

CERTIFICACIÓN DEL COMITÉ ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN

El secretario técnico del Comité Administrativo y de Gestión certifica, que el citado Comité, como consta en las Actas No. 5, 7, 8, 12 y 13 de 2021, aprobó la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Comisión (33 unidades productoras), así como los ajustes a las mismas que han sido solicitados por las dependencias:

Extracto Acta No. 5 del 7 y 11 de mayo de 2021

2.2.3. Presentación para aprobación de las actualizaciones de Tablas de Retención Documental.

En cumplimiento del cronograma establecido en el Plan Institucional de Archivos, el Área de Gestión Documental para el primer semestre de la vigencia 2021 se encuentra actualizando las Tablas de retención documental (TRD) de acuerdo con las funciones de las Direcciones y dependencias y a su producción documental.

Se van a presentar a consideración del Comité las TRD de la Dirección Administrativa y Financiera, no sin antes dar un parte de adelanto de esta tarea de actualización, recordemos que las TRD son un instrumento dinámico que permite dar a conocer la producción de documentos de cada una de las dependencias conforme el Acuerdo 04 del 2019 donde se establece los pasos para realizar la actualización de la TRD

- Se revisaron y actualizaron las siguientes Tablas de retención documental (TRD):
 - a. Dirección Administrativa y Financiera
 - b. Área Financiera
 - c. Área de Talento Humano
 - d. Área de Gestión Documental
 - e. Área de Prevención y Protección
 - f. Área de Servicio a la ciudadanía.
 - g. Área de Recursos Físicos y Apoyo Logístico
 - h. Área de Tecnologías de la Información y Comunicación.
 - i. Coordinación Estrategia de Comunicaciones y Divulgación.
- Para esta actualización se tuvo como referencia el Manual de Tablas de Retención Documental y el Acuerdo 004 del 2019, en especial lo enunciado en su artículo 23. El punto de partida fue la estructura orgánico funcional de la Entidad.
- Otras TRD en las que se ha avanzado en su actualización son las de la Dirección de Diálogo Social, quedando pendiente la realización de las reuniones y la propuesta de TRD para la Coordinación de la Estrategia de Pedagogía y la Coordinación de la Estrategia Cultural y Artística.
- Se tiene una propuesta de TRD para 18 dependencias correspondientes a la Estructura Orgánica de la Entidad lo que muestra un avance del 55% del total de las 34 dependencias.

- En el ejercicio de actualización de las TRD, en el ajuste a la codificación, se presenta una propuesta de codificación, atendiendo los niveles jerárquicos que presenta la Estructura Orgánica. Esta codificación corresponde a que cada nivel jerárquico modifique un dígito de la codificación que se está presentando, por ejemplo: Presidencia con el número 1000, Secretaria General con el código 1100, las Direcciones con el código 2000, 3000 para la Dirección de Conocimiento y 4000 para la Dirección de Territorios y 5000 para la Dirección de Pueblos Étnicos, la Dirección Administrativa y Financiera con el código 1150, entre otros.
- En la comparación realizada y en el marco del Acuerdo 004 del 2019, donde se establece que la Entidad debe llevar una traza de los cambios que realiza frente a versiones de TRD, el ejercicio operativo que se está realizando con cada una de las Áreas es básicamente cotejar esa producción documental, concretándola en el momento actual incluyendo producción documental que no se tenía proyectada y retirando del listado de series documentales de las áreas, aquellas que no generaron producción documental. La idea es hacer una relación, funciones con su producción documental para definir las agrupaciones documentales que finalmente se proponen y se incorporan en la nueva actualización de las TRD y en un acta que se genera de las reuniones realizadas con las dependencias en las que se acuerdan los cambios, dejando claro la forma de conformación de los expedientes y su entrega.
- Se estima que estas actualizaciones de la TRD sean las últimas versiones para estas áreas, por la coyuntura de la Comisión y por la revisión que se realizó de la normativa que rige para cada una de las agrupaciones documentales.
- Se aclara que para las codificaciones de las TRD de las vigencias 2019 y 2020 se hicieron bajo la estructura del Manual de funciones y la que se presenta en este momento está de acuerdo a la Resolución 020 del 2020.

Algunas preguntas realizadas fueron:

- *¿Esta codificación es nueva, se hace para darle el marco legal al proceso?, y ¿qué implicaciones tiene hacia atrás?, ¿qué afectaciones tiene el proceso que viene liderando el Área de Gestión Documental de promover la formación de los expedientes y la transferencia?*

Respuesta: con este ejercicio de actualización de las TRD lo que se busca es facilitar la identificación de la producción documental de las dependencias, no afecta la identificación de los expedientes que hayan generado anteriormente a la entrada en vigencia de la Resolución 020 del 2020. La producción documental que se enmarcó en las primeras TRD se identifica con el código inicial que se presentó, la Resolución 020 del 2020 tomada como referencia, lo diferenciaba con puntos y no identificaba los niveles jerárquicos tal y como quedaron en el organigrama, la idea es acotar y facilitar la de los códigos para que las dependencias les quede un poco más fácil identificar sus expedientes sin embargo no cambia, ni hay que hacer ningún tipo de cambio

- *¿Estas TRD actualizadas ya incorporan los cambios identificados en el marco de la Auditoría de Gestión Documental que requieren hacer algunas dependencias sobre todo las misionales para poder cerrar la conformación de los expedientes y poder cumplir con los cronogramas relacionados con la transferencia documental? es necesario que todas las dependencias tengan actualizadas su TRD dado que se identificó que había una generación de información que no tenía creada las series, ni las subseries dentro de la TRD y por otro*

lado, se identificaron otras que existían con unas series y subseries que no tienen información para almacenar.

Respuesta: el ejercicio que se está realizando en este momento contempla el ajuste a la producción documental real de acuerdo a las entrevistas que se hace con cada una de las dependencias, se han tenido cuenta algunos cambios que básicamente ha obligado a realizar algún tipo de ajuste y retiro de algunos tipos documentales, así mismo, las decisiones tomadas a partir de la emergencia sanitaria también generó unos cambios respecto a la producción documental que se están dejando establecidos en las TRD. En el Informe de auditoría también se generaron algunas observaciones que están asociadas a que se requería la actualización de las Tablas, y que debía revisarse los casos en que la producción documental proyectada finalmente no se haya dado por lo que habría que retirarse esa producción documental.

Finalmente se comenta que la verificación contra la producción documental vs la función real se estima termine en julio del 2021 para las 34 TRD que se tienen identificadas con producción documental de la Entidad.

Se aportan como anexo a la presente acta las diapositivas presentadas con relación al punto 2.2.4 y las actualizaciones a las TRD presentadas a aprobación.

Deliberación: el Comité Administrativo y de Gestión aprueba por unanimidad la actualización de las tablas de retención documental de la Dirección Administrativa y Financiera, del Área Financiera, Área de Talento Humano, Área de Gestión Documental, Área de Prevención y Protección, Área de Servicio a la ciudadanía, Área de Recursos Físicos y Apoyo Logístico, Área de Tecnologías de la Información y Comunicación y la de Coordinación Estrategia de Comunicaciones y Divulgación.

Extracto Acta No. 7 del 16 de junio de 2021

2.2.4 Presentación para aprobación de las actualizaciones de las TRD de la Dirección de Diálogo Social, Secretaría General y la Oficina de Control Interno, por el Área de Gestión Documental.

Se presentan las actualizaciones de las siguientes Tablas de Retención Documental (TRD):

- a. Dirección para el Diálogo Social
- b. Objetivo de Reconocimiento
- c. Objetivo de Convivencia
- d. Objetivo de No Repetición
- e. Estrategia de Participación y Sectores
- f. Estrategia de Pedagogía
- g. Estrategia Cultural y Artística
- h. Enfoque De Género
- i. Enfoque Psicosocial
- j. Enfoque de Curso de Vida y Discapacidad
- k. Control Disciplinario Interno
- l. Control Interno

En estas actualizaciones para las dependencias de Control Interno y Control Disciplinario Interno se trató de ceñirse más al tema normativo, ya que la producción de estas dependencias cambia a medida que la normativa cambia, los cambios fueron muy de forma. Para las TRD de la Dirección de

Diálogo Social, la idea es siempre mantener los documentos que se convierten en testimonio de la actividad de la Comisión y dan fe de su trascendencia la idea es rescatar todo lo que tiene valores secundarios históricos, patrimoniales, investigativos y culturales para lo cual se trató de estandarizar y rescatar la documentación que de fe del funcionamiento misional de la Entidad.

En general se tiene un cumplimiento del 70% en lo que se refiere a propuestas de TRD, se tiene estimado que para un próximo comité se espera presentar la completitud de oficinas que hacen parte de la Secretaría General. Se identifican los siguientes avances:

TRD con acta de validación por la dependencia	Dependencia agendadas	Pendientes por Agendar
Oficina de Planeación y Proyectos	Dirección de Conocimiento	Oficina Jurídica y de Gestión Contractual
Dirección de Pueblo Étnicos	Subdirección de Conocimiento	Presidencia
Secretaría General	Dirección de Territorios	
	Oficinas Macroterritoriales	
	Oficinas Territoriales	
	Oficina de Cooperación y Alianzas	

Con este ejercicio se da inicio a la elaboración del cuadro de clasificación documental que va a completar las columnas B y C de las propuestas de Tablas de Retención Documental que se han revisado, la idea es elaborar un esquema jerárquico donde presentemos las dependencias, series y subseries y a la vez se les dé una ordenación alfabética, y se pueda dar una codificación que complete las TRD al igual que se inició el proceso en julio de la memoria descriptiva que sustente las Tablas de Retención.

Se aportan como anexo a la presente acta las diapositivas presentadas y las TRD en formato Excel vistas en la presente sesión.

Por último, se realizaron las siguientes preguntas y comentarios:

- *Qué implicaciones técnicas se tienen que se vaya en el 70% de avance y que el Área de Gestión Documental se comprometa a que a principios de Julio tenga un 90% de avance en actualización de TRD?, ¿qué significado tiene esto en configuración del archivo documental y de la transferencia?*

Respuesta: la idea es tener la propuesta del 100% de TRD a mediados de julio, si bien es cierto la valoración que se realizó de series documentales solo podían modificar los tiempos de retención y las disposiciones finales que se definan para cada una; la estructura del Cuadro de clasificación lo que le permite a cada una de las dependencias es estructurar sus expedientes, de tal manera que no tengan ningún traumatismo para la conformación de sus expedientes y transferencias así se propuso el plan de trabajo para poder acelerar un poco la clasificación y poderle facilitar a las dependencias la conformación de sus expedientes con el fin de que tengan más tiempo de crearlos, conformarlos, describirlos y transferirlos en el formato único de inventario. También se menciona que se ha bajado un poco el ritmo de trabajo debido a que las dependencias han tenido un poco más de ocupaciones lo que ha postergado las citas de revisión.

- También se comenta por parte del Sistema de Información Misional (SIM) que se requiere que se haga un inventario de los objetos de valor histórico o cultural que se han entregado a la Comisión y que están en las diferentes Casas de la Verdad, en esta semana se tiene estimado dejar un procedimiento para realizarlo. Frente a este tema, se comenta por parte de la Dirección Administrativa y Financiera que ya se tuvo una reunión con el Sistema de Información Misional y que las Casas de la Verdad que se han cerrado no han contado con activos del tipo histórico o cultural.

- Se solicita por parte del Secretario General programar una reunión con Andrés Medina del SIM para definir el tema de las transferencias documentales se menciona que en una reunión del GAD (Grupo de Apoyo a la Dirección) la Comisionada Lucía González planteó que era redundante que se hiciera una transferencia de los archivos del SIM al Fondo Documental de la Comisión. Por lo anterior, es preciso aclarar este tema y se solicita se convoque a una reunión para poder definir técnicamente si es necesario realizar esta transferencia de archivos o definir que se requiere realizar y las fechas correspondientes.

Frente a este comentario, se aclara que el Fondo Documental es uno solo, ya existe y se le ha mencionado al Banco de la República que el SIM trabajará con una copia, pero en cumplimiento de una norma. Las series que están cargadas al SIM en las TRD son series de la Dirección de Conocimiento por este motivo debe darse el tratamiento como series que deben estar en el sistema electrónico de archivo, el sistema Gestionadoc permite tener este ciclo de los documentos, y las herramientas para su control y es lo que cualquier entidad depositaria requiere para el momento de hacer esta transferencia. En las negociaciones adelantadas con el Banco de la República también se ha identificado la necesidad de conformar el Fondo Documental en un solo sistema, es importante mencionar que se han venido realizando reuniones con el SIM, TIC y el Área de Gestión Documental en el marco de generar un cronograma y una ruta de trabajo para la transferencia de los expedientes de las entrevistas a la plataforma Gestionadoc.

Finalmente, se reitera la solicitud de convocar una reunión para que se muestre que no es redundante que el SIM realice la entrega de archivos al Fondo Documental, y también para que se identifiquen las razones técnicas y archivísticas de que toda la producción documental de la Comisión estén incorporadas en el Gestor (aplicativo) y que básicamente obedece a que la entrega de esa información en términos técnicos y documentales y como patrimonio histórico requieren que estén debidamente catalogados, acordes con lo aprobado con las TRD y que en este sentido el SIM no es un sistema aparte.

Deliberación: los miembros del Comité Administrativo y de Gestión que asistieron a la sesión aprobaron de manera unánime la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Dirección de Diálogo Social, Objetivo de Reconocimiento, Objetivo de Convivencia, Objetivo de No Repetición, Estrategia de Participación y Sectores, Estrategia de Pedagogía, Estrategia Cultural y Artística, Enfoque De Género, Enfoque Psicosocial, Enfoque de Curso de Vida y Discapacidad, la Oficina de Control Interno y la Oficina de Control Interno Disciplinario, de acuerdo a lo expuesto en el punto 2.2.3 de la presente acta.

Extracto Acta No. 8 del 8 de julio de 2021

2.2.6 Presentación para aprobación de las actualizaciones de las TRD de la Oficina de Planeación y Proyectos, Dirección de Pueblos Étnicos, Oficina de Cooperación y Alianzas, Coordinación del Sistema de Información Misional –SIM- y Secretaría General, por el Área de Gestión Documental.

Se presentan las actualizaciones de las siguientes Tablas de Retención Documental (TRD):

- a. Oficina de Planeación y Proyectos
- b. Dirección de Pueblos Étnicos
- c. Oficina de Cooperación y Alianzas
- d. Coordinación del Sistema de Información Misional –Sim-
- e. Secretaría General

Se mencionan que actualmente se encuentran las siguientes TRD en validación por parte de la dependencia: 1) Dirección de Conocimiento, 2) Subdirección de Conocimiento y 3) Oficina Jurídica y de Gestión Contractual.

Se aportan como anexo a la presente acta las diapositivas presentadas y las TRD en formato Excel vistas en la presente sesión.

Deliberación: los miembros del Comité Administrativo y de Gestión que asistieron a la sesión aprobaron de manera unánime la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Oficina de Planeación y Proyectos, Dirección de Pueblos Étnicos, Oficina de Cooperación y Alianzas, Coordinación del Sistema de Información Misional –SIM- y Secretaría General, por el Área de Gestión Documental. de acuerdo a lo expuesto en el punto 2.2.6 de la presente acta.

Extracto Acta No. 12 del 3 de septiembre de 2021

2.2.3. Presentación para aprobación de las TRD de: Dirección de Conocimiento, Subdirección de Conocimiento, Dirección de Territorios: a) Oficinas Macroterritoriales, b) Oficinas Territoriales, Oficina Jurídica y de Gestión Contractual y Presidencia, por el Área de Gestión Documental.

Se presenta para aprobación las siguientes TRD:

Tabla 1. TRD para aprobar

Id	TRD para aprobación
1	Dirección de Conocimiento
2	Subdirección de Conocimiento
3	Dirección de Territorios a) Oficinas Macroterritoriales
4	Dirección de Territorios a) Oficinas Territoriales
5	Oficina Jurídica y de Gestión Contractual
6	Presidencia

Fuente: Área de Gestión Documental

Se menciona que estas TRD (Tablas de Retención Documental) han sido validadas por las dependencias en referencia.

- Estas tablas han sido el insumo que ha tenido en cuenta el Área de Tecnologías de la Información y Comunicación para la elaboración del Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada

- En la TRD de Presidencia se debe hacer una verificación por lo que es posible se haga un alcance a esta aprobación.
- A continuación, se resaltan algunos ajustes realizados en las TRD:
-

Tabla 2. Ajustes de algunas TRD que se presentan para aprobación.

TRD ajustadas	Ajuste realizado
Área Financiera	Se incluye por solicitud del Área Financiera de la subserie <i>Modificaciones presupuestales</i>
Área de Gestión Documental	Se incluye la serie <i>Catálogo Colección Bibliográfica</i> que evidencia los documentos producidos en cumplimiento de la administración del Centro de Documentación
Secretaría General	Se incluye la serie <i>Conformación y Liquidación CEV</i>

Fuente: Área de Gestión Documental

La mayoría de cambios fue por cambios en la denominación de series y la incorporación de algunos temas nuevos, por ejemplo, en la Dirección de Conocimiento se incluyó todo el tema de Transmedia.

- Para el caso del Pleno se mencionó que su producción documental se ve reflejada en la TRD de la Presidencia en las Actas decisorias del Pleno de los Comisionados y las relatorías, debido a que la metodología de la elaboración de las TRD se basa en la estructura orgánico funcional, se hace por dependencias y no por personas. Teniendo en cuenta que el Pleno se considera un cuerpo colegiado, su producción documental se ve reflejado en el primer nivel jerárquico
- Para el caso del Grupo de Acceso a la Información se mencionó que su producción documental se ve reflejada en las diferentes dependencias que este Grupo asesore en temas como lo es el acceso a la información u otros. Por ejemplo: si se genera un acta en la que intervenga el Grupo de acceso a la información, esta se ve reflejada en la correspondiente serie de la dependencia que asesoró o quien realizó la reunión. Para este grupo no se maneja una TRD en específico ya que este grupo no se ve reflejado en el organigrama de la Entidad.
- Los documentos de habilitación legal y de existencia legal de la Comisión quedaron incluidos en la TRD de la Secretaría General.
- Las TRD que se han ido aprobando se han publicado en el link de transparencia, en el portal web de la Entidad: <https://comisiondelaverdad.co/transparencia/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica> numeral 10.6. Una vez se surta la aprobación de las TRD que se presentan en el Comité de hoy se realizará la respectiva publicación también.

Deliberación: los miembros del Comité Administrativo y de Gestión aprobaron de manera unánime la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Dirección de Conocimiento, Subdirección de Conocimiento, Dirección de Territorios: a) Oficinas Macroterritoriales y b) Oficinas

Territoriales, Oficina Jurídica y de Gestión Contractual y Presidencia de acuerdo a lo expuesto en el punto 2.2.3 de la presente acta.

Extracto Acta No. 13 del 1 de octubre de 2021

2.2.7. Presentación para aprobación de ajustes a Tablas de Retención Documental, por el Área de Gestión Documental

Se presentan los siguientes ajustes a las Tablas de Retención Documental (TRD) para consideración del Comité Administrativo y de Gestión:

a. Ajustes TRD de la Coordinación Estrategia Cultural y Artística

Por solicitud de la referida dependencia se incluyen en la TRD las siguientes dos series documentales:

Tabla 13. Sección de la TRD de la Coordinación Estrategia Cultural y Artística.

Código			Serie documental	Subserie documental	Tipologías documentales
OP	S	Ss			
2600	O47	146	Espacios de Diálogo cultural y artístico	Espacios Juntanzas por la verdad	Agenda
					Propuesta
					Memoria
					Registro audiovisual
					Pieza creativa
					Listado de asistencia
2600	155	368	Proyectos Culturales y Artísticos	Proyectos Caminos hacia la Verdad	Propuesta
					Piezas creativas
					Informes

Fuente: Área de Gestión Documental

a. Ajustes TRD de la Oficina de Cooperación y Alianzas

Por solicitud de la referida dependencia se sugiere el retiro de la TRD de las siguientes series y subseries por falta de producción documental:

- De la serie “*Espacios de relación con comunidad internacional y otros actores*”, la subserie “*Espacios de relación externos*” que estaba listada y valorada para la segunda versión.

- De la serie “*Proyectos de Cooperación técnica y financiera*”, la subserie “*Proyectos tripartitos*”, ya que para esta vigencia 2021 no se genera.

Teniendo en cuenta las solicitudes anteriormente referidas se haría un ajuste al Cuadro de Clasificación Documental CCD, que es el esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones, así como las series y subseries documentales. En la última versión del CCD se identifican en total 109: Series documentales y 192: Subseries documentales que componen el Fondo Documental de la Comisión de la Verdad.

Se aportan como anexo al acta las diapositivas presentadas.

Deliberación: los miembros del Comité Administrativo y de Gestión aprobaron de manera unánime los ajustes en las TRD de la Coordinación Estrategia Cultural y Artística, así como en la TRD de la Oficina de Cooperación y Alianzas de acuerdo a lo expuesto en el punto 2.2.7 de la presente acta.

La presente se expide a los 15 días de octubre de 2021.

Atentamente,



JUAN CARLOS ORTEGA BERMÚDEZ
Secretario Técnico Comité Administrativo y de Gestión
Director Administrativo y Financiero