



**Informe Técnico Transferencia
Fondo Documental
Comisión de la Verdad**

❖ COMISIÓN DE LA VERDAD EN LIQUIDACIÓN
BOGOTÁ D.C., MAYO 2023



Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE	4
4. ENTIDADES PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA	4
5. RESEÑA ARCHIVÍSTICA FONDO DOCUMENTAL COMISIÓN DE LA VERDAD	7
6. DIAGNÓSTICO FONDO DOCUMENTAL DE LA CEV	10
7. CARACTERIZACIÓN FONDO DOCUMENTAL	10
7.1. Archivos Físicos	11
7.2. Gran formato y documentos especiales	13
7.3. Colección Bibliográfica Física	15
7.4. Expedientes digitales	15
7.5. Colección Bibliográfica Digital	18
8. ROTULACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS	19
8.1. Rotulación Unidades de Almacenamiento y Conservación	19
8.2. Rotulación Formatos Especiales	21
8.3. Rotulación Colección Bibliográfica	22
9. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA	23
9.1. Descripción archivística con base en la Norma ISAD(G)	24
9.2. Índices Electrónicos	27
9.3. Módulo de consulta colección bibliográfica física y digital	29
10. ENTREGA MOBILIARIO GRAN FORMATO	31
11. ENTREGA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	31
12. OBSERVACIONES	31
ANEXO 1. DESCRIPCIÓN FONDO DOCUMENTAL COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN (Directriz ISAAR – CPF)	35
ANEXO 2. GLOSARIO DE SERIES DOCUMENTALES FONDO DOCUMENTAL CEV	41

Lista de Tablas

Tabla 1. Información versiones Tablas de Retención Documental - TRD.....	10
Tabla 2. Información documentación en soporte físico.....	11
Tabla 3. Unidades de conservación y almacenamiento transferidas por Dependencia	11
Tabla 4. Formatos especiales por tipo de mobiliario.	14
Tabla 5. Formatos especiales por dependencia.	14
Tabla 6. Información Colección Bibliográfica Física	15
Tabla 7. Archivos, Directorios, y Tamaños transferidos por Dependencia	16
Tabla 8. Información Colección Bibliográfica Digital.....	18
Tabla 9. Mobiliario documentos especiales.....	31

1. INTRODUCCIÓN

A partir del Acuerdo Final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera, como parte del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición se acuerda la puesta en marcha de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No repetición como un mecanismo independiente e imparcial de carácter extrajudicial con una duración de tres (3) años incluyendo la elaboración del informe final; plazo que se extendió por nueve meses más, y que culminó el 27 de agosto de 2022.

En desarrollo de su mandato, funciones y objetivos, la Comisión acopió y generó documentos que en su conjunto componen un archivo. Este fondo documental da cuenta de las actuaciones en cumplimiento de su misionalidad y gestión administrativa hasta la entrega del Informe Final y se constituye en una memoria que aporta esencialmente a lograr los objetivos de satisfacer los derechos de las víctimas, terminar el conflicto y alcanzar la paz.

El acervo documental de la Comisión de la Verdad, como archivo de derechos humanos¹ es el legado patrimonial que permanecerá a perpetuidad, para dar cuenta a las víctimas, la nación y la comunidad internacional sobre la administración de sus actuaciones, y servirá como fuente para la investigación y la labor historiográfica.

De esta manera, el 28 de agosto de 2022 se expide el decreto 1776 de 2022, “*por el cual se liquida la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición*”, que le asigna a la Liquidación responsabilidades específicas sobre la conservación, preservación y máximo acceso a los archivos de la Comisión de la Verdad, respetando la debida reserva y clasificación.

En consecuencia, la Liquidación en su Política de Gestión Documental, reitera la importancia de la gestión y cierre de los expedientes del fondo documental de la Comisión de la Verdad, como complemento a la memoria de la entidad que suprime, y plantea su visión estratégica y prioridades en el contexto de la transferencia secundaria del archivo a su cargo.

En el escenario de la entrega en custodia y administración del fondo documental de la Comisión de la Verdad al Archivo General de la Nación - AGN, bajo la titularidad de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP, como se establece en el Acuerdo 05 del Pleno de Comisionados, y en observancia a lo pactado en el Convenio Marco Interadministrativo 682/2022 (CEV-AGN-JEP), se presenta el informe técnico consolidado, donde se establecen las características y condiciones finales con las que se entregó el fondo documental conformado por la Comisión de la Verdad.

Como marco normativo relacionado con la transferencia de archivos de conservación permanente se encuentra el Decreto 1080 de 2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”, que en su Artículo 2.8.2.11.1. Lineamientos Generales, reza lo siguiente:

“...3. La entidad que transfiere los documentos deberá entregar un informe técnico detallando los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir. ...

5. La transferencia de documentos debe incluir igualmente la entrega al Archivo General de la Nación o a los demás Archivos Generales mencionados en el presente decreto, de los siguientes elementos:

- a) Un inventario físico y en medio electrónico de las series documentales y de los expedientes a transferir;
- b) La base de datos con la descripción de los documentos a transferir, la cual deberá cumplir con la Norma Internacional para la Descripción Archivística (ISAD-G);
- c) Copia de los medios técnicos (digitales, ópticos, microfilme, etc.), cuando este procedimiento se haya establecido en la respectiva TRD o TVD; dichos medios deberán tener una descripción de su contenido. El Archivo General de la Nación reglamentará los aspectos técnicos correspondientes a este literal.” [sic]

2. OBJETIVO

Documentar el proceso de transferencia secundaria del Fondo Documental de la Comisión de la Verdad – CEV, consolidando los datos de las entregas parciales de expedientes digitales y documentos físicos que conforman el acervo.

3. ALCANCE

El presente informe resume la transferencia del fondo documental de la Comisión de la Verdad, que comprende la documentación producida, recibida e identificada a partir de las Tablas de Retención Documental – TRD, en soportes físico y electrónico, así como, la entrega del mobiliario y la infraestructura tecnológica que lo contiene; esta transferencia también incluye los documentos de formatos especiales y las publicaciones acopiadas en el Centro de Documentación de la suprimida Comisión de la Verdad.

4. ENTIDADES PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

En el marco del Convenio Interadministrativo 682 de 2022, que define realizar la transferencia del fondo documental de la Comisión de la Verdad, le otorga compromisos a las siguientes entidades:

4.1. Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición. Entidad productora del fondo documental

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 - SIVJRNR, 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.

Se establece la naturaleza de la Comisión 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.

De la misma forma se contemplaron tres objetivos, con los cuales se debería contribuir a crear las condiciones estructurales para la convivencia de todos los colombianos y sentar las bases de la no repetición, la reconciliación y la paz estable y duradera.

1. Contribuir al esclarecimiento de lo ocurrido, de acuerdo con los elementos del Mandato y ofrecer una explicación amplia de la complejidad del conflicto armado, de tal forma que se promueva un entendimiento compartido en la sociedad, en especial de los aspectos menos conocidos del conflicto, como su impacto en los niños, niñas y adolescentes, y la violencia basada en género, entre otros.
2. Promover y contribuir al reconocimiento. Eso significa el reconocimiento de las víctimas como ciudadanos y ciudadanas que vieron sus derechos vulnerados y como sujetos políticos de importancia para la transformación del país; el reconocimiento voluntario de responsabilidades individuales y colectivas por parte de todos quienes de manera directa o indirecta participaron en el conflicto, como una contribución a la verdad, la justicia, la reparación y la no repetición; en general, el reconocimiento por parte de toda la sociedad de ese legado de violaciones e infracciones como algo que merece el rechazo de todos y que no se debe repetir.
3. Promover la convivencia en los territorios, en el entendido de que la convivencia no consiste en el simple compartir de un mismo espacio social y político, sino en la creación de un ambiente transformador que permita la resolución pacífica de los conflictos y la construcción de la más amplia cultura de respeto y tolerancia en democracia.

Como producto de su misión la Comisión de la Verdad elaboró un informe final que refleja los testimonios brindados por las víctimas y las investigaciones en torno a todos los componentes del mandato, contiene las conclusiones y recomendaciones de su trabajo, incluyendo las relacionadas con garantías de No Repetición.

Por último, por sentencia de la Corte Constitucional, se extiende su mandato por nueve (9) meses más; por consiguiente, su operación culminaría el 27 de junio de 2022 y el periodo de socialización del informe final el 27 de agosto del mismo año. Esto en virtud de la satisfacción del derecho a la verdad de las víctimas y como consecuencia de la afectación ocasionada por los cierres y confinamientos generados por la pandemia del Covid – 19.

4.2. Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación. Institución administradora temporal y responsable de la transferencia del fondo documental

El Decreto 1776 declara, a partir del 28 de agosto de 2022, la supresión de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición; posteriormente, el 23 de septiembre de 2022, la Presidencia de la República expide el Decreto 1930 de 2022, que designa a MAURICIO KATZ GARCÍA como liquidador de la Comisión de la Verdad, asignándole la representación legal de la entidad. El régimen aplicable a la Liquidación es el previsto en el Decreto ley 254 de 2000 modificado por la Ley 1105 de 2006, además de los aspectos contemplados por el Decreto ley 588 de 2017.

Esta Institución tiene la responsabilidad de la culminación de los procesos técnicos archivísticos de la documentación e información en cualquier soporte, formato y medio producida por la Comisión de la Verdad, velando por su adecuada organización, conservación, preservación y custodia observando lo estipulado en el Decreto 029 de 2015, de la misma manera, efectuar la entrega real y material del fondo documental, atendiendo las directrices que emita la JEP como titular del fondo y el Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística.

Finalmente, el Decreto 0263 del 27 de febrero de 2023, establece una prórroga de tres (3) meses adicionales al plazo inicial de la Liquidación, determinado en el artículo 15 del Decreto 1776 de 2022, lo que extiende su funcionamiento hasta el 26 de mayo de 2023.

4.3. Jurisdicción Especial para la Paz – JEP Titular del fondo documental

Entidad componente de justicia del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y no Repetición, creado por el Acuerdo de Paz entre el Gobierno Nacional y las FARC-EP. La JEP tiene la función de administrar justicia transicional y conocer de los delitos cometidos en el marco del conflicto armado que se hubieran cometido antes del 01 de diciembre de 2016 y su existencia no podrá ser superior a 20 años.

Su trabajo se enfoca en los delitos más graves y representativos del conflicto armado, de acuerdo con los criterios de selección y priorización que sean definidos por la ley y los magistrados. En particular, puede conocer de los delitos que hubieren cometido excombatientes de las FARC-EP, miembros de la Fuerza Pública, otros agentes del Estado y terceros civiles. Sobre estos dos últimos, la Corte Constitucional aclaró que su participación en la JEP sería voluntaria.¹

Funge como titular del fondo documental por la decisión del Pleno de los Comisionados plasmada en el Acuerdo 05 de 2022.

4.4. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN Administrador y custodio del fondo documental

El AGN es un establecimiento público del orden nacional encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística, coordinar el Sistema Nacional de Archivos y garantizar la conservación del patrimonio documental, asegurando los derechos de los ciudadanos y el acceso a la información; se le ha encomendado la recepción

¹ <https://www.jep.gov.co/JEP/Paginas/Jurisdiccion-Especial-para-la-Paz.aspx>

de las transferencias secundarias de las entidades del orden nacional de la rama ejecutiva, así como la conservación y divulgación de los acervos documentales que se le confíen en custodia².

El AGN fue la entidad recomendada por la Comisión de la Verdad en su Acuerdo 05 de 2022 como administradora y custodia del fondo documental para ejercer las labores de conservación, preservación, protección, seguridad y acceso, además, cumplir el principio de máxima divulgación de la información pública relativa a derechos humanos dispuesto en la Ley Estatutaria de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública Nacional o Ley 1712 de 2014.

5. RESEÑA ARCHIVÍSTICA FONDO DOCUMENTAL COMISIÓN DE LA VERDAD

El acervo documental de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición – CEV, se conformó a partir de las transferencias primarias realizadas por sus dependencias desde las ubicaciones definidas en su despliegue territorial al archivo central ubicado en la sede de la ciudad de Bogotá, una fracción de la documentación fue organizada antes de su cierre y la restante ha sido intervenida archivísticamente por la Liquidación, en concordancia con las dos versiones de Tablas de Retención Documental aprobadas.

Este archivo se conformó desde el punto de vista procedimental, bajo las condiciones impuestas por la misma temporalidad definida para la Comisión, exigiendo un inicio de labores y de generación de documentos de manera simultánea a la planeación y desarrollo de sus procesos como derroteros de la ejecución de actividades; esta peculiaridad permite identificar agrupaciones de documentos concebidos en distintas etapas, que testifican sobre los niveles de madurez que logró alcanzar su sistema de gestión; y aunque presenten distintas descripciones y caracteres diplomáticos corresponden al cumplimiento de una misma función.

No siendo todas las particularidades para mencionar, las medidas adoptadas para mitigar el impacto de la emergencia sanitaria ocasionada por el virus que causó la enfermedad Covid-19, determinaron cambios en la producción documental que marcaron un nuevo elemento de análisis para la identificación, autenticación y valoración de los documentos que alimentan este acervo.

Su documentación misional se agrupa bajo criterios de estructura orgánica, desarrollo de procesos y procedimientos diseñados como directrices metodológicas que sugieren la secuencia de los trámites; y siempre, observando la relación tripartita entre la producción documental; la búsqueda de la verdad, el esclarecimiento, la convivencia y la no repetición, como pilares fundamentales de la misionalidad de la entidad y los derechos humanos universales que son inherentes a todos nosotros, con independencia de la nacionalidad, género, origen étnico, color, religión, idioma, edad, discapacidad o cualquier otra condición.

Este fondo documental cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos:

² <https://www.archivogeneral.gov.co/agn/quienes-somos/>

- ✓ Política de Gestión Documental
- ✓ Plan Institucional de Archivos
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- ✓ Tablas de Retención Documental – TRD
- ✓ Programa de Gestión Documental – PGD
 - Programa de Documentos Vitales o Esenciales
 - Programa de Documentos Especiales
 - Programa de Reprografía
- ✓ Sistema Integrado de Conservación – SIC
 - Programa de Capacitación y Sensibilización
 - Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas y Sistemas de Almacenamiento
 - Programa de Saneamiento Ambiental para Depósitos de Archivo
 - Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales en Áreas de Archivo.
 - Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Material Documental
 - Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento
- ✓ Inventarios Documentales
- ✓ Descripción archivística ISAD-G
- ✓ Índices electrónicos
- ✓ Plan de Preservación a Largo Plazo
- ✓ Política Preservación Digital a Largo Plazo

Su tamaño lo determina la sumatoria de los volúmenes de expedientes físicos y pesos de los expedientes digitales de las transferencias documentales recibidas en el archivo central; documentación que se entrega con la totalidad de los procesos técnicos archivísticos.

Los soportes físicos del fondo documental que corresponden aproximadamente a 300 metros lineales se custodiaron en una bóveda de seguridad y un depósito que ocupan un área de 45,7m². Físicamente, el archivo se encuentra ubicado en dos depósitos en el sótano del edificio de propiedad del Ministerio de Justicia y del Derecho en la Carrera 9 # 12C – 10, donde funcionó la sede central de la Comisión de la Verdad durante su existencia y liquidación; por su parte, la documentación electrónica se almacena en una NAS (Network Attached Storage), conectada a servidores ubicados en un datacenter en el quinto piso de la misma edificación.

Además, la Comisión de la Verdad recibió o generó documentos en diferentes soportes con características físicas no convencionales que hicieron necesaria la adquisición de mobiliario especial para garantizar su debida conservación y facilitar su acceso y consulta, elementos que hacen parte de la entrega del fondo documental.

Los procesos para el alistamiento incluyen la actualización de los instrumentos de descripción, como inventarios documentales y la descripción archivística mediante la norma ISAD(G), así como el Índice de Información Clasificada y Reservada, requeridos para la administración del fondo.

Como parte de la metodología citada en la Guía para Transferencias Secundarias del AGN, la Liquidación elaboró un diagnóstico integral del fondo documental, donde se evidenció el grado de intervención archivística

requerido para efectuar la transferencia a la entidad depositaria. El equipo de la Liquidación efectuó las actividades de cierre de los expedientes y realizó el alistamiento del fondo para la transferencia documental, mediante la observancia de los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística.

El nivel de intervención archivística del fondo documental de la Comisión de la Verdad, así como las particularidades relacionadas a sus series documentales, se consignarán en un Informe Técnico Final que acompaña la entrega material del mismo, siguiendo el Cronograma de Transferencias, anexo al presente Plan.

Por último, el fondo documental de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición – CEV fue declarado un archivo de derechos humanos, mediante el Acuerdo 06 de 2022 expedido por el Pleno de Comisionadas y Comisionados, sustentado en estándares internacionales y normas nacionales como:

- Principios Joinet-Orentlicher, señala que las colecciones de documentos que integran un archivo de derechos humanos pueden venir de fuentes como los "d) *materiales reunidos por las comisiones de la verdad y otros órganos de investigación*"³.
- Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, publicado conjuntamente entre el Archivo General de la Nación y el Centro Nacional de Memoria Histórica.
- Decreto 1080 de 2015, que en su artículo 2.8.5.4.7 *Documentos y archivos de derechos humanos*, señala que los archivos de derechos humanos corresponden a documentos que, en sentido amplio, se refieren a violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario y deben ser objeto de las medidas de preservación, protección y acceso definidas en el marco internacional de los derechos humanos, la jurisprudencia, la legislación interna, y en particular, el inciso final del artículo 21 de la Ley 1712 de 2014.
- Acuerdo 04 de 2015, expedido por el Archivo General de la Nación, "*Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado*"

Esta condición como criterio de valoración, determina que la totalidad del fondo tiene una disposición final de **Conservación Total**, modificando lo preestablecido en el instrumento Tablas de Retención Documental para algunas series documentales, y lo afirma como el legado patrimonial que permanecerá a perpetuidad, para dar cuenta a las víctimas, la nación y la comunidad internacional sobre sus actuaciones, sirviendo como fuente para la investigación y la labor historiográfica.

³ Organización de las Naciones Unidas, Consejo Económico y Social, Comisión de Derechos Humanos, E/CN.4/2005/102/Add. 1: 61 período de sesiones, 08 de febrero de 2005.

6. DIAGNÓSTICO FONDO DOCUMENTAL DE LA CEV

Anterior al inicio de actividades de cierre y alistamiento de expedientes, y como insumo para la definición de los recursos necesarios para la intervención, la Liquidación elaboró un Diagnóstico del Fondo Documental; su metodología se sustentó en la publicación *Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos* del ente rector; utilizando como fuente principal la información consignada en el *Informe Técnico Entrega Fondo Documental CEV* y los registros de la documentación entregada sin procesar por parte de las dependencias al Área de Gestión Documental de la Comisión de la Verdad.

A partir de los resultados del diagnóstico, la Liquidación proyectó las actividades necesarias para el procesamiento de la documentación pendiente de aplicación de procesos archivísticos, clasificación ordenación y descripción documental.

7. CARACTERIZACIÓN FONDO DOCUMENTAL

El acervo documental conformado por la Comisión de la Verdad y temporalmente administrado por esta Liquidación, es completamente digital, en atención a que sus soportes físicos surtieron un proceso de digitalización y sus reproducciones se insertaron en los respectivos expedientes electrónicos, lo que favorece la conservación de los documentos físicos originales y facilita la administración y consulta del archivo.

El Comité Administrativo y de Gestión perteneciente a la Comisión de la Verdad aprobó dos versiones de Cuadros de Clasificación y Tablas de Retención Documental - TRD, donde se listaron las series y subseries en las que se clasificó la producción documental de la entidad y a partir de las cuales se conformaron los expedientes que componen su archivo.

A continuación, se presentan los datos actualizados relativos a estos instrumentos:

Tabla 1. Información versiones Tablas de Retención Documental - TRD

ÍTEM	TRD V1	TRD V2
Acto administrativo Estructura Organizacional	Resolución 053 del 17 de junio de 2019	Resolución CEV 020 de 2020
Unidades administrativas	34	34
Oficinas productoras	72	72
Número de TRD	33*	33*
Series documentales	102	110
Subseries documentales	181	192
Tipos documentales	1.186	972
Vigencia	2018/11/28 - 2020/12/31	2021/01/01 - 2022/08/27

Acta de aprobación - Comité Administrativo y de Gestión	No. 7 de 2019	No. 05 de 2021
	No. 9 de 2019	No. 07 de 2021
	No. 11 de 2019	No. 08 de 2021
	No. 2 de 2020	No. 12 de 2021
	No. 3 de 2020	No. 13 de 2021
	No. 4 de 2020	No. 4 de 2022

Nota: La Oficina de Relacionamento Interinstitucional no generó producción documental propia, por lo cual no se elaboró TRD para esta dependencia.

7.1. Archivos Físicos

La producción documental tipificada en los instrumentos mencionados que se materializó en soportes físicos que fueron transferidos en dos jornadas a las instalaciones del Archivo General de la Nación en atención al Plan de Transferencias Secundarias, y de los cuales se presenta la siguiente información:

Tabla 2. Información documentación en soporte físico

ITEM	CANTIDAD
Volumen Fondo Documental	290ml
Cajas Ref. X-100 fondo documental	2.422
Cajas Ref. X-200	2
Unidades de Conservación (Carpetas)	17.713
Folios	766.984
Cajas Ref. X-100 Centro Documentación	137
Piezas bibliográficas (físicas)	1542
Volumen Centro de Documentación	17ml
Documentos Gran Formato	572
Carpetas con documentos en formato mayor a A3	306
Tubos portaplanos con documentos	46
Documentos enmarcados	30

Tabla 3. Unidades de conservación y almacenamiento transferidas por Dependencia

ORDEN	DEPENDENCIA	UNIDADES DE CONSERVACIÓN (CARPETAS)	UNIDADES DE ALMACENAMIENTO (CAJAS X-100)
1	PRESIDENCIA	32	8
2	COORDINACIÓN ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN	26	3
3	OFICINA DE COOPERACIÓN Y ALIANZAS	11	2
4	SECRETARÍA GENERAL	19	5
5	OFICINA JURÍDICA Y DE GESTIÓN CONTRACTUAL	1916	360
6	OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS	2	1

7	OFICINA DE CONTROL INTERNO	20	4
8	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	29	7
9	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	22	5
10	ÁREA FINANCIERA	1207	275
11	ÁREA DE TALENTO HUMANO	886	145
12	ÁREA DE RECURSOS FÍSICOS Y APOYO LOGÍSTICO	131	32
13	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	61	10
14	ÁREA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	18	4
15	ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	4	2
16	ÁREA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN	4	1
17	DIRECCIÓN PARA EL DIÁLOGO SOCIAL	6	2
18	COORDINACIÓN OBJETIVO DE RECONOCIMIENTO	25	4
19	COORDINACIÓN OBJETIVO DE CONVIVENCIA	5	1
20	COORDINACIÓN OBJETIVO DE NO REPETICIÓN	36	5
21	COORDINACIÓN ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN Y SECTORES	22	3
22	COORDINACIÓN ESTRATEGIA DE PEDAGOGÍA	11	2
23	COORDINACIÓN ESTRATEGIA CULTURAL Y ARTÍSTICA	10	2
24	COORDINACIÓN ENFOQUE DE GÉNERO	14	3
25	COORDINACIÓN ENFOQUE CURSO DE VIDA Y DISCAPACIDAD	12	3
26	DIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO	478	77
27	SUBDIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO	11804	1240
28	COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL	217	45
29	DIRECCIÓN DE TERRITORIOS	11	5
30	OFICINA MACRO INTERNACIONAL	43	13
31	OFICINA MACROTERRITORIAL AMAZONÍA	24	3
32	OFICINA MACROTERRITORIAL ANTIOQUIA Y EJE CAFETERO	15	4
33	OFICINA MACROTERRITORIAL BOGOTÁ - SOACHA	20	4
34	OFICINA MACROTERRITORIAL CARIBE E INSULAR	3	1
35	OFICINA MACROTERRITORIAL CENTROANDINA	2	2
36	OFICINA MACROTERRITORIAL MAGDALENA MEDIO	16	4
37	OFICINA MACROTERRITORIAL NORORIENTE	7	4
38	OFICINA MACROTERRITORIAL ORINOQUIA	1	1
39	OFICINA MACROTERRITORIAL PACÍFICO	10	2
40	OFICINA MACROTERRITORIAL SURANDINA	8	3
41	OFICINA TERRITORIAL AGUACHICA	9	4
42	OFICINA TERRITORIAL APARTADÓ	31	6

43	OFICINA TERRITORIAL ARAUCA	20	4
44	OFICINA TERRITORIAL BARRANCABERMEJA	13	4
45	OFICINA TERRITORIAL BUCARAMANGA	14	4
46	OFICINA TERRITORIAL BUENAVENTURA	62	8
47	OFICINA TERRITORIAL CALI	17	5
48	OFICINA TERRITORIAL CÚCUTA	6	2
49	OFICINA TERRITORIAL CUNDINAMARCA - BOYACÁ	21	6
50	OFICINA TERRITORIAL IBAGUÉ	13	3
51	OFICINA TERRITORIAL LA DORADA	4	3
52	OFICINA TERRITORIAL MEDELLÍN	21	4
53	OFICINA TERRITORIAL MONTERÍA	1	1
54	OFICINA TERRITORIAL NEIVA	17	4
55	OFICINA TERRITORIAL PASTO	15	4
56	OFICINA TERRITORIAL PEREIRA	20	5
57	OFICINA TERRITORIAL POPAYÁN	29	6
58	OFICINA TERRITORIAL PUERTO ASÍS	15	6
59	OFICINA TERRITORIAL QUIBDÓ	16	4
60	OFICINA TERRITORIAL SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	96	19
61	OFICINA TERRITORIAL SANTA MARTA	4	1
62	OFICINA TERRITORIAL SINCELEJO	14	4
63	OFICINA TERRITORIAL TUMACO	24	5
64	OFICINA TERRITORIAL VALLEDUPAR	5	3
65	OFICINA TERRITORIAL VILLAVICENCIO	16	3
66	OFICINA TERRITORIAL YOPAL	9	2
67	DIRECCIÓN DE PUEBLOS ÉTNICOS	13	5
TOTAL		17713	2422

7.2. Gran formato y documentos especiales

El fondo documental contiene un total de quinientos setenta y dos (572) documentos de formatos especiales, en su mayor parte superior al tamaño A3 y se ubican físicamente en dos planotecas, una pinacoteca y un mueble tipo colmena; se encuentran descritos en trescientos ochenta y dos (382) registros de inventario que se comparten junto con el presente informe.

Los documentos de tamaños hasta 1,2m x 1,0m se almacenan en sobres fabricados con cartulina desacidificada y se ubican en las planotecas; los documentos enrollados protegidos con capa de Mylar se ubican en los tubos del mueble tipo colmena y, por último, los documentos enmarcados se ubican en la pinacoteca.

Los documentos se encuentran clasificados de la siguiente forma:

Tabla 4. Formatos especiales por tipo de mobiliario.

MOBILIARIO	NO. SOPORTES
COLMENA	46
ESTANTERÍA	1
PINACOTECA	30
PLANOTECAS	495
TOTAL GENERAL	572

Tabla 5. Formatos especiales por dependencia.

DEPENDENCIAS	No. Soportes
COORDINACIÓN ENFOQUE CURSO DE VIDA Y DISCAPACIDAD	210
COORDINACIÓN OBJETIVO DE NO REPETICIÓN	34
COORDINACIÓN OBJETIVO DE RECONOCIMIENTO	7
DIRECCION DE CONOCIMIENTO	6
DIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO	1
OFICINA JURÍDICA Y DE GESTIÓN CONTRACTUAL	2
OFICINA MACRO INTERNACIONAL	56
OFICINA MACROTERRITORIAL AMAZONÍA	5
OFICINA MACROTERRITORIAL INTERNACIONAL	2
OFICINA TERRITORIAL APARTADÓ	50
OFICINA TERRITORIAL ARAUCA	13
OFICINA TERRITORIAL BUENAVENTURA	16
OFICINA TERRITORIAL CÚCUTA	10
OFICINA TERRITORIAL CUNDINAMARCA - BOYACÁ	55
OFICINA TERRITORIAL IBAGUÉ	61
OFICINA TERRITORIAL ORINOQUIA	1
OFICINA TERRITORIAL PASTO	1
OFICINA TERRITORIAL PUERTO ASÍS	28
OFICINA TERRITORIAL QUIBDÓ	1
PRESIDENCIA	2
SUBDIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO	11
TOTAL SOPORTES FORMATOS ESPECIALES	572

7.3. Colección Bibliográfica Física

Simultáneamente a la transferencia de los soportes físicos del fondo documental, se entregó un conjunto de elementos bibliográficos que la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, La Convivencia y la No Repetición generó, recibió y acopio en un centro de documentación, compuesto por piezas como libros, revistas, memorias, informes y cartillas; este material que sirvió en algunos casos como fuente de investigación y consulta se catalogó observando parámetros de Catalogación Angloamericana (RCAA), el Sistema de Clasificación Decimal Dewey (CDD), y el protocolo de identificación MARC 21 (Machine Readable Cataloging).

La descripción de las piezas que componen la colección se encuentra inmersa en el fondo documental, dentro de la serie *CATÁLOGO COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA*, con un total de 1542 títulos correspondientes al soporte físico en un archivo (.xlsx). La colección presenta las siguientes características:

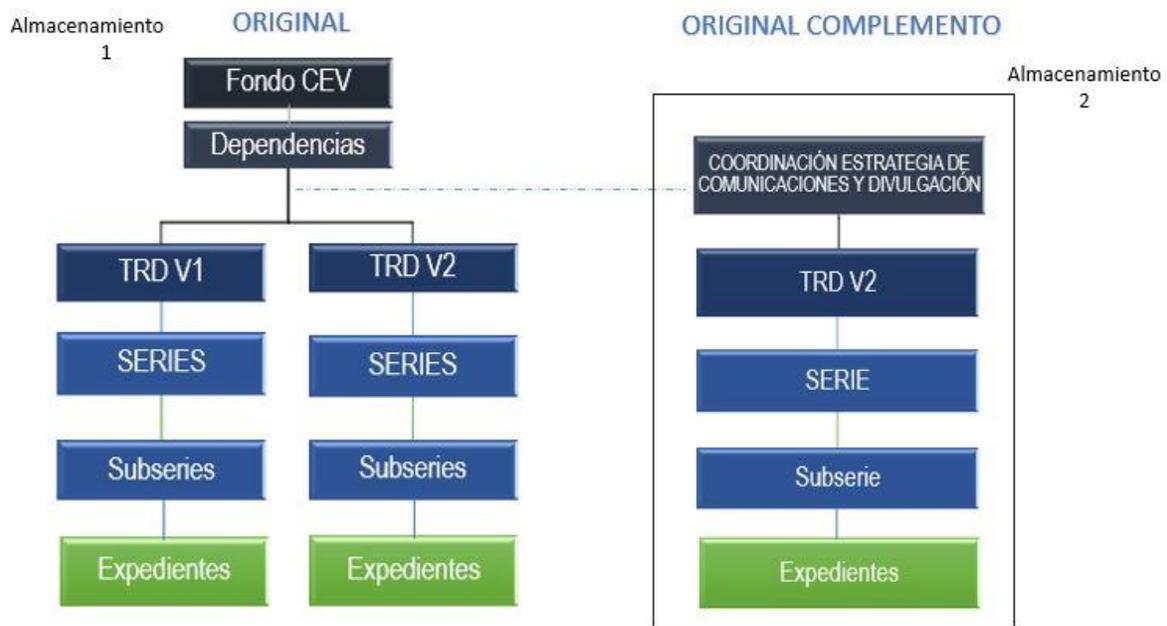
Tabla 6. Información Colección Bibliográfica Física

ÍTEM	VALOR
Unidad de almacenamiento	Cajas de archivo Ref:X-100
Número de Cajas Ref:X-100	138
Piezas bibliográficas	1542
Código Serie Documental	1154.015
Serie Documental	CATÁLOGO COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA
Soporte	Físico
Formato inventario	.xlsx

7.4. Expedientes digitales

El fondo documental se encuentra ubicado en dos unidades de almacenamiento NAS, identificadas como ORIGINAL y ORIGINAL COMPLEMENTO de capacidad 80 terabytes cada una, de las cuales **100** Terabytes corresponden a su archivo. El acervo documental se presenta en un árbol de directorios en el que, de forma lógica y jerárquica se encuentra organizado en concordancia con sus dos versiones de Tablas de Retención Documental – TRD; la ruta para su recuperación es la siguiente:

Ilustración 1. Árbol de Directorios Fondo Documental



Los instrumentos de descripción del fondo documental se ubican en el siguiente acceso:

- [FONDO_CEV\DEPENDENCIAS\ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL\TRD_V2\INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS\Inventarios Documentales\2022_Descripcion_Fondo_CEV_ISADG](#)

A la fecha se han caracterizado en el fondo digital sesenta y seis (66) dependencias de las cuales se entregan los siguientes datos:

Tabla 7. Archivos, Directorios, y Tamaños transferidos por Dependencia

No	DEPENDENCIA	Archivos	Directorios	Tamaño (Bytes)
1	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	63.066	235	98.733.349.032
2	ÁREA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN	1.217	70	1.123.319.598
3	ÁREA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	215	50	853.884.853
4	ÁREA DE TALENTO HUMANO	52.911	989	64.912.718.315
5	ÁREA DE TECNOLOGÍAS DEL INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	165	32	132.393.074
6	ÁREA FINANCIERA	32.372	1.249	164.117.029.492
7	ÁREA RECURSOS FÍSICOS Y APOYO LOGÍSTICO	46.534	2.012	37.109.179.261
8	COORDINACIÓN DE OBJETIVO DE CONVIVENCIA	959	47	16.251.964.215
9	COORDINACIÓN DE OBJETIVO DE NO REPETICIÓN	2.376	140	130.524.968.923
10	COORDINACIÓN DE OBJETIVO DE RECONOCIMIENTO	2.090	42	154.348.225.219
11	COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL	1.483.409	978	22.160.719.560.867

12	COORDINACIÓN ENFOQUE CURSO DE VIDA Y DISCAPACIDAD	1.453	62	76.240.363.708
13	COORDINACIÓN ENFOQUE DE GÉNERO	676	48	9.606.334.091
14	COORDINACIÓN ENFOQUE PSICOSOCIAL	920	126	483.121.455
15	COORDINACIÓN ESTRATEGIA CULTURAL Y ARTÍSTICA	717	53	77.269.431.599
16	COORDINACIÓN ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN	154.418	3.757	81.250.938.220.528
17	COORDINACIÓN ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN Y SECTORES	450	74	15.319.609.159
18	COORDINACIÓN ESTRATEGIA DE PEDAGOGÍA	898	54	43.756.490.116
19	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2.691	334	4.203.534.246
20	DIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO	949.930	1.929	11.247.735.691.118
21	DIRECCIÓN DE PUEBLOS ÉTNICOS	1.273	123	54.664.938.912
22	DIRECCIÓN DE TERRITORIOS	3.841	195	90.689.161.392
23	DIRECCIÓN PARA EL DIÁLOGO SOCIAL	100	16	200.599.083.191
24	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	485	38	13.742.926.116
25	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1.845	222	35.285.808.060
26	OFICINA DE COOPERACIÓN Y ALIANZAS	1.456	254	10.567.044.988
27	OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS	1.596	114	518.270.508
28	OFICINA JURÍDICA Y GESTIÓN CONTRACTUAL	194.843	2.886	1.078.614.232.954
29	OFICINA MACROTERRITORIAL-AMAZONIA	1.615	191	4.838.959.884
30	OFICINA MACROTERRITORIAL-ANTIOQUIA EJE CAFETERO	1.193	168	12.055.907.634
31	OFICINA MACROTERRITORIAL-BOGOTÁ-SOACHA	2.185	184	69.045.763.879
32	OFICINA MACROTERRITORIAL-CENTROANDINA	2.571	104	63.811.239.704
33	OFICINA MACROTERRITORIAL-COSTA CARIBE E INSULAR	562	32	770.669.932
34	OFICINA MACROTERRITORIAL-INTERNACIONAL	4.964	486	100.774.924.492
35	OFICINA MACROTERRITORIAL-MAGDALENA MEDIO	1.383	103	70.275.713.499
36	OFICINA MACROTERRITORIAL-NORORIENTE	1.759	312	15.442.453.269
37	OFICINA MACROTERRITORIAL-ORINOQUÍA	152	12	8.042.022.623
38	OFICINA MACROTERRITORIAL-PACÍFICO	283	56	29.597.211.110
39	OFICINA MACROTERRITORIAL-SURANDINA	706	62	15.703.623.754
40	OFICINA TERRITORIAL-AGUACHICA	378	70	384.649.427
41	OFICINA TERRITORIAL-APARTADÓ	2.684	182	13.742.760.669
42	OFICINA TERRITORIAL-ARAUCA	804	216	865.148.124
43	OFICINA TERRITORIAL-BARRANQUILLA	595	74	2.503.149.790
44	OFICINA TERRITORIAL-BUCARAMANGA	528	112	896.783.677
45	OFICINA TERRITORIAL-BUENAVENTURA	3.348	235	11.847.926.377
46	OFICINA TERRITORIAL-CALI	1.245	139	58.617.461.680
47	OFICINA TERRITORIAL-CÚCUTA	1.628	188	29.343.935.619
48	OFICINA TERRITORIAL-CUNDINAMARCA-BOYACÁ	1.312	105	36.400.795.528
49	OFICINA TERRITORIAL-FLORENCIA	1.373	94	14.285.406.481
50	OFICINA TERRITORIAL-IBAGUÉ	4.326	330	139.204.207.768

51	OFICINA TERRITORIAL-LA DORADA	273	50	159.258.362
52	OFICINA TERRITORIAL-MEDELLIN	1.986	437	9.439.292.330
53	OFICINA TERRITORIAL-MONTERÍA	346	45	334.804.568
54	OFICINA TERRITORIAL-PASTO	1.568	112	6.521.978.902
55	OFICINA TERRITORIAL-PEREIRA	1.186	199	15.229.205.555
56	OFICINA TERRITORIAL-POPAYÁN	1.453	302	19.570.407.460
57	OFICINA TERRITORIAL-PUERTO ASÍS	942	114	23.560.636.464
58	OFICINA TERRITORIAL-QUIBDÓ	715	108	5.113.042.553
59	OFICINA TERRITORIAL-SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	386	128	449.404.583
60	OFICINA TERRITORIAL-SANTA MARTA	277	104	566.665.277
61	OFICINA TERRITORIAL-TUMACO	401	161	722.342.541
62	OFICINA TERRITORIAL-VALLEDUPAR	308	70	203.863.527
63	OFICINA TERRITORIAL-VILLAVICENCIO	951	261	5.348.919.767
64	OFICINA TERRITORIAL-YOPAL	489	108	1.090.452.894
65	PRESIDENCIA	3.291	275	519.906.036.260
66	SECRETARÍA GENERAL	1.656	38	2.407.421.308
67	SUBDIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO	188.919	31.879	2.170.529.087.026
68	OFICINA TERRITORIAL-BARRANCABERMEJA	511	87	4.227.440.594
69	OFICINA TERRITORIAL-NEIVA	2.239	289	33.224.507.175
70	OFICINA TERRITORIAL-SINCELEJO	307	82	971.582.241
TOTAL		3.246.704	54.433	120.557.087.919.297

7.5. Colección Bibliográfica Digital

Simultáneamente a la transferencia de los expedientes digitales del fondo documental, se entregó la colección bibliográfica digital que se encuentra descrita en archivo plano y cuenta con un módulo de consulta para sus 1232 piezas, la colección presenta las siguientes características:

Tabla 8. Información Colección Bibliográfica Digital

ÍTEM	VALOR
Ruta	FONDO_CEV/ DEPENDENCIAS/ AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL/ TRD_V2/ CATALOGO_COLECCION_BIBLIOGRAFICA/ assetstore
Número directorios	1
Piezas bibliográficas	1232
Código Serie Documental	1154.015
Serie Documental	CATÁLOGO COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA
Soporte	Digital
Formato inventario	.xlsx

8. ROTULACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS

8.1. Rotulación Unidades de Almacenamiento y Conservación

Las unidades de almacenamiento (cajas) presentan dos rótulos donde se identifican los siguientes datos:

Rótulo 1. Identificación unidad de almacenamiento

- **Sede:** Nacional
- **Unidad administrativa:** de acuerdo con la estructura orgánica.
- **Oficina productora:** de acuerdo con la estructura orgánica.
- **Código:** número de identificación de la serie o subserie según CCD
- **Serie/Subserie:** serie o subserie documental según CCD
- **Fechas extremas:** Se registran la fecha más antigua y la más reciente de las unidades de conservación de la caja en formato aaaa/mm/dd
- **Número de caja:** corresponde al número consecutivo de unidad de almacenamiento (caja) por dependencia según la versión de TRD para el Lote No. 1.
- **No Unidades de conservación:** cantidad de unidades de conservación (carpetas) al interior de la unidad de almacenamiento (caja).
- **Signatura topográfica - Depósito:** corresponde al número que identifica el área de almacenamiento.
- **Versión TRD:** Versión que aplica a la documentación relacionada en la unidad de almacenamiento (V1/V2 según corresponda)
- **Número consecutivo:** número correspondiente consecutivo de la unidad de almacenamiento (caja) en el fondo documental.

Rótulo 2. Código de barras - Unidad de almacenamiento

- **Caja:** Código de barras poliéster plata de seguridad (VOID) que identifica el número consecutivo de la unidad de almacenamiento (caja) en el fondo.

Las unidades de conservación (carpetas) presentan dos rótulos donde se identifican los siguientes datos:

Rótulo 1. Identificación Unidad de Conservación

Para la rotulación de las unidades de conservación (carpeta) se continuo utilizando el diseño aprobado por la Comisión de la Verdad en el formato *F4.P5.SA Identificación Unidad de Conservación*, disponible en el siguiente enlace: <https://web.comisiondelaverdad.co/la-comision/mapa-de-procesos/servicios-administrativos/1-procedimientos/p5-sa-organizacion-de-expedientes/f4-p5-sa-identificacion-unidad-de-conservacion-v1>, que presenta la siguiente información:

- **Sede:** Nacional
- **Oficina productora:** de acuerdo con la estructura orgánica.
- **Serie:** Código de la serie según CCD. Nombre de la serie CCD.
- **Subserie:** Código de la serie según CCD. Nombre de la serie CCD.

- **Id. Expediente:** Nombre otorgado por el productor al expediente.
- **Folios (del – al):** Rango de folios que almacena la unidad de conservación según el productor de la documentación.
- **Fechas extremas (de – hasta):** Registra la fecha más antigua y la más reciente de la unidad de conservación identificada por el productor en formato aaaa/mm/dd
- **Número de caja:** corresponde al número consecutivo de unidad de almacenamiento (caja) por dependencia según la versión de TRD para el Lote No. 1.
- **No Unidades de conservación:** cantidad de unidades de conservación (carpetas) al interior de la unidad de almacenamiento (caja).
- **Signatura topográfica - Depósito:** corresponde al número que identifica el área de almacenamiento. **Estante:** Por definir. **Caja No.:** Número de caja en la que se ubica y registra la unidad de conservación. **UDC No.:** Posición dentro de la caja. **Correlativo UDC:** Número de orden consecutivo de la unidad de conservación dentro del expediente (p.e. UDC 1 de 3, UDC 2 de 3, UDC 3 de 3)
- **Versión TRD que aplica: Versión:** Versión de Tablas de Retención Documental que aplica a la documentación relacionada en la unidad de almacenamiento (V1/V2 según corresponda). **Archivo de Gestión – Archivo central:** Etapa del ciclo vital donde se encuentra el expediente. **Disposición Final:** Según Acuerdo 05 de 2022, la totalidad de la documentación del fondo es de Conservación Total.

Rótulo 2. Código de barras - Unidad de conservación

- **Carpeta:** Código de barras poliéster plata de seguridad (VOID) que identifica el número consecutivo de caja al que pertenece la carpeta y su posición al interior de esta.

Ilustración 2. Rotulación unidades de almacenamiento y conservación.

Unidad de almacenamiento	Unidad de Conservación																																																																											
 <p>COMISIÓN DE LA VERDAD Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición.</p> <table border="1"> <tr> <td>VERDAD</td> <td>IDENTIFICACIÓN UNIDAD DE ALMACENAMIENTO</td> <td>Código: PEPSA Revisión: 1 Fecha de Publicación: 03/03/2014 Categoría de la Información: Reservada</td> </tr> <tr> <td>SEDE:</td> <td>NACIONAL</td> <td></td> </tr> <tr> <td>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</td> <td>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>OFICINA PRODUCTORA:</td> <td>ÁREA DE TALENTO HUMANO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>1152-093</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SERIE:</td> <td>HISTORIAS LABORALES</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CÓDIGO SUBSERIE:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>FECHAS EXTERNAS:</td> <td>FECHA INICIAL (AAAA/MM/DD): 2019/11/01</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>FECHA FINAL (AAAA/MM/DD): 2022/01/21</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NÚMERO DE CAJA:</td> <td>23</td> <td>Nº UNIDADES DE CONSERVACIÓN: 6</td> </tr> <tr> <td colspan="3">USO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO CENTRAL</td> </tr> <tr> <td>SIGNATURA TOPOGRÁFICA:</td> <td>VERSIÓN TRD: V. 2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DEPOSITO:</td> <td>1</td> <td>NÚMERO DE CONSECUTIVO: 442</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Estante:</td> </tr> </table> <p>Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.</p>  <p>CAJA 000442</p>	VERDAD	IDENTIFICACIÓN UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	Código: PEPSA Revisión: 1 Fecha de Publicación: 03/03/2014 Categoría de la Información: Reservada	SEDE:	NACIONAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		OFICINA PRODUCTORA:	ÁREA DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO:	1152-093		SERIE:	HISTORIAS LABORALES		CÓDIGO SUBSERIE:			FECHAS EXTERNAS:	FECHA INICIAL (AAAA/MM/DD): 2019/11/01			FECHA FINAL (AAAA/MM/DD): 2022/01/21		NÚMERO DE CAJA:	23	Nº UNIDADES DE CONSERVACIÓN: 6	USO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO CENTRAL			SIGNATURA TOPOGRÁFICA:	VERSIÓN TRD: V. 2		DEPOSITO:	1	NÚMERO DE CONSECUTIVO: 442	Estante:			 <p>IDENTIFICACIÓN UNIDAD DE CONSERVACIÓN Proceso de Servicios Administrativos</p> <table border="1"> <tr> <td>SEDE:</td> <td colspan="2">NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>OFICINA PRODUCTORA:</td> <td>Código: 1152</td> <td>Nombre: ÁREA DE TALENTO HUMANO</td> </tr> <tr> <td>SERIE:</td> <td>1152-093</td> <td>HISTORIAS LABORALES</td> </tr> <tr> <td>SUBSERIE:</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Id. Expediente:</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Número Id.:</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Folios:</td> <td>del 1</td> <td>al 121</td> </tr> <tr> <td>Fechas extremas:</td> <td>de 2020/11/11</td> <td>hasta 2021/12/30</td> </tr> <tr> <td>Signatura Topográfica:</td> <td>Deposito: 1</td> <td>Estante: 442</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Caja No. 4</td> <td>UDC No. 1 DE 1</td> </tr> <tr> <td>Versión TRD que aplica:</td> <td colspan="2">V. 2</td> </tr> </table> <p>Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.</p>  <p>COMISIÓN DE LA VERDAD CARPETA 000442-04</p>	SEDE:	NACIONAL		OFICINA PRODUCTORA:	Código: 1152	Nombre: ÁREA DE TALENTO HUMANO	SERIE:	1152-093	HISTORIAS LABORALES	SUBSERIE:			Id. Expediente:			Número Id.:			Folios:	del 1	al 121	Fechas extremas:	de 2020/11/11	hasta 2021/12/30	Signatura Topográfica:	Deposito: 1	Estante: 442		Caja No. 4	UDC No. 1 DE 1	Versión TRD que aplica:	V. 2	
VERDAD	IDENTIFICACIÓN UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	Código: PEPSA Revisión: 1 Fecha de Publicación: 03/03/2014 Categoría de la Información: Reservada																																																																										
SEDE:	NACIONAL																																																																											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																																																																											
OFICINA PRODUCTORA:	ÁREA DE TALENTO HUMANO																																																																											
CÓDIGO:	1152-093																																																																											
SERIE:	HISTORIAS LABORALES																																																																											
CÓDIGO SUBSERIE:																																																																												
FECHAS EXTERNAS:	FECHA INICIAL (AAAA/MM/DD): 2019/11/01																																																																											
	FECHA FINAL (AAAA/MM/DD): 2022/01/21																																																																											
NÚMERO DE CAJA:	23	Nº UNIDADES DE CONSERVACIÓN: 6																																																																										
USO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO CENTRAL																																																																												
SIGNATURA TOPOGRÁFICA:	VERSIÓN TRD: V. 2																																																																											
DEPOSITO:	1	NÚMERO DE CONSECUTIVO: 442																																																																										
Estante:																																																																												
SEDE:	NACIONAL																																																																											
OFICINA PRODUCTORA:	Código: 1152	Nombre: ÁREA DE TALENTO HUMANO																																																																										
SERIE:	1152-093	HISTORIAS LABORALES																																																																										
SUBSERIE:																																																																												
Id. Expediente:																																																																												
Número Id.:																																																																												
Folios:	del 1	al 121																																																																										
Fechas extremas:	de 2020/11/11	hasta 2021/12/30																																																																										
Signatura Topográfica:	Deposito: 1	Estante: 442																																																																										
	Caja No. 4	UDC No. 1 DE 1																																																																										
Versión TRD que aplica:	V. 2																																																																											

8.2. Rotulación Formatos Especiales

Para la identificación de las unidades que contienen los formatos especiales que se ubican en las planotecas y en el mueble tipo colmena se utilizó el formato de rótulo de Identificación Unidad de Conservación, en el que se indica en el campo “Mueble”, el tipo de mobiliario en que se encuentra, se presenta el ejemplo en la siguiente imagen:

Ilustración 3. Rótulo unidades de conservación formatos especiales

COMISIÓN DE LA VERDAD		IDENTIFICACIÓN UNIDAD DE CONSERVACIÓN Proceso de Servicios Administrativos				Código: FS RS SA Versión: 1 Fecha de Publicación: 02/10/2019 Certificación de la Información: Reservada	
SE DE	NACIONAL						
	Código			Nombre			
OFICINA PRODUCTORA	1.4.1.1	OFICINA TERRITORIAL CUNDINAMARCA - BOYACÁ					
SE RIE	1.4.1.1.096	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO					
SUBSERIE	1.4.1.1.096.184	Seguimiento a los Objetivos de Diálogo Social					
Id. Expediente	2019_23_5_Mesa_Interlocutora_Cundinamarca						
Folios	del	140	al	140			
Fechas extremas	de	SF	hasta	SF			
Signatura Topográfica	Mueble	Ubicación	Caja No.	UDC No.	Correl. UDC		
	Planoteca		1246	6	264		
Versión TRD que aplica	Versión	Centro	Soporte	Disposición Final			
	V_1	X	Cartelera	C.T.	Clasificación	Selección	
				X			

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.
Calidad para preservar más tiempo el contenido de la copia con seguridad.

Las piezas que se conservan en la pinacoteca no fueron rotuladas atendiendo a su futuro proceso de enmarcado, en su lugar se insertó su imagen digital en el campo **Observaciones** del inventario documental.

8.3. Rotulación Colección Bibliográfica

Las unidades de almacenamiento correspondientes a las piezas bibliográficas en soporte físico se identifican con rótulos que contienen la siguiente información:

REGISTRO: Número único de identificación del material bibliográfico en el Centro de Documentación (**CD-00000**)

TÍTULO: Nombre de la pieza bibliográfica.

ISBN/ISSN: Código único de identificación internacional del material bibliográfico. (International Standard Book Number/ International Standard Serial Number)

Ilustración 4. Identificación unidades de almacenamiento Centro de Documentación

 COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN CAJA 66		
REGISTRO	TÍTULO	ISBN / ISSN
CD-000699	BIBLIOTECA DEL PROCESO DE PAZ CON LAS FARC-EP	ISBN : 978-958-18-0453-5
CD-000700	BIBLIOTECA DEL PROCESO DE PAZ CON LAS FARC-EP : TOMO I : INICIO DEL PROCESO DE PAZ : LA FASE EXPLORATORIA Y EL CAMINO HACIA EL ACUERDO GENERAL : 07 AGO. 2010 AL 17 OCT. 2012	ISBN : 978-958-18-0453-5 5/978-958-18-0458-0
CD-000701	BIBLIOTECA DEL PROCESO DE PAZ CON LAS FARC-EP : TOMO II : INSTALACIÓN DE LA MESA DE CONVERSACIONES, INICIO DE LOS CICLOS DE CONVERSACIONES Y LA DISCUSIÓN DEL PUNTO 1 : HACIA UN NUEVO CAMPO COLOMBIANO: REFORMA RURAL INTEGRAL : 18 OCT. 2012 AL 31 MAY. 2013	ISBN : 978-958-18-0453-5 5/978-958-18-0454-2
CD-000702	BIBLIOTECA DEL PROCESO DE PAZ CON LAS FARC-EP : TOMO III : LA DISCUSIÓN DEL PUNTO 2 : PARTICIPACIÓN POLÍTICA. APERTURA DEMOCRÁTICA PARA CONSTRUIR LA PAZ : 18 OCT. 2012 AL 31 MAY. 2013	ISBN : 978-958-18-0453-5 5/978-958-18-0455-9
CD-000703	BIBLIOTECA DEL PROCESO DE PAZ CON LAS FARC-EP : TOMO IV : LA DISCUSIÓN DEL PUNTO 4 : SOLUCIÓN AL PROBLEMA DE LAS DROGAS ILCITAS : 07 NOV. 2013 AL 16 MAY. 2014	ISBN : 978-958-18-0453-5 5/978-958-18-0456-6

Adicionalmente, cada pieza cuenta con un Código de Barras que lo relaciona al número de **REGISTRO**.

Ilustración 5. Identificación pieza bibliográfica



9. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

La descripción del Fondo Documental de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición se elaboró en atención a la Directriz ISAAR – CPF y se presenta en el Anexo 1. Para la definición de las series documentales se levanto un Glosario de Series Documentales que se muestra en el Anexo 2.

Como herramientas de descripción y recuperación de expedientes en el fondo documental, la Comisión realizó su descripción en base con la norma ISAD-G y elaboró el Índice Electrónico para los expedientes electrónicos y digitales, como se expone a continuación:

9.1. Descripción archivística con base en la Norma ISAD(G)

La norma ISAD(G), siglas en inglés de General International Standard Archival Description (Norma Internacional General de Descripción Archivística) es la Norma Internacional General de Descripción Archivística publicada por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) en 1994, su objetivo es identificar y explicar el contexto y contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles, la norma se estructura en 7 áreas de información descriptiva así:

1. Área de identificación
2. Área de contexto
3. Área de contenido y estructura
4. Área de condiciones de acceso y utilización
5. Área de documentación asociada
6. Área de notas
7. Área de control de la descripción

La norma detalla una descripción multinivel, la cual representa al fondo documental en una estructura jerárquica, dividiéndolo así en: fondo, serie, subserie, expediente y documento. La descripción se realizó a nivel de expediente, diligenciando los siguientes campos:

Número	Consecutivo de expediente
Serie	Serie a la que corresponde el expediente de acuerdo con las TRD, nombre normalizado
Subserie	Subserie a la que corresponde el expediente de acuerdo con las TRD, nombre normalizado

Área	Nombre	Descripción	Registro para el nivel
<i>Área de Identificación</i>	Código de referencia	Consignar: • el código del país (según ISO 3166) • el código del Archivo (según la norma nacional) • y el código de referencia local específico, el número de control u otro identificador único	X
	Título	Consignar el título formal o bien asignarle uno conciso. En caso necesario, si el título formal es largo, puede abreviarse siempre que no se pierda información esencial.	X
	Fecha Inicial	Consignar: • la fecha inicial de producción de los documentos Consignar, según los casos, una sola fecha o un intervalo de fechas.	X
	Fecha final	Consignar: • la fecha final de producción de los documentos	X
	Nivel de Descripción	Expediente	X

<i>Área de contexto</i>	Volumen y soporte de la unidad de descripción	Consignar el volumen de la unidad de descripción especificando el número de las unidades físicas o lógicas en cifras árabes y la unidad de medida. Especificar el soporte o soportes de la unidad de descripción.	X
	Nombre de los productores	Consignar el nombre del área responsable de la producción, acumulación y conservación de los documentos de la unidad de descripción. El nombre deberá especificarse de manera Normalizada de acuerdo con la TRD.	X
	Historia institucional/ Reseña biográfica	Consignar sintéticamente cualquier dato significativo sobre el origen, evolución, desarrollo y trabajo de la entidad o sobre la vida y el trabajo de las personas físicas responsables de la producción de la unidad de descripción.	
	Historia archivística	Consignar los traspasos sucesivos de la propiedad, responsabilidad y/o custodia de la unidad de descripción e indicar aquellos hechos que hayan contribuido a conformar su estructura y organización actual	
<i>Área de contenido y estructura</i>	Forma de ingreso	Consignar el origen desde el cual fue remitida la unidad de descripción y la fecha y/o el modo de adquisición, siempre que no se trate, en todo o en parte, de información confidencial. Si el origen se desconoce, consignar ese dato.	X
	Alcance y contenido	Dar una visión de conjunto (por ej., periodos de tiempo, ámbito geográfico) y realizar un resumen de contenido (por ej., tipos documentales, materia principal, procedimientos administrativos) de la unidad de descripción, apropiados al nivel de descripción	X
	Valoración, selección y eliminación	Consignar las actividades de valoración, selección y eliminación realizadas o planificadas sobre la unidad de descripción, especialmente si afectan de alguna manera a la interpretación de la documentación. Consignar al responsable de la acción.	
	Nuevos ingresos	Indicar si están previstos nuevos ingresos, estimando en su caso, su cantidad y frecuencia.	
	Organización	Especificar la estructura interna, la ordenación y/o el sistema de	

*Área de condiciones
de acceso y uso*

	clasificación de la unidad de descripción. Indicar los tratamientos realizados por el archivero.	
Condiciones de acceso	Especificar la legislación o la situación jurídica, los convenios, regulaciones o cualquier tipo de decisión que afecte el acceso a la unidad de descripción.	
Condiciones de reproducción	Informar sobre las condiciones, como por ejemplo el derecho de propiedad intelectual, que regulan la reproducción de la unidad de descripción una vez que está accesible.	
Lengua	Consignar las lenguas y/o escrituras de los documentos que forman la unidad de descripción. Especificar cualquier tipo de alfabeto, escritura, sistema de símbolos o abreviaturas utilizados.	X
Características físicas y requisitos técnicos	Indicar cualquier característica física importante, por ejemplo, requisitos de conservación preventiva, que afecten al uso de la unidad de descripción. Especificar cualquier tipo de software y/o hardware necesario para acceder a la unidad de descripción.	X
Instrumentos de descripción	Indicar sobre cualquier instrumento de descripción que se encuentre en poder del archivo o del productor y que proporcione información relativa al contexto y contenido de la unidad de descripción.	X
<i>Área de documentación asociada</i>		
Existencia y localización de los documentos originales	En el caso de que la unidad de descripción esté formada por copias, indicar la existencia, localización, disponibilidad y/o eliminación de los originales.	
Existencia y localización de copias	Si la copia de la unidad de descripción está disponible (en la misma institución o en otro lugar) especificar su localización y cualquier otro número de control significativo.	
Unidades de descripción relacionadas	Informar acerca de las unidades de descripción que se encuentran en el mismo archivo o en otro lugar y que tengan alguna relación con la unidad de descripción por el principio de procedencia o por cualquier otra clase de asociación.	
Nota de publicaciones	Dar la referencia y/o información sobre cualquier publicación que trate o esté basada en el uso, estudio o análisis de la unidad de descripción. Incluir referencias de las	

		transcripciones o ediciones facsimilares publicadas.	
Área de notas	Notas	Consignar información especial o cualquier otra información significativa no incluida en ningún otro elemento de la descripción.	
Área de control de descripción	Nota del archivero	Especificar las fuentes consultadas para preparar la descripción y quién la ha elaborado.	
	Reglas o normas	Consignar las normas y reglas internacionales, nacionales y locales utilizadas en la descripción.	X
	Fecha de la descripción	Consignar las fechas en la que se ha preparado y/o revisado la descripción.	X

9.2. Índices Electrónicos

Como instrumento de descripción de documentos se construye el índice electrónico de los expedientes, el cual permite:

- La identificación de la totalidad de los documentos que conforman un expediente.
- La identificación de la secuencia de los documentos y el orden dentro del expediente electrónico.
- Garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir la recuperación de sus documentos y metadatos.
- Garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman el índice electrónico.

La construcción de los índices garantiza los atributos de los documentos electrónicos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, de igual forma permite contar con información para la aplicación de las estrategias de preservación digital a largo plazo con el fin de garantizar el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. El índice contiene los siguientes registros:

Registro	Descripción
ID	Código que identifica al índice de forma única e inequívoca y lo relaciona con el expediente al que pertenece el documento.
SourceFile	Ruta del documento electrónico de archivo
Nombre	Es el nombre del documento que podrá ser conformado por un valor alfanumérico normalizado sin tildes ni caracteres especiales.
Fecha de creación	Es la fecha en la que el documento se declara como documento de archivo.
Fecha de incorporación	Es la fecha en la que el documento comienza a ser parte del expediente.
Valor Huella	Es el código generado por el resultado del cálculo del algoritmo de la función resumen, para garantizar que el documento no va a ser modificado una vez se conforma el expediente.
Función Resumen	Es el identificador de la función que se utilizó para calcular el valor de la huella
Orden Documento	Es el valor consecutivo del orden del documento dentro del expediente a medida que se va conformando.
Page Count	Numero de imágenes
Página inicial	Es la página en la que inicia el documento dentro del orden establecido en el expediente, y deberá ser consecutivo para el total de páginas de todos los documentos que conforman el expediente.
Página final	Última página del documento

Nombre Formato	Nombre completo del formato de archivo
Formato	Es el formato contenedor del documento electrónico. Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria. Su objetivo es lograr la normalización y perdurabilidad para asegurar la independencia de los datos de sus soportes.
Versión	Versión del software con la que se creó el documento de archivo
Tamaño	Es el tamaño del documento en bytes
Origen	Nativos digitales o digitalizados
PUID	Identificador único persistente
MIME_TYPE	Forma estandarizada de indicar la naturaleza y el formato de un documento, archivo o conjunto de datos.
Duración	Duración de los documentos de audio y/o video
Dependencia	Productor del documento electrónico de archivo

Ejemplo:

ID	SourceFile	Nombre	Nombre2
T_01_0001	Z:\Transferencias\Oficina Macroterritorial-Magdalena \01_20190802_Agenda_SIVJNRN_Rioviejo.pdf	01_20190802_Agenda_SIVJNRN_Rioviejo.pdf	01 20190802 Agenda SIVJNRN Rioviejo
T_01_0002	Z:\Transferencias\Oficina Macroterritorial-Magdalena \02_20190802_Memoria_SIVJNRN_Rioviejo.pdf	02_20190802_Memoria_SIVJNRN_Rioviejo.pdf	02 20190802 Memoria SIVJNRN Rioviejo
T_01_0003	Z:\Transferencias\Oficina Macroterritorial-Magdalena \03_20200605_Memoria_Actividad_SIVJNRN.pdf	03_20200605_Memoria_Actividad_SIVJNRN.pdf	03 20200605 Memoria Actividad SIVJNRN
T_01_0004	Z:\Transferencias\Oficina Macroterritorial-Magdalena \04_20200706_Base_Datos_Convocatoria.xlsx	04_20200706_Base_Datos_Convocatoria.xlsx	04 20200706 Base Datos Convocatoria
T_01_0005	Z:\Transferencias\Oficina Macroterritorial-Magdalena \05_20200706_Agenda.pdf	05_20200706_Agenda.pdf	05 20200706 Agenda
T_01_0006	Z:\Transferencias\Oficina Macroterritorial-Magdalena \06_20200707_Invitacion_Personerias.pdf	06_20200707_Invitacion_Personerias.pdf	06 20200707 Invitacion Personerias
T_01_0007	Z:\Transferencias\Oficina Macroterritorial-Magdalena \07_20200709_Invitacion_Secretarias_Gobierno_Inte	07_20200709_Invitacion_Secretarias_Gobierno_Inte	07 20200709 Invitacion Secretarias Gobierno Inte
T_01_0008	Z:\Transferencias\Oficina Macroterritorial-Magdalena \08_20200710_Invitacion_Enlace_Victimas.pdf	08_20200710_Invitacion_Enlace_Victimas.pdf	08 20200710 Invitacion Enlace Victimas
T_01_0009	Z:\Transferencias\Oficina Macroterritorial-Magdalena \09_20200717_Memoria_Alcances_SIVJNRN_Sur Cesar S	09_20200717_Memoria_Alcances_SIVJNRN_Sur Cesar S	09 20200717 Memoria Alcances SIVJNRN Sur Cesar S
T_01_0010	Z:\Transferencias\Oficina Macroterritorial-Magdalena \10_20200717_Registro_Asistencia.pdf	10_20200717_Registro_Asistencia.pdf	10 20200717 Registro Asistencia

Fecha de creación	Fecha de incorporación	Función resumen	Valor Huella	Orden Documento	Page Count	Página inicial	Página final
2021:03:29 12:09:50-05:00	20210709	SHA-256	4091b73413dcb8956ea9e366bbba65ea9460dfe5e03692bd659ef0f0ea1f770	1	1	1	1
2021:03:29 12:09:50-05:00	20210709	SHA-256	81f7b403757795c36637f4ba99ef7d7b4ae4a4fec3f159730805bb648aef7086	2	3	2	4
2021:03:29 12:09:51-05:00	20210709	SHA-256	2f9dc61d503c052e1608ac4afa60d792c45eb2b7b6cfc3a492195726e0fa88e8	3	5	5	9
2021:03:29 12:09:50-05:00	20210709	SHA-256	348033f118a76b2fe81a94de772d555906afa14b7f8a815cc28fd5619553c223	4	1	10	10
2021:03:29 12:09:51-05:00	20210709	SHA-256	c8f742a91d8c3da5cf14de04c2bb664b8d23c226bfde91b7a15bb946fb3b2200	5	4	11	14
2021:03:29 12:09:50-05:00	20210709	SHA-256	41c5b42ee63e576328df0f76b7a70aaa6ca94351f5cacb320f13b071b1c9d34c	6	1	15	15
2021:03:29 12:55:48-05:00	20210709	SHA-256	9a2ae93374121e36863cb38b70362992095c6a42f7db2d8fcb95170f2fa6c759	7	1	16	16
2021:03:29 12:09:51-05:00	20210709	SHA-256	fd70ca0344e2f18004ae1296e27a9994b1ba0f48aff4074eb13f0faea9647c35	8	1	17	17
2021:03:29 12:09:51-05:00	20210709	SHA-256	5c73a9a6b69b288a08d64d9f339b92ead5de12b08ed320653c9f32d8bbad39b6	9	2	18	19
2021:03:29 12:09:51-05:00	20210709	SHA-256	25e4f2ba5bd8107b20b2eb7bde8eb3d4026ea09218da4c10f8b2ac7f2e0015a0	10	1	20	20

Nombre Formato	Formato	versión	Tamaño	Origen	PUID	MIME_TYPE
Acrobat PDF 1.7 - Portable Document Format	pdf	1.7	113855	Digital	fmt276	application/pdf
Acrobat PDF 1.7 - Portable Document Format	pdf	1.7	181543	Digital	fmt276	application/pdf
Acrobat PDF 1.5 - Portable Document Format	pdf	1.5	347053	Digital	fmt119	application/pdf
Microsoft Excel for Windows	xlsx	2007 onwards	21923	Digital	fmt214	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet
Acrobat PDF 1.7 - Portable Document Format	pdf	1.7	7961063	Digital	fmt276	application/pdf
Acrobat PDF 1.4 - Portable Document Format	pdf	1.4	269595	Digital	fmt118	application/pdf
Acrobat PDF 1.4 - Portable Document Format	pdf	1.4	287145	Digital	fmt118	application/pdf
Acrobat PDF 1.4 - Portable Document Format	pdf	1.4	285602	Digital	fmt118	application/pdf
Acrobat PDF 1.5 - Portable Document Format	pdf	1.5	275370	Digital	fmt119	application/pdf
Acrobat PDF 1.5 - Portable Document Format	pdf	1.5	451957	Digital	fmt119	application/pdf

Adicionalmente para archivos textuales, se agregaron a los mencionados ya, los metadatos PREMIS asociados a los eventos de conversión de formatos en aplicación la estrategia establecida en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, la información capturada es la siguiente:

Registro	Descripción
eventType	Categorización de la naturaleza del acontecimiento (Normalización)
eventDateTime	Fecha y hora del evento

eventDetail	Información adicional del acontecimiento
eventOutcome	Categorización del resultado del evento
eventOutcomeDetailNote	Descripción detallada y textual del resultado del acontecimiento
linkingAgentIdentifier	Información referente al agente asociado al acontecimiento
linkingAgentRole	Función que desempeña el agente en el acontecimiento

Ejemplo:

X	Y	Z	AA	AB	AC	AJ
eventType	eventDateTime	eventDetail	eventOutcome	eventOutcomeDetailNote	linkingAgentIdentifier	linkingAgentRole
Normalización	2023-04-26T15:11:44	Transformación de un objeto creando una versión más adecuada para la preservación	Éxito	Archivo textual convertido a PDF/A Gestión Documental	Implementa	Implementa
Normalización	2023-04-26T15:11:52	Transformación de un objeto creando una versión más adecuada para la preservación	Éxito	Archivo textual convertido a PDF/A Gestión Documental	Implementa	Implementa
Normalización	2023-04-26T15:12:13	Transformación de un objeto creando una versión más adecuada para la preservación	Éxito	Archivo textual convertido a PDF/A Gestión Documental	Implementa	Implementa
Normalización	2023-04-26T15:12:21	Transformación de un objeto creando una versión más adecuada para la preservación	Éxito	Archivo textual convertido a PDF/A Gestión Documental	Implementa	Implementa
Normalización	2023-04-26T15:12:29	Transformación de un objeto creando una versión más adecuada para la preservación	Éxito	Archivo textual convertido a PDF/A Gestión Documental	Implementa	Implementa
Normalización	2023-04-26T15:12:38	Transformación de un objeto creando una versión más adecuada para la preservación	Éxito	Archivo textual convertido a PDF/A Gestión Documental	Implementa	Implementa

eventType	eventDateTime	eventDetail
Normalización	2023-04-26T15:11:44	Transformación de un objeto creando una versión más adecuada para la preservación
Normalización	2023-04-26T15:11:52	Transformación de un objeto creando una versión más adecuada para la preservación
Normalización	2023-04-26T15:12:13	Transformación de un objeto creando una versión más adecuada para la preservación
Normalización	2023-04-26T15:12:21	Transformación de un objeto creando una versión más adecuada para la preservación
Normalización	2023-04-26T15:12:29	Transformación de un objeto creando una versión más adecuada para la preservación
Normalización	2023-04-26T15:12:38	Transformación de un objeto creando una versión más adecuada para la preservación

eventOutcome	eventOutcomeDetailNote	linkingAgentIdentifier	linkingAgentRole
Éxito	Archivo textual convertido a PDF/A Gestión Documental	Implementa	Implementa
Éxito	Archivo textual convertido a PDF/A Gestión Documental	Implementa	Implementa
Éxito	Archivo textual convertido a PDF/A Gestión Documental	Implementa	Implementa
Éxito	Archivo textual convertido a PDF/A Gestión Documental	Implementa	Implementa
Éxito	Archivo textual convertido a PDF/A Gestión Documental	Implementa	Implementa
Éxito	Archivo textual convertido a PDF/A Gestión Documental	Implementa	Implementa

9.3. Módulo de consulta colección bibliográfica física y digital

Los catálogos de las colecciones bibliográficas (física y digital) cuentan con módulos de consulta⁴ en sus respectivos instrumentos de descripción que permiten extraer información de cada título por número de registro, considerando que los códigos que identifican las piezas físicas tienen el rango de registros de CD-000001 hasta CD-001542 y los objetos digitales se identifican con los códigos de CDD-000001 a CDD-001232. Los mencionados módulos muestran la siguiente información por título, de acuerdo con el registro consultado:

⁴ Catalogo_Coleccion_Bibliografica_20230418 Hoja Modulo_de_Consulta. Elaborado por: Nelson Felipe Rodríguez Sierra - Técnico Bibliotecología

Ilustración 6. Módulo de consulta – Catálogo colección bibliográfica

 <p>COMISIÓN DE LA VERDAD</p>	<p>CENTRO DE DOCUMENTACIÓN COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN</p>
<p>NUMERO DE REGISTRO (INGRESE EL CODIGO UNICO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO)</p>	<p>CD-000566</p>
<p>TITULO</p>	<p>EL RETO : ANTE LA TRAGEDIA HUMANITARIA DEL DESPLAZAMIENTO FORZADO : PRIMERA ENTREGA: ESTUDIOS REALIZADOS Y PUBLICADOS</p>
<p>EJEMPLARES ADICIONALES</p>	<p>3</p>
<p>UBICACION TOPOGRAFICA</p>	<p>CAJA 53</p>
<p>020-ISBN (INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER)</p>	<p>S/ ISBN-ISSN</p>
<p>020-ISBN SECUNDARIO</p>	<p>No</p>
<p>040- FUENTE DE LA CATALOGACIÓN</p>	<p>COMISIÓN DE LA VERDAD EN LIQUIDACIÓN</p>
<p>041- CÓDIGO DE LENGUA</p>	<p>spa</p>
<p>041- CÓDIGO DE LENGUA(OTROS IDIOMAS)</p>	<p>No</p>
<p>082- NÚMERO DE LA CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY</p>	<p>304.80</p>
<p>100- PUNTO DE ACCESO PRINCIPAL-NOMBRE DE PERSONA</p>	<p>Comisión de Seguimiento a la Política Pública sobre Desplazamiento Forzado</p>
<p>245- MENCIÓN DE TÍTULO</p>	<p>EL RETO : ANTE LA TRAGEDIA HUMANITARIA DEL DESPLAZAMIENTO FORZADO : PRIMERA ENTREGA: ESTUDIOS REALIZADOS Y PUBLICADOS / Comisión de Seguimiento a la Política Pública sobre Desplazamiento Forzado, CODHES</p>
<p>250- EDICIÓN</p>	<p>No</p>
<p>260- PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC. (CIUDAD)</p>	<p>Bogotá</p>
<p>260- PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC. (EDITORIAL)</p>	<p>CODHES</p>
<p>260- PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC. (FECHA)</p>	<p>2018</p>
<p>300- DESCRIPCIÓN FÍSICA (EXTENSIÓN)</p>	<p>44 p</p>
<p>300- DESCRIPCIÓN FÍSICA (DIMENSIONES)</p>	<p>24 cm</p>
<p>490- SERIE O COLECCIÓN</p>	<p>EL RETO : ANTE LA TRAGEDIA HUMANITARIA DEL DESPLAZAMIENTO FORZADO</p>
<p>500- NOTA GENERAL</p>	<p>Índice general de estudios realizados y publicados</p>
<p>650- PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA- TÉRMINO DE MATERIA</p>	<p>Aportes; Desplazamiento; Víctimas; Justicia transicional; Verdad</p>
<p>700- SECUNDARIAS DE NOMBRE PERSONAL</p>	<p>No</p>
<p>856- LOCALIZACIÓN Y ACCESO ELECTRÓNICOS</p>	<p>No</p>
<p>942- ENTRADA DE ELEMENTOS AGREGADOS (KOH) FUENTE DE CLASIFICACIÓN O ESQUEMA</p>	<p>Dewey Decimal Classification</p>
<p>942- ENTRADA DE ELEMENTOS AGREGADOS (KOH) TIPO DE ITEM</p>	<p>Cartilla</p>
<p>CATALOGADOR</p>	<p>Rodríguez, Nelson Felipe</p>

10. ENTREGA MOBILIARIO GRAN FORMATO

Junto con la entrega del fondo documental se entregaron los muebles donde se almacenan los documentos de gran formato así:

Tabla 9. Mobiliario documentos especiales

Nombre	Peso	Dimensiones	Uso	Cantidad
PLANOTECA	220Kg	Frente 1,65 m Fondo 1,23 m Alto 1,44m	Documentos o planos hasta 1,50m de ancho x 1,10m de largo	2
PINACOTECA*	300Kg	Frente: 1,00m Fondo 2,00m Alto: 2,00m	Obras enmarcadas o en bastidor de hasta 1,90m de largo o ancho	1
COLMENA*	200Kg	Frente: 0,77m Fondo: 1,20 m Alto: 1,75m	Documentos enrollados de hasta 1,00m de ancho	1

11. ENTREGA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

El fondo documental de la Comisión de la Verdad se transfiere paralelamente junto a la infraestructura tecnológica que lo contiene, esta infraestructura cuenta, entre otras, con dos unidades de almacenamiento tipo NAS (Network Attached Storage) de capacidad 79 terabytes útiles cada una, denominadas *ORIGINAL* y *ORIGINAL COMPLEMENTO*, donde se almacena la información del acervo documental. En el Informe final de entrega de infraestructura tecnológica, se reúnen las condiciones y características técnicas de este procedimiento.

12. OBSERVACIONES

A partir de las reuniones entre los participantes, se solicitaron por parte del titular o administrador, aclaraciones sobre los siguientes temas:

➤ **Estructura de codificación Tablas de Retención Documental – Versión 1**

Para la elaboración de la primera versión de Tablas de Retención Documental, la codificación de las dependencias se basó en la identificación que la Oficina de Planeación y Proyectos asignó a cada una en el Manual de Funciones por Dependencia en su numeral 4.2. Estructura Organizacional la cual se presentaba de la siguiente manera:

1. Pleno de Comisionados (no tiene TRD)
 - 1.1 Presidencia
 - 1.1.1 Oficina de relacionamiento interinstitucional (no tiene TRD)
 - 1.1.2 Oficina de cooperación y alianzas
 - 1.2 Dirección para el Diálogo Social

- 1.2.1 Coordinación de objetivo de reconocimiento
- 1.2.2 Coordinación de objetivo de convivencia
- 1.2.3 Coordinación de objetivo de no repetición
- 1.2.4 Coordinación estrategia de participación y sectores
- 1.2.5 Coordinación estrategia de comunicación y divulgación
- 1.2.6 Coordinación estrategia de pedagogía
- 1.2.7 Coordinación estrategia cultural y artística
- 1.2.8 Coordinación enfoque de género
- 1.2.9 Coordinación enfoque psicosocial
- 1.2.10 Coordinación enfoque curso de vida y discapacidad
- 1.3 Dirección de Conocimiento
 - 1.3.1 Subdirección de Conocimiento
 - 1.3.2 Coordinación del Sistema de Información Misional
- 1.4 Dirección de Territorios
 - 1.4.1 Oficinas Macro-territoriales
 - 1.4.1.1 Oficinas territoriales
- 1.5 Dirección de Pueblos Étnicos

Para las series y subseries documentales se asignó una codificación continua de tres dígitos iniciando con 001. En la primera versión de las TRD, se adicionaron columnas con la categoría de acceso por cada serie y subserie documental, para la segunda versión aplicaba la política interna de acceso a información reemplazó las Tablas de Control de Acceso.

➤ **Estrategia de renovación de dispositivos y medios**

En cumplimiento de la función de la Liquidación de la Comisión de la Verdad en cuanto a la culminación de los procesos técnicos archivísticos del fondo documental de la entidad que suprime, y la implementación de las estrategias de renovación de dispositivos y medios, y borrado seguro del Plan de Preservación a Largo Plazo de la Comisión de la Verdad, se realizan las actividades de trituración de documentos, CD o DVD y borrado seguro de unidades de almacenamiento USB; correspondiente a las series documentales: CASOS E INFORMES PRESENTADOS A LA CEV, ORDENES DE PAGO, AUDITORIAS, CONTRATOS, CONVENIOS, ORDENES, SISTEMATIZACIÓN ACCIONES ENFOQUE CURSO DE VIDA Y DISCAPACIDAD, FUENTES PRIMARIAS DE INFORMACIÓN, PROCESOS, POSICIONAMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO, HISTORIAS LABORALES, Y SOLICITUDES FUENTES EXTERNAS DE INFORMACIÓN, que se encontraba almacenada en discos ópticos (CD / DVD), que fue objeto de copiado en un medio de almacenamiento estable para la posterior trituración del soporte. La información copiada reposa en los expedientes electrónicos en el mismo número de folio que corresponde al expediente físico. Para las unidades de almacenamiento USB, se aplicó el borrado seguro por parte del equipo de tecnologías de la información y oficial de seguridad de la información.

➤ **Estructura semántica para nombrar documentos electrónicos de archivo**

Para la descripción de los archivos electrónicos y digitales, se sugirió a los productores de los documentos aplicar lo dispuesto en la Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos, insistiendo que el tipo documental no es el nombre del archivo, este debe determinarlo el productor del documento.

ANEXO 5. ESTRUCTURA SEMÁNTICA PARA NOMBRAR LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO Característica del nombre: El nombre del documento debe identificar en primera

instancia el resultado del proceso del cual es producto, debe ser único, preciso, específico, de fácil recordación, de tal forma que se pueda buscar el documento por medio de un sistema destinado para tal fin, y este sea ubicado en el menor tiempo posible. Se pueden establecer ciertos estándares de nombramiento como por ejemplo que cuando se incluye el nombre de una persona colocar el apellido primero.

Es importante aclarar que no se realizó control de calidad sobre la estructura semántica, ni sobre el nombramiento de directorios y archivos suministrados por el productor.

p.e. TRD_V1\ESTRATEGIA NACIONAL DE COMUNICACIÓN\2020_Patricia_Tobon_Apartado_Video

➤ **Ampliación tamaño fondo documental**

En el marco del Contrato de Subvención suscrito entre la FUNDACIÓN REDPRODEPAZ y la COMISION EUROPEA para la ejecución del proyecto “Apoyo al cumplimiento y desarrollo nacional y territorial del mandato de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición”, se contrató a la empresa NEGRITA FILMS SAS para el desarrollo, diseño y producción de piezas audiovisuales asociadas al proceso de construcción del informe final de la Comisión de la Verdad. A su vez, REDPRODEPAZ, reconociendo a la COMISIÓN DE LA VERDAD como ejecutor técnico del contrato y beneficiario directo de los productos desarrollados por NEGRITA FILMS SAS, hizo entrega de los masters digitales generados en el ámbito del contrato a la Liquidación de la Comisión.

Como productos del citado vinculo, NEGRITA FILMS SAS, entregó material de archivo relacionado con el proyecto, cronograma, plan de trabajo, informes, piezas audiovisuales (microdocumentales, fotografías), autorizaciones de uso de imagen, entre otros. Esta documentación se constituye como parte integral del fondo documental de la Comisión de la Verdad en la unidad administrativa **COORDINACIÓN ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES Y DIVULGACIÓN** en la serie documental **ESTRATEGIA NACIONAL DE COMUNICACIÓN**, subserie **Plan Estratégico de Comunicaciones** y se encuentra almacenada en la unidad ORIGINAL_COMPLEMENTO, ocupando un espacio de 47,8 terabytes.

➤ **Tradición documental de la información suministrada por terceros**

Se aclara que por la naturaleza de la CEV y los procedimientos para la recepción de documentación no se puede establecer si los documentos aportados por las fuentes corresponden a originales o copias. Se asume que la tradición documental de la información aportada es copia.

➤ **Codificación FUENTES PRIMARIAS DE INFORMACIÓN (Entrevistas)**

Los expedientes de la serie Fuentes Primarias de Información (Entrevistas) de la Subdirección de Conocimiento, dependencia a la que se encuentra cargada la serie documental según las TRD, se describieron por el productor con un código alfanumérico así:

NNN - AA – NNNNN

Código Usuario SIM - Tipo de entrevista - Número de entrevista

Código Usuario SIM: Tres dígitos numéricos que relacionan al funcionario que cargo la entrevista al Sistema de Información Misional – SIM

Tipo de entrevista:

- DC** - Diagnósticos Comunitarios
- PR** - Entrevistas a Profundidad
- CO** - Entrevistas Colectivas
- AA** - Entrevistas Actores Armados
- TC** - Entrevistas Terceros Civiles
- VI** - Entrevistas Individuales Víctimas, Familiares y Testigos
- EE** - Entrevistas Sujetos Étnicos
- HV** - Historias de Vida
- SI** - Sin identificar
- LM** - Libertad Metodológica
- RN** - Renuentes

Número de entrevista: Cinco dígitos consecutivos que identifica la entrevista.

Al interior de la serie documental, sin estar listadas como subseries documentales se crearon los siguientes directorios:

- **Sin Identificar (SI):** Documentos correspondientes a entrevistas que no tuvieron un código asignado en el sistema de Información Misional
- **Libertad Metodológica (LM):** Para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Decreto 588 de 2017, la Corte Constitucional en sentencia C-080 de 2018 reconoció que la Comisión de la Verdad disponía de **libertad metodológica** para definir a cuáles comparecientes convoca y quienes estarán en la obligación atender dicha solicitud. Lo anterior, debido al mandato temporal de la Comisión de la Verdad y, por ello, la imposibilidad de entrevistar a todas las personas que aspiren a obtener tratamientos especiales en el SIVJRN. A propósito, señaló la Corte Constitucional en la precitada sentencia:

“La CEVCNR deberá informar a la JEP sobre el cumplimiento de la obligación de contribuir a la verdad por parte de quienes aspiren a recibir, o efectivamente reciban tratamientos especiales. Esto no implica que la JEP pueda exigirle a la Comisión que convoque obligatoriamente a todos quienes aspiren a obtener tratamientos especiales, pues esta dispone de libertad metodológica, como expresión de la autonomía técnica que le dio el artículo transitorio 2 del Acto Legislativo 01 de 2017. Además, puede resultar inviable que la CEVCNR entreviste a la totalidad de los beneficiados por el SIVJRN en el plazo de tres años previsto para el cumplimiento de sus importantes y exigentes funciones. Así, la Comisión definirá dentro de sus parámetros metodológicos a quién convoca, quienes estarán en la obligación de atender dicha convocatoria y contribuir a la verdad, como condición de acceso a los tratamientos especiales de justicia aplicables en la Jurisdicción Especial para la Paz” Corte Constitucional, sentencia C-080/18, M.P. Antonio José Lizarazo

Renuentes (RN): Las personas renuentes son comparecientes que la Comisión de la Verdad tuvo interés en entrevistar, pero:

- i) no atendieron ningún requerimiento,
- ii) respondieron algunos requerimientos pero el inicio de la ruta de aportes no se materializó o
- iii) manifestaron expresamente no tener interés en participar en la ruta de esclarecimiento.

Dentro de la subserie documental **Entrevistas en Profundidad Comparecientes ante la JEP, Actores Armados y Terceros Civiles** se presenta el directorio **Constancias**, que reúne certificaciones que expidió el comisionado encargado de valorar los aportes de los comparecientes a la Comisión de la Verdad.

En cuanto a la transcripción anonimizada del tipo documental *Entrevista*, se ubicaron en una carpeta al interior del directorio de cada subserie marcada como *Nombre_Subserie_Anonimizada*. En total se cuenta con dos mil doscientas doce (2.212) transcripciones anonimizadas.



MAURICIO KATZ GARCÍA

Liquidador

Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la no Repetición en Liquidación.

Elaboró: Alejandro Mayorga Céspedes - Analista

Revisó: Edgar Alfonso Clavijo - Asesor

ANEXO 1. DESCRIPCIÓN FONDO DOCUMENTAL COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN (Directriz ISAAR – CPF)

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Tipo de entidad

Organismo autónomo

1.2 Forma/s autorizada/s del nombre

COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN

1.3 Formas paralelas del nombre

COMISIÓN DE LA VERDAD

1.4 Formas normalizadas del nombre según otras reglas

Sin información

1.5 Otras formas de nombre

CEV - LA COMISIÓN

1.6 Identificadores para instituciones

Sin información

2. ÁREA DE DESCRIPCIÓN

2.1 Fechas de existencia

2017/04/05 – 2022/08/27

2.2 Historia

La Institución se concibe en el marco de la implementación 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, como parte del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición (SIVJRN), creado en el punto 5 del Acuerdo Final del Conflicto "Acuerdo sobre las Víctimas del conflicto".

El Sistema está compuesto por mecanismos judiciales y extrajudiciales: la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP), la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición; la Unidad Especial para la Búsqueda de Personas Dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado; las medidas de reparación integral para la construcción de paz; las garantías de no repetición y tiene como objetivos: satisfacer los derechos de las víctimas, terminar el conflicto y alcanzar la paz.

Así, el 5 de abril de 2017, a partir del Decreto 588 de 2017, nace la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición. La Comisión se integra por once (11) Comisionados, seis hombres y cinco mujeres, quienes fueron seleccionados por el Comité de Escogencia, en noviembre de 2017, previo a un proceso de postulación y selección legítimo, imparcial e independiente, amplio y pluralista, en el que participaron múltiples sectores de la sociedad, incluyendo las organizaciones de víctimas en la presentación de candidatos. La selección se efectuó bajo criterios de idoneidad ética, imparcialidad, independencia, compromiso con los derechos humanos, la justicia, la ausencia de conflictos de interés, el conocimiento del conflicto armado y del Derecho Internacional Humanitario y una reconocida trayectoria en estos campos, es así como los Comisionados designados, de acuerdo con lo expresado por el Comité, demostraron una gran pluralidad de saberes y de trayectorias y cuentan con las cualidades necesarias y el compromiso requerido para adelantar una tarea histórica para Colombia.

Inicialmente, su mandato finalizaba el 28 de noviembre de 2021 y fue extendido hasta el 27 de agosto de 2022 en concordancia con la sentencia de la Corte Constitucional de Colombia C-337-21.

2.3 Lugares

Sede central:

Carrera 9 # 12C - 10 Bogotá D.C. (Colombia)

Oficinas territoriales

Aguachica: Carrera 11 # 2 - 58

Apartadó: Calle 100F # 111- 74/Barrio los Pinos

Arauca: Carrera 18 # 15-42 /Barrio Cristo Rey

Barranquilla: Carrera 54 # 64 - 245 Edificio Camacol piso 4 /Barrio el Prado

Barrancabermeja: Calle 56 # 21 - 93 / Barrio Galán

Bogotá y Soacha: Carrera 9 C 12 12C - 10 Bogotá D.C.
Bucaramanga: Carrera 19 # 35 - 02 UIS
Buenaventura: Calle 56C # 5 - 98
Cali: Carrera 5A # 43 - 14
Cúcuta: Calle 13A # 1E - 49 / Urbanización los Caobos
Florencia: Carrera 9 # 7 - 96 / Barrio La Estrella
Ibagué: Diagonal 19 # 5 - 83 Barrio El Carmen
La Dorada: Carrera 3 # 15 - 35
Medellín: Carrera 46 # 53 -15 / Edificio Torre 46 Piso 10
Mocoa: Carrera 11A # 13-49 / Barrio San Francisco
Neiva: Calle 23 # 5-55 Barrio Sevilla
Pasto: Carrera 25 # 16 -74
Pereira: Calle 14 # 23 - 72 Edificio Altura Oficina 605 - 606
Tumaco: Avenida Los Estudiantes Barrio Madenar Casa 309
Quibdó: Carrera 9 # 25 - 11 /Barrio Alameda Reyes / Sector Chamblú
Puerto Asís: Lote # 19 Manzana "E" Carrera 38 # 11 - 35 / Barrio La Colina
Popayán: Calle 14 Norte # 8 - 24 /Barrio El Recuerdo
San José del Guaviare: Carrera 23 # 10 -104 / Barrio La Esperanza
Santa Marta: Calle 24 # 3 - 95 Oficina 711
Sincelejo: Calle 22 # 16 - 08 / Barrio Centro
Valledupar: Carrera 8 # 14 - 26 Barrio Cañaguaté
Villavicencio: Carrera 40 # 35 -22 /Barrio Barzal Alto
Yopal: Carrera 22 # 8 – 64

2.4 Estatuto jurídico

Ente del orden nacional, de rango constitucional, autónomo e independiente de las tres ramas del poder público, de carácter colegiado, temporal y extra-judicial, dotado de personería jurídica, con autonomía administrativa, presupuestal y técnica, sujeta a un régimen legal propio.

2.5 Funciones, ocupaciones y actividades

1. Investigar todos los componentes de su mandato, a través de las metodologías y formas de recolección y análisis de información necesarias para tal efecto, considerando las generalmente aceptadas por las ciencias sociales, con un enfoque de género, y teniendo en cuenta los anteriores esfuerzos de construcción de la verdad, incluyendo como insumo básico, entre otros, los informes de la Comisión Histórica del Conflicto y sus Víctimas.

2. Crear espacios en los ámbitos internacional, nacional, regional y territorial, en especial audiencias públicas temáticas, territoriales, institucionales, de organizaciones y de situaciones y casos emblemáticos, entre otras, con el fin de escuchar las diferentes voces, en primer lugar las de las víctimas, tanto las individuales como las colectivas, y de promover la participación de los diferentes sectores de la sociedad para contribuir a una reflexión conjunta sobre lo ocurrido y las causas y efectos de la grave violencia vivida por Colombia.

Esos espacios podrán incluir escenarios públicos de discusión y reflexión o ceremonias culturales y artísticas, para que quienes hayan participado de manera directa o indirecta en el conflicto, puedan hacer actos de reconocimiento de responsabilidad y pedir perdón, en sus diversas dimensiones, tanto por el daño y el sufrimiento causado en las personas, como por los impactos políticos y sociales de sus actos; y en consecuencia ofrecer explicaciones sobre los actos realizados, contribuir a la reparación, asumir compromisos de no repetición y de construcción de la paz, entre otros. De esta manera se deberá contribuir a conocer la verdad y a la convivencia pacífica en los territorios.

3. Convocar a personas para que contribuyan al esclarecimiento de la verdad.
4. Informar a la JEP sobre la participación en la CEV de las personas sujetas a su jurisdicción.
5. Elaborar un informe final que tenga en cuenta los diferentes contextos, refleje las investigaciones en torno a todos los componentes del mandato y contenga las conclusiones y recomendaciones de su trabajo, incluyendo garantías de no repetición. La CEV presentará el Informe de manera oficial mediante acto público a las ramas del poder público y al conjunto de la sociedad colombiana, y lo socializará. La publicación del Informe Final se realizará durante el mes siguiente a la conclusión de los trabajos de la CEV.
6. Promover la orientación a las víctimas y a las comunidades victimizadas que participen en la CEV, para la satisfacción de sus derechos y los mecanismos para exigirlos.
7. Diseñar y poner en marcha una estrategia de relacionamiento activo con las víctimas y sus organizaciones, con iniciativas no gubernamentales de reconstrucción de memoria, individual y colectiva, con enfoque territorial.
8. Implementar una estrategia de difusión, pedagogía y relacionamiento activo con los medios de comunicación para dar cuenta, durante su funcionamiento, de los avances y desarrollos en el cumplimiento de todas las funciones de la CEV, y asegurar la mayor participación posible. El informe final, en particular, tendrá la más amplia y accesible difusión, incluyendo el desarrollo de iniciativas culturales y educativas, como, por ejemplo, la promoción de exposiciones y recomendar su inclusión en el pensus educativo. En todo caso, las conclusiones de la CEV deberán ser tenidas en cuenta por el Museo Nacional de la Memoria.
9. 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.
10. Asegurar la transversalidad del enfoque de género en todo el ámbito de trabajo de la CEV, con la creación de un grupo de trabajo de género que contribuya con tareas específicas de carácter técnico, de investigación, preparación de audiencias de género, entre otras. Este grupo de trabajo no será el único en tratar el enfoque de género, pero sí debe responsabilizarse de la revisión de metodologías para que todos los instrumentos de la CEV tengan un enfoque de género, y de la coordinación con organizaciones de mujeres y LGBTI. Lo anterior sin perjuicio de la necesaria autonomía de la CEV en la definición de su estructura y metodología de trabajo.
11. Rendir cuentas a la sociedad de manera periódica, al menos semestralmente, sobre las actividades y gestiones desarrolladas para el cumplimiento de todas sus funciones.
12. Valorar las condiciones de seguridad necesarias para el desarrollo de sus actividades y coordinar con las autoridades del Estado, la puesta en marcha de las medidas de seguridad necesarias tanto para los comisionados como para quienes participen en las actividades de la CEV. Para ello, solicitará a las autoridades competentes la protección de víctimas, declarantes y demás personas que estime pertinente para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo sus funcionarios y colaboradores, conforme a la normatividad vigente. La entidad competente deberá informar periódicamente las medidas de protección adoptadas. Establecer procedimientos que aseguren a quienes participan en ella las debidas garantías, y un trato justo, digno y no discriminatorio.
13. Darse su propio Reglamento y programa de trabajo.

2.6 Atribución(es)/Fuente(s) legal(es)

- Decreto 587 de 2017, Presidencia de la República de Colombia, "Por el cual se conforma el Comité de Escogencia para la selección de unos miembros del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición (SIVJRNRR)" 2017. Bogotá D.C.
- Decreto 588 de 2017, Presidencia de la República de Colombia, "Por el cual se organiza la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la no Repetición". 2017. Bogotá D.C.
- Sentencia C-337-21, Sala Plena de la Corte Constitucional, Magistrado ponente: JORGE ENRIQUE IBÁÑEZ NAJAR

2.7 Estructura(s) interna(s)/Genealogía

La estructura orgánica de la entidad para el año de cierre (2022) se estableció a partir de la Resolución 020 de 2020, “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”, que presenta como máximo órgano colegiado de carácter decisorio y consultivo al Pleno de Comisionados y Comisionadas, del cual se desprenden 34 dependencias que se organizan en cuatro (4) niveles jerárquicos.

La estructura está conformada en sus primeros niveles jerárquicos por:

Pleno de Comisionados
Presidencia
Secretaría General
Dirección Administrativa y Financiera
Dirección para el Diálogo Social
Dirección de Conocimiento
Dirección de Territorios
Dirección de Pueblos Étnicos

2.8 Contexto general

Creación: Presidente de la República de Colombia. Juan Manuel Santos Calderón. 2010 - 2018

Extensión del mandato: Presidente de la República de Colombia. Iván Duque Márquez. 2018 - 2022

Cierre: Presidente de la República de Colombia. Gustavo Francisco Petro Urrego. 2022 – 2026

3. ÁREA DE RELACIONES

3.1 Nombre(s)/Identificadores de las instituciones, personas o familias relacionadas

Jurisdicción Especial para la Paz (JEP)

Unidad Especial para la Búsqueda de Personas Dadas por Desaparecidas (UBPD)

3.2 Naturaleza de la relación

Instituciones que integran el Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición (SIVJRNR) creado en el 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

3.3 Descripción de la relación

La relación de las instituciones del SIVJRNR se enfoca en el compromiso adquirido de situar a las víctimas como centro del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera, con el fin de garantizar sus derechos.

3.4 Fechas de la relación

2018 – 2022

4. ÁREA DE CONTROL

4.1 Identificador del registro de autoridad

CO-CEV-ISAAR-001

4.2 Identificadores de la institución

CEV

4.3 Reglas y/o convenciones

ISAAR (CPF) International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families
ISO 8601 – Data elements and interchange formats – Information interchange – Representation of dates and times, 2nd ed., Geneva: International Organization for Standardization, 2000.
ISAD-G General International Standard Archival Description.

4.4 Estado de elaboración

Final – Cierre Institución

4.5 Nivel de detalle

Revisado

4.6 Fechas de creación, revisión o eliminación

Creado el 2022/07/07

4.7 Lengua(s) y escritura(s)

Español latinoamericano

4.8 Fuentes

- COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 588 de 2017 "Por el cual se organiza la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la no Repetición". Bogotá D.C. 2017
- COLOMBIA. COMISIÓN DE LA VERDAD. Tablas de Retención Documental - Memoria Descriptiva. Bogotá D.C. 2021
- COLOMBIA. COMISIÓN DE LA VERDAD. Resolución 020 de 2020 "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". Bogotá D.C. 2020
- COLOMBIA. COMISIÓN DE LA VERDAD. Resolución 108 de 2019 "Por la cual se fija el horario de atención al público en la Sede Central y las Casas de la Verdad de la Comisión para el esclarecimiento de la verdad, la convivencia y la no repetición". Bogotá D.C. 2019
- COLOMBIA. COMISIÓN DE LA VERDAD. Resolución 026 de 2020 "Por la cual se adiciona y modifica la Resolución 108 del 02 de octubre de 2019". Bogotá D.C. 2020

4.9 Notas de mantenimiento

Creado por Mayorga C., Alejandro;

ANEXO 2. GLOSARIO DE SERIES DOCUMENTALES FONDO DOCUMENTAL CEV

Productor	Nombre Serie Documental	Alcance y contenido
PRESIDENCIA	ACTAS	Las actas expresan lo tratado en una reunión o situación específica de la Comisión de la Verdad. Son documentos que adquieren valor administrativo, legal, jurídico e histórico desde el momento de su creación. Las actas registran de todo lo acontecido y acordado en las reuniones del Pleno de Comisionados, Comités de: Coordinación Interinstitucional del SIVJRN, Cooperación y Alianzas, Conciliación y Defensa Judicial, Contratación, Planeación Estratégica, Coordinación del Sistema de Control Interno, Administrativo y de Gestión, Consejo Técnico, Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, Convivencia Laboral, COE, COPASS, adicionalmente, se utilizan para las siguientes situaciones: Novedades de Bienes, Anulación de Radicados, Eliminación Documental.
PRESIDENCIA	ACUERDOS DEL PLENO DE COMISIONADOS	Documentos mediante los cuales el máximo órgano de carácter decisorio y consultivo de la Comisión resolvió situaciones y tomó decisiones en cumplimiento de sus funciones, incluida la declaración del fondo documental de la Comisión de la Verdad como Archivo de Derechos Humanos.
PRESIDENCIA	CONCEPTOS	Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por las dependencias o colaboradores de la Comisión, con el fin de informar u orientar sobre temas en materia estratégica, técnica o jurídica, solicitadas o planteadas por una situación en particular.
PRESIDENCIA	DECLARACIONES, PRONUNCIAMIENTOS Y COMUNICADOS DE PRENSA	Esta serie abarca los conceptos técnicos, analíticos, reflexivos, y jurídicos. Noticias, declaraciones o reacciones institucionales, del Pleno de Comisionados o del Presidente de la Comisión, que se hacen públicas a través de sus canales oficiales.
PRESIDENCIA	INFORMES	Escritos de carácter expositivo que describen acciones, métodos o aplicación de procedimientos llevados a cabo para adelantar la labor investigativa u operativa. Su expedición está a cargo de funcionarios autorizados por la Comisión en cumplimiento de sus funciones. Esta serie comprende diferentes tipos de informes como los de gestión institucional, a antes de control, de oficina control interno, del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de Percepción Ciudadana, de Seguimiento a Desplazamientos en Territorio, Técnicos de Seguridad y Monitoreo.
PRESIDENCIA	INVENTARIOS	Listados detallados, ordenados y valorados de elementos y activos que hacían parte del patrimonio de la Comisión en un momento determinado. Comprende inventarios documentales por dependencia, inventarios documentales de transferencia) e inventarios de bienes devolutivos
PRESIDENCIA	MEMORIAS CONSEJO ASESOR EXTERNO CEV	Documentos que describen las reuniones del órgano de consulta creado por el Pleno de Comisionados, conformado por personas independientes, con reconocimiento por su labor económica, académica, social, cultural y política de servicio al país, aportando un análisis crítico, independiente, al interior de la entidad para fortalecer el logro del mandato institucional, aunque cuenta con una Secretaría Técnica, a cargo del Instituto de Estudios Interculturales de la Pontificia Universidad Javeriana, el Presidente de la CEV hace parte del órgano colegiado.

PRESIDENCIA	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	Serie documental fundamentada en la ley 1755 de 2015, donde se determina que toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante él, entre otras actuaciones, se solicita a la Comisión: el reconocimiento de un derecho, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerimientos de información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias, reclamos e interponer recursos. Se reglamento en la Comisión a través de las Resoluciones 027 de 2019 y 045 de 2020.
PRESIDENCIA	RELATORÍAS	Las Relatorías tienen como principal objetivo registrar las reuniones del Pleno de Comisionados, así, los documentos dan cuenta de los temas discutidos en una sesión.
COORDINACIÓN ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN	ESTRATEGIA DE PUBLICIDAD Y DIVULGACIÓN DEL INFORME FINAL	Serie que documenta la planeación, ejecución y evaluación de los proyectos listados en la estrategia de publicidad y divulgación de los temas tratados en los diferentes capítulos del informe final. Contiene los documentos de análisis, piezas comunicativas y reportes de evaluación.
COORDINACIÓN ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN	ESTRATEGIA NACIONAL DE COMUNICACIÓN	Expedientes producto del diseño y ejecución de los proyectos desarrollados en cumplimiento de la Estrategia de Comunicaciones a nivel territorial, que por medio de herramientas comunicativas en las que se contemplan los diferentes públicos: simpatizantes, indiferentes y contradictores, facilita la conversación pública alrededor de los temas de la Comisión, así mismo, muestran como se gestionó el relacionamiento con los medios masivos, nacionales y locales, en radio, televisión y web. Los directorios agrupan productos editoriales, gráficos, sonoros, digitales, audiovisuales y fotográficos resultado de cada iniciativa.
COORDINACIÓN ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN COORDINACIÓN ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN	MANUALES	Documentos que compendian las reglas internas sobre la forma como opera la entidad en cuanto a imagen corporativa, funciones, competencias laborales, contratación, supervisión e interventoría de contratos.
OFICINA DE COOPERACIÓN Y ALIANZAS	SOLICITUDES PIEZAS COMUNICATIVAS	Evidencia la gestión de la coordinación en atención a las solicitudes internas de los equipos de trabajo en el diseño y creación de herramientas comunicativas cuyo objetivo es dar vida pública a historias y relatos que contribuyen a sensibilizar e impactar a la población, a transformar la mirada de los indiferentes y contradictores y a convocar al país a este ejercicio de verdad y convivencia.
OFICINA DE COOPERACIÓN Y ALIANZAS	ESPACIOS DE RELACIÓN CON COMUNIDAD INTERNACIONAL Y OTROS ACTORES ESTRATEGIA DE TRABAJO EN RED CON ALIADOS	Esta serie documental reúne los expedientes que describen el respaldo político, técnico y financiero de la comunidad internacional, cuerpos diplomáticos, agencias multilaterales y bilaterales de cooperación, , fundaciones privadas, academia y ONGs. Los expedientes de la serie agrupan documentos y material pedagógico que soportan la estrategia para una plural y efectiva articulación con actores sociales, públicos y privados a nivel local, regional, nacional e internacional. El respaldo político, técnico y financiero de los aliados ha sido hasta ahora y seguirá siendo esencial durante el proceso para lograr un entendimiento como sociedad de lo ocurrido, así como un compromiso nacional con la no repetición de esos hechos, violencias y sufrimientos. La relación con la red de aliados, tiene como propósito complementar el trabajo de la Comisión y enriquecerlo con la experiencia y conocimientos de otros actores, la estrategia contempla el desarrollo de alianzas y convenios que permitan optimizar y articular esfuerzos y conocimientos.

<p>OFICINA DE COOPERACIÓN Y ALIANZAS OFICINA DE COOPERACIÓN Y ALIANZAS</p>	<p>INTERLOCUCIONES ÉTICO-POLÍTICAS COMUNIDAD INTERNACIONAL</p> <p>POLÍTICA DE COOPERACIÓN Y ALIANZAS</p>	<p>La estrategia de Cooperación y Alianzas hace énfasis en la vinculación ético-política de la comunidad internacional en el desarrollo del mandato misional de la Comisión, basados en el rol desempeñado por distintos países, organizaciones y actores internacionales en la promoción y búsqueda de la paz en Colombia, así esta serie, reúne los documentos generados en las iniciativas del diálogo y la interlocución política de alto nivel y la participación y comunicación incidente de la comunidad internacional, para el posicionamiento ético-político de entidad.</p> <p>La Política de Cooperación y Alianzas es una herramienta de apoyo transversal a la Comisión de la Verdad para el fortalecimiento político, técnico y financiero de su mandato, a partir del relacionamiento con actores de la cooperación nacionales e internacionales, fomentando el relacionamiento externo en busca de los resultados propuestos en los planes institucionales. Este documento hace parte del sistema de gestión y está registrado en el listado maestro de documentos.</p>
<p>OFICINA DE COOPERACIÓN Y ALIANZAS SECRETARÍA GENERAL</p>	<p>PROYECTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA</p> <p>CIRCULARES</p>	<p>Expedientes que agrupan la gestión de recursos de cooperación técnica y financiera de fuentes oficiales (bilaterales y multilaterales), con fondos privados y con entidades académicas, en busca de complementar y fortalecer el trabajo de la Comisión en lo conceptual, lo investigativo, lo metodológico y lo operativo.</p> <p>La serie documental compila las circulares dispositivas e informativas, suscritas por el Secretaría General o la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, donde las primeras comunican temas relacionados con el marco jurídico interno que dictó la Comisión para el desarrollo de su mandato, y las segundas, brindan información general a sus servidores con un propósito o interés administrativo.</p>
<p>SECRETARÍA GENERAL</p>	<p>CONFORMACIÓN Y LIQUIDACIÓN CEV</p> <p>RESOLUCIONES</p>	<p>Esta serie de expediente único describe el proceso de creación, conformación del Pleno de Comisionados, modificaciones y cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad. La Convivencia y la No Repetición.</p> <p>Actos administrativos de carácter dispositivo que establecen lineamientos en materia misional y administrativa, da cuenta de decisiones de la alta dirección y resuelven situaciones específicas sobre temas concretos, se identifican de forma consecutiva por año.</p>
<p>SECRETARÍA GENERAL OFICINA JURÍDICA Y DE GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>ACCIONES CONSTITUCIONALES</p>	<p>Esta serie almacena las acciones constitucionales entendidas como un grupo de instrumentos jurídicos de protección y garantía para la protección de los principios deberes y derechos consagrados en las Constitución, se trata de las acciones de tutela, popular, de grupo, de cumplimiento.</p>
<p>OFICINA JURÍDICA Y DE GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>CONTRATOS</p>	<p>Expedientes que compilan la gestión pre y contractual que desarrollo la Comisión de la Verdad en cumplimiento de las obligaciones de tipo legal establecidas en el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e Interventoría y el propio contrato, donde en las modalidades arrendamiento, comodato, prestación de servicios, obra o adecuación, licencia de uso y suministro, se vinculó con personas naturales y jurídicas.</p>
<p>OFICINA JURÍDICA Y DE GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>CONVENIOS</p>	<p>Los directorios agrupan los documentos relacionados con acuerdos de voluntades que enlazaron a la Comisión de la Verdad con terceros a través de convenios de asociación, interadministrativos, cooperación internacional, académica, científica, cultural y memorandos o cartas de entendimiento.</p>
<p>OFICINA JURÍDICA Y DE GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>ÓRDENES</p> <p>PROCESOS</p>	<p>Expedientes que presentan los procesos de contratación por el cual la Comisión de la Verdad adquiere bienes o servicios hasta por un valor de setecientos veinticinco (725) SMLMV, tal como lo indica su Manual de Contratación.</p> <p>Esta serie documental agrupa los diferentes conjuntos o secuencias de operaciones para lograr objetivos específicos de cada dependencia en relación con el cumplimiento de sus funciones. Se identifican las siguientes subagrupaciones:</p>
<p>SERIE LISTADA PARA DIFERENTES OFICINAS PRODUCTORAS</p>		<p>Procesos Judiciales: documentos generados por los actos procesales coordinados en los ámbitos civil, penal, administrativo, fiscal o</p>

<p>OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS</p>	<p>MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS</p>	<p>constitucional.</p> <p>Procesos Disciplinarios Ordinarios y Verbales: expedientes que inician con ocasión de una queja o informe de servidor público y tiene como objeto examinar que en la actuación disciplinaria se haya dado estricto cumplimiento a todos los principios rectores de la ley que rige la materia y que la sanción disciplinaria corresponda a la gravedad de la falta y a la graduación que prevé la ley.</p> <p>Procesos de Reconocimiento, Construcción de Aprendizajes para La Convivencia, Construcción de Diálogos y Acuerdos para la Convivencia y Buen Vivir: Por una parte, documenta procesos que permitieron la identificación de experiencias que facilitaron el intercambio y la apropiación en los territorios; el reconocimiento de las resistencias, los mecanismos de superación, los procesos de reconciliación y las transformaciones sociales que tuvieron lugar durante el conflicto armado para resaltar las experiencias positivas; por otra, el establecimiento de consensos y acciones que permitieron reconstruir el tejido social y la confianza ciudadana afectadas a causa del conflicto armado interno, fortaleciendo la cooperación entre diversos actores para la promoción de una cultura democrática y propiciando la gestión y la transformación pacífica de conflictos.</p> <p>Esta serie documental agrupa los documentos que evidencian el diseño, desarrollo y evolución del sistema de gestión de calidad de la Comisión de la Verdad durante el tiempo de ejecución de su mandato. Agrupa documentos direccionales sobre los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación.</p>
<p>SERIE LISTADA PARA DIFERENTES OFICINAS PRODUCTORAS</p>	<p>PLANES</p>	<p>La serie evidencia el primer momento de la gestión, en el cual se identifican, se ordenan y se armonizan de manera participativa y concertada los conjuntos de estrategias para alcanzar los objetivos y las metas de la Comisión de la Verdad. Este bloque agrupa los planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Anuales de Adquisiciones, de Acción Anual, de Mejoramiento Institucional, Estratégicos Institucionales, Anuales de Auditoría, de Auditoría Interna, del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, Institucionales de Capacitación, de Transferencias Documentales, de Cultura y Sensibilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de Mantenimiento de Infraestructura TI, Estratégicos de Seguridad de la Información - PESI y Tecnologías de la Información - PETI, y de Trabajo en los Territorios.</p>
<p>OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS SERIE LISTADA PARA DIFERENTES OFICINAS PRODUCTORAS</p>	<p>SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN PROGRAMAS</p>	<p>Esta serie compila las solicitudes de elaboración, modificación y anulación de documentos del sistema de gestión de calidad de la Comisión de la Verdad donde se justifica y aprueba el trámite.</p> <p>Esta serie documental reúne los conjuntos organizados, coherentes e integrados de proyectos relacionados entre sí y de similar naturaleza, que se estructuran con propósito de materializar el plan de acción de la Comisión de la Verdad. Presenta las siguientes subagrupaciones:</p> <p>Programa de enfoque preventivo: de la oficina de control disciplinario interno, que con fines estrictamente pedagógicos, orienta en evitar o minimizar la ocurrencia de faltas disciplinarias.</p> <p>Programa de Bienestar e Incentivos: del Área de Talento Humano, registra las estrategias de motivación e incentivo laboral, diseñadas y aplicadas por la Comisión para el bienestar de sus colaboradores.</p> <p>Programas de Asistencia Técnica Archivística: Esta subserie agrupa los soportes del desarrollo del programa diseñado por el Área de Gestión Documental para asistir a las dependencias en temas relacionados con gestión documental y función archivística.</p> <p>Programas de Orientación en Autoprotección: del Área de Prevención y Protección, que describe las actividades de orientación a los funcionarios de la Comisión en autoprotección y autocuidado, en concordancia con el cronograma preestablecido y articulado con la política de prevención, protección y análisis de entornos.</p>

SERIE LISTADA PARA DIFERENTES OFICINAS PRODUCTORAS	POLÍTICAS	Documentos de gobierno que guían las decisiones de la Comisión, sus dependencias y colaboradores en temas de Austeridad en el Gasto, Prevención de Consumo de Alcohol, Tabaco y Otras Sustancias Psicoactivas, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental, Acceso a la Información Pública, Seguridad y Privacidad de la Información, Tratamiento de Datos Personales, Gestión de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y, Prevención, Protección y Análisis de Entornos.
Área Financiera	CERTIFICACIONES	Documentos que garantizan la veracidad de un hecho respecto a un tema específico, como pueden ser los certificado de ingresos y retenciones, donde se registran los ingresos y las retenciones que han sido efectuadas por concepto de retenciones de ingresos a los colaboradores de la Comisión de la Verdad.
Área Financiera	CONCILIACIONES	La serie evidencia la comparación de los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad, con explicación de sus diferencias, en los casos que aplica.
Área Financiera	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Documentos que dan cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación del impuesto, que la entidad debe declarar ante la DIAN.
Área Financiera	ESTADOS FINANCIEROS	Los documentos de la serie suministran información contable de la entidad, a través de una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, los que reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables de la entidad. (Artículo 19 del Decreto 2649 de 1993. "Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia")
Área Financiera	LIBROS CONTABLES	Los libros contables permiten la construcción de la información contable pública y son la base para el control de los recursos, de la entidad, por lo cual se constituyen en soporte documental ya que sistematizan de manera cronológica y nominativa los datos obtenidos de las transacciones, hechos y operaciones que afectan la situación de la entidad. (Plan General de Contabilidad Pública)
Área Financiera	OPERACIONES PRESUPUESTALES	Documentos que registran las diferentes actuaciones sobre los recursos de la entidad con el fin de distribuirlos de acuerdo a sus necesidades. Las operaciones presupuestales contemplan: Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Constitución Rezago Presupuestal, Modificaciones a Compromisos Presupuestales, Modificaciones Presupuestales, Traslados Presupuestales Externos e Internos.
Área Financiera	ÓRDENES DE PAGO	Documentos que registran la información de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo de las acreencias de la entidad por diferentes conceptos.
Área Financiera	PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC)	La documentación representa la programación, administración, verificación y aprobación del monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en la Comisión.
Área de Talento Humano	CÓDIGO DE INTEGRIDAD	Documento direccional que evidencia la forma en que la Comisión brindó pautas y orientaciones éticas que establecieron las formas de relacionamiento interno y externo de las personas, basadas en principios y valores que fundamenten el cumplimiento de la misión de la Comisión.
Área de Talento Humano	HISTORIAS LABORALES	Serie en la que conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. (Banco Terminológico AGN)
Área de Talento Humano	NÓMINAS	Documentos que registran los salarios, bonificaciones y deducciones de un periodo determinado, que realizó la Comisión de la Verdad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones laborales.
Área de Talento Humano	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	Documento de carácter dispositivo, resultado de la aplicación del Art. 349 del Código Sustantivo del Trabajo donde se listan las normas que decidió establecer la CEV sobre protección e higiene personal, prevención de

Área de Talento Humano	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	accidentes y enfermedades y medidas de bioseguridad en el marco de la emergencia sanitaria producida por el virus SARS-CoV-2. Documento que registra las pautas, disposiciones y regulaciones normadas para la sana convivencia y el adecuado comportamiento y desempeño de los trabajadores
Área de Recursos Físicos y Apoyo Logístico	CAJA MENOR	Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización.
Área de Recursos Físicos y Apoyo Logístico	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Documentos que acreditan el ingreso y egreso de bienes al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad.
Área de Recursos Físicos y Apoyo Logístico	EXPEDIENTES DE EVENTOS LOGÍSTICOS	Expedientes conformados por documentos que registran el trámite relacionado con la preparación y organización de los eventos de la Comisión de la Verdad.
Área de Recursos Físicos y Apoyo Logístico	LEGALIZACIÓN DE VIAJES	Serie que contiene los documentos de las legalizaciones de los viajes coordinados por la Comisión.
Área de Recursos Físicos y Apoyo Logístico	REGISTROS DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS Y MATERIALES	Los expedientes de la serie están conformados por solicitudes y planillas de control de entrega de equipos y materiales, administrados por el área de recursos físicos y apoyo logístico.
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CATÁLOGO COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA	Expedientes que contienen los listados ordenados que describen de forma individual los materiales existentes en el Centro de Documentación de la Comisión de la Verdad, se presentan las relaciones de las publicaciones (libros, revistas, periódicos, boletines, manuales y material audiovisual) en soporte físico y electrónico de forma independiente, en Koha y Dspace, respectivamente.
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Documentos de tradición documental -Copia-, de las comunicaciones oficiales enviadas, recibidas e internas, que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación asignado por la Comisión de la Verdad y que se administran desde el Área de Gestión Documental en el marco del proceso de apoyo de <i>Servicios Administrativos</i> .
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Los expedientes describen el proceso de elaboración, aprobación e implementación de herramientas con propósitos específicos, que buscan orientar el adecuado desarrollo la gestión documental en la Comisión de la Verdad. Incluye los Cuadros de Clasificación Documental - CCD, Inventarios Documentales, Sistema Integrado de Conservación - SIC, Plan Institucional de Archivos - PINAR, Programa de gestión Documental - PGD y Tablas de Retención Documental - TRD.
ÁREA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS	Expediente que agrupa los documentos de diseño e implementación de la metodología de caracterización de la demanda que permite identificar necesidades y especificidades de las poblaciones atendidas por la Comisión de la Verdad, la información recabada permite mejorar su oferta de canales y ajustarlo a las expectativas y realidades de los ciudadanos que utilizan sus servicios o gestionan sus trámites; igualmente, identifica los intereses y el tipo de relacionamiento de usuarios y grupos de interés que se acercan a la entidad, con el propósito de establecer estrategias de atención para el cumplimiento del objeto misional, en concordancia con la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano presentada en el Documento Compes 3785 de 2013.
ÁREA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Documento que evidencia cómo la Comisión brindó elementos a los servidores públicos que laboran en la entidad para garantizar una adecuada atención a la ciudadanía con el fin de responder a sus necesidades, en un ambiente de confianza, seguridad y buen trato, su aplicabilidad comprendía todas las sedes.
ÁREA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	REGISTROS DE VISITANTES	Registros de control de ingreso de visitantes a las sedes de la Comisión de la Verdad
ÁREA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	LICENCIAS	Agrupa los contratos que describen los derechos legales del uso autorizado de programas informáticos, en el que el fabricante del software le otorga a la Comisión de la Verdad el permiso para utilizar su producto.

<p>ÁREA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN</p>	<p>AUTORIZACIONES DE ACCESO A INSTALACIONES ESTRATEGIA PARA EL DIÁLOGO SOCIAL METODOLOGÍAS PARA EL DIÁLOGO SOCIAL</p>	<p>Documentos testimonio de la gestión de la dependencia a cargo de dar autorización de entrada de funcionarios y visitantes a las distintas instalaciones de la Comisión de la Verdad en el país</p>
<p>COORDINACIÓN OBJETIVO DE RECONOCIMIENTO</p>	<p>TRANSVERSALIZACIÓN DE ENFOQUES Y ESTRATEGIA CULTURAL Y ARTÍSTICA ESTRATEGIA OBJETIVO DE RECONOCIMIENTO</p>	<p>Los documentos que conforman esta serie evidencian la aplicación de las técnicas en el proceso que la Comisión llevó a cabo para alcanzar una escucha plural, a través de un proceso que facilitó aportes sustanciales al trabajo de la Comisión por parte de diversos actores/sectores que estuvieron interesados en participar y 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.</p> <p>Describe 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.</p>
<p>COORDINACIÓN OBJETIVO DE RECONOCIMIENTO</p>	<p>SISTEMATIZACIÓN DE ACCIONES DEL OBJETIVO</p>	<p>Las series documentales de <i>ESTRATEGIA</i> agrupan los documentos que por función definieron el marco estratégico, conceptual, y metodológico para la consecución de los objetivos de cada una de las dependencias en la cual se encuentra listada.</p> <p>Las series listadas como <i>SISTEMATIZACIÓN</i> enuncian el cumplimiento de la función que tienen distintas dependencias de orientar y dirigir el proceso de sistematización de la información obtenida durante el desarrollo del mandato de la Comisión de la Verdad. Documentan las acciones y el aporte de las áreas misionales al informe final de la Comisión de la Verdad, refleja los resultados en torno a todos los componentes del mandato y contiene las conclusiones y recomendaciones sobre el trabajo adelantado.</p>
<p>COORDINACIÓN OBJETIVO DE CONVIVENCIA COORDINACIÓN OBJETIVO DE CONVIVENCIA</p>	<p>ESTRATEGIA OBJETIVO DE CONVIVENCIA</p> <p>SISTEMATIZACIÓN OBJETIVO DE CONVIVENCIA</p>	<p>Las series documentales de <i>ESTRATEGIA</i> agrupan los documentos que por función definieron el marco estratégico, conceptual, y metodológico para la consecución de los objetivos de cada una de las dependencias en la cual se encuentra listada.</p> <p>Las series listadas como <i>SISTEMATIZACIÓN</i> enuncian el cumplimiento de la función que tienen distintas dependencias de orientar y dirigir el proceso de sistematización de la información obtenida durante el desarrollo del mandato de la Comisión de la Verdad. Documentan las acciones y el aporte de las áreas misionales al informe final de la Comisión de la Verdad, refleja los resultados en torno a todos los componentes del mandato y contiene las conclusiones y recomendaciones sobre el trabajo adelantado.</p>
<p>COORDINACIÓN OBJETIVO DE NO REPETICIÓN</p>	<p>DIÁLOGOS PÚBLICOS PARA LA NO REPETICIÓN</p>	<p>Esta serie documenta el accionar de la Comisión frente a la realización de diálogos como espacios de deliberación pública, abierta y participativa, con la contribución de todos los sectores, a partir de preguntas, exigencias y demandas de las víctimas del conflicto armado.</p>
<p>COORDINACIÓN OBJETIVO DE NO REPETICIÓN COORDINACIÓN OBJETIVO DE NO REPETICIÓN</p>	<p>ESPACIOS DE RELACIONAMIENTO Y CONSTRUCCIÓN DE RECOMENDACIONES PARA LA NO REPETICIÓN</p> <p>ESTRATEGIA OBJETIVO NO REPETICIÓN</p>	<p>Evidencia el proceso de consolidación de procesos, experiencias y de propuestas de no repetición tanto existentes, como los que se impulsaron durante el desarrollo del mandato, con apoyo de los actores claves de la sociedad, la institucionalidad y la comunidad internacional.</p> <p>Las series documentales de <i>ESTRATEGIA</i> agrupan los documentos que por función definieron el marco estratégico, conceptual, y metodológico para la consecución de los objetivos de cada una de las dependencias en la cual se encuentra listada. Para esta dependencia específicamente, reúne los documentos que permitieron identificar y visibilizar hitos de transformaciones positivas y procesos de fortalecimiento de tejido social de los sectores como bases sobre las cuáles construir un futuro conjunto, esperando entablar un diálogo eficiente con los sectores tomadores de decisiones que conllevaran a la definición de transformaciones positivas,</p>

COORDINACIÓN ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN Y SECTORES	POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN	<p>así como a la redacción de recomendaciones viables que tengan receptores activos tras el fin de las labores de la Comisión; de igual manera, documenta actos simbólicos que sirvan como referente en la memoria oral de la Comisión como contribuciones específicas a la no repetición con sectores que efectivamente luego continúen con la labor de evitar que se repita lo sucedido en el conflicto y sus causas.</p> <p>La política evidencia y resalta la importancia de construir y promover un proceso participativo que tiene como objeto implementar al interior de la Comisión de la Verdad acciones estratégicas para una participación amplia, plural y equilibrada de los distintos actores y sectores de la sociedad.</p>
COORDINACIÓN ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN Y SECTORES	RELACIONAMIENTO CON SECTORES Y ACTORES	<p>Esta agrupación documenta la búsqueda permanente de contacto con víctimas, organizaciones, sectores sociales, económicos, políticos, culturales e institucionales, que estableció un relacionamiento a nivel nacional y territorial que contribuyera a la movilización social por el derecho a la verdad, el reconocimiento de la dignidad de las víctimas y la construcción de la convivencia.</p>
COORDINACIÓN ESTRATEGIA DE PEDAGOGÍA	ESPACIOS PEDAGÓGICOS	<p>Esta serie compila la documentación relacionada a eventos de reflexión con víctimas del conflicto armado que superaron su dolor a través de experiencias de convivencia, particularmente, los conocidos como Conversando de Verdad, Verdad.</p>
COORDINACIÓN ESTRATEGIA DE PEDAGOGÍA	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	<p>Las series documentales de <i>ESTRATEGIA</i> agrupan los documentos que por función definieron el marco estratégico, conceptual, y metodológico para la consecución de los objetivos de cada una de las dependencias en la cual se encuentra listada. La estrategia de pedagogía reconoce la multiplicidad de inteligencias, formas de pensamiento y lenguajes que hacen parte de la diversidad humana, y a la vez, advierte de las importantes limitaciones en términos formativos de los procesos centrados exclusivamente en lo cognoscitivo; en cambio propone prácticas formativas que conjugan de diferente manera la ética, la estética y la afectividad; la primera, interpela las relaciones que establecen los sujetos consigo mismos, con los otros, con los saberes, con el territorio, con el conflicto armado interno y con las formas en que están siendo gobernados (y conducidos a auto-gobernarse); la estética se asocia con las formas de apreciación de lo bello, y no solo en el arte sino también en las experiencias pedagógicas y cotidianas; y la afectividad se refiere a su posibilidad de afectación de los sujetos involucrados en las prácticas, trata de su potencia para conmover e impactar la subjetividad.</p>
COORDINACIÓN ESTRATEGIA DE PEDAGOGÍA	PROYECTOS PEDAGÓGICOS	<p>Esta serie documental agrupa el desarrollo de proyectos pedagógicos sobre la paz, memoria o ciudadanía propuestos en la estrategia de la dependencia, un buen número de estos proyectos coincide en reconocer la importancia de la formación de habilidades para la vida tales como la comunicación asertiva, la resolución de problemas y conflictos, el trabajo en equipo, el manejo de stress y las emociones, el desarrollo de la empatía, del pensamiento creativo, entre otras; estas iniciativas resaltan la importancia de "aprender a vivir", algo que en principio parece muy obvio pero que en el fondo propone las grandes reflexiones acerca de la vida en sociedad, de igual forma, motivar una mejor capacidad crítica, y propositiva a través de los diferentes proyectos con los aliados de la Comisión. Abarca los proyectos de Comunidad de Prácticas y Laboratorios de Cocreación, Contribución Colaborativa, Fortalecimiento de Capacidades Misionales, Red de Aliados Generación V+ y Movilización Social.</p>
COORDINACIÓN ESTRATEGIA CULTURAL Y ARTÍSTICA COORDINACIÓN ESTRATEGIA CULTURAL Y ARTÍSTICA	ESPACIOS DE DIÁLOGO CULTURAL Y ARTÍSTICO ESTRATEGIA CULTURAL Y ARTÍSTICA	<p>Agrupa documentos de las reuniones de los espacios creados por la estrategia para el desarrollo de temas culturales y artísticos como la Mesa de Aliados, Dialogando en Territorio Cultural y Juntanzas por la Verdad.</p> <p>Las series documentales de <i>ESTRATEGIA</i> agrupan los documentos que por función definieron el marco estratégico, conceptual, y metodológico para la consecución de los objetivos de cada una de las dependencias en la cual se encuentra listada.</p>

COORDINACIÓN ESTRATEGIA CULTURAL Y ARTÍSTICA COORDINACIÓN ESTRATEGIA CULTURAL Y ARTÍSTICA	PROYECTOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS SISTEMATIZACIÓN DE LA ESTRATEGIA CULTURAL Y ARTÍSTICA	Esta serie documenta el desarrollo de los proyectos de Casas de la Verdad con Sentido, Resistencias Culturales, Caminos hacia la Verdad y Verdad Poética. Las series listadas como <i>SISTEMATIZACIÓN</i> enuncian el cumplimiento de la función que tienen distintas dependencias de orientar y dirigir el proceso de sistematización de la información obtenida durante el desarrollo del mandato de la Comisión de la Verdad. Documentan las acciones y el aporte de las áreas misionales al informe final de la Comisión de la Verdad, refleja los resultados en torno a todos los componentes del mandato y contiene las conclusiones y recomendaciones sobre el trabajo adelantado.
COORDINACIÓN ENFOQUE DE GÉNERO	ESPACIOS DE COORDINACIÓN E INTERLOCUCIÓN	Esta serie documental agrupa los documentos generados a partir de las diferentes sesiones de los espacios diseñados por el enfoque de género en su política y abarca los Diagnósticos Participativos de Género, las Mesas de Articulación Instancia Especial de Mujeres para el Enfoque de Género en la Paz y las Mesas de Asistencia Técnica
COORDINACIÓN ENFOQUE DE GÉNERO	ESTRATEGIA ENFOQUE DE GÉNERO	Las series documentales de <i>ESTRATEGIA</i> agrupan los documentos que por función definieron el marco estratégico, conceptual, y metodológico para la consecución de los objetivos de cada una de las dependencias en la cual se encuentra listada.
SUBDIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO, COORDINACIÓN ENFOQUES DE GÉNERO, CURSO DE VIDA Y DISCAPACIDAD Y PSICOSOCIAL	PROCESOS DE INVESTIGACIÓN	Registra hechos e iniciativas relacionadas con el acuerdo de paz y la superación de un conflicto armado interno desde 1958 a 2016, lo cual a su vez implica impactos y afrontamientos sociales, políticos y culturales en contextos regionales, nacionales e internacionales amplios. Incluye las subseries Procesos de Investigación Para la Gestión del Conocimiento, Investigaciones poblaciones NNA, Jóvenes, Personas Mayores y Personas con Discapacidad, Procesos de Investigación de Impactos y Afrontamientos Psicosociales, Procesos de Investigación Violencias de Género.
COORDINACIÓN ENFOQUE PSICOSOCIAL	SISTEMATIZACIÓN DE ACCIONES DEL ENFOQUE	Las series listadas como <i>SISTEMATIZACIÓN</i> enuncian el cumplimiento de la función que tienen distintas dependencias de orientar y dirigir el proceso de sistematización de la información obtenida durante el desarrollo del mandato de la Comisión de la Verdad. Documentan las acciones y el aporte de las áreas misionales al informe final de la Comisión de la Verdad, refleja los resultados en torno a todos los componentes del mandato y contiene las conclusiones y recomendaciones sobre el trabajo adelantado.
COORDINACIÓN ENFOQUE PSICOSOCIAL	ESTRATEGIA ENFOQUE PSICOSOCIAL	Las series documentales de <i>ESTRATEGIA</i> agrupan los documentos que por función definieron el marco estratégico, conceptual, y metodológico para la consecución de los objetivos de cada una de las dependencias en la cual se encuentra listada.
COORDINACIÓN ENFOQUE PSICOSOCIAL	PLAN DE CIERRE CUIDADO EMOCIONAL	El grupo de trabajo psicosocial desarrolló un plan de cierre de cuidado emocional para la Comisión de la Verdad, entendido como la suposición de asumir intencionalmente el cuidado de sí, del otro(a) y del equipo de trabajo, en el marco de una estrategia institucional que contempla aspectos emocionales, de salud y socioculturales, entre otros. El plan contempla el manejo del impacto, el trabajo de equipo, y la prevención del desgaste emocional propio del trabajo en contextos de violencia y sufrimiento dirigido a los colaboradores de la institución.
COORDINACIÓN ENFOQUE PSICOSOCIAL	SISTEMATIZACIÓN ACCIONES ENFOQUE PSICOSOCIAL	Las series listadas como <i>SISTEMATIZACIÓN</i> enuncian el cumplimiento de la función que tienen distintas dependencias de orientar y dirigir el proceso de sistematización de la información obtenida durante el desarrollo del mandato de la Comisión de la Verdad. Documentan las acciones y el aporte de las áreas misionales al informe final de la Comisión de la Verdad, refleja los resultados en torno a todos los componentes del mandato y contiene las conclusiones y recomendaciones sobre el trabajo adelantado.
COORDINACIÓN ENFOQUE CURSO DE VIDA Y DISCAPACIDAD	ESTRATEGIA ENFOQUE CURSO DE VIDA Y DISCAPACIDAD	Las series documentales de <i>ESTRATEGIA</i> agrupan los documentos que por función definieron el marco estratégico, conceptual, y metodológico para la consecución de los objetivos de cada una de las dependencias en la cual se encuentra listada.

COORDINACIÓN ENFOQUE CURSO DE VIDA Y DISCAPACIDAD	MESAS TÉCNICAS ENFOQUE CURSO DE VIDA Y DISCAPACIDAD	El enfoque de Curso de Vida y Discapacidad centra su atención en NNA, personas mayores y personas en condición de discapacidad, a quienes reconoce como sujetos de derechos, promoviendo su participación efectiva en la Comisión; esta agrupación compila la documentación generada a partir de las mesas técnicas asesoras para cada grupo poblacional; de carácter plural, integradas por representantes de entidades del Estado, víctimas del conflicto armado, organizaciones sociales, organismos de cooperación y personas de la academia.
COORDINACIÓN ENFOQUE CURSO DE VIDA Y DISCAPACIDAD	SISTEMATIZACIÓN ACCIONES ENFOQUE CURSO DE VIDA Y DISCAPACIDAD	Las series listadas como <i>SISTEMATIZACIÓN</i> enuncian el cumplimiento de la función que tienen distintas dependencias de orientar y dirigir el proceso de sistematización de la información obtenida durante el desarrollo del mandato de la Comisión de la Verdad. Documentan las acciones y el aporte de las áreas misionales al informe final de la Comisión de la Verdad, refleja los resultados en torno a todos los componentes del mandato y contiene las conclusiones y recomendaciones sobre el trabajo adelantado.
DIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO	CASOS E INFORMES PRESENTADOS A LA COMISIÓN	Registra las gestiones adelantadas para la recepción de casos e informes presentados por parte de personas, entidades y organizaciones para apoyar el desarrollo de la misión de la Comisión, especialmente para el desarrollo de procesos de esclarecimiento, contexto y contraste. Esta recepción se dio en distintos espacios de trabajo de comisionados y funcionarios, donde en ocasiones integrantes de comunidades y organizaciones entregaron a la Comisión en cabeza de cualquiera de sus funcionarios bajo el principio de buena fe y de construcción de confianza, los documentos que pudieran servir para el reconocimiento, esclarecimiento o convivencia, en la mayoría de casos sin tener la oportunidad de registros oficiales de recepción, ya que la confianza y la autonomía de la Comisión es lo que reviste esta documentación de legitimidad. Por <i>INFORME</i> se entiende un documento en el cual se presenta a la Comisión una descripción y análisis de algún aspecto del conflicto armado colombiano, ya sean hechos de violencia, la situación de una población determinada, actores involucrados, causas, dinámicas y contextos de violencia a nivel nacional o en regiones determinadas, impactos y/o formas de afrontamiento, resistencia o fortalecimiento del tejido social en el medio de la guerra. Es indispensable que el contenido del documento esté basado en fuentes consistentes y verificables. Por <i>CASO</i> la Comisión entiende uno o varios hechos que son violaciones de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario cometidos en el marco del conflicto armado interno, que tengan como soporte documentación y uno o varios testimonios que contribuyan a los objetivos y mandato de la Comisión.
DIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO	ESTRATEGIA DE CONOCIMIENTO	Esta documentación agrupa los documentos que por función definieron el marco estratégico, conceptual, y metodológico para la consecución de los objetivos de la Dirección de Conocimiento.
DIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO	INFORME FINAL DEL MANDATO	Esta serie documental incluye el original de Informe Final del Mandato, describe las acciones adelantadas para la planificación y avance de las gestiones necesarias para la producción del texto del Informe Final en el que se registra el resultado del cumplimiento del mandato y de sus objetivos estratégicos de esclarecimiento, reconocimiento, convivencia y no repetición; igualmente, las gestiones para su producción editorial.
DIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO	PROYECTOS DE ACOMPAÑAMIENTO A ORGANIZACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE ARCHIVOS	Los expedientes agrupados en esta serie evidencian el diseño e implementación de la ruta de acompañamiento a organizaciones que apoyan el desarrollo de la misión de la Comisión, para el fortalecimiento de sus archivos en perspectiva de recepción.
DIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO	PROYECTOS TRANSMEDIA DIGITAL	Estos documentos relatan el origen, desarrollo y desenlace del conflicto armado entre 1956 y 2016. Los documentos producidos en el proceso de la transmedia consolidan el relato total del Informe final, teniendo en cuenta los resultados de la investigación y todas las piezas, que enriquecen,

<p>DIRECCION DE TERRITORIOS, OFICINAS MACROTERRITORIALES Y OFICINAS TERRITORIALES DIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO</p>	<p>SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</p>	<p>contextualizan y aportan información a la sociedad, a partir de la experiencia de la Comisión en todos sus objetivos: esclarecimiento, reconocimiento, convivencia y no repetición. Documentos que registran lo tratado en reuniones de la dependencia que abarcaban diferentes temas en cumplimiento de las funciones asignadas.</p>
<p>SUBDIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO</p>	<p>SISTEMATIZACIÓN FORMA DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE LA VERDAD</p>	<p>Describen la experiencia, retos y desafíos afrontados por la institución y cada uno de sus integrantes; la sistematización de las formas de trabajo de la Comisión para el esclarecimiento de la verdad, la convivencia y la no repetición, que dan a conocer a la sociedad cómo la entidad alcanzó sus objetivos misionales relacionados con el esclarecimiento de la verdad.</p>
<p>SUBDIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO</p>	<p>FUENTES PRIMARIAS DE INFORMACIÓN</p>	<p>Los expedientes registran el proceso de la toma de testimonios individuales y colectivos desarrollada por el equipo especial de entrevistas, de los cuales se extrae información necesaria para el cumplimiento del objetivo de esclarecimiento de la verdad y como insumo para la redacción del Informe Final para dar cumplimiento al mandato de la Comisión. Incluye las subseries documentales Diagnósticos Comunitarios; Entrevistas en Profundidad; Entrevistas en Profundidad Comparecientes ante la JEP, Actores Armados y Terceros Civiles; Entrevistas Colectivas; Entrevistas Individuales Actores Armados; Entrevistas Niños, Niñas y Adolescentes; Entrevistas Individuales Terceros Civiles; Entrevistas Individuales Víctimas, Familiares o Testigos; Entrevistas Sujetos Colectivos Étnicos; Historias de Vida.</p>
<p>SUBDIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO</p>	<p>RELACIONAMIENTO ACTORES ACADÉMICOS</p>	<p>Documentación que aporta información respecto del relacionamiento de la Comisión con diversos actores académicos, comprometidos con el apoyo a los procesos que adelanta la entidad en cumplimiento de su mandato legal.</p>
<p>COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL</p>	<p>PROYECTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL</p>	<p>Los expedientes almacenan información sobre el desarrollo de proyectos con una temporalidad definida y un resultado único que son responsabilidad de los equipos de trabajo del Sistema de Información Misional. La serie abarca Proyectos de Analítica de Datos, Apropiación Social, Coleccionamiento Colaborativo, Desarrollo de Herramientas SIM y Listas Controladas.</p>
<p>COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL</p>	<p>REPORTES DE CAPTURA Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN MISIONAL</p>	<p>Esta serie documental evidencia el tratamiento dado a la información recibida y recolectada por la Comisión, para facilitar su análisis a través del desarrollo de herramientas de captura para integrar de forma organizada diferentes tipos de fuentes en una interfaz única de búsqueda y visualización, garantizando el acceso a la información por las personas que les corresponde dentro de la entidad y restringiendo accesos externos.</p>
<p>COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL</p>	<p>SISTEMATIZACIÓN ACCIONES SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL</p>	<p>Las series listadas como <i>SISTEMATIZACIÓN</i> enuncian el cumplimiento de la función que tienen distintas dependencias de orientar y dirigir el proceso de sistematización de la información obtenida durante el desarrollo del mandato de la Comisión de la Verdad. Documentan las acciones y el aporte de las áreas misionales al informe final de la Comisión de la Verdad, refleja los resultados en torno a todos los componentes del mandato y contiene las conclusiones y recomendaciones sobre el trabajo adelantado.</p>
<p>COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL</p>	<p>SOLICITUDES FUENTES EXTERNAS DE INFORMACIÓN</p>	<p>Registra el proceso administrativo de la aplicación de parámetros para implementar actividades de concertación, referencia y recepción de información, así como de fuentes documentales externas a manera archivos, publicaciones y bases de datos, que apoyan la elaboración de distintos productos de la Comisión en cumplimiento de su mandato. Las fuentes de archivo externas son entregadas por entidades, organizaciones o personas externas a la Comisión, producidas en el contexto de sus actividades o funciones; son usadas durante la investigación y es prioridad que sean procesadas para facilitar su consulta durante el tiempo de vigencia de la CEV. Se catalogan en agrupaciones según la Entidad y Colección, y sólo en</p>

DIRECCIÓN DE TERRITORIOS	ESTRATEGIA DE DESPLIEGUE TERRITORIAL	casos excepcionales (fuentes prioritarias para la investigación o colecciones consideradas pequeñas) la descripción se realiza a nivel de Subcolección o Recursos. Adicionalmente, algunas de las fuentes de archivo externas podrían no hacer parte del legado, dadas las condiciones de uso acordadas con el custodio original. Es decir, son consultadas durante la investigación de la Comisión y deberán tener el tratamiento indicado por el custodio original en el momento que se termine la vigencia de la entidad. Se respetan los principios de procedencia y orden original, así como la descripción multinivel, según el tratamiento técnico recomendado por la archivística. Cuando junto con la información de archivo externo se entregan publicaciones, informes o casos preparados para el Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición (SIVJRNR), bases de datos o capas geográficas, se traslada una copia a los profesionales de la Dirección de Conocimiento encargados de esta documentación en el Sistema de Información Misional para su catalogación.
DIRECCIÓN DE TERRITORIOS	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Esta agrupación compila el ejercicio de planeación para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión de la Verdad en los territorios, describe el modelo metodológico y operativo, así como la proyección de actividades, la solicitud de los recursos e informes y balances de ejecución. Evidencia por oficinas territoriales las actividades que desarrollaron las estrategias, objetivos y enfoques su labor en los territorios.
OFICINAS TERRITORIALES	EVENTOS INSTITUCIONALES	Expedientes que relatan la participación de las diferentes dependencias de la Comisión en eventos relacionados a las funciones institucionales en cumplimiento de su misión y mandato. Se identifican documentos como: convocatorias, registros de asistencia, registros audiovisuales y memorias.
OFICINAS MACROTERRITORIALES	POSICIONAMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Documentos que evidencian la labor de posicionamiento de los objetivos de la Comisión que se adelantó en territorio, a través de diferentes espacios. En los expedientes se encuentran listados de asistencia, registros fotográficos, informes y metodologías de acuerdo al evento.
OFICINAS TERRITORIALES	REGISTRO Y CONTROL	Control de préstamos documentales de la oficina territorial.
DIRECCIÓN DE TERRITORIOS, OFICINAS MACROTERRITORIALES Y OFICINAS TERRITORIALES	SEGUIMIENTO DESPLIEGUE TERRITORIAL	Agrupar el seguimiento a la planeación, ejecución y coordinación de actividades entre oficinas macroterritoriales para el cubrimiento del territorio nacional.
OFICINAS TERRITORIALES	ESPACIOS DE ARTICULACIÓN	Se proyecta la serie para evidenciar cómo la Dirección de Territorios y las Oficinas Territoriales, en desarrollo de sus competencias interactuaron de manera coordinada con las entidades que integran del SIVJRNR y aportaron al logro de los objetivos de Comisión de la Verdad.
DIRECCIÓN DE PUEBLOS ÉTNICOS	ESTRATEGIA DE LA DIRECCIÓN DE PUEBLOS ÉTNICOS	Describe como la Dirección de Pueblos Étnicos definió su marco conceptual, estratégico y metodológico para la consecución de sus metas, brindando apoyo a los demás objetivos de la Comisión.
DIRECCIÓN DE PUEBLOS ÉTNICOS	PIEZAS PEDAGÓGICAS Y DE COMUNICACIÓN CON ENFOQUE ÉTNICO	Esta serie documental se crea para dar cuenta de cómo se aplicó la pedagogía que promovió acciones afirmativas en aras de materializar el principio de no discriminación para el goce efectivo de los derechos de los pueblos étnicos y su participación en el proceso de esclarecimiento de la verdad, el reconocimiento de responsabilidades, la convivencia y las contribuciones a la no repetición.
DIRECCIÓN DE PUEBLOS ÉTNICOS	TESTIMONIOS DE PUEBLOS ÉTNICOS	Esta serie documental agrupa información sobre la proyección y toma de testimonios individuales y colectivos a integrantes de pueblos indígenas y gitanos, junto a los balances de hallazgos respecto a los ejes de investigación.