque de Género con el propósito de aportar a la consecución de los objetivos del mandato de la Comisión aportando sobre estrategias de acercamiento e inclusión de todos los grupos de género que fueron actores en el conflicto. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación o preservación para documentación de conservación permanente. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1270.033	PROCESO DE SISTEMATIZACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Propuesta de sistematización Presentación y material de apoyo Acta de reunión Listado de asistencia 	1	4	X		X		Serie misional de valor permanente, que evidencia como la Coordinación Enfoque de Género logra interpretar las experiencias recogidas de las actividades y acciones delegadas en la realización de los eventos organizados donde haya responsabilidad de las evidencias de acuerdo con las fases de cada una de ellas, ejemplo: alistamiento, convocatorias, reuniones, entre otras; lo cual se convierte en un insumo directamente para la sistematización. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación o preservación para documentación de conservación permanente. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1270.043	PROCESOS DE INVESTIGACIÓN							
1270.043.024	Investigaciones sobre Impactos <ul style="list-style-type: none"> Acta de reunión Impacto de los hechos Listado de asistencia Informe y anexos 	1	4	X		X		Subserie Misional de conservación permanente. Evidencia la labor con los núcleos de investigación y los grupos de la Dirección de Conocimiento a fin de profundizar en temas específicos, como los impactos del conflicto. Se debe conformar un expediente por cada investigación desarrollada. Decreto Ley 588/17. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación o preservación para documentación de conservación permanente.
1270.043.026	Investigaciones sobre Violencias Sexuales <ul style="list-style-type: none"> Acta de reunión Hechos y violencias Listado de asistencia Informe y anexos 	1	4	X		X		Subserie Misional de conservación permanente. Evidencia la labor con los núcleos de investigación y los grupos de la Dirección de Conocimiento a fin de profundizar en temas específicos, como lo son las violencias sexuales. Se debe conformar un expediente por cada investigación desarrollada. Decreto Ley 588/17.
1270.059	PROYECTOS DE MATERIALIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ENFOQUE	1	4	X		X		Serie misional de conservación permanente. Refleja las acciones de la Comisión llevadas a cabo a través de proyectos

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Cronograma • Presentación • Comunicación oficial • Listado de asistencia • Informe y anexos 							enfocados a promover la inclusión de metodologías, categorías, preguntas de investigación e hipótesis específicas que permitan entender cómo y por qué las mujeres, las niñas y personas LGBTI fueron particularmente victimizadas en el marco del conflicto armado colombiano. Se debe conformar un expediente por cada proyecto. Decreto Ley 588/17. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación o preservación para documentación de conservación permanente.
1270.061 1270.061.042	REGISTRO Y CONTROL Registros de Préstamo y Consulta de Documentos <ul style="list-style-type: none"> • Planilla de control 	1	4		X			Subserie de valor Administrativo e informativo. Conforme al soporte o medio en que se generen se deben eliminar mediante picado industrial o aplicar borrado seguro, como parte las labores previas a la finalización de actividades de la Comisión, porque los originales están a cargo del Área de Gestión Documental.
CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección Medio de Reproducción M/D = Microfilmación / Digitalización					FIRMAS REPOSABLES Jefe Dependencia: _____ Área de Gestión Documental: _____ Fecha: _____			

Fuente: Propia.

Tabla 28. Tabla de Retención Documental - Coordinación Enfoque Psicosocial

		REPÚBLICA DE COLOMBIA COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
		UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN PARA EL DIÁLOGO SOCIAL		CÓDIGO DEPENDENCIA		1280
OFICINA PRODUCTORA		COORDINACIÓN ENFOQUE PSICOSOCIAL				CÓDIGO DEPENDENCIA		1280
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1280.001	CONCEPTOS TÉCNICOS <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Concepto técnico 	1	4	X		X		Serie misional de conservación permanente. Reflejan la características o especificaciones técnicas desde la cual la Coordinación Enfoque Psicosocial desarrolla sus actividades. Estos documentos poseen valor para la investigación por lo cual se debe garantizar la conservación total. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1280.005	EVENTOS INSTITUCIONALES							
1280.005.002	Eventos Institucionales Externos <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Delegaciones representación de la Presidencia Invitación Presentación y material de apoyo Registro audiovisual Memoria del evento 	1	4	X		X		Subserie con valor administrativo y funcional de conservación permanente. registra la participación y pronunciamientos del Presidente y sus delegados en eventos a los que fueron convocados. Los documentos producto de cada evento, deben ser digitalizados. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación y preservación para documentación de conservación permanente. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1280.005.004	Eventos Institucionales Internos <ul style="list-style-type: none"> Agenda Convocatoria Invitación 	1	4	X		X		Subserie con valor administrativo y funcional de conservación permanente. registra el relacionamiento de la Dirección para el cumplimiento de sus objetivos misionales. Deben conformarse expedientes separados de los eventos en que participen

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Autorización de uso de imagen Presentación y material de apoyo Registro audiovisual Memoria del evento Listado de asistencia 							personas protegidas y víctimas que tengan riesgos potenciales de seguridad, estos expedientes deben tener tratamiento para documentos públicos reservados. Los documentos producto de cada evento, deben ser digitalizados y a los originales se les debe aplicar el proceso de conservación y preservación para documentación de conservación permanente. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1280.009	GUÍAS MISIONALES							
1280.009.008	Guías Conceptuales de Psicosocial <ul style="list-style-type: none"> Guía conceptual Presentación Comunicación oficial Acta de reunión Listado de asistencia 	1	4	X			X	Subserie misional de conservación total, que evidencia cómo el enfoque brinda lineamientos sobre la manera de abordar el enfoque psicosocial en los diferentes objetivos, estrategias y otras direcciones. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación y preservación para documentación de conservación permanente. Decreto Ley 588/17. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1280.009.010	Guías de Herramientas <ul style="list-style-type: none"> Guía de herramientas psicosocial Protocolo de autocuidado Comunicación oficial Acta de reunión Listado de asistencia 	1	4	X			X	Subserie misional de conservación permanente ya que en ella se determinan las herramientas psicosociales disponibles y la forma en que se deben aplicar. Se deberá aplicar el proceso de conservación o preservación para documentación de conservación permanente. Decreto 588/17.
1280.011	INFORMES							
1280.011.012	Informes a Organismos del Estado <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Informe y anexos 	1	4	X			X	Subserie de Valor Administrativo e Informativo de conservación permanente porque registra la gestión de la Coordinación Enfoque Psicosocial con otras instituciones para el desarrollo de programas, proyectos o actividades que adelanta la Entidad.


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
								Previa transferencia al Archivo Central, cada solicitud de informe y su respuesta, debe digitalizarse e incorporarse al expediente correspondiente al que se le debe aplicar el proceso de conservación o preservación para documentación de conservación permanente por hacer parte de la memoria institucional. (Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1280.013	INVENTARIOS							
1280.013.020	Inventarios Documentales <ul style="list-style-type: none"> Inventario documental 	1	-		X			Subserie de valor Administrativo e informativo. Conforme al soporte o medio en que se generen se deben eliminar mediante picado industrial o aplicar borrado seguro, como parte de las labores posteriores a la transferencia primaria, porque los originales están a cargo del Área de Gestión Documental. Ley 594/00
1280.013.022	Inventarios Transferencia Documental Primaria <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Inventario transferencia Acta protocolización transferencia 	3	-		X			Subserie de valor Administrativo e informativo. Conforme al soporte o medio en que se generen se deben eliminar mediante picado industrial o aplicar borrado seguro, como parte de las labores previas a la finalización de actividades de la Comisión, porque los originales están a cargo del Área de Gestión Documental. Ley 594/00
1280.017	METODOLOGÍA DEL ENFOQUE <ul style="list-style-type: none"> Metodología Procedimiento Comunicación oficial Acta de reunión Listado de asistencia 	3	2	X			X	Serie misional de conservación permanente. Define el marco conceptual, estratégico, metodológico y operativo del Enfoque Psicosocial con el propósito de aportar a la consecución de los objetivos del mandato de la Comisión aportando sobre estrategias de acercamiento e inclusión de todos los grupos de género que fueron actores en el conflicto. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación o preservación para documentación de conservación permanente. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1280.023	PLANES DE AUTOCUIDADO <ul style="list-style-type: none"> • Metodología de Autocuidado • Presentación • Comunicación oficial • Acta de reunión • Listado de asistencia • Informe técnico 	1	4	X		X		Serie misional que evidencia los aportes del enfoque psicosocial, a los procesos de autocuidado de los equipos como parte del fortalecimiento de la actuación de la Comisión. Se deberá aplicar el proceso de conservación o preservación para documentación de conservación permanente. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización
1280.037	PROCESO ESTRATÉGICO PSICOSOCIAL <ul style="list-style-type: none"> • Material pedagógico • Concepto técnico • Comunicación oficial • Acta de reunión • Listado de asistencia 	1	4	X		X		Serie misional de conservación total, que evidencia cómo la Comisión se alineó a través de documentos conceptuales, entendiendo el enfoque psicosocial como un campo de conocimiento y acción interdisciplinaria, donde convergen y se complementan las miradas relacionadas con la dimensión psicológica, del pensamiento, emociones, las conductas y sentimientos, con las miradas sociales relacionadas con los derechos, la política, lo cultural, sociológico, antropológico y medioambiental. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación y preservación para documentación de conservación permanente. Decreto Ley 588/17. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización
1280.043 1280.043.024	PROCESOS DE INVESTIGACIÓN Investigaciones sobre Impactos <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial • Acta de reunión • Impacto de los hechos • Listado de asistencia • Informe y anexos • Metodología de mitigación 	1	4	X		X		Subserie Misional de conservación permanente. Evidencia la labor con los núcleos de investigación y los grupos de la Dirección de Conocimiento a fin de profundizar en temas específicos, como los impactos del conflicto que permitan reconocer aquellos factores psicosociales que afectaron a las víctimas del conflicto para la propuesta de una metodología que entregue una manera de mitigar las afectaciones sufridas. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación o preservación para documentación de

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
								conservación permanente. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización
1280.061	REGISTRO Y CONTROL							
1280.061.042	Registros de Préstamo y Consulta de Documentos • Planilla de control	1	4		X			Subserie de valor Administrativo e informativo. Conforme al soporte o medio en que se generen se deben eliminar mediante picado industrial o aplicar borrado seguro, como parte las labores previas a la finalización de actividades de la Comisión, porque los originales están a cargo del Área de Gestión Documental.
CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección Medio de Reproducción M/D = Microfilmación / Digitalización					FIRMAS REPOSABLES Jefe Dependencia: _____ Área de Gestión Documental: _____ Fecha: _____			

Fuente: Propia.

Tabla 29. Tabla de Retención Documental - Coordinación Enfoque Curso de Vida y Discapacidad

		REPÚBLICA DE COLOMBIA COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN PARA EL DIÁLOGO SOCIAL						
OFICINA PRODUCTORA		COORDINACIÓN ENFOQUE CURSO DE VIDA Y DISCAPACIDAD				CÓDIGO DEPENDENCIA		1290
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1290.001	CONCEPTOS TÉCNICOS <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Concepto técnico 	1	4	X		X		Serie misional de conservación permanente. Reflejan la características o especificaciones técnicas desde la cual la Coordinación Enfoque Curso de Vida y Discapacidad desarrolla sus actividades. Estos documentos poseen valor para la investigación por lo cual se debe garantizar la conservación total. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1290.005	EVENTOS INSTITUCIONALES							
1290.005.002	Eventos Institucionales Externos <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Delegaciones representación de la Presidencia Invitación Presentación y material de apoyo Registro audiovisual Memoria del evento 	1	4	X		X		Subserie con valor administrativo y funcional de conservación permanente. registra la participación y pronunciamientos del Presidente y sus delegados en eventos a los que fueron convocados. Los documentos producto de cada evento, deben ser digitalizados. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación y preservación para documentación de conservación permanente. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1290.005.004	Eventos Institucionales Internos <ul style="list-style-type: none"> Agenda Convocatoria Invitación 	1	4	X		X		Subserie con valor administrativo y funcional de conservación permanente. registra el relacionamiento de la Dirección para el cumplimiento de sus objetivos misionales. Deben conformarse expedientes separados de los eventos en que participen

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Autorización de uso de imagen Presentación y material de apoyo Registro audiovisual Memoria del evento Listado de asistencia 							personas protegidas y víctimas que tengan riesgos potenciales de seguridad, estos expedientes deben tener tratamiento para documentos públicos reservados. Los documentos producto de cada evento, deben ser digitalizados y a los originales se les debe aplicar el proceso de conservación y preservación para documentación de conservación permanente. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1290.011	INFORMES							
1290.011.012	Informes a Organismos del Estado <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Informe y anexos 	1	4	X			X	Subserie de Valor Administrativo e Informativo de conservación permanente porque registra la gestión de la Coordinación Enfoque Curso de Vida y Discapacidad con otras instituciones para el desarrollo de programas, proyectos o actividades que adelanta la Entidad. Previa transferencia al Archivo Central, cada solicitud de informe y su respuesta, debe digitalizarse e incorporarse al expediente correspondiente al que se le debe aplicar el proceso de conservación o preservación para documentación de conservación permanente por hacer parte de la memoria institucional. (Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1290.013	INVENTARIOS							
1290.013.020	Inventarios Documentales <ul style="list-style-type: none"> Inventario documental 	1	-		X			Subserie de valor Administrativo e informativo. Conforme al soporte o medio en que se generen se deben eliminar mediante picado industrial o aplicar borrado seguro, como parte de las labores posteriores a la transferencia primaria, porque los originales están a cargo del Área de Gestión Documental. Ley 594/00
1290.013.022	Inventarios Transferencia Documental Primaria	3	-		X			Subserie de valor Administrativo e informativo. Conforme al soporte o medio en que se generen se deben eliminar mediante picado industrial o aplicar borrado seguro, como parte de las

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Inventario transferencia Acta protocolización transferencia 							labores previas a la finalización de actividades de la Comisión, porque los originales están a cargo del Área de Gestión Documental. Ley 594/00
1290.017	METODOLOGÍA DEL ENFOQUE <ul style="list-style-type: none"> Metodología Procedimiento Comunicación oficial Acta de reunión Listado de asistencia 	3	2	X			X	Serie misional de conservación permanente. Define el marco conceptual, estratégico, metodológico y operativo del Enfoque Curso de Vida y Discapacidad con el propósito de aportar a la consecución de los objetivos del mandato de la Comisión aportando sobre estrategias de acercamiento e inclusión de todos los grupos de género que fueron actores en el conflicto. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación o preservación para documentación de conservación permanente. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1290.047	PROCESOS DE RELACIONAMIENTO							
1290.047.046	Relacionamiento con Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de toma de entrevista Presentación y material de apoyo Registro de entrega de entrevistas Informe de seguimiento 	1	4	X			X	Subserie misional de conservación permanente. El proceso describe la metodología de relacionamiento que debe existir entre los grupos de trabajo de la Comisión y los niños, niñas, adolescentes y jóvenes durante el proceso de toma de entrevistas o testimonios derivados de los eventos o las mesas de diálogo promovidas y adelantadas por las Direcciones en el marco de las actividades de reconocimiento que realiza la Entidad. El registro evidencia la entrega de todos los documentos generados en el proceso de la toma de testimonios en articulación con la Subdirección de Conocimiento, los documentos entregados hacen parte de la Subserie Fuentes Primarias de Esclarecimiento de la Subdirección de Conocimiento. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación o preservación para documentación de conservación permanente. Previa

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
								transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1290.047.048	Relacionamiento con Personas Mayores y Condición de Discapacidad <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de toma de entrevista • Presentación y material de apoyo • Registro de entrega de entrevistas • Informe de seguimiento 	1	4	X			X	Subserie misional de conservación permanente. El proceso describe la metodología de relacionamiento que debe existir entre los grupos de trabajo de la Comisión y los adultos mayores y personas en condición de discapacidad durante el proceso de toma de entrevistas o testimonios que realiza la Entidad. El registro evidencia la entrega de todos los documentos generados en el proceso de la toma de testimonios en articulación con la Subdirección de Conocimiento, los documentos entregados hacen parte de la Subserie Fuentes Primarias de Esclarecimiento de la Subdirección de Conocimiento A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación o preservación para documentación de conservación permanente. Previa transferencia al Archivo Central debe aplicarse el proceso de reproducción mediante digitalización.
1290.061	REGISTRO Y CONTROL							
1290.061.042	Registros de Préstamo y Consulta de Documentos <ul style="list-style-type: none"> • Planilla de control 	1	4		X			Subserie de valor Administrativo e informativo. Conforme al soporte o medio en que se generen se deben eliminar mediante picado industrial o aplicar borrado seguro, como parte las labores previas a la finalización de actividades de la Comisión, porque los originales están a cargo del Área de Gestión Documental.
CONVENCIONES					FIRMAS REPOSABLES			
CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección					Jefe Dependencia: _____ Área de Gestión Documental: _____			

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
Medio de Reproducción M/D = Microfilmación / Digitalización					Fecha: _____			

Fuente: Propia.

4. IMPACTO DE LA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA

El diagnóstico integral como insumo primario para el desarrollo de la propuesta de Tablas de Retención Documental para la Dirección para el Diálogo Social de la Comisión de la Verdad, impacta directamente sobre la realidad archivística de la Entidad, pues éste fue aplicado sobre la producción documental de varias de las dependencias que ya tienen algún tipo de conformación de expedientes, permitiendo identificar la existencia y aplicación de los instrumentos archivísticos como por ejemplo los de descripción, así como la aplicación de los procesos técnicos para la organización.

El resultado del diagnóstico permitirá a la Entidad fortalecer aquellos puntos débiles detectados luego del análisis de la información recolectada, lo que servirá como insumo para la actualización de sus instrumentos archivísticos y la priorización de los planes de mejora a corto plazo, además de poder caracterizar las Tablas de Retención Documental de las demás dependencias de la Entidad para así, dar cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 en lo que respecta a la elaboración de los instrumentos archivísticos.

Como segundo y más importante impacto de la intervención archivística que entrega este proyecto es la propuesta de las Tablas de Retención Documental de la Dirección para el Diálogo Social y sus subsecciones, ya que las TRD son consideradas como el instrumento archivístico que fundamenta la organización de los documentos de archivo durante todo su ciclo de vida, proporcionando facilidad sobre la gestión de los estos durante cada fase de archivo, permitiendo a la entidad controlar los documentos que produce, administra, conserva y custodia, además garantiza la conformación del patrimonio documental y la memoria institucional de la entidad mediante la correcta identificación de las series documentales, fijando en el proceso de valoración, el tiempo de permanencia y disposición final de acuerdo a los valores secundarios que posean acorde a sus características.

Una vez la entidad cuente con Tablas de Retención Documental (TRD), la correcta aplicación de estas permite contar con archivos de gestión debidamente organizados, promoviendo una cultura organizacional donde cada servidor con la apropiación de las TRD de su dependencia procure la adecuada clasificación, ordenación y descripción de los documentos que produce según las funciones y responsabilidades que le han sido asignadas.

Con lo anterior, la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición, será consciente de la necesidad de actualizar y aplicar las TRD y con el objetivo de cumplir con la normatividad archivística en cuanto a la obligación de contar con archivos debidamente organizados al servicio del ciudadano, como consecuencia de este proyecto iniciará el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) que faltan por caracterizarse y actualizar aquellas que han sido aprobadas previamente a la actualización del manual de funciones; esto

mediante la aplicación de los principios archivísticos y lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y las demás normas que la reglamentan. También, la correcta organización de los documentos permite el fácil manejo y acceso a la información, dando cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 *“Ley de Transparencia y Acceso a la Información”*

Por último, el impacto archivístico sobre la Entidad al contar con las Tablas de Retención Documental de la Dirección para el Diálogo Social se ve reflejado en hacer evidente cómo el contar con estas garantizará la custodia y conservación de los documentos producidos en sus dependencias, permitiendo su adecuado manejo; además de poder contar con sus archivos de gestión perfectamente organizados evitando la mala conformación de los expedientes sin ningún criterio archivístico permitiendo dar trámite oportuna a las solicitudes tanto internas como externas que se le realizan a la Dirección.

Es así como este proyecto atiende la necesidad de concientizar a los servidores de la Comisión a cerca de la importancia de conformar y conservar adecuadamente los expedientes producto de sus funciones, convirtiéndose estos en patrimonio documental como memoria institucional y riqueza cultural de Nación, teniendo en cuenta las características misionales de la Comisión de la Verdad y su mandato.

5. DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES

Para el levantamiento de información y elaboración de las Tablas de Retención Documental de la Comisión de la Verdad se tuvo como dificultad la emergencia sanitaria generada por el COVID 19 declarada por el Gobierno Nacional, puesto que el acceso a las instalaciones y a la información estuvo restringido en virtud de la situación antes mencionada. Por lo anterior el 1 de septiembre el Gobierno Nacional levanta la emergencia sanitaria, pero aun así el nivel central no retomó actividades presenciales por tal motivo la recolección de información se realizó en unos días específicos y en horas determinadas para evitar la ocupación del edificio en compañía de un funcionario.

Seguidamente, se realizaron reuniones por la aplicación Google Meet con los funcionarios con el fin de recolectar información, pero aun así estábamos bajo la disponibilidad de la agenda de algunos de ellos, por tal motivo no se lograba tener un avance sustancial para la elaboración de las TRD.

A continuación, se realizan las siguientes recomendaciones y observaciones según la información recolectada:

- Aunque se dispone de equipos para la medición de las condiciones ambientales, se recomienda realizar estas mediciones de acuerdo con un cronograma establecido y nivelar las fluctuaciones de humedad y temperatura que no cumplen con los parámetros. De igual manera es necesario controlar las partículas contaminantes que ponen en riesgo los documentos.
- La entidad debe revisar los procesos y procedimientos definidos para normalizar las actividades requeridas por la normativa archivística que incluye el diseño y elaboración de formas, formatos y formularios que facilitan la producción de documentos de archivo a cada uno de los funcionarios de la Comisión de la Verdad.
- Es indispensable que la entidad destine áreas específicas para el almacenamiento de los documentos de archivo y evitar la ubicación de materiales y elementos que no pertenecen a este proceso con el fin de distribuir correctamente el espacio que se ajuste a la metodología archivística para la conservación y custodia de los documentos de archivo.
- La Comisión de la Verdad debe incluir en su plan de Capacitación las jornadas que orientan a los funcionarios a desarrollar buenas prácticas en gestión documental y los instrumentos archivísticos que fortalecen la implementación de dichas prácticas y sensibiliza al personal de cada uno de

los procesos sobre la importante que tienen los documentos de archivo en la entidad.

- Se recomienda que la entidad realice un seguimiento y acompañamiento a las actividades relacionadas con la Gestión Documental en articulación con las áreas destinadas a las auditorías internas y se establezca un equipo interdisciplinario de trabajo para garantizar el eficiente desempeño de las prácticas archivísticas en cada una de las dependencias.
- Se deben realizar jornadas de limpieza documental periódicas.
- En las actividades de saneamiento ambiental, se deben incluir tanto la desinsectación como la desratización.
- Se deben realizar mantenimientos periódicos en las instalaciones del archivo, a fin de mitigar los riesgos en la conservación de los soportes documentales.

6. BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 de 2000 (14, abril, 2000). [en línea]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>. 20 de junio de 2020

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014 (6, marzo, 2014). [en línea]. Disponible en: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1712_2014.html. 20 de junio de 2020

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA, Decreto 1080 de 2015 (26, mayo, 2015). Colombia. [en línea]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>. 20 de junio de 2020

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, Decreto 588 de 2017 (05, abril, 2017). Colombia. [en línea]. Disponible en: <https://comisiondelaverdad.co/images/decreto-588-de-2017-comision-verdad-mandato-funciones.pdf>. 20 de junio de 2020

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 07 (1994). [en línea]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-07-de-1994/?pdf=515>. 20 de junio de 2020

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 de 2001 (30, octubre, 2001). [en línea]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/>. 20 de junio de 2020

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 039 de 2002 (31, octubre, 2002). [en línea]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-39-de-2002/>. 20 de junio de 2020

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 042 de 2002 (31, octubre, 2002). [en línea]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-042-de-2002/>. 20 de junio de 2020

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo 027 de 2006 (31, octubre). Colombia. [en línea]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>. 20 de junio de 2020

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 de 2013 (15, marzo, 2013). Colombia. [en línea]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2013/>. 20 de junio de 2020

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 005 de 2013 (15, marzo, 2013). [en línea]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-005-de-2013/>. 20 de junio de 2020

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 de 2015 (21, abril, 2015). [en línea]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2015/>. 20 de junio de 2020

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 de 2019 (30, abril, 2019). Colombia. [en línea]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/>. 20 de junio de 2020

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular 003 de 2015 (27, febrero, 2015). [en línea]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-003-de-2015/>. 20 de junio de 2020

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Minimanual Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Bogotá. p.1-90. [en línea]. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/R_eursos/Publicacionees/Minimanual_TRD.pdf

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Tablas de Retención Documental – TRD. [sitio web]. Bogotá. Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/gestion-informacion-publica/Tablas-de-Retencion-Documental-TRD>

COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN. Resolución número 0020 de 2020 (14 de febrero de 2020), (2020). Colombia. [en línea]. Disponible en: https://comisiondelaverdad.co/images/Resolucion_No_020.pdf

COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN, ¿Qué es la Comisión de la Verdad? [sitio web]. Bogotá; [en línea]. Disponible en: <https://comisiondelaverdad.co/la-comision/que-es-la-comision-de-la-verdad>

COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN, Manual de funciones por dependencia [sitio web]. Bogotá; [en línea]. Disponible en: https://comisiondelaverdad.co/images/Manual_de_Funciones_Dependencia_R20de2020_V2.pdf

CRUZ MUNDET, José Ramon. Manual de archivística. 2 ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez. 1994. p. 1-393. [en línea]. Disponible en:

<https://nucleododocumentouno.webs.com/manual%20de%20archivistica%20-%20cruz%20mundet.pdf>

CRUZ MUNDET, José Ramon. Manual de archivística. 3 ed. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros. 2011. p. 1-473. Disponible en: https://e-archivo.uc3m.es/bitstream/handle/10016/19730/archivos_cruz_2011.pdf?sequence=1&isAllowed=y

GODOY DE LOZANO, Julia y LÓPEZ AVILA, María Imelda, Cartilla de Clasificación Documental [en línea]. 1 ed. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001. p.1-27. [en línea]. Disponible en: <https://raultriana.files.wordpress.com/2014/09/cartilla-de-clasificacion-documental.pdf>

GONZALEZ, Eduardo, VARNEY Howard y RAMÍREZ, Clara. En busca de la verdad, Elementos para la creación de una comisión de la verdad eficaz. ICTJ. 2013. [en línea]. Disponible en: <https://www.ictj.org/sites/default/files/ICTJ-Book-Truth-Seeking-2013-Spanish.pdf>

HAYNER, Priscilla B. Comisiones de la verdad: resumen esquemático. 2006. [en línea]. Disponible en: https://www.icrc.org/es/doc/assets/files/other/irrc_862_hayner.pdf

JAIMES SANCHEZ, Luis Ernesto y GARCÍA, María Clemencia. Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación. 2003. [en línea]. Disponible en: <https://es.calameo.com/read/005902591a9f403c26bef>

JIMÉNEZ GONZALEZ, Gladys. Ordenación Documental [en línea]. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003. p. 1-30. [en línea]. Disponible en: <https://es.slideshare.net/nidia2012/cartilla-de-ordenacin-1>

MARTÍN GAVILÁN, César. Principios generales de organización de fondos archivísticos Clasificación y ordenación de documentos Cuadro de clasificación [en línea]. 23 de marzo de 2009. Consultado 20 de junio de 2020. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/14526/1/principios.pdf>

ROOSEVELT SCHELLENBERG, Theodore. Modern Archives principles & techniques. 2 ed. Chicago: The Society of American Archivists. 1956. 1975. p. 1-243. [en línea]. Disponible en: <http://files.archivists.org/pubs/free/ModernArchives-Schellenberg.pdf>