

**Informe Técnico Transferencia
Secundaria
Archivo
Comisión para el Esclarecimiento de la
Verdad, la Convivencia y la No Repetición
en Liquidación**

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. NATURALEZA JURÍDICA Y RÉGIMEN LEGAL DE LA ENTIDAD	4
3. ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
4. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN	5
4.1. Levantamiento de información institucional	5
4.2. Definición de series y subseries documentales.....	5
4.3. Elaboración del CCD.....	14
4.4. Valoración de series y subseries documentales	15
4.5. Tiempos de Retención.....	15
4.6. Aplicación de tiempos de retención y disposición final.....	17
4.7. Aprobación del Instrumento	18
4.8. Diligenciamiento y lectura del formato de TRD	18
5. CARACTERIZACIÓN DEL ARCHIVO	19
6. GLOSARIO.....	22
7. CONCLUSIONES.....	23

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento brinda información sobre la metodología que la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, en adelante Comisión de la Verdad en Liquidación, aplicó para elaborar su Tabla de Retención Documental, así mismo incluye información sobre la estructura orgánica, la naturaleza jurídica y algunas particularidades de la entidad que impactaron sobre el proceso de elaboración de dicho instrumento.

La Comisión de la Verdad en Liquidación se creó a partir del Decreto 1776 de 2022 “*Por el cual se liquida la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición*”, a través del cual le fue asignada la misión de liquidar la CEV, teniendo en cuenta que el archivo resultado del proceso debía estar conformado en concordancia a la normativa nacional y las directrices del Archivo General de la Nación.

(...) ARTÍCULO 11. Archivos. Los archivos relacionados con el proceso liquidatario de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación se conservarán y preservarán conforme a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación.

Será responsabilidad del liquidador constituir, con recursos de la entidad, el fondo requerido para atender los gastos de conservación, guarda y depuración de los archivos del proceso liquidatario. La destinación de recursos de la liquidación para estos efectos se hará con prioridad sobre cualquier otro gasto o pago a cargo de la masa de la entidad en liquidación.

El Liquidador deberá realizar las gestiones necesarias para garantizar la identificación, constitución, preservación, salvaguarda y transferencia del archivo de la liquidación, para lo cual por tratarse de un fondo documental de carácter público deberá cumplir con la normativa aplicable atendiendo la naturaleza jurídica de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, la particular y especial connotación de su archivo, así como los actos jurídicos celebrados por la entidad durante su fase activa encaminados entre otros aspectos a la transferencia, administración, consulta y divulgación de su archivo.

(...)

Atendiendo a lo anterior la entidad, elaboró el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental – TRD, observando lo establecido en normas nacionales como la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”, el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” y el Acuerdo 04 de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.

La producción documental de la entidad, se gestionó en un periodo de tiempo total de nueve (9) meses, teniendo en cuenta que el plazo inicial de seis (6) meses establecidos en el decreto 1776, se prorrogó por tres (3) meses, a partir del Decreto 263 de 2023.

2. NATURALEZA JURÍDICA Y RÉGIMEN LEGAL DE LA ENTIDAD

En concordancia con el artículo 2 del Decreto 1776 de 2022 “*Por el cual se liquida la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición*”, la Comisión de la Verdad en Liquidación, se regirá bajo el mismo régimen establecido en el Decreto 588 de 2017 para la Comisión de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición, y aquellos aspectos que no se encuentren contemplados en el, se deberán observar en las normas nacionales referentes a liquidaciones de entidades, como el Decreto Ley 254 de 2000, modificado por la Ley 1105 de 2006 y los decretos que las reglamentan, teniendo en cuenta el pronunciamiento de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado.

A partir de la expedición del Decreto 1776 de 2022 la entidad tiene la capacidad jurídica para expedir los actos, celebrar, subrogar los contratos y adelantar únicamente las acciones necesarias para su liquidación. Atendiendo lo anterior y teniendo en cuenta el plazo de tiempo definido para el funcionamiento de la entidad, no se proyecta una visión.

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Teniendo en cuenta lo descrito en el Artículo 6 del Decreto 1776 de 2022, el Liquidador no podrá vincular nuevos servidores públicos a la planta de personal ni realizar cualquier tipo de actividad que implique celebración de pactos o convenciones colectivas, o cualquier otro acto que no esté dirigido al proceso de liquidación de la entidad, por lo cual no procede definir una estructura interna para la Liquidación, es así como la única unidad administrativa es el Despacho del Liquidador, por lo tanto, se elaboró una Tabla de Retención Documental única, que subdivide las series y subseries documentales, en ejes temáticos.

En atención a lo anterior, el desarrollo de las actividades en cumplimiento de las funciones asignadas se fracciona en los siguientes temas:

- Gestión del Liquidador
- Gestión de Recursos Físicos
- Gestión del Talento Humano
- Gestión Documental
- Gestión Financiera
- Gestión Jurídica y Contractual
- Gestión Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

A través del Decreto 1930 de 2022 “*Por el cual se designa el liquidador de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en liquidación y se dictan otras disposiciones*”, se define como liquidador a Mauricio Katz García. Así mismo el decreto 1776 de 2022 indica en su artículo tres (3) que será el representante legal de la entidad.

4. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

La elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD, se fundamentó en la metodología establecida en el Acuerdo 04 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y contempló los siguientes aspectos:

4.1. Levantamiento de información institucional

El proceso de levantamiento de información institucional se inició con la revisión del Decreto 1776 de 2022, en el cual se establecen las funciones de la liquidación, así como la normativa aplicable a las liquidaciones como el Decreto Ley 254 de 2000 modificado por Ley 1105 de 2006.

Posteriormente, se recopilaron las funciones que, de acuerdo a los temas, fueron asignadas a los grupos de trabajo que conformó el liquidador, mediante el manual de funciones que elaboró la entidad.

Adicional a lo anterior, se consultó la normatividad asociada a los diferentes temas de la liquidación y los actos administrativos relacionados al funcionamiento y puesta en marcha de la entidad como:

- RESOLUCIÓN No. 001 del 30 de septiembre de 2022, “Por medio de la cual se adoptan los procesos y procedimientos de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en liquidación”
- RESOLUCIÓN No. 002 del 30 de septiembre de 2022, “Por medio de la cual se establece una metodología para el uso de la firma electrónica del liquidador y se dictan otras disposiciones para la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en liquidación”

Finalmente, se consultó el banco terminológico del Archivo General de la Nación con el fin de revisar los tiempos de retención y disposiciones finales propuestas.

4.2. Definición de series y subseries documentales

Para establecer las series y subseries documentales se realizaron reuniones con cada uno de los responsables de los temas, en las cuales se revisó la producción documental resultado del cumplimiento de las funciones y la normatividad relacionada a cada uno de ellos; como resultado de este ejercicio, se elaboró la siguiente tabla que lista las series y subseries propuestas frente a las funciones y normas relacionadas.

Tabla 1. Relación producción documental y funciones

SERIE	SUBSERIE	FUNCIONES
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Decreto 1776 de 2022. Artículo 4° Funciones del liquidador: Numeral 1. Actuar como representante legal de la entidad en liquidación.	
ACTAS	Actas Comité de Convivencia Laboral	Resolución 652 de 2012 Ministerio de Trabajo

SERIE	SUBSERIE	FUNCIONES
ACTAS	Actas Comité Operativo de Emergencias	Ley 1523 de 2012 "Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones" Decreto 2157 de 2017 (diciembre 20) "Por medio del cual se adoptan directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas en el marco del artículo 42 de la Ley 1523 de 2012".
ACTAS	Actas Vigía Seguridad y Salud en el Trabajo	Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"
ACTOS ADMINISTRATIVOS	Circulares	Decreto 1776 de 2022. Artículo 4° Funciones del liquidador: Numeral 6. Ejecutar los actos que tiendan a facilitar la preparación y realización de una liquidación rápida y efectiva; Numeral 9. Celebrar los actos y contratos requeridos para el debido desarrollo de la liquidación. Manual de funciones: -Verificar y controlar la numeración de los Actos Administrativos, Circulares y demás documentos oficiales que lo requieran, emitidas en el proceso de liquidación de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación. -Proyectar los actos administrativos y demás documentos que se originen con ocasión de la gestión precontractual, contractual y poscontractual de la Comisión Para El Esclarecimiento De La Verdad, La Convivencia Y La No Repetición en Liquidación y velar por su perfeccionamiento, legalización y liquidación.
ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	
CERTIFICACIONES	Certificaciones Contractuales	Manual de funciones: -Apoyar y proyectar la elaboración de las certificaciones contractuales y demás documentos que sean requeridos en el marco de la liquidación de la Comisión de la Verdad.
CERTIFICACIONES	Certificaciones Laborales	Manual de funciones: -Expedir los documentos de desvinculación del personal que hacía parte de la Comisión de la Verdad y las certificaciones laborales correspondientes.
CERTIFICACIONES	Certificados de Ingresos y Retenciones	Manual de funciones: -Apoyar la revisión preliminar de los Estados Financieros de la Comisión de la Verdad en Liquidación, los certificados de ingresos y retenciones y las actividades desarrolladas por los procesos que hacen parte de la Entidad.
COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Entrada Almacén	Decreto 1776 de 2022. Artículo 4° Funciones del liquidador: Numeral 2. Responder por la guarda y administración de los bienes y haberes que se encuentren en cabeza de la entidad en liquidación, adoptando las medidas necesarias para mantener los activos en adecuadas condiciones de seguridad física y ejerciendo las acciones judiciales y administrativas requeridas para el efecto.
COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Salida Almacén	
CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Manual de funciones: -Proyectar y gestionar la expedición de conceptos, asesoría legal, representación judicial, gestión contractual y normatividad relacionada con la gestión de la Comisión de la Verdad en Liquidación.
CONCILIACIONES BANCARIAS		Manual de funciones: -Elaborar las conciliaciones de cuentas contables y cuentas bancarias de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

SERIE	SUBSERIE	FUNCIONES
CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		<p>Decreto 1776 de 2022. Artículo 4° Funciones del liquidador: Numeral 1. Actuar como representante legal de la entidad en liquidación.</p> <p>Manual de funciones: -Realizar la organización y el control de archivo y trámite de correspondencia del Despacho, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la custodia, conservación y transferencia al proceso de Gestión Documental de la Entidad.</p>
CONSTITUCIÓN Y LIQUIDACIÓN CEV EN LIQUIDACIÓN		<p>Decreto 1776 de 2022. Artículo 4° Funciones del liquidador: Numerales: 1. Actuar como representante legal de la entidad en liquidación, 3. Informar a los organismos de veeduría y control del inicio del proceso de liquidación; 4. Dar aviso a los jueces de la República del inicio del proceso de liquidación, con el fin de que terminen los procesos ejecutivos en curso contra la entidad, advirtiendo que deben acumularse al proceso de liquidación y que no se podrá continuar ninguna otra clase de proceso contra la entidad sin que se notifique personalmente al Liquidador: 5. Dar aviso a los registradores de instrumentos públicos, autoridades de tránsito y transportes y Cámaras de Comercio, para que den cumplimiento a lo dispuesto en los numerales 4 y 5 del artículo 2 del presente decreto, y para que dentro de los treinta (30) días siguientes a que se inicie la liquidación informen al Liquidador sobre la existencia de folios en los que la institución en liquidación figure como titular de bienes o de cualquier clase de derechos,</p>
CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento	<p>Decreto 1776 de 2022. Artículo 4° Funciones del liquidador: Numeral 9. Celebrar los actos y contratos requeridos para el debido desarrollo de la liquidación.</p> <p>Manual de funciones: -Coordinar, asesorar y brindar acompañamiento en la revisión y trámite de contratos y/o convenios que se suscriban y demás actuaciones propias del proceso de gestión precontractual, contractual y poscontractual, en articulación con los diferentes procesos de la Comisión de la Verdad en Liquidación. -Elaborar los términos de referencia, estudios previos y/o pliegos de condiciones para los procesos de contratación, los contratos y convenios que requiera la Comisión Para El Esclarecimiento De La Verdad, La Convivencia Y La No Repetición en Liquidación para su funcionamiento. -Apoyar el proceso de afiliación, desafiliación y pago de aportes al sistema de riesgos laborales del personal contratista al que le asista el derecho.</p>
CONTRATOS	Contratos de Comodato	
CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	
CONTRATOS	Contratos de Seguros	
CONTRATOS	Órdenes de Compra	
CONVENIOS		
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones Tributarias Distritales	<p>Manual de funciones: -Consolidar la información del SIF Nación para la elaboración de las Declaraciones Tributarias, conforme a lo establecido en las normas y leyes de carácter tributario vigentes. -Coordinar la presentación y pago oportuno de las declaraciones tributarias a que está obligada la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición en Liquidación y revisar certificados de retención dentro de los términos establecidos en la normatividad tributaria. -Liquidar, analizar y presentar las declaraciones tributarias del orden nacional y/o distrital de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, de conformidad con la normatividad vigente y velar que el pago se realice de manera oportuna.</p>
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones Tributarias Nacionales	

SERIE	SUBSERIE	FUNCIONES
ESTADOS FINANCIEROS		<p>Manual de funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Preparar, registrar, verificar y certificar los Estados Financieros de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición en Liquidación conforme a las normas internacionales vigentes. -Suscribir, sustentar y verificar que los estados financieros, las notas a los mismos, las declaraciones tributarias, informes contables y demás documentos y reportes relacionados con la información contable y financiera que por ley deban ser presentados por la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, se realizan de conformidad con la normatividad vigente.
HISTORIAS LABORALES		<p>Manual de funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Mantener actualizada la información del personal de planta y las respectivas historias laborales, tanto en sus expedientes físicos, como digitales.
INFORMES	Informes a Entes de Control	<p>Manual de funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Apoyar el reporte a los organismos de control y demás que requiera el Liquidador, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
INFORMES	Informes de Gestión	<p>Decreto 1776 de 2022. Artículo 4° Funciones del liquidador:</p> <p>Numeral 12. Rendir informe mensual de su gestión a la Presidencia de la República y los demás que se le soliciten.</p> <p>Numeral 13. Presentar a la Presidencia de la República el informe final general de las actividades realizadas en el ejercicio de su encargo.</p> <p>Manual de funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información. -Apoyar la elaboración de los informes mensuales y final de la gestión adelantada en materia jurídica y laboral de la Comisión de la Verdad en liquidación y los demás informes que se requieran en el marco de la liquidación, conforme a lo establecido en el Decreto 1776 de 2022.
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Cuadros de Clasificación Documental	<p>Decreto 1776 de 2022:</p> <p>Artículo 11. Archivos. Los archivos relacionados con el proceso liquidatorio de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación se conservarán y preservarán conforme a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación. Será responsabilidad del liquidador constituir, con recursos de la entidad, el fondo requerido para atender los gastos de conservación, guarda y depuración de los archivos del proceso liquidatorio. La destinación de recursos de la liquidación para estos efectos se hará con prioridad sobre cualquier otro gasto o pago a cargo de la masa de la entidad en liquidación. El Liquidador deberá realizar las gestiones necesarias para garantizar la identificación, constitución, preservación, salvaguarda y transferencia del archivo de la liquidación, para lo cual por tratarse de un fondo documental</p>
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Inventarios Documentales	
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Plan de Preservación a Largo Plazo	
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Programas de Gestión Documental - PGD	

SERIE	SUBSERIE	FUNCIONES
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Retención Documental	de carácter público deberá cumplir con la normativa aplicable atendiendo la naturaleza jurídica de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, la particular y especial connotación de su archivo, así como los actos jurídicos celebrados por la entidad durante su fase activa encaminados entre otros aspectos a la transferencia, administración, consulta y divulgación de su archivo. En el proceso de empalme se entregará al Liquidador un informe técnico sobre el archivo de la Comisión. El liquidador estará a cargo de la culminación de los procesos técnicos archivísticos de la documentación y la información en cualquier soporte, formato y medio producida por la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición, velando por su adecuada conservación, preservación y custodia observando lo estipulado en el Decreto 029 de 2015. Las actuaciones del Liquidador en materia archivística deberán garantizar el respeto por los derechos de autor de toda la documentación generada por la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en su fase activa y en la etapa de Liquidación.
INVENTARIOS	Inventarios de Bienes Devolutivos	Decreto 1776 de 2022. Artículo 4° Funciones del liquidador: Numeral 2. Responder por la guarda y administración de los bienes y haberes que se encuentren en cabeza de la entidad en liquidación, adoptando las medidas necesarias para mantener los activos en adecuadas condiciones de seguridad física y ejerciendo las acciones judiciales y administrativas requeridas para el efecto.
INVENTARIOS	Inventarios de Elementos Consumibles	
LIBROS CONTABLES	Libro Diario	Decreto 1776 de 2022. Artículo 4° Funciones del liquidador: Numeral 8. Continuar con la contabilidad de la entidad. Manual de funciones -Asesorar, coordinar, dirigir y verificar las actividades propias del proceso contable, financiero y administración de bienes e inventarios que requiere la Comisión de la Verdad en Liquidación y brindar asesoría al Liquidador de la Comisión de la Verdad, en dichas materias, de conformidad con la normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022.
LIBROS CONTABLES	Libro Mayor	
LIQUIDACIÓN DE ACTIVOS CEV	Liquidación Bienes Devolutivos	Decreto 1776 de 2022. Artículo 3°. Del liquidador. El Liquidador será de libre designación y remoción del Presidente de la República; estará sujeto al mismo régimen de requisitos para el desempeño del cargo, inhabilidades, incompatibilidades, responsabilidades y demás disposiciones previstas para el representante legal de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación. Al Liquidador le corresponde adelantar bajo su inmediata dirección y responsabilidad la liquidación, y contará, para el efecto, con todas las facultades legales y reglamentarias para la realización de los activos y la cancelación de los pasivos de la entidad. El Liquidador será el representante legal de la entidad, y deberá continuar y concluir las operaciones pendientes al tiempo de la liquidación. El Presidente de la República en el acto de designación fijará la remuneración y régimen de prestaciones del Liquidador teniendo en cuenta los objetivos y criterios señalados en la Ley 4ª de 1992 y el cumplimiento de las metas fijadas para el desarrollo de la liquidación.
LIQUIDACIÓN DE ACTIVOS CEV	Liquidación Elementos Consumibles	
LIQUIDACIÓN DE ACTIVOS CEV	Reintegro Incapacidades	Decreto 1776 de 2022. Artículo 4° Funciones del liquidador: Numeral 7. Adelantar las gestiones necesarias para el cobro de los créditos a favor de la entidad;

SERIE	SUBSERIE	FUNCIONES
LIQUIDACIÓN PASIVOS CEV		<p>Decreto 1776 de 2022. Artículo 3°. Del liquidador. El Liquidador será de libre designación y remoción del Presidente de la República; estará sujeto al mismo régimen de requisitos para el desempeño del cargo, inhabilidades, incompatibilidades, responsabilidades y demás disposiciones previstas para el representante legal de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación. Al Liquidador le corresponde adelantar bajo su inmediata dirección y responsabilidad la liquidación, y contará, para el efecto, con todas las facultades legales y reglamentarias para la realización de los activos y la cancelación de los pasivos de la entidad. El Liquidador será el representante legal de la entidad, y deberá continuar y concluir las operaciones pendientes al tiempo de la liquidación. El Presidente de la República en el acto de designación fijará la remuneración y régimen de prestaciones del Liquidador teniendo en cuenta los objetivos y criterios señalados en la Ley 4ª de 1992 y el cumplimiento de las metas fijadas para el desarrollo de la liquidación.</p>
MANUALES	Manuales de Contratación	<p>Manual de funciones: -Elaborar los términos de referencia, estudios previos y/o pliegos de condiciones para los procesos de contratación, los contratos y convenios que requiera la Comisión Para El Esclarecimiento De La Verdad, La Convivencia Y La No Repetición en Liquidación para su funcionamiento.</p>
MANUALES	Manuales de Funciones	<p>Decreto 1776 de 2022. Artículo 6°. De la vinculación de servidores públicos. El Liquidador no podrá vincular nuevos servidores públicos a la planta de personal de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, ni realizar cualquier tipo de actividad que implique celebración de pactos o convenciones colectivas, o cualquier otro acto que no esté dirigido a la liquidación de la entidad. El Liquidador podrá contratar personas especializadas para la realización de las diversas actividades propias del proceso de liquidación, con empresas temporales o de servicios técnicos o administrativos, cuando las necesidades de la liquidación lo requieran. Parágrafo. Dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que asuma sus funciones, el Liquidador elaborará un programa de supresión de cargos si a ello hay lugar. En todo caso, determinará el personal que por la naturaleza de las funciones desarrolladas debe acompañar el proceso de liquidación. No obstante, al vencimiento del término de liquidación quedarán automáticamente suprimidos los cargos existentes y terminarán las relaciones laborales de acuerdo con el respectivo régimen legal aplicable</p>
MANUALES	Manuales de Interventoría y Supervisión	<p>Manual de funciones: -Apoyar a los supervisores de los contratos en el análisis jurídico de las actuaciones que deben desarrollar en cumplimiento de sus funciones de vigilancia y control y revisar los informes de supervisión, la vigencia de las garantías contractuales, y adelantar las actuaciones correspondientes para propender por la adecuada ejecución de los contratos, en el marco de sus competencias.</p>
MANUALES	Manuales de Procedimientos	<p>RESOLUCIÓN No. 001 del 30 de septiembre de 2022 "Por medio de la cual se adoptan los procesos y procedimientos de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en liquidación"</p>
NÓMINAS		<p>Manual de funciones: -Liderar, validar y liquidar la nómina, prestaciones sociales y aportes a la seguridad social del personal de planta de la Comisión de la Verdad en liquidación y gestionar el correspondiente pago.</p>

SERIE	SUBSERIE	FUNCIONES
ÓRDENES DE PAGO	Órdenes de Pago Generales	Manual de funciones: -Controlar y realizar el pago de las cuentas por pagar que resulten de la ejecución presupuestal de la vigencia, conforme la normatividad vigente, garantizando la no constitución de vigencias expiradas. -Asegurar la consistencia de los soportes documental para el pago de las obligaciones.
ÓRDENES DE PAGO	Órdenes de Pago Nómina	
PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRSD		Manual de funciones: -Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley. -Verificar que los canales habilitados por la Comisión de la Verdad, para la recepción de PQRSD se encuentre funcionando correctamente y velar por el adecuado funcionamiento del servicio al ciudadano y por la atención de PQRSD. -Recibir, revisar y radicar las peticiones electrónicas, telefónicas, verbales y escritas, presentadas por los ciudadanos a la Comisión de la Verdad y trasladarlas al proceso correspondiente para su respuesta.
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA		Decreto 1776 de 2022. Artículo 4° Funciones del liquidador: Numeral 9. Celebrar los actos y contratos requeridos para el debido desarrollo de la liquidación; Manual de funciones: -Coordinar y asesorar jurídicamente a los procesos que hacen parte de la Comisión de la Verdad en Liquidación en la programación, seguimiento y actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad y consolidar y realizar el seguimiento y control al PAA del proceso jurídico y de gestión contractual. -Consolidar y realizar el seguimiento a los procesos que hacen parte de la Comisión de la Verdad en Liquidación en la programación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad y realizar el seguimiento y control al PAA del Despacho.
PLAN DE LIQUIDACIÓN CEV		Decreto 1776 de 2022: Artículo 1°. Supresión y liquidación. Declárase a partir del 28 de agosto de 2022 de conformidad con lo previsto en el artículo 1° del Decreto ley 588 de 2017, en concordancia con lo expuesto por la Corte Constitucional en Sentencia C-337 de 2021 la supresión de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición por vencimiento del plazo de conformidad con lo establecido en el artículo 1° del Decreto ley 588 de 2017, en consecuencia a partir de la vigencia del presente decreto dicha comisión entrará en proceso de liquidación y se denominará Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en liquidación. A partir de la entrada en vigencia del presente decreto, la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, tendrá capacidad jurídica para expedir los actos, celebrar, subrogar los contratos y adelantar las acciones necesarias para su liquidación. Manual de funciones: -Elaborar, consolidar y realizar el seguimiento al plan de trabajo de la liquidación de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición – En Liquidación, en los términos establecidos en el Decreto 1776 de 2022.
PLAN DE TRANSFERENCIA FONDO CEV		Decreto 1776 de 2022: Artículo 12. Fondo documental. En relación con el Fondo Documental de la Comisión de la Verdad considerado como un archivo relativo a los Derechos Humanos y patrimonio documental de la Nación, se dispone la transferencia de su titularidad a la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP, y su depósito, conservación, preservación, custodia, protección, seguridad y administración, en cumplimiento del principio de máxima divulgación de la información pública, en el Archivo General de la Nación, entidad especializada e idónea en el manejo de los archivos del Estado. Manual de funciones: -Efectuar un diagnóstico del estado de los expedientes físicos y electrónicos del Fondo de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición – en Liquidación, al momento de iniciar el proceso de liquidación. -Elaborar un informe técnico sobre el archivo de la Comisión de la Verdad.

SERIE	SUBSERIE	FUNCIONES
<p>PLAN TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST</p>		<p>Decreto 1443 de 2014. "Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)"</p> <p>Manual de funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desarrollar los procesos y planes ocupacionales relacionados con la preparación, ejecución y puesta en marcha del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en sus diferentes etapas de conformidad con la normatividad vigente para la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, de tal forma que se garantice su operación y el cumplimiento del desarrollo de las actividades necesarias, para la liquidación efectiva de la Entidad, acorde con normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022. -Realizar los procesos, planes y proyectos necesarios para la implementación y puesta en marcha del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. -Apoyar las actividades de capacitación técnica y asistencial, para mejorar la calidad de dichas actividades relacionadas con el del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, demás aspectos afines y otros que se requieran -Verificar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con la normatividad vigente y con el Decreto 1776 de 2022.
<p>POLÍTICAS</p>	<p>Política de Gestión Documental</p>	<p>Decreto 1776 de 2022</p> <p>Artículo 11. Archivos. Los archivos relacionados con el proceso liquidatorio de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación se conservarán y preservarán conforme a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación. Será responsabilidad del liquidador constituir, con recursos de la entidad, el fondo requerido para atender los gastos de conservación, guarda y depuración de los archivos del proceso liquidatorio. La destinación de recursos de la liquidación para estos efectos se hará con prioridad sobre cualquier otro gasto o pago a cargo de la masa de la entidad en liquidación. El Liquidador deberá realizar las gestiones necesarias para garantizar la identificación, constitución, preservación, salvaguarda y transferencia del archivo de la liquidación, para lo cual por tratarse de un fondo documental de carácter público deberá cumplir con la normativa aplicable atendiendo la naturaleza jurídica de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, la particular y especial connotación de su archivo, así como los actos jurídicos celebrados por la entidad durante su fase activa encaminados entre otros aspectos a la transferencia, administración, consulta y divulgación de su archivo. En el proceso de empalme se entregará al Liquidador un informe técnico sobre el archivo de la Comisión. El liquidador estará a cargo de la culminación de los procesos técnicos archivísticos de la documentación y la información en cualquier soporte, formato y medio producida por la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición, velando por su adecuada conservación, preservación y custodia observando lo estipulado en el Decreto 029 de 2015. Las actuaciones del Liquidador en materia archivística deberán garantizar el respeto por los derechos de autor de toda la documentación generada por la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en su fase activa y en la etapa de Liquidación.</p>

SERIE	SUBSERIE	FUNCIONES
POLÍTICAS	Política de Seguridad de la Información	<p>Manual de funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Mantener actualizada la Política de seguridad de la información en coordinación con los demás procesos que hacen parte de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición en Liquidación y someterla a aprobación del Liquidador, acorde con la normatividad vigente. -Velar y garantizar la seguridad de la información de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, desde la implementación de políticas, procesos, procedimientos y protocolos, hasta el aseguramiento constante mediante auditorías, escaneo y cierre de vulnerabilidades de cara al proceso de liquidación de la Comisión.
POLÍTICAS	Política de Tratamiento de Datos Personales	<p>Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" Decreto 1081 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República." Decreto 886 de 2014 "Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos"</p>
PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS		<p>Decreto 1776 de 2022. Artículo 4° Funciones del liquidador:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Numeral 9. Celebrar los actos y contratos requeridos para el debido desarrollo de la liquidación. <p>Manual de funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Coordinar, asesorar y brindar acompañamiento en la revisión y trámite de contratos y/o convenios que se suscriban y demás actuaciones propias del proceso de gestión precontractual, contractual y poscontractual, en articulación con los diferentes procesos de la Comisión de la Verdad en Liquidación. -Elaborar los términos de referencia, estudios previos y/o pliegos de condiciones para los procesos de contratación, los contratos y convenios que requiera la Comisión Para El Esclarecimiento De La Verdad, La Convivencia Y La No Repetición en Liquidación para su funcionamiento. -Apoyar el proceso de afiliación, desafiliación y pago de aportes al sistema de riesgos laborales del personal contratista al que le asista el derecho.
PROCESOS JUDICIALES		<p>Decreto 1776 de 2022. Artículo 4° Funciones del liquidador:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Numeral 7. Adelantar las gestiones necesarias para el cobro de los créditos a favor de la entidad. -Numeral 10. Transigir, conciliar, comprometer, compensar o desistir, judicial o extrajudicialmente, en los procesos y reclamaciones que se presenten dentro de la liquidación, cuando sea del caso, y atendiendo las reglas sobre prelación de créditos establecidas en el régimen normativo aplicable.
PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC)		<p>Manual de funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Preparar y verificar la distribución de los flujos de caja y PAC de la Comisión de la Verdad en Liquidación, acorde con la apropiación asignada, previa aprobación del Asesor Experto. -Apoyar con el Registró en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación las Obligaciones Presupuestales, garantizado una adecuada afectación presupuestal, tributaria, de PAC y contable, acorde con la normatividad vigente.
REGISTROS OPERACIONES PRESUPUESTALES	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	<p>Manual de funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Realizar las transacciones de tipo presupuestal relacionadas con la expedición de los certificados de disponibilidad, registros presupuestales, cargue de información, desagregación, contra - créditos y demás relacionadas.
REGISTROS OPERACIONES PRESUPUESTALES	Constitución Rezago Presupuestal	<p>Manual de funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal, viabilizar las modificaciones presupuestales ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, realizar el registro correspondiente en el SIIF Nación y generar los reportes de rezagos, de manera oportuna, optimizando la ejecución de los recursos conforme los procedimientos y normatividad vigente.
REGISTROS OPERACIONES PRESUPUESTALES	Modificaciones a Compromisos Presupuestales	<p>Manual de funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal, viabilizar las modificaciones presupuestales ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, realizar el registro correspondiente en el SIIF Nación y generar los reportes de rezagos, de manera oportuna, optimizando la ejecución de los recursos conforme los procedimientos y normatividad vigente.

SERIE	SUBSERIE	FUNCIONES
REGISTROS OPERACIONES PRESUPUESTALES	Modificaciones Presupuestales	
REGISTROS OPERACIONES PRESUPUESTALES	Traslados Presupuestales Externos	
REGISTROS OPERACIONES PRESUPUESTALES	Traslados Presupuestales Internos	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Decreto 2663 de 1950. Código Sustantivo del Trabajo Ley 50 de 1990 "Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones"	
SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS	Solicitudes de Acceso a Información	Manual de funciones: Velar y garantizar la seguridad de la información de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, desde la implementación de políticas, procesos, procedimientos y protocolos, hasta el aseguramiento constante mediante auditorías, escaneo y cierre de vulnerabilidades de cara al proceso de liquidación de la Comisión.
SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS	Solicitudes de Servicios Tecnológicos	

4.3. Elaboración del CCD

Para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental, se listaron 35 series y 49 subseries documentales en orden alfabético y se les asignó un código alfanumérico de la siguiente forma:

- Series: códigos numéricos de tres dígitos, terminado en número impar, iniciando en 001, y con un intervalo de cuatro números entre series.
- Subseries: códigos numéricos de tres dígitos, terminado en número par iniciando en 002, y con un intervalo de cuatro números entre subseries.

La unidad administrativa "Despacho del Liquidador", se identificó con el número uno (1).

A partir del Cuadro de Clasificación Documental aprobado por el Liquidador, se estructuró en el file server de la entidad, en la unidad denominada *Archivo_Liq_CEV* (\192.168.1.15.) un árbol de directorios, en el que se agruparon los temas, con el fin de facilitar el acceso a cada uno de los responsables de la conformación de los expedientes, y dentro de los cuales se encuentran las carpetas de las series y subseries (si aplica) correspondientes, de la siguiente forma:

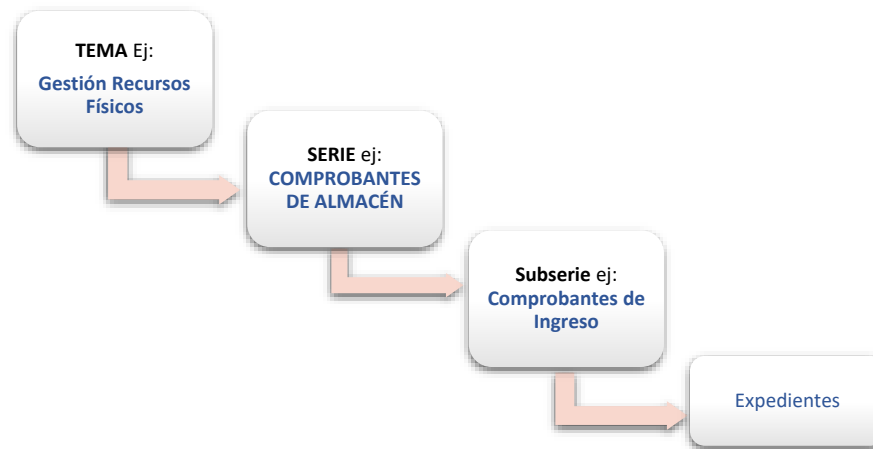


Ilustración 1. Estructura TRD

4.4. Valoración de series y subseries documentales

Teniendo en cuenta la misión otorgada a la Liquidación, la mayoría de las series documentales dan cuenta de la gestión administrativa y son generadas únicamente para el trámite del proceso liquidatorio; la producción documental que las conforma se genera en respuesta a lo establecido en un marco normativo nacional que, en su mayoría, contempla el tiempo que las entidades deben conservar los documentos, por lo cual su valoración se realizó observando las normas relacionadas a dichos temas y lo propuesto en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística del país.

Por otra parte, la producción documental resultante de la liquidación de activos y pasivos de la CEV, así como la relacionada con la planeación y seguimiento de dichas actividades, se constituye en evidencia del cumplimiento misional de la entidad y desarrolla valores para la investigación y la historia, por lo tanto, se propone una disposición final de conservación total.

Así mismo, la serie documental CONSTITUCIÓN Y CIERRE CEV EN LIQUIDACIÓN, que en sus documentos evidencia el origen y el objetivo por el cual fue creada la entidad, las modificaciones sustanciales y el cierre de la misma, se considera de valor histórico y se le otorga una disposición final de conservación total, dado que la conforman documentos cuya información es única y esencial para el funcionamiento de la Liquidación.

4.5. Tiempos de Retención

Los tiempos de retención se definieron en concordancia a los valores primarios determinados por el Archivo General de la Nación en su publicación Mini Manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales, de la siguiente forma:

- **Administrativo:** Es el valor que poseen los documentos para la entidad que los originó, como soporte del desarrollo de sus actividades y son de utilidad en la medida que son referentes para la toma de decisiones y la planeación de sus actividades.

Se deberán conservar por el tiempo necesario para responder a reclamaciones administrativas o jurídicas. En Colombia, de acuerdo al Código Único Disciplinario, el tiempo de prescripción de las acciones disciplinarias es de 5 años.

- **Fiscal:** Valor que tienen los documentos que informan y justifican el desarrollo de gastos, pagos por concepto de impuestos, tasas y contribuciones, por lo cual son de utilidad el Tesoro o Hacienda Pública.
- **Contable:** es el valor que tienen los documentos que respaldan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos, egresos, pasivos, activos o patrimonio de una entidad.

Para las series y subseries documentales relacionadas a la gestión fiscal, y contable, se observó lo establecido en la Ley 962 de 2005.

- **Jurídico:** Es el que tiene los documentos que reflejan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.
- **Legal:** Es aquel que tienen los documentos que sirven como testimonio o prueba ante la ley.

Para establecer los tiempos de retención de las series y subseries cuya producción documental posee valores jurídicos y legales, se observaron normas como el código civil que en el inciso primero del artículo 2536 indica que la acción ordinaria prescribe a los 10 años. Por otra parte, en el código penal, el artículo 83 indica: *Termino de prescripción de la acción penal: La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20), salvo lo dispuesto en el inciso siguiente de este artículo.*

Los tiempos de retención que se contemplaron para las series y subseries de la Liquidación, comprenden periodos de 2, 5, 8, 10, 20 y 80 años, en concordancia con el análisis de los puntos mencionados anteriormente.

4.5.1. Observaciones:

A continuación, se presentan observaciones de dos series documentales que presentan algunas particularidades que impactan su valoración:

PROCESOS JUDICIALES:

Con relación la serie documental PROCESOS JUDICIALES, no se establecen tiempos de retención, ni disposición final, tendiendo en cuenta que los expedientes generados no se cerrarán en el tiempo de funcionamiento de la Liquidación, y en concordancia con el decreto

1776 de 2022, se deberán entregar al Ministerio de Justicia y del Derecho, como se indica en el párrafo 1 de su artículo 10:

ARTÍCULO 10. Inventario de procesos judiciales y reclamaciones. (...)

PARÁGRAFO 1. *El archivo de procesos judiciales y de reclamaciones y sus soportes correspondientes, será entregado al Ministerio de Justicia y del Derecho debidamente inventariado con una técnica reconocida para tal fin, conjuntamente con una base de datos que permita la identificación adecuada.*

PARÁGRAFO 2. *Con el propósito de garantizar la adecuada defensa del Estado, el Liquidador de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación como representante legal de la misma, continuará atendiendo, dentro del proceso de liquidación y hasta tanto se efectúe la entrega de los inventarios, conforme a lo previsto en el Decreto Ley 254 de 2000, los procesos judiciales y demás reclamaciones en curso o los que llegaren a iniciarse dentro de dicho término.*

HISTORIAS LABORALES

El artículo 6 del Decreto 1776 de 2022 establece:

ARTÍCULO 6. *De la vinculación de servidores públicos. El Liquidador no podrá vincular nuevos servidores públicos a la planta de personal de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, ni realizar cualquier tipo de actividad que implique celebración de pactos o convenciones colectivas, o cualquier otro acto que no esté dirigido a la liquidación de la entidad. El Liquidador podrá contratar personas especializadas para la realización de las diversas actividades propias del proceso de liquidación, con empresas temporales o de servicios técnicos o administrativos, cuando las necesidades de la liquidación lo requieran.*

Por lo anterior la Liquidación registra como único expediente original de la serie, el de la historia laboral del Liquidador, a cuyos documentos se les aplicará la conversión de formatos originales a preservación a partir del cierre del expediente y se conservará en su totalidad, siguiendo las pautas establecidas en el plan de preservación a largo plazo.

De igual manera, existen 7 expedientes correspondientes a los de las funcionarias que laboraron oficialmente en la Liquidación y que fueron cobijadas por el fuero de maternidad a partir del *Acta de Sustitución de Empleador*, que se encuentran en copia, los expedientes originales hacen parte del fondo CEV, en la serie HISTORIAS LABORALES. Cumplido los 80 años de retención, se procederá a su eliminación.

4.6. Aplicación de tiempos de retención y disposición final

Debido a que el proceso liquidatorio cuenta con un plazo definido en los decretos 1776 de 2022 y 0263 de 2023, que finaliza el 27 de mayo de 2023, la entidad no establece tiempos de retención en archivo de gestión, dado que el tiempo de funcionamiento de la entidad es menor a un año, por lo tanto, únicamente se define el tiempo en archivo central. La entidad que reciba el archivo de la Liquidación será la responsable de aplicar los tiempos y disposiciones finales que se fijaron para sus series y subseries documental.

4.7. Aprobación del Instrumento

En concordancia con Acuerdo 04 de 2019, Artículo 9° Aprobación. Las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deberán *ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.* PARAGRAFO: En los casos en los que la entidad no cuente con el Comité que avale las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD, por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha instancia, la aprobación se hará por acto administrativo o documento equivalente expedido por el Representante Legal; el liquidador aprobó el instrumento mediante **Resolución 006 del febrero 28 de 2023** “*Por medio de la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No repetición en Liquidación*”.

4.8. Diligenciamiento y lectura del formato de TRD

La Liquidación cuenta con un formato de Tabla de Retención Documental, en el que se identifica el nombre del fondo documental, la unidad administrativa y la dependencia productora, y se listan todas las agrupaciones documentales con sus correspondientes tiempos de retención en archivo de gestión y en archivo central, así como su disposición final y el procedimiento que se debe aplicar de acuerdo a ello, adicionalmente cuenta con el campo “soporte”, en el que se indica si los documentos de las series o subseries se encuentran en soporte papel o electrónico. A fin de facilitar la lectura del instrumento, el formato se presenta dividido en los diferentes temas de la liquidación:

Ejemplo:

COMISIÓN DE LA VERDAD en LIQUIDACIÓN		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso Servicios Administrativos							Código: F10.P5.SA Versión: 1 Fecha de Aprobación: 9/02/2023 Calificación de la Información: Pública	
FONDO DOCUMENTAL	COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN EN LIQUIDACIÓN									
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESPACHO DEL LIQUIDADOR									
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DESPACHO DEL LIQUIDADOR							CÓDIGO DEPENDENCIA	1	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	E	M/D	S	
En materia de Gestión Financiera										
1.125.182	Traslados Presupuestales Externos -Solicitud de traslado -Justificación técnico-económica -Solicitud del SIF CDP de modificación -Resolución de traslado -Comunicación oficial de respuesta -Concepto previo y favorable DNP	N/A	10		X			X		Subserie de valor fiscal, cumplido el periodo de retención en el archivo central se eliminan bajo las estrategias del plan de preservación a largo plazo aprobado por la Liquidación, Decreto 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".
1.125.186	Traslados Presupuestales Internos -Internos Solicitud de modificación presupuestal -Reporte de créditos y contra créditos SIF	N/A	10		X			X		Subserie de valor administrativo y contable, cumplido el periodo de retención en el archivo central se eliminan bajo las estrategias del plan de preservación a largo plazo aprobado por la Liquidación, Decreto 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".
En materia de Gestión Jurídica y Contractual										
	ACCIONES CONSTITUCIONALES - Anexos - Autos - Comunicación oficial									Los documentos de esta serie muestran como la Liquidación respondió ante los jueces, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad que dispone instrumentos y mecanismos constitucionales que tienen por objeto proteger, respetar y garantizar los derechos del individuo y

5. CARACTERIZACIÓN DEL ARCHIVO

Como resultado de la gestión de la Liquidación, se generó un archivo completamente digital, constituido por los expedientes que se conformaron de acuerdo a la Tabla de Retención Documental aprobada.

Tabla 2. Cantidad de Expedientes por Series y Subseries Documentales

SERIE/SUBSERIE	CANTIDAD EXPEDIENTES SUBSERIE	CANTIDAD DE EXPEDIENTES POR SERIE
ACCIONES CONSTITUCIONALES		5
(en blanco)		5
ACTAS	14	14
Actas Comité de Convivencia Laboral	4	4
Actas Comité Operativo de Emergencias	3	3
Actas Vigía Seguridad y Salud en el Trabajo	7	7
ACTOS ADMINISTRATIVOS	6	6
Circulares	2	2
Resoluciones	4	4
CERTIFICACIONES	4	4
Certificaciones Contractuales	1	1
Certificaciones Laborales	1	1
Certificados de Ingresos y Retenciones	2	2

COMPROBANTES DE ALMACÉN	14	14
Comprobantes de Entrada Almacén	4	4
Comprobantes de Salida Almacén	10	10
CONCILIACIONES BANCARIAS		10
(en blanco)		10
CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		7
(en blanco)		7
CONSTITUCIÓN Y CIERRE CEV EN LIQUIDACIÓN		1
(en blanco)		1
CONTRATOS	41	41
Contratos de Comodato	1	1
Contratos de Prestación de Servicios	17	17
Contratos de Seguros	1	1
Órdenes de Compra	22	22
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	4	4
Declaraciones Tributarias Distritales	2	2
Declaraciones Tributarias Nacionales	2	2
ESTADOS FINANCIEROS		6
(en blanco)		6
HISTORIAS LABORALES		8
(en blanco)		8
INFORMES	18	18
Informes a Entes de Control	8	8
Informes de Gestión	10	10
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	8	8
Cuadro de Clasificación Documental - CCD	1	1
Inventarios Documentales - ISADG	4	4
Plan de Preservación a Largo Plazo	1	1
Programa de Gestión Documental - PGD	1	1
Tablas de Retención Documental - TRD	1	1
INVENTARIOS	11	11
Inventarios de Bienes Devolutivos	4	4
Inventarios de Elementos Consumibles	7	7
LIBROS CONTABLES	4	4
Libro Diario	2	2
Libro Mayor	2	2
LIQUIDACIÓN DE ACTIVOS CEV	26	26
Liquidación Bienes Devolutivos	11	11
Liquidación Elementos Consumibles	4	4
Reintegro Incapacidades	11	11
LIQUIDACIÓN DE PASIVOS CEV		57

(en blanco)		57
MANUALES	48	48
Manuales de Contratación	1	1
Manuales de Funciones	1	1
Manuales de Interventoría y Supervisión	1	1
Manuales de Procedimientos	45	45
NÓMINAS		34
(en blanco)		34
ÓRDENES DE PAGO	32	32
Órdenes de Pago Generales	18	18
Órdenes de Pago Nómina	14	14
PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRSD		922
(en blanco)		922
PLAN DE LIQUIDACIÓN CEV		5
(en blanco)		5
PLAN DE TRANSFERENCIA FONDO CEV		9
(en blanco)		9
PLAN TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST		26
(en blanco)		26
PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES - PAA		3
(en blanco)		3
POLÍTICAS	4	4
Política de Gestión Documental	1	1
Política de Seguridad de la Información	2	2
Política de Tratamiento de Datos Personales	1	1
PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS		4
(en blanco)		4
PROCESOS JUDICIALES		19
(en blanco)		19
PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC		6
(en blanco)		6
REGISTROS OPERACIONES PRESUPUESTALES	18	18
Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP	2	2
Constitución Rezago Presupuestal	1	1
Modificaciones a Compromisos Presupuestales	2	2
Modificaciones Presupuestales	7	7
Traslados Presupuestales Externos	4	4
Traslados Presupuestales Internos	2	2
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		1
(en blanco)		1

SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS	21	21
Solicitudes de Acceso a Información	20	20
Solicitudes de Servicios Tecnológicos	1	1
(en blanco)		
(en blanco)		
Total general	273	1396

6. GLOSARIO

- **CONSTITUCIÓN Y CIERRE CEV EN LIQUIDACIÓN**

Serie documental que da cuenta de la creación y cierre de la entidad, conformada por documentos como el Decreto de liquidación, decreto de nombramiento del liquidador, acta de posesión, registros de cuentas bancarias, emplazamientos, avisos, decreto de ampliación del plazo de liquidación y acta de finalización o cierre de la entidad, entre otros.

- **LIQUIDACIÓN ACTIVOS**

Serie que evidencia cómo se llevó a cabo el proceso de liquidación de los diferentes activos de la entidad como bienes devolutivos, elementos consumibles y reintegro de incapacidades.

Para la liquidación de bienes devolutivos y elementos consumibles la entidad elaboró el *Reglamento de Enajenación de Bienes*, en el cual se contemplan las reglas y condiciones, que regulan el proceso.

- **LIQUIDACIÓN PASIVOS**

Serie que evidencia el proceso de cobro a las entidades prestadoras de salud, por concepto de incapacidades no pagadas durante el tiempo de operación de la Comisión de la Verdad.

- **PLAN DE LIQUIDACIÓN**

Serie que compila los documentos de planeación, gestión y seguimiento a las actividades para el cumplimiento de las responsabilidades otorgadas al Liquidador.

- **PLAN DE TRANSFERENCIA FONDO CEV**

Serie conformada por documentos que dan cuenta del desarrollo del proceso de transferencia documental al Archivo General de la Nación, en cumplimiento al artículo 12 del decreto 1776 de 2022 que reza:

Fondo documental. En relación con el Fondo Documental de la Comisión de la Verdad considerado como un archivo relativo a los Derechos Humanos y patrimonio documental de la Nación, se dispone la transferencia de su titularidad a la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP, y su depósito, conservación, preservación, custodia, protección, seguridad y administración, en cumplimiento del principio de

máxima divulgación de la información pública, en el Archivo General de la Nación, entidad especializada e idónea en el manejo de los archivos del Estado.

(...)

PARÁGRAFO 2. Para efectuar la entrega real y material del Fondo Documental al Archivo General de la Nación, el Liquidador deberá observar las políticas y protocolos emitidos por la Comisión, y atender las directrices que emita la JEP como titular del derecho de dominio del Fondo y el Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística.

- **Solicitudes de Acceso a Información**

Subserie que evidencia como el Liquidador aplicó la seguridad de la información sobre el archivo producido durante su gestión y sobre el acervo documental de la Comisión de la Verdad, que tenía a su cargo hasta la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, bajo la titularidad de la Jurisdicción Especial para la Paz.

7. CONCLUSIONES

Como resultado de la operación de la liquidación, se tiene un total de 1396 expedientes digitales, y 66 unidades de conservación con documentos físicos que hacen parte de dichos expedientes.



MAURICIO KATZ GARCÍA
Liquidador