



DIAGNÓSTICO FONDO DOCUMENTAL

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

**Bogotá D.C.
Noviembre 2022**

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
1.1.	CONTEXTO DE CONFORMACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL	4
2.	DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO	5
2.1.	Instrumentos Archivísticos	5
➤	Identificación de las series o subseries documentales	6
2.2.	Fondo Documental	7
2.2.1.	Expedientes físicos	7
2.2.2.	Expedientes electrónicos	28
	Base de datos ISAD-G	29
	Índice electrónico	30
2.3.	Condiciones documentación sin procesar	32
2.3.1.	Documentos físicos	32
2.3.2.	Documentos electrónicos	15
	Conservación Documental	22
➤	Soporte Físico (Papel)	22
2.4.	Centro de Documentación	24
3.	CONCLUSIONES	24
4.	ANEXOS	28
	ANEXO 1. DESCRIPCIÓN FONDO DOCUMENTAL COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN (Directriz ISAAR – CPF)	28
	ANEXO 2. ESTRUCTURA DESGLOSADA DE TRABAJO - EDT	34
	Proyecto: Intervención archivística documentación sin procesar fondo documental CEV	34

1. INTRODUCCIÓN

A partir de lo dispuesto en el Decreto 1776 expedido el 28 de agosto de 2022, “*Por el cual se liquida la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición*”, donde por una parte, se enuncia la transferencia de la titularidad del fondo documental a la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP y su administración al Archivo General de la Nación, y por otra, encarga a su liquidador de la culminación de los procesos técnicos archivísticos de la documentación e información en cualquier soporte, formato y medio producida por la Comisión, velando por su adecuada conservación, preservación y custodia observando lo estipulado en el Decreto 029 de 2015, “*Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.*”, se elaboró el presente Diagnóstico Integral de Archivos sobre la documentación física y electrónica que comprende el fondo documental de la Comisión de la Verdad.

La Comisión de la Verdad acopió y generó documentos que en su conjunto componen un archivo, el cual se encuentra físicamente ubicado en dos depósitos en el sótano del edificio del Ministerio de Justicia y del Derecho en la Carrera 9 # 12C – 10, la documentación electrónica almacenada en una NAS (Network Attached Storage), conectada a servidores ubicados en un datacenter en el quinto piso de la misma edificación. Este fondo documental da cuenta de las actuaciones en cumplimiento de su misionalidad y gestión administrativa hasta la entrega de su 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.

La liquidación de la CEV plantea la metodología para la elaboración del diagnóstico principalmente basada en la publicación *PAUTAS PARA DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS*, expedido por el ente rector en el año 2003, y referenciado en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, 2020; tomando como puntos de partida la información consignada en el **Informe Técnico Entrega Fondo Documental CEV** y los inventarios de la documentación entregada sin procesar por parte de todas las dependencias.

Como marco normativo relacionado con el diagnóstico de archivos se encuentra el siguiente:

Decreto 1080 de 2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”, que en su articulado reza lo siguiente:

ARTÍCULO 2.8.7.1.3. Definiciones. *Para efectos de la aplicación de este Decreto se definen los siguientes términos:*

¹ Concepto Técnico, Marco legal para la transferencia del archivo de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No repetición. Oficina Jurídica y de Gestión Contractual. De la Verdad. 2022.

- a) *Diagnóstico de archivos: procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios. ...*

ARTÍCULO 2.8.7.2.3. Diagnóstico Integral de Archivos. *Los responsables de adelantar los procesos de liquidación, fusión, supresión, privatización, o algunas de cuyas funciones se trasladen a otras entidades, durante los tres (3) primeros meses de iniciado el proceso, deberán adelantar un diagnóstico integral de los archivos, y con los datos obtenidos deberán elaborar un informe sobre el estado en que se encuentran al momento de iniciar el proceso.*

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

Por consiguiente, este diagnóstico compila los datos del fondo documental al cierre de la Comisión de la Verdad, documentación con procesos técnicos y las condiciones en que se encuentra la documentación entregada sin procesar por parte de sus dependencias.

1.1. CONTEXTO DE CONFORMACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL²

La Comisión de la Verdad, específicamente desde el Área de Gestión Documental, elaboró y socializó con las dependencias en el marco del Plan de Transferencias Documentales, los cronogramas que definieron las fechas límite para la entrega de expedientes cerrados al archivo central. El último cronograma se comunicó por medio de la Circular 002 de fecha 01 de febrero de 2022, emitida por la Secretaria General.

Como resultado de este ejercicio a corte 27 de abril de 2022, se recibieron 128 copias de inventarios en calidad de transferencias documentales desde los archivos de gestión al archivo central (transferencia primaria). Por consiguiente, la Comisión posee un fondo documental que se completó sistemáticamente con el cumplimiento de los cronogramas de transferencias y se conformó en concordancia con el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental – TRD.

El tamaño del archivo lo determina la sumatoria de los volúmenes de expedientes físicos y pesos de los expedientes electrónicos de las transferencias documentales recibidas en el archivo central por las dependencias; documentación que se entrega con la totalidad de los procesos técnicos archivísticos descritos más adelante en este informe.

Los soportes físicos del fondo documental se custodian en una bóveda de seguridad y un depósito que abarcan un área de 45,7m², cargados sobre 46 cuerpos de estantería fija convencional de seis (6) entrepaños que ofrecen una capacidad instalada de 248.4 metros lineales de documentación, de los cuales se encuentran ocupados 193ml que corresponden a un 77% de ocupación. Así mismo, dentro de la bóveda se encuentran 8 cajillas tipo caja fuerte donde se custodia documentación física entregada de manera extemporánea y que supone condiciones de reserva o clasificación. Tanto la bóveda como las cajillas tienen restringido el acceso a través de claves de apertura de puertas que se entregaron a la Secretaria General y Dirección Administrativa y Financiera, respectivamente. Además, la Comisión recibió o generó documentos en diferentes soportes con características físicas no convencionales que hicieron necesaria la adquisición de mobiliario especial para

² Informe Técnico Entrega Fondo Documental CEV – Comisión de la Verdad. 2022

garantizar su debida conservación y facilitar su acceso y consulta, elementos que hacen parte de la entrega del fondo documental.

De igual forma, de manera extemporánea a los cronogramas de transferencias, las dependencias entregaron documentos con inventario que no fueron revisados ni procesados técnicamente por el Área de Gestión Documental, esta información se encuentra en los depósitos de archivo almacenados para su futura gestión.

Durante el tiempo de operación de la Comisión se implementaron los programas específicos del Sistema Integrado de Conservación, manteniendo estables las condiciones medioambientales de los depósitos y aplicando las estrategias de seguridad que permiten entregar un fondo documental con un índice de cero incidentes de riesgo para los documentos.

Los documentos electrónicos entregados en el fondo documental mantienen los atributos de autenticidad, integridad y disponibilidad; mitigando los riesgos de obsolescencia tecnológica asociada al software, hardware y formato como resultado de la implementación de la política de preservación que se materializó a partir de la ejecución del plan de preservación digital a largo plazo, lo que permite entregar documentadas las características técnicas de los documentos electrónicos de archivo, la matriz de descripción ISAD-G y los índices electrónicos.

De manera similar, los expedientes electrónicos se encuentran acopiados en una unidad de almacenamiento conectada a red NAS (Network Attached Storage) y sus herramientas de descripción en archivos planos de extensión .xls y .csv.; la documentación e información entregada de manera extemporánea se encuentra almacenada en la misma unidad ubicada en la siguiente carpeta: Gestion_Doc (\\192.168.1.201) EXTEMPORANEAS

2. DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

2.1. Instrumentos Archivísticos³

La Comisión de la Verdad elaboró y entregó los siguientes instrumentos y herramientas relacionadas con la administración documental y la función archivística:

- PO3.SA Política de Gestión Documental Anexo 3
- PL1.SA Plan Institucional de Archivos. Anexo 4
- F1.I1.P5.SA Cuadro de Clasificación Documental – CCD. Anexo 5
- F2.I1.P5.SA Tablas de Retención Documental – TRD. Anexo 6
- PG7.SA Programa de Gestión Documental – PGD. Anexo 7
- PG8.SA Programa de Documentos Vitales o Esenciales Anexo 8
- PG9.SA Programa de Documentos Especiales. Anexo 9
- PG10.SA Programa de Reprografía. Anexo 10
- M1.SA Sistema Integrado de Conservación – SIC Anexo 11
- PG1.SA Programa de Capacitación y Sensibilización. Anexo 12
- PG2.SA Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas y Sistemas de Almacenamiento. Anexo 13
- PG3.SA Programa de Saneamiento Ambiental para Depósitos de Archivo. Anexo 14

³ Ibíd.

- PG4.SA Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales en Áreas de Archivo. Anexo 15
- PG5.SA Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Material Documental. Anexo 16
- PG6.SA Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento. Anexo 17
- F1.P5.SA Inventarios Documentales. Anexo 18
 - Base de datos ISAD-G. Anexo 19.
 - Índices electrónicos. Anexo 20.
 - PL3.SA Plan de Preservación a Largo Plazo Anexo 21.
 - PO4.SA Política Preservación Digital a Largo Plazo V1 Anexo 22.

➤ **Identificación de las series o subseries documentales**

La Comisión elaboró y aprobó por su Comité Administrativo y de Gestión, dos versiones de Tablas de Retención Documental - TRD, la información general sobre las versiones del instrumento se presenta a continuación:

TABLA 1. Información Versiones Tablas De Retención Documental

ÍTEM	TRD V1	TRD V2
ACTO ADMINISTRATIVO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Resolución 053 de 2019	Resolución 020 de 2020
MEMORIA DESCRIPTIVA	No presenta	Adjunta a las TRD
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	34	34
OFICINAS PRODUCTORAS	72	72
NÚMERO DE TRD	33*	33*
SERIES DOCUMENTALES	102	110
SUBSERIES DOCUMENTALES	181	192
VIGENCIA	2018/11/28 - 2020/12/31	2021/01/01 - 2022/08/27
ACTA DE APROBACIÓN	Actas Comité Administrativo y de Gestión No. 07 de 2019 No. 09 de 2019 No. 11 de 2019 No. 02 de 2020 No. 03 de 2020 No. 04 de 2020	Actas Comité Administrativo y de Gestión No. 05 de 2021 No. 07 de 2021 No. 08 de 2021 No. 12 de 2021 No. 13 de 2021 No. 04 de 2022

*Se aclara en el documento fuente que la Oficina de Relacionamiento Interinstitucional no genera producción documental, por lo cual no se elaboró TRD de la dependencia.

De igual forma, el Informe Técnico del Fondo Documental declara que la metodología de elaboración del instrumento archivístico TRD, se fundamentó en lo establecido en el Acuerdo AGN 004 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 valoración documental de las agrupaciones listadas se desarrolló igualmente, en concordancia con los lineamientos del ente rector y los criterios aplicados, los cuales se encuentran descritos en el documento introductorio *Memoria Descriptiva*, junto con el glosario de series documentales misionales. Por otra parte, este instrumento no surtió el trámite de convalidación por parte del AGN, sustentado en el *concepto sobre el régimen jurídico y marco funcional de la Comisión en materia archivística*.

Las versiones de los instrumentos TRD y PGD se proyectaron con anterioridad a la emisión del concepto jurídico *Marco legal para la transferencia del archivo de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición*, que protocoliza al fondo documental en su integridad como de derechos humanos, lo que define la disposición final de *Conservación Total* para la totalidad de las series y subseries listadas en las TRD.

Nota: la liquidación verificó la existencia de los instrumentos archivísticos mencionados anteriormente y aclara que sobre los mismos proyectará las actividades necesarias para la culminación de los procesos tendientes a la completitud del fondo documental de la Comisión de la Verdad; estos instrumentos no serán modificados o actualizados, toda vez que, buena parte del fondo documental fue planeado, producido, clasificado, ordenado, descrito, valorado, dispuesto, conservado y preservado bajo estas premisas.

Así mismo, la Comisión adoptó a través de su sistema de gestión el formato *F1.P5.SA Formato de Inventario Documental V1*, para el registro de los expedientes conformados en los archivos de gestión y para el proceso de transferencias documentales primarias al archivo central.

2.2. Fondo Documental

2.2.1. Expedientes físicos

La documentación física entregada dentro del fondo documental identificada como procesada se describe a continuación:

Tabla 2. Cifras documentación física procesada

<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>VALOR</i>
Expedientes físicos	11.623
Folios	453.395
Volumen	193 ml / 1.284 cajas X-100
Material bibliográfico	418 Publicaciones

Al interior de los depósitos donde se custodia la documentación de la Comisión de la Verdad se encuentran 1.284 unidades de almacenamiento para archivo histórico referencia X-100, rotuladas y con código de barras, que como menciona el documento de entrega contienen unidades de conservación tipo carpeta (cuatro aletas), a cuyos expedientes se aplicaron procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción; las unidades se encuentran físicamente distribuidas así:

Tabla 3. Cifras cantidad de unidades de almacenamiento

<i>Ubicación</i>	<i>Cantidad</i>
Bóveda	689
Deposito 1	595

Ilustración 1. Unidades de almacenamiento y conservación documentación física procesada



Esta documentación presenta las siguientes características:

- **Clasificación:** Los documentos se encuentran clasificados por dependencias según la estructura orgánica establecida en la Resolución CEV 014 de 2021, y los Cuadros de Clasificación Documental – CCD (Versiones 1 y 2).
- **Ordenación:** Los expedientes del fondo documental se encuentran ubicados físicamente en los depósitos y ordenados así:
 - ❖ Dependencia
 - ❖ Versión TRD (V1 / V2)
 - ❖ Serie documental
 - ❖ Subserie documental
 - ❖ Expediente (Se identifican ordenamientos cronológicos y numéricos)

Nota: Los expedientes físicos de las series documentales - *EVENTOS INSTITUCIONALES* y *ESPACIOS DE ARTICULACIÓN* de las oficinas macro-territoriales y territoriales, donde se identifica únicamente el tipo documental *Listado de asistencia*, se almacenaron varios en una misma unidad de conservación (carpeta), identificados con un separador.

Nota: Las unidades de almacenamiento de la serie Fuentes Primarias de Información (Caja 508 a 1196) se encuentran ubicadas en la bóveda de seguridad por sus condiciones de reserva o clasificación.

➤ **Descripción:** La descripción del fondo y sus expedientes en soporte físico se encuentran relacionados en las siguientes herramientas:

- ✓ **Fondo Documental Comisión Para El Esclarecimiento De La Verdad, La Convivencia Y La No Repetición:** La descripción del archivo de la Comisión se encuentra en el Anexo 1. del Informe Técnico Entrega Fondo Documental bajo la estructura de la Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias - Directriz ISAAR (CPF), esta descripción hace parte integral del Diagnóstico en el Anexo 1.
- ✓ **Inventarios documentales:** Los inventarios de los expedientes físicos del fondo documental de la Comisión de la Verdad se encontraron ubicados en la ruta [\\192.168.1.201\FONDO_CEV\FUID](#), y como expedientes de la serie documental *Instrumentos Archivísticos*, subserie *Inventarios Documentales* de la TRD del Área de Gestión Documental.

Nota: Las Historias Laborales se encuentran identificadas por el nombre, número del contrato de trabajo y vigencia en que se vinculó el trabajador a la Comisión y número de cédula, por otra parte, los expedientes de la serie Fuentes Primarias de Información (Entrevistas) se encuentran identificadas por el productor con un código alfanumérico.

- ✓ **Hojas de control:** los expedientes físicos de las series documentales Historias Laborales y Contratos cuentan con el formato de Hoja de control, está ubicada al comienzo del expediente en la primera unidad de conservación.
- ✓ **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
- Unidad administrativa
- Oficina productora
- Código
- Serie/Subserie
- Fechas extremas
- Número de caja
- No Unidades de conservación
- Signatura topográfica - Depósito
- Signatura topográfica - Estante
- Versión TRD
- Número consecutivo

Rótulo 2. Código de barras - Unidad de almacenamiento

- No. consecutivo de Caja

Rótulo 1. Identificación Unidad de Conservación

La información que ofrece el rotulo de cada carpeta es la siguiente:

- Sede
- Oficina productora Código/Nombre
- Serie Código/Nombre
- Subserie Código/Nombre
- Id. Expediente
- Número Id.
- Folios - del/al
- Fechas extremas - de/hasta
- Número de caja
- Signatura topográfica – Depósito/Estante/Caja No./UDC No./Correlativo UDC
- Versión TRD
- Número consecutivo

Rótulo 2. Código de barras - Unidad de conservación

- No. consecutivo de caja al que pertenece la carpeta y su posición al interior de la misma.

Ilustración 2. Rotulación Unidades de Almacenamiento/Conservación

UNIDAD DE ALMACENAMIENTO

UNIDAD DE CONSERVACIÓN

UNIDAD DE ALMACENAMIENTO		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				
		IDENTIFICACIÓN UNIDAD DE CONSERVACIÓN Proceso de Servicios Administrativos			Código: 11.05.04 Versión: 1 Fecha de Publicación: 03/03/19 Calificación de la información: Reservada	
SEDE	NACIONAL					
OFICINA PRODUCTORA	Código	Nombre				
	1152	ÁREA DE TALENTO HUMANO				
SERIE	1152.093	HISTORIAS LABORALES				
SUBSERIE						
Id. Expediente	GUTIERRE No. 270-2020					
Número Id.	80398110					
Folios	del	1	al	101		
Fechas extremas	de	2020/01/28	hasta	2021/11/04		
Signatura Topográfica	Depósito	Estante	Caja No.	UDC No.	Correl. UDC	
	1		444	1	1 DE 1	
Versión TRD que aplica	Versión	Archivo de Gestión	Archivo Central	Deposición Final		
	V.2		X	X	Etiquetado Microfilmación Digitalización	
Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento. Consulte los niveles de este documento en Internet: www.veracruz.gob.mx LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COMISIÓN DE LA VERACRUZ 14/07/2019 10:00						



Nota: El documento de entrega expresa que la totalidad de los documentos físicos se unificaron con los expedientes electrónicos en la misma estructura propuesta en las TRD como resultado de un proceso de digitalización.

En las tablas 4 y 5 se presentan clasificados por serie documental en la versión 1 de las TRD un total de 3.737 expedientes y 7.886 expedientes respectivamente en la versión 2.

Tabla 4. Expedientes físicos transferidos por serie documental V1

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	NO. EXPEDIENTES	NO. FOLIOS
PRESIDENCIA	ACTAS	Actas Comité del SIVJRNR	1	5
PRESIDENCIA	COMUNICADOS DEL PRESIDENTE		1	1
PRESIDENCIA	DIRECCIONAMIENTO POLÍTICO		2	29
PRESIDENCIA	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Externos	3	314
PRESIDENCIA	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	5	37
PRESIDENCIA	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		6	451
PRESIDENCIA	RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL		3	93
COORDINACIÓN ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN	ESTRATEGIA NACIONAL DE COMUNICACIÓN		16	229

OFICINA DE COOPERACIÓN Y ALIANZAS	ACOMPAÑAMIENTO POLÍTICO COMUNIDAD INTERNACIONAL		2	22
OFICINA DE COOPERACIÓN Y ALIANZAS	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Externos	1	1
OFICINA DE COOPERACIÓN Y ALIANZAS	GESTIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA	Proyectos Estructurales y Apoyos Puntuales	3	26
OFICINA DE COOPERACIÓN Y ALIANZAS	GESTIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA	Proyectos Tripartitas	2	19
OFICINA DE COOPERACIÓN Y ALIANZAS	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		2	26
SECRETARÍA GENERAL	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	7	1135
SECRETARÍA GENERAL	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		2	65
OFICINA JURÍDICA Y DE GESTIÓN CONTRACTUAL	ACTAS	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial	2	8
OFICINA JURÍDICA Y DE GESTIÓN CONTRACTUAL	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	2	56
OFICINA JURÍDICA Y DE GESTIÓN CONTRACTUAL	CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento	43	7119
OFICINA JURÍDICA Y DE GESTIÓN CONTRACTUAL	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	771	103498
OFICINA JURÍDICA Y DE GESTIÓN CONTRACTUAL	CONTRATOS	Contratos Interadministrativos	27	5605
OFICINA JURÍDICA Y DE GESTIÓN CONTRACTUAL	CONVENIOS	Convenios de Asociación	14	2298
OFICINA JURÍDICA Y DE GESTIÓN CONTRACTUAL	CONVENIOS	Convenios de Cooperación Académica, Científica y Cultural	6	698
OFICINA JURÍDICA Y DE GESTIÓN CONTRACTUAL	CONVENIOS	Convenios Interadministrativos	1	119
OFICINA JURÍDICA Y DE GESTIÓN CONTRACTUAL	ÓRDENES	Órdenes de Compra o Servicio	117	14589
OFICINA JURÍDICA Y DE GESTIÓN CONTRACTUAL	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		2	10
OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		1	2
OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS	SISTEMA DE GESTIÓN	Modelo de Operación por Procesos	1	72
OFICINA DE CONTROL INTERNO	ACTAS	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	1	59
OFICINA DE CONTROL INTERNO	AUDITORÍAS	Plan Anual de Auditoría	1	10
OFICINA DE CONTROL INTERNO	AUDITORÍAS	Auditoría Interna	4	284

OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	Informe de Evaluación al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	1	23
OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	Informe Ejecutivo Anual de Evaluación al Sistema de Control Interno	1	14
OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	Informes a Entes de Control	1	4
OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	Informes de Auditoría	7	106
OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	Informes de Rendición de Cuenta Fiscal	2	28
OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	Informes Pormenorizados del Estado de Control Interno	1	25
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	PROCESOS	Procesos Disciplinarios Ordinarios	1	94
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACTAS	Actas Consejo Ejecutivo	3	331
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACTAS	Actas de Comité Administrativo y de Gestión	3	470
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INFORMES	Boletines	4	548
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INFORMES	Informe de Gestión	2	16
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INFORMES	Informes de Austeridad en el Gasto	2	35
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INVENTARIOS	Inventarios Documentales de Transferencia	1	4
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		3	36
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		3	232
ÁREA FINANCIERA	CONCILIACIONES	Conciliación Operaciones Recíprocas	3	148
ÁREA FINANCIERA	CONCILIACIONES	Conciliaciones Bancarias	3	279
ÁREA FINANCIERA	CONCILIACIONES	Conciliaciones Incapacidades Licencias de Maternidad	1	38
ÁREA FINANCIERA	CONCILIACIONES	Conciliaciones Recursos Físicos	1	88
ÁREA FINANCIERA	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones Tributarias Distritales	2	87
ÁREA FINANCIERA	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	2018 Declaraciones Tributarias Nacionales	3	201
ÁREA FINANCIERA	INFORMES	Estados Financieros de Propósito General	7	1021
ÁREA FINANCIERA	OPERACIONES PRESUPUESTALES	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	10	1756
ÁREA FINANCIERA	OPERACIONES PRESUPUESTALES	Constitución Rezago Presupuestal	3	25

ÁREA FINANCIERA	OPERACIONES PRESUPUESTALES	Modificaciones Compromisos Presupuestales	2	253
ÁREA FINANCIERA	OPERACIONES PRESUPUESTALES	Traslados Presupuestales Internos	4	506
ÁREA FINANCIERA	ÓRDENES DE PAGO	Órdenes de Pago Caja Menor	11	663
ÁREA FINANCIERA	ÓRDENES DE PAGO	Órdenes de Pago de Nómina Aportes Patronales e Inherentes	31	2514
ÁREA FINANCIERA	ÓRDENES DE PAGO	Órdenes de Pagos a Contratistas y Proveedores	285	55418
ÁREA FINANCIERA	ÓRDENES DE PAGO	Órdenes de Pagos de Legalizaciones de Viaje	177	34479
ÁREA FINANCIERA	ÓRDENES DE PAGO	Órdenes de Pagos de Servicios Públicos Impuesto Predial Cuota de Auditaje y Otros	49	7662
ÁREA DE TALENTO HUMANO	INFORMES	Informe de Gestión	6	1014
ÁREA DE TALENTO HUMANO	NÓMINAS		9	1601
ÁREA DE TALENTO HUMANO	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		2	38
ÁREA DE TALENTO HUMANO	PLANES	Plan Anual de Capacitación	3	446
ÁREA DE TALENTO HUMANO	PROGRAMAS	Programa de Bienestar e Incentivos	2	113
ÁREA DE TALENTO HUMANO	REGISTRO Y CONTROL	Registro e Informes del SST	4	604
ÁREA DE TALENTO HUMANO	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST	2	40
ÁREA DE TALENTO HUMANO	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Reporte e Investigaciones de Incidentes, Accidentes y Emergencias Laborales	6	82
ÁREA DE RECURSOS FÍSICOS Y APOYO LOGÍSTICO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INVENTARIOS	Comprobantes de Ingreso Egreso de Bienes Muebles del Almacén	23	3370
ÁREA DE RECURSOS FÍSICOS Y APOYO LOGÍSTICO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INVENTARIOS	Comprobantes de Ingreso y Egreso de Bienes al Almacén	9	1471
ÁREA DE RECURSOS FÍSICOS Y APOYO LOGÍSTICO	CAJA MENOR		2	4
ÁREA DE RECURSOS FÍSICOS Y APOYO LOGÍSTICO	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		1	1
ÁREA DE RECURSOS FÍSICOS Y APOYO LOGÍSTICO	REGISTRO Y CONTROL	Registro de Entrega de Insumos	3	228
ÁREA DE RECURSOS FÍSICOS Y APOYO LOGÍSTICO	REGISTRO Y CONTROL	Registro de Préstamo Materiales y/o Equipo	2	62
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	2	254
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	13	1773

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	INVENTARIOS	Inventarios Documentales de Transferencia	1	17
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANES	Plan de Transferencia Final del Fondo Documental	4	650
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PROGRAMAS	Programa de Capacitación Archivística	2	181
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	REGISTRO Y CONTROL	Control de Distribución de Comunicaciones	13	1159
ÁREA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS		1	3
ÁREA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	REGISTRO Y CONTROL	Registros de Visitantes	13	635
ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	LICENCIAS DE SOFTWARE		1	57
ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	PLANES	Plan Anual Implementación Tecnologías Información	1	35
ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	PLANES	Plan Seguridad Información	1	10
ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	PROYECTOS	Proyectos de Fortalecimiento de Servicios de Tecnologías	1	15
ÁREA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN	ESTRATEGIA DE SEGURIDAD	Estrategia de Prevención	3	129
ÁREA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		1	62
COORDINACIÓN OBJETIVO DE RECONOCIMIENTO	PROCESOS DE RECONOCIMIENTO		5	275
COORDINACIÓN OBJETIVO DE RECONOCIMIENTO	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		1	19
COORDINACIÓN OBJETIVO DE NO REPETICIÓN	DIÁLOGOS PÚBLICOS PARA LA NO REPETICIÓN		1	111
COORDINACIÓN OBJETIVO DE NO REPETICIÓN	ESPACIOS PARA LA GENERACIÓN DE INSUMOS PARA RECOMENDACIONES PARA LA NO REPETICIÓN		3	59
COORDINACIÓN OBJETIVO DE NO REPETICIÓN	RECOPIACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE INSUMOS DE RECOMENDACIONES PARA LA NO REPETICIÓN		1	5
COORDINACIÓN ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN Y SECTORES	INFORMES	Informes de Gestión	1	12
COORDINACIÓN ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN Y SECTORES	RELACIONAMIENTO SECTORES Y ACTORES		4	27
COORDINACIÓN ESTRATEGIA DE PEDAGOGÍA	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA		1	17

COORDINACIÓN ESTRATEGIA DE PEDAGOGÍA	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Externos	3	122
COORDINACIÓN ESTRATEGIA DE PEDAGOGÍA	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	5	23
COORDINACIÓN ESTRATEGIA DE PEDAGOGÍA	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		1	11
COORDINACIÓN ESTRATEGIA DE PEDAGOGÍA	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		1	2
COORDINACIÓN ESTRATEGIA CULTURAL Y ARTÍSTICA	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	2	55
COORDINACIÓN ESTRATEGIA CULTURAL Y ARTÍSTICA	INFORMES	Informe de Gestión	1	13
COORDINACIÓN ESTRATEGIA CULTURAL Y ARTÍSTICA	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		1	37
COORDINACIÓN ESTRATEGIA CULTURAL Y ARTÍSTICA	PROPUESTAS DE INICIATIVAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES	Propuestas Viables	1	134
COORDINACIÓN ESTRATEGIA CULTURAL Y ARTÍSTICA	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		1	32
COORDINACIÓN ENFOQUE CURSO DE VIDA Y DISCAPACIDAD	APORTES E INSUMOS A OBJETIVOS		1	257
COORDINACIÓN ENFOQUE CURSO DE VIDA Y DISCAPACIDAD	SISTEMATIZACIÓN ACCIONES ENFOQUE CURSO DE VIDA Y DISCAPACIDAD		2	166
DIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO	INFORMES Y CASOS PRESENTADOS A LA COMISIÓN	Informes Presentados a la Comisión	21	52
DIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO	NOTIFICACIONES JUDICIALES		19	2856
DIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		6	1039
SUBDIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO	RELACIONAMIENTO CENTROS DE PENSAMIENTO Y GRUPOS DE INVESTIGACIÓN DEL SECTOR ACADÉMICO	Relacionamiento Actores Académicos	5	147
OFICINA MACROTERRITORIAL AMAZONÍA	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	1	23
OFICINA MACROTERRITORIAL AMAZONÍA	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Externos	4	25
OFICINA MACROTERRITORIAL AMAZONÍA	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		2	39

OFICINA MACROTERRITORIAL AMAZONÍA	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimiento a los Objetivos de Diálogo Social	1	34
OFICINA MACROTERRITORIAL AMAZONÍA	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimiento al Objetivo de Esclarecimiento	13	121
OFICINA MACROTERRITORIAL ANTIOQUIA Y EJE CAFETERO	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		2	21
OFICINA MACROTERRITORIAL ANTIOQUIA Y EJE CAFETERO	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		2	4
OFICINA MACROTERRITORIAL ANTIOQUIA Y EJE CAFETERO	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimiento a los Objetivos de Diálogo Social	6	9
OFICINA MACROTERRITORIAL ANTIOQUIA Y EJE CAFETERO	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimiento al Objetivo de Esclarecimiento	1	2
OFICINA MACROTERRITORIAL BOGOTÁ - SOACHA	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	15	403
OFICINA MACROTERRITORIAL BOGOTÁ - SOACHA	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		1	21
OFICINA MACROTERRITORIAL BOGOTÁ - SOACHA	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		3	420
OFICINA MACROTERRITORIAL CENTROANDINA	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		1	21
OFICINA MACROTERRITORIAL MAGDALENA MEDIO	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Externos	20	45
OFICINA MACROTERRITORIAL MAGDALENA MEDIO	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	9	42
OFICINA MACROTERRITORIAL MAGDALENA MEDIO	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		1	9
OFICINA MACROTERRITORIAL MAGDALENA MEDIO	POSICIONAMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO		1	1
OFICINA MACROTERRITORIAL MAGDALENA MEDIO	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		14	26
OFICINA MACROTERRITORIAL MAGDALENA MEDIO	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Divulgación Estrategia de Comunicación Territorial	4	26
OFICINA MACROTERRITORIAL MAGDALENA MEDIO	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimiento al Objetivo de Esclarecimiento	3	21
OFICINA MACROTERRITORIAL NORORIENTE	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	1	7
OFICINA MACROTERRITORIAL NORORIENTE	SEGUIMIENTO DESPLIEGUE TERRITORIAL		24	47

OFICINA MACROTERRITORIAL NORORIENTE	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		11	16
OFICINA MACROTERRITORIAL PACÍFICO	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	9	19
OFICINA MACROTERRITORIAL PACÍFICO	POSICIONAMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO		4	11
OFICINA MACROTERRITORIAL PACÍFICO	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		4	5
OFICINA MACROTERRITORIAL PACÍFICO	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Divulgación Estrategia de Comunicación Territorial	2	61
OFICINA MACROTERRITORIAL SURANDINA	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	1	11
OFICINA MACROTERRITORIAL SURANDINA	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		1	6
OFICINA MACROTERRITORIAL SURANDINA	POSICIONAMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO		1	10
OFICINA MACROTERRITORIAL SURANDINA	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimiento al Objetivo de Esclarecimiento	1	17
OFICINA MACROTERRITORIAL SURANDINA	SEGUIMIENTO DESPLIEGUE TERRITORIAL		1	10
OFICINA TERRITORIAL AGUACHICA	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	2	21
OFICINA TERRITORIAL APARTADÓ	ESPACIOS DE ARTICULACIÓN		20	73
OFICINA TERRITORIAL APARTADÓ	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Externos	5	23
OFICINA TERRITORIAL APARTADÓ	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	34	540
OFICINA TERRITORIAL APARTADÓ	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		2	41
OFICINA TERRITORIAL APARTADÓ	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimiento a los Objetivos de Diálogo Social	3	9
OFICINA TERRITORIAL APARTADÓ	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimiento al Objetivo de Esclarecimiento	1	1
OFICINA TERRITORIAL ARAUCA	ESPACIOS DE ARTICULACIÓN		2	13
OFICINA TERRITORIAL ARAUCA	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	48	183
OFICINA TERRITORIAL ARAUCA	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		2	61
OFICINA TERRITORIAL ARAUCA	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimiento a los Objetivos de Diálogo Social	4	20
OFICINA TERRITORIAL ARAUCA	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimiento al Objetivo de Esclarecimiento	6	31

OFICINA TERRITORIAL BARRANCABERMEJA	ESPACIOS DE ARTICULACIÓN		1	7
OFICINA TERRITORIAL BARRANCABERMEJA	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Externos	1	4
OFICINA TERRITORIAL BARRANCABERMEJA	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	16	116
OFICINA TERRITORIAL BARRANCABERMEJA	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		1	19
OFICINA TERRITORIAL BUCARAMANGA	ESPACIOS DE ARTICULACIÓN		5	125
OFICINA TERRITORIAL BUCARAMANGA	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	21	69
OFICINA TERRITORIAL BUCARAMANGA	INFORMES	Informes Técnicos	1	1
OFICINA TERRITORIAL BUCARAMANGA	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		1	102
OFICINA TERRITORIAL BUCARAMANGA	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimiento a los Objetivos de Diálogo Social	1	3
OFICINA TERRITORIAL BUCARAMANGA	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimiento al Objetivo de Esclarecimiento	11	30
OFICINA TERRITORIAL BUCARAMANGA	SEGUIMIENTO DESPLIEGUE TERRITORIAL		4	5
OFICINA TERRITORIAL BUENAVENTURA	ESPACIOS DE ARTICULACIÓN		30	61
OFICINA TERRITORIAL BUENAVENTURA	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Externos	14	79
OFICINA TERRITORIAL BUENAVENTURA	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	7	52
OFICINA TERRITORIAL BUENAVENTURA	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		2	25
OFICINA TERRITORIAL BUENAVENTURA	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimiento a los Objetivos de Diálogo Social	34	131
OFICINA TERRITORIAL BUENAVENTURA	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimiento al Objetivo de Esclarecimiento	18	93
OFICINA TERRITORIAL BUENAVENTURA	SEGUIMIENTO DESPLIEGUE TERRITORIAL		1	8
OFICINA TERRITORIAL CALI	ESPACIOS DE ARTICULACIÓN		23	69
OFICINA TERRITORIAL CALI	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	1	3
OFICINA TERRITORIAL CALI	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimiento a los Objetivos de Diálogo Social	8	44
OFICINA TERRITORIAL CALI	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimiento al Objetivo de Esclarecimiento	44	148
OFICINA TERRITORIAL CALI	SEGUIMIENTO DESPLIEGUE TERRITORIAL		1	2
OFICINA TERRITORIAL CUNDINAMARCA – BOYACÁ	ESPACIOS DE ARTICULACIÓN		3	24

OFICINA TERRITORIAL CUNDINAMARCA – BOYACÁ	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Externos	5	14
OFICINA TERRITORIAL CUNDINAMARCA – BOYACÁ	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	5	30
OFICINA TERRITORIAL CUNDINAMARCA – BOYACÁ	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimiento a los Objetivos de Diálogo Social	17	256
OFICINA TERRITORIAL CUNDINAMARCA – BOYACÁ	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimiento al Objetivo de Esclarecimiento	8	132
OFICINA TERRITORIAL CUNDINAMARCA – BOYACÁ	SEGUIMIENTO DESPLIEGUE TERRITORIAL		2	29
OFICINA TERRITORIAL IBAGUÉ	ESPACIOS DE ARTICULACIÓN		34	42
OFICINA TERRITORIAL IBAGUÉ	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	126	509
OFICINA TERRITORIAL IBAGUÉ	INFORMES	Informes Técnicos	1	94
OFICINA TERRITORIAL IBAGUÉ	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimiento al Objetivo de Esclarecimiento	4	518
OFICINA TERRITORIAL LA DORADA	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	5	14
OFICINA TERRITORIAL MEDELLÍN	ESPACIOS DE ARTICULACIÓN		13	21
OFICINA TERRITORIAL MEDELLÍN	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Externos	2	3
OFICINA TERRITORIAL MEDELLÍN	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	53	116
OFICINA TERRITORIAL MEDELLÍN	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		1	10
OFICINA TERRITORIAL MEDELLÍN	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimiento a los Objetivos de Diálogo Social	48	161
OFICINA TERRITORIAL MEDELLÍN	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimiento al Objetivo de Esclarecimiento	76	176
OFICINA TERRITORIAL MEDELLÍN	SEGUIMIENTO DESPLIEGUE TERRITORIAL		19	40
OFICINA TERRITORIAL NEIVA	ESPACIOS DE ARTICULACIÓN		3	3
OFICINA TERRITORIAL NEIVA	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	122	219
OFICINA TERRITORIAL NEIVA	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		1	26
OFICINA TERRITORIAL NEIVA	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimiento al Objetivo de Esclarecimiento	23	36
OFICINA TERRITORIAL NEIVA	SEGUIMIENTO DESPLIEGUE TERRITORIAL		1	18
OFICINA TERRITORIAL PASTO	ESPACIOS DE ARTICULACIÓN		9	25
OFICINA TERRITORIAL PASTO	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	3	12

OFICINA TERRITORIAL PASTO	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimiento a los Objetivos de Diálogo Social	1	12
OFICINA TERRITORIAL PASTO	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimiento al Objetivo de Esclarecimiento	51	115
OFICINA TERRITORIAL PASTO	SEGUIMIENTO DESPLIEGUE TERRITORIAL		2	5
OFICINA TERRITORIAL PEREIRA	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Externos	16	36
OFICINA TERRITORIAL PEREIRA	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	1	2
OFICINA TERRITORIAL PEREIRA	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		3	16
OFICINA TERRITORIAL PEREIRA	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimiento a los Objetivos de Diálogo Social	40	82
OFICINA TERRITORIAL PEREIRA	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimiento al Objetivo de Esclarecimiento	14	40
OFICINA TERRITORIAL PEREIRA	SEGUIMIENTO DESPLIEGUE TERRITORIAL		2	27
OFICINA TERRITORIAL POPAYÁN	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	19	143
OFICINA TERRITORIAL POPAYÁN	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimiento al Objetivo de Esclarecimiento	207	437
OFICINA TERRITORIAL PUERTO ASÍS	ESPACIOS DE ARTICULACIÓN		1	3
OFICINA TERRITORIAL PUERTO ASÍS	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	14	51
OFICINA TERRITORIAL PUERTO ASÍS	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimiento a los Objetivos de Diálogo Social	1	4
OFICINA TERRITORIAL QUIBDÓ	ESPACIOS DE ARTICULACIÓN		20	52
OFICINA TERRITORIAL QUIBDÓ	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Externos	1	4
OFICINA TERRITORIAL QUIBDÓ	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	26	119
OFICINA TERRITORIAL QUIBDÓ	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		1	3
OFICINA TERRITORIAL SANTA MARTA	ESPACIOS DE ARTICULACIÓN		22	27
OFICINA TERRITORIAL SANTA MARTA	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	13	13
OFICINA TERRITORIAL TUMACO	ESPACIOS DE ARTICULACIÓN		13	21
OFICINA TERRITORIAL TUMACO	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Externos	1	1
OFICINA TERRITORIAL TUMACO	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	34	71
OFICINA TERRITORIAL TUMACO	INFORMES	Informes Técnicos	3	256
OFICINA TERRITORIAL TUMACO	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		1	1

OFICINA TERRITORIAL TUMACO	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimiento a los Objetivos de Diálogo Social	6	69
OFICINA TERRITORIAL TUMACO	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimiento al Objetivo de Esclarecimiento	16	51
OFICINA TERRITORIAL VALLEDUPAR	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Externos	1	2
OFICINA TERRITORIAL VALLEDUPAR	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	10	60
OFICINA TERRITORIAL VILLAVICENCIO	ESPACIOS DE ARTICULACIÓN		9	12
OFICINA TERRITORIAL VILLAVICENCIO	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	131	248
OFICINA TERRITORIAL VILLAVICENCIO	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimiento a los Objetivos de Diálogo Social	14	29
OFICINA TERRITORIAL VILLAVICENCIO	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimiento al Objetivo de Esclarecimiento	3	4
OFICINA TERRITORIAL VILLAVICENCIO	SEGUIMIENTO DESPLIEGUE TERRITORIAL		6	8
OFICINA TERRITORIAL YOPAL	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	2	105
OFICINA TERRITORIAL YOPAL	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		2	25
OFICINA TERRITORIAL YOPAL	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimiento a los Objetivos de Diálogo Social	6	22
OFICINA TERRITORIAL YOPAL	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimiento al Objetivo de Esclarecimiento	2	11
DIRECCIÓN DE PUEBLOS ÉTNICOS	APORTES E INSUMOS A OBJETIVOS		3	13
DIRECCIÓN DE PUEBLOS ÉTNICOS	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	2	34

Tabla 5. Expedientes físicos transferidos por serie documental V2

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	NO. EXPEDIENTES	NO. FOLIOS
PRESIDENCIA	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS,		1	62
	SUGERENCIAS Y DENUNCIAS			
COORDINACIÓN ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN	ESTRATEGIA NACIONAL DE COMUNICACIÓN	Plan Estratégico de Comunicaciones	10	53
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	PROCESOS	Procesos Disciplinarios Ordinarios	8	1334
ÁREA FINANCIERA	OPERACIONES PRESUPUESTALES	Modificaciones Compromisos Presupuestales	1	69

ÁREA FINANCIERA	OPERACIONES PRESUPUESTALES	Traslados Presupuestales Internos	1	77
ÁREA FINANCIERA	ÓRDENES DE PAGO	Órdenes de Pagos a Contratistas y Proveedores	211	40018
ÁREA FINANCIERA	ÓRDENES DE PAGO	Órdenes de Pagos de Legalizaciones de Viaje	88	16693
ÁREA FINANCIERA	ÓRDENES DE PAGO	Órdenes de Pagos de Servicios Públicos Impuesto Predial Cuota de Auditaje y Otros	20	2592
ÁREA DE TALENTO HUMANO	ACTAS	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)	1	97
ÁREA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DE INTEGRIDAD		1	16
ÁREA DE TALENTO HUMANO	HISTORIAS LABORALES		217	22451
ÁREA DE TALENTO HUMANO	INFORMES	Informes de Investigaciones de Accidentes Laborales	1	3
ÁREA DE TALENTO HUMANO	INFORMES	Informes de Investigaciones de Enfermedades Laborales	1	1
ÁREA DE TALENTO HUMANO	INFORMES	Informes de Investigaciones de Incidentes y Emergencias	1	4
ÁREA DE TALENTO HUMANO	NÓMINAS		4	840
ÁREA DE TALENTO HUMANO	PLANES	Planes Institucionales de Capacitación - PIC	1	33
ÁREA DE RECURSOS FÍSICOS Y APOYO LOGÍSTICO	ACTAS	Actas de Novedades de Bienes	1	61
ÁREA DE RECURSOS FÍSICOS Y APOYO LOGÍSTICO	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Entrada Almacén	3	454
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Internas	1	73
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	5	155
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANES	Planes de Transferencias Documentales	13	1058
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PRÉSTAMOS DOCUMENTALES		2	28
ÁREA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	REGISTRO DE VISITANTES		1	14
DIRECCIÓN PARA EL DIÁLOGO SOCIAL	ESTRATEGIA PARA EL DIÁLOGO SOCIAL		4	82
DIRECCIÓN PARA EL DIÁLOGO SOCIAL	METODOLOGÍAS PARA EL DIÁLOGO SOCIAL	Espacios para una Escucha Plural	1	15
COORDINACIÓN OBJETIVO DE NO REPETICIÓN	DIÁLOGOS PÚBLICOS PARA LA NO REPETICIÓN		9	379
COORDINACIÓN ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN Y SECTORES	POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN		1	6
COORDINACIÓN ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN Y SECTORES	RELACIONAMIENTO CON SECTORES Y ACTORES		16	323
COORDINACIÓN ENFOQUE DE GÉNERO	ESPACIOS DE COORDINACIÓN E INTERLOCUCIÓN	Diagnósticos Participativos de Género	2	189
COORDINACIÓN ENFOQUE DE GÉNERO	ESPACIOS DE COORDINACIÓN E INTERLOCUCIÓN	Mesas de Asistencia Técnica	2	197

COORDINACIÓN ENFOQUE DE GÉNERO	ESTRATEGIA ENFOQUE DE GÉNERO		1	23
COORDINACIÓN ENFOQUE DE GÉNERO	INFORMES	Informe de Gestión	1	4
COORDINACIÓN ENFOQUE DE GÉNERO	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		3	125
COORDINACIÓN ENFOQUE DE GÉNERO	PROCESOS DE INVESTIGACIÓN	Procesos de Investigación Violencias de Género	1	36
COORDINACIÓN ENFOQUE DE GÉNERO	Procesos de Investigación Violencias de Género		3	145
DIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO	CASOS E INFORMES PRESENTADOS A LA COMISIÓN	Informes Presentados a la CEV	49	303
DIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		2	300
SUBDIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO	FUENTES PRIMARIAS DE INFORMACIÓN	Diagnósticos Comunitarios	2	26
SUBDIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO	FUENTES PRIMARIAS DE INFORMACIÓN	Entrevistas a Profundidad	470	1763
SUBDIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO	FUENTES PRIMARIAS DE INFORMACIÓN	Entrevistas Colectivas	90	1100
SUBDIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO	FUENTES PRIMARIAS DE INFORMACIÓN	Entrevistas Individuales Víctimas, Familiares o Testigos	6203	77950
SUBDIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO	FUENTES PRIMARIAS DE INFORMACIÓN	Entrevistas Sujetos Colectivos Étnicos	21	208
SUBDIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO	FUENTES PRIMARIAS DE INFORMACIÓN	Historias de Vida	54	95
COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL			35	7961
OFICINA MACROTERRITORIAL ANTIOQUIA Y EJE CAFETERO	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	10	113
OFICINA MACROTERRITORIAL ANTIOQUIA Y EJE CAFETERO	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		1	4
OFICINA MACROTERRITORIAL ANTIOQUIA Y EJE CAFETERO	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		1	1
OFICINA MACROTERRITORIAL ANTIOQUIA Y EJE CAFETERO	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimientos a los Objetivos de Diálogo Social	2	313
OFICINA MACROTERRITORIAL ANTIOQUIA Y EJE CAFETERO	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimientos al Objetivo de Esclarecimiento	6	141
OFICINA MACROTERRITORIAL ANTIOQUIA Y EJE CAFETERO	SEGUIMIENTO DESPLIEGUE TERRITORIAL		1	30
OFICINA MACROTERRITORIAL CARIBE E INSULAR	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimientos a los Objetivos de Diálogo Social	3	21

OFICINA MACROTERRITORIAL MAGDALENA MEDIO	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	3	39
OFICINA MACROTERRITORIAL MAGDALENA MEDIO	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		1	1
OFICINA MACROTERRITORIAL NORORIENTE	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		1	1
OFICINA MACROTERRITORIAL PACÍFICO	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	1	5
OFICINA MACROTERRITORIAL PACÍFICO	POSICIONAMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO		1	10
OFICINA MACROTERRITORIAL PACÍFICO	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO		1	4
OFICINA MACROTERRITORIAL SURANDINA	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Divulgación Estrategia de Comunicación Territorial	1	2
OFICINA TERRITORIAL AGUACHICA	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	3	38
OFICINA TERRITORIAL AGUACHICA	SEGUIMIENTO DESPLIEGUE TERRITORIAL		14	39
OFICINA TERRITORIAL APARTADÓ	ESPACIOS DE ARTICULACIÓN		6	35
OFICINA TERRITORIAL APARTADÓ	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	2	497
OFICINA TERRITORIAL APARTADÓ	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimientos a los Objetivos de Diálogo Social	1	18
OFICINA TERRITORIAL APARTADÓ	SEGUIMIENTO DESPLIEGUE TERRITORIAL		1	4
OFICINA TERRITORIAL ARAUCA	ESPACIOS DE ARTICULACIÓN		5	10
OFICINA TERRITORIAL ARAUCA	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Externos	1	1
OFICINA TERRITORIAL ARAUCA	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	10	20
OFICINA TERRITORIAL ARAUCA	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimientos a los Objetivos de Diálogo Social	7	51
OFICINA TERRITORIAL ARAUCA	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimientos al Objetivo de Esclarecimiento	25	138
OFICINA TERRITORIAL BARRANCABERMEJA	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	12	85
OFICINA TERRITORIAL BARRANCABERMEJA	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimientos a los Objetivos de Diálogo Social	3	6
OFICINA TERRITORIAL BARRANCABERMEJA	SEGUIMIENTO		9	18

	DESPLIEGUE TERRITORIAL			
OFICINA TERRITORIAL BUCARAMANGA	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimientos a los Objetivos de Diálogo Social	3	33
OFICINA TERRITORIAL BUENAVENTURA	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Externos	1	1
OFICINA TERRITORIAL BUENAVENTURA	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		1	1
OFICINA TERRITORIAL BUENAVENTURA	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimientos a los Objetivos de Diálogo Social	11	619
OFICINA TERRITORIAL BUENAVENTURA	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimientos al Objetivo de Esclarecimiento	6	90
OFICINA TERRITORIAL BUENAVENTURA	SEGUIMIENTO DESPLIEGUE TERRITORIAL		1	1
OFICINA TERRITORIAL CALI	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	2	11
OFICINA TERRITORIAL CALI	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimientos a los Objetivos de Diálogo Social	3	30
OFICINA TERRITORIAL CUNDINAMARCA - BOYACÁ	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimientos a los Objetivos de Diálogo Social	3	18
OFICINA TERRITORIAL IBAGUÉ	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimientos al Objetivo de Esclarecimiento	7	36
OFICINA TERRITORIAL LA DORADA	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	3	14
OFICINA TERRITORIAL MEDELLÍN	ESPACIOS DE ARTICULACIÓN		1	2
OFICINA TERRITORIAL MEDELLÍN	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	2	128
OFICINA TERRITORIAL MEDELLÍN	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimientos a los Objetivos de Diálogo Social	10	235
OFICINA TERRITORIAL MEDELLÍN	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimientos al Objetivo de Esclarecimiento	2	165
OFICINA TERRITORIAL MONTERÍA	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	7	25
OFICINA TERRITORIAL NEIVA	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	10	43
OFICINA TERRITORIAL NEIVA	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimientos a los Objetivos de Diálogo Social	1	4
OFICINA TERRITORIAL PEREIRA	ESPACIOS DE ARTICULACIÓN		1	2
OFICINA TERRITORIAL PEREIRA	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Externos	2	5

OFICINA TERRITORIAL PEREIRA	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimientos a los Objetivos de Diálogo Social	6	44
OFICINA TERRITORIAL PEREIRA	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimientos al Objetivo de Esclarecimiento	2	7
OFICINA TERRITORIAL POPAYÁN	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	1	2
OFICINA TERRITORIAL POPAYÁN	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimientos a los Objetivos de Diálogo Social	8	45
OFICINA TERRITORIAL QUIBDÓ	ESPACIOS DE ARTICULACIÓN		1	3
OFICINA TERRITORIAL QUIBDÓ	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	4	8
OFICINA TERRITORIAL QUIBDÓ	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimientos a los Objetivos de Diálogo Social	6	300
OFICINA TERRITORIAL SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		1	2
OFICINA TERRITORIAL TUMACO	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	4	191
OFICINA TERRITORIAL TUMACO	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimientos a los Objetivos de Diálogo Social	3	90
OFICINA TERRITORIAL TUMACO	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimientos al Objetivo de Esclarecimiento	1	22
OFICINA TERRITORIAL VALLEDUPAR	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	5	11
OFICINA TERRITORIAL VILLAVICENCIO	ESPACIOS DE ARTICULACIÓN		5	8
OFICINA TERRITORIAL VILLAVICENCIO	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	16	24
OFICINA TERRITORIAL VILLAVICENCIO	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL	Seguimientos a los Objetivos de Diálogo Social	14	37
OFICINA TERRITORIAL VILLAVICENCIO	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimientos al Objetivo de Esclarecimiento	8	27
OFICINA TERRITORIAL YOPAL	ESPACIOS DE ARTICULACIÓN		2	3
OFICINA TERRITORIAL YOPAL	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	14	39
OFICINA TERRITORIAL YOPAL	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimientos a los Objetivos de Diálogo Social	9	19
DIRECCIÓN DE PUEBLOS ÉTNICOS	ACTAS	Actas de Reunión	1	2
DIRECCIÓN DE PUEBLOS ÉTNICOS	ACTAS	Actas Mesas de Trabajo con Pueblos Étnicos	1	1
DIRECCIÓN DE PUEBLOS ÉTNICOS	PROCESOS	Procesos de Investigación con Enfoque Étnico	2	87

2.2.2. Expedientes electrónicos

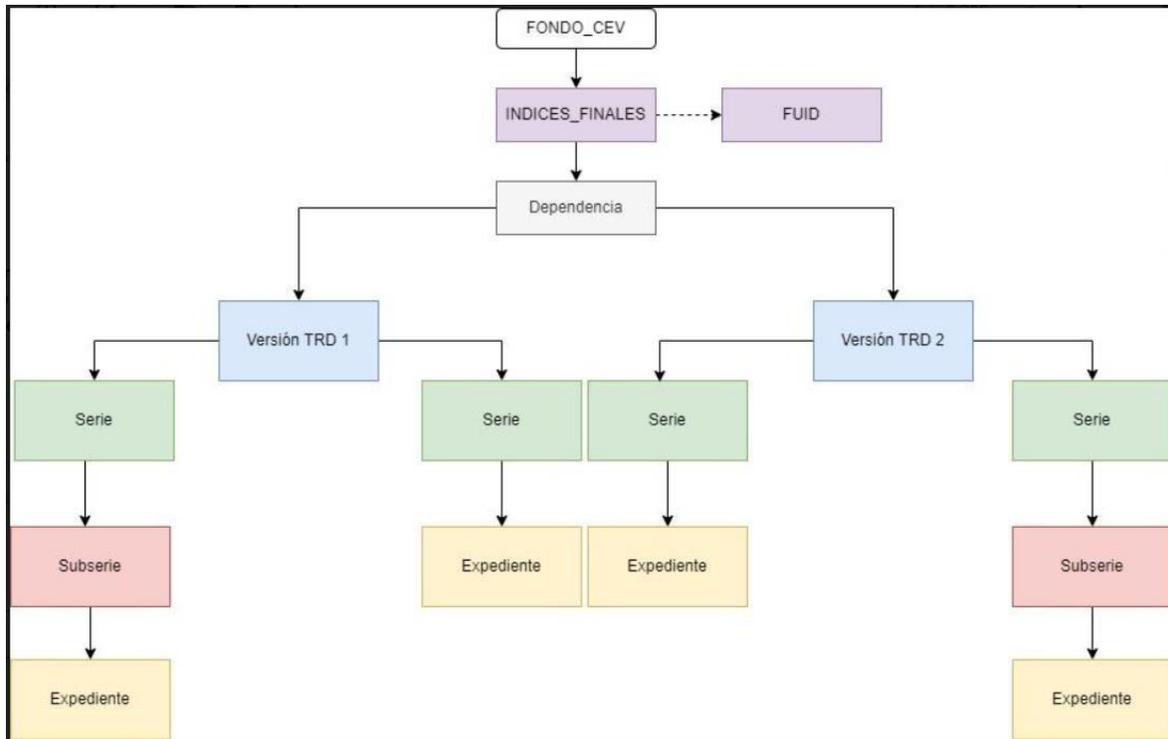
La documentación electrónica entregada dentro del fondo documental identificada como procesada se describe a continuación:

Tabla 6. Cifras documentación electrónica procesada

DESCRIPCIÓN	VALOR
Expedientes electrónicos	20.441
Archivos	377.973
Peso	26,4 Terabytes
Material bibliográfico	1.433 publicaciones

- **Clasificación:** Los expedientes electrónicos están contenidos en un árbol de directorios que corresponden, al igual que el soporte físico, a la estructura de las dos (2) versiones de las Tablas de Retención Documental - TRD aprobadas, la ruta para su recuperación es la siguiente:

Ilustración 3. Árbol de directorios Fondo Documental



Nota: La mayoría de los documentos textuales se encuentran en formato PDF/A. Los PDF/A en su mayoría se encuentran en nivel 1 y subnivel b, en algunos casos para los nativos digitales que contienen vínculos u otros atributos que no permiten convertir a PDF/A1B están en PDF/A2B.

- **Ordenación:** Al interior de los expedientes, las tipologías se encuentran dispuestas en un orden numérico consecutivo que antecede el nombre del documento atendiendo el principio de orden original, como se muestra en el siguiente ejemplo:

Ilustración 4. Ordenación al interior del expediente electrónico

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
01_Plan_de_Preservación_a_Largo_Plazo	5/08/2022 7:28 p. m.	Documento Adob...	2.517 KB
02_Campaña_expectativa_preservación	16/09/2020 8:19 a. m.	Archivo PNG	2.613 KB
03_Campaña_expectativa_preservación	16/09/2020 8:19 a. m.	Archivo PNG	3.134 KB
04_Campaña_expectativa_preservación	16/09/2020 8:19 a. m.	Archivo PNG	1.008 KB
05_Estrategia_1_Caracterización_Dependencias	1/06/2021 8:44 a. m.	Hoja de cálculo d...	69.048 KB
06_Estrategia_1_Caracterización_SIM	29/03/2021 6:15 p. m.	Hoja de cálculo d...	148.880 KB
07_Estrategia_1_Informe_Caracterización_Dirección_de_Conocimiento	5/08/2022 7:28 p. m.	Documento Adob...	6.444 KB
08_Estrategia_1_Informe_Caracterización_comunicaciones	5/08/2022 7:28 p. m.	Documento Adob...	2.728 KB
09_Estrategia_1_Informe_Caracterización_Fuentes_externas	5/08/2022 7:28 p. m.	Documento Adob...	3.324 KB
10_Estrategia_2_Transferencias_archivamiento_web_y_redes_sociales	5/08/2022 7:28 p. m.	Documento Adob...	1.449 KB
11_Estrategia_2_Transferencias_Cartilla_Conformación_Expedientes_y_Transferencias_Ele...	5/08/2022 7:28 p. m.	Documento Adob...	3.208 KB
12_Estrategia_2_Transferencias_Infografía_Transferencias_Documentales	5/08/2022 7:28 p. m.	Documento Adob...	3.305 KB
13_Estrategia_2_Transferencias_Presentación_novedades_conformación_Expedientes_Ent...	5/08/2022 7:28 p. m.	Documento Adob...	5.294 KB
14_Estrategia_2_Transferencias_Presentación_Preservación_Digital_a_SIM	5/08/2022 7:28 p. m.	Documento Adob...	1.910 KB
15_Estrategia_2_Transferencias_Presentación_Transferencias_Electrónicas	5/08/2022 7:28 p. m.	Documento Adob...	1.838 KB
16_Estrategia_3_Gestión_de_Derechos_Presentación_Gestión_Documental_a_Karisma	5/08/2022 7:28 p. m.	Documento Adob...	1.521 KB
17_Estrategia_4_Formato_Evaluación_de_formatos_preservación	21/09/2021 9:58 a. m.	Hoja de cálculo d...	21 KB
18_Estrategia_4_Formatos_de_Preservación	20/10/2021 4:28 a. m.	Hoja de cálculo O...	66 KB
19_Estrategia_5_Integridad_Indices_electronicos_avance	21/07/2022 10:41 a. m.	Hoja de cálculo d...	39.467 KB
20_Estrategia_6_Metadatos_de_preservación	21/07/2022 11:15 a. m.	Hoja de cálculo d...	47.555 KB
21_Estrategia_7_Renovación_de_dispositivos_y_medios_copia_opticos	5/08/2022 7:28 p. m.	Documento Adob...	1.195 KB
22_Estrategia_7_Renovación_de_dispositivos_y_medios_Ficha_tecnica_NAS_TS-832PX-4G	5/08/2022 7:28 p. m.	Documento Adob...	102 KB
23_Estrategia_7_Renovación_de_dispositivos_y_medios_Presentación_NAS_TS-832PX-4G	5/08/2022 7:28 p. m.	Documento Adob...	8.766 KB
24_Estrategia_8...

- **Descripción:** los expedientes electrónicos, digitales e híbridos que componen el fondo documental se describieron paralelamente a los inventarios documentales, en las siguientes herramientas:

Base de datos ISAD-G

La Comisión realizó la descripción de sus expedientes atendiendo las directrices de la norma internacional ISAD-G, General International Standard Archival Description (Norma Internacional General de Descripción Archivística) publicada por el Consejo Internacional de Archivos (CIA), cuyo objetivo es identificar y explicar el contexto y contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerles accesibles; el ejercicio se estructuró en siete (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 base de datos se fundamenta en una descripción multinivel a partir de la estructura jerárquica, presentándola a nivel de fondo, subfondo, serie, subserie, expediente o unidad documental. La información

sobre los campos que registra la base de datos se encuentra disponible en el Programa de Gestión Documental.

El campo "Condiciones de acceso" presenta la información contenida en el índice de información clasificada y reservada que contiene el tipo documental, el objetivo legítimo de la excepción y el plazo de la clasificación o reserva, de igual forma, el campo contiene las excepciones de acceso específicas para cada expediente.

Índice electrónico

Los expedientes electrónicos presentan los índices electrónicos que relacionan los tipos documentales y su ordenación, lo cual facilita la recuperación de los documentos. La información sobre los campos que registra el índice se encuentra disponible en el Programa de Gestión Documental.

Los expedientes transferidos por dependencia y los archivos que los componen se listan a continuación:

Tabla 6. Expedientes electrónicos y digitales por dependencia

DEPENDENCIA	No. EXPEDIENTES	No. ARCHIVOS
PRESIDENCIA	58	1.408
COORDINACIÓN ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN	2.807	80.797
OFICINA DE COOPERACIÓN Y ALIANZAS	203	1.144
SECRETARÍA GENERAL	23	1.288
OFICINA JURÍDICA Y DE GESTIÓN CONTRACTUAL	1.207	71.889
OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS	26	444
OFICINA DE CONTROL INTERNO	117	1.103
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	15	75
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	281	2.210
ÁREA FINANCIERA	941	25.724
ÁREA TALENTO HUMANO	262	15.289
AREA RECURSOS FÍSICOS Y APOYO LOGÍSTICO	1.438	26.282
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	217	56.937
ÁREA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	42	173
ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC	25	123
ÁREA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN	62	1.053
DIRECCIÓN PARA EL DIÁLOGO SOCIAL	7	24
COORDINACIÓN OBJETIVO DE RECONOCIMIENTO	11	188
COORDINACIÓN OBJETIVO DE CONVIVENCIA	36	411
COORDINACIÓN OBJETIVO DE NO REPETICIÓN	64	1.030
COORDINACIÓN ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN Y SECTORES	65	409
COORDINACIÓN ESTRATEGIA DE PEDAGOGÍA	47	816
COORDINACIÓN ESTRATEGIA CULTURAL Y ARTÍSTICA	116	713
COORDINACIÓN ENFOQUE DE GÉNERO	40	654
COORDINACIÓN ENFOQUE PSICOSOCIAL	51	841

COORDINACIÓN ENFOQUE CURSO DE VIDA Y DISCAPACIDAD	24	366
DIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO	357	2.295
COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL	226	1.257
SUBDIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO	6.949	45.237
OFICINA MACROTERRITORIAL COSTA CARIBE E INSULAR	30	560
OFICINA TERRITORIAL MONTERÍA	40	304
OFICINA TERRITORIAL SANTA MARTA	105	276
OFICINA TERRITORIAL SINCELEJO	24	208
OFICINA TERRITORIAL VALLEDUPAR	64	315
OFICINA MACROTERRITORIAL ANTIOQUIA EJE CAFETERO	123	877
OFICINA TERRITORIAL APARTADÓ	140	2.272
OFICINA TERRITORIAL MEDELLÍN	390	1.653
OFICINA TERRITORIAL PEREIRA	162	932
OFICINA MACROTERRITORIAL MAGDALENA MEDIO	90	1.219
OFICINA TERRITORIAL AGUACHICA	57	337
OFICINA TERRITORIAL BARRANCABERMEJA	75	382
OFICINA TERRITORIAL LA DORADA	45	253
OFICINA MACROTERRITORIAL NORORIENTE	210	1.381
OFICINA TERRITORIAL ARAUCA	203	766
OFICINA TERRITORIAL BUCARAMANGA	102	518
OFICINA TERRITORIAL CÚCUTA	161	1.600
OFICINA MACROTERRITORIAL PACÍFICO	56	282
OFICINA TERRITORIAL BUENAVENTURA	177	2.311
OFICINA TERRITORIAL QUIBDÓ	103	710
OFICINA TERRITORIAL TUMACO	144	341
OFICINA MACROTERRITORIAL CENTROANDINA	92	2.324
OFICINA TERRITORIAL CUNDINAMARCA - BOYACÁ	92	984
OFICINA TERRITORIAL IBAGUÉ	330	4.269
OFICINA TERRITORIAL NEIVA	260	1.806
OFICINA MACROTERRITORIAL ORINOQUÍA	11	151
OFICINA TERRITORIAL FLORENCIA	94	1.372
OFICINA TERRITORIAL SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	30	263
OFICINA TERRITORIAL VILLAVICENCIO	261	951
OFICINA TERRITORIAL YOPAL	108	489
OFICINA MACROTERRITORIAL AMAZONÍA	21	59
OFICINA MACROTERRITORIAL SURANDINA	46	585
OFICINA TERRITORIAL CALI	125	1.037
OFICINA TERRITORIAL PASTO	88	1.228
OFICINA TERRITORIAL POPAYÁN	271	1.228
OFICINA TERRITORIAL PUERTO ASÍS	88	731
OFICINA MACROTERRITORIAL BOGOTÁ - SOACHA	114	1.205

OFICINA MACROTERRITORIAL INTERNACIONAL	73	357
DIRECCIÓN DE PUEBLOS ÉTNICOS	119	1.257

2.3. Condiciones documentación sin procesar

2.3.1. Documentos físicos

El informe técnico de entrega del fondo documental expresa que se recibieron por parte del Área de Gestión Documental, documentos sin verificación, únicamente con el listado de documentos en el *Formato de Inventario Documental F1.P5.SA*. Estos documentos no fueron procesados técnicamente y se cuantifican de la siguiente forma:

Tabla 7. Cifras unidades de almacenamiento y conservación documentación sin procesar

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
TOTAL UNIDADES DE ALMACENAMIENTO	662 Cajas X-200
TOTAL UNIDADES DE CONSERVACIÓN	8143 Carpetas

Para este ejercicio se identificó en los inventarios documentales y verificó físicamente la existencia de las siguientes unidades de almacenamiento que contienen la documentación sin procesar por dependencia:

Tabla 8. Cantidad de unidades de almacenamiento sin procesar por dependencia

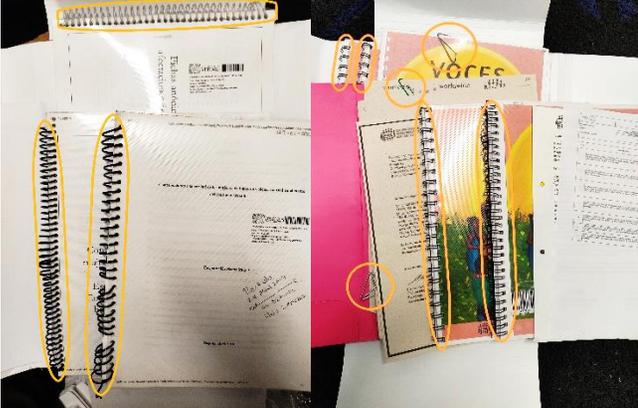
DEPENDENCIA	No. UDC
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	4
ÁREA DE RECURSOS FÍSICOS Y APOYO LOGÍSTICO	83
ÁREA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	5
ÁREA DE TALENTO HUMANO	635
ÁREA FINANCIERA	294
COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL	160
COORDINACIÓN ENFOQUE CURSO DE VIDA Y DISCAPACIDAD	9
COORDINACIÓN ENFOQUE DE GÉNERO	1
COORDINACIÓN ESTRATEGIA CULTURAL Y ARTÍSTICA	4
COORDINACIÓN OBJETIVO DE CONVIVENCIA	5
COORDINACIÓN OBJETIVO DE NO REPETICIÓN	22
COORDINACIÓN OBJETIVO DE RECONOCIMIENTO	22
DIRECCIÓN DE TERRITORIOS	11
DIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO	665
DIRECCIÓN DE ESCLARECIMIENTO - COORDINACIÓN DE PROCESOS	16
DIRECCIÓN DE PUEBLOS ÉTNICOS	3

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	17
OFICINA DE COOPERACION Y ALIANZAS	1
OFICINA JURÍDICA Y DE GESTIÓN CONTRACTUAL	872
OFICINA MACROINTERNACIONAL	68
OFICINA MACROTERRITORIAL AMAZONÍA	45
OFICINA MACROTERRITORIAL ANTIOQUIA Y EJE CAFETERO	5
OFICINA MACROTERRITORIAL CENTRO ANDINA	5
OFICINA MACROTERRITORIAL MAGDALENA MEDIO	2
OFICINA MACROTERRITORIAL NORORIENTE	12
OFICINA MACROTERRITORIAL SURANDINA	2
OFICINA TERRITORIAL AGUACHICA	6
OFICINA TERRITORIAL APARTADÓ	15
OFICINA TERRITORIAL ARAUCA	14
OFICINA TERRITORIAL BARRANCABERMEJA	5
OFICINA TERRITORIAL BUCARAMANGA	10
OFICINA TERRITORIAL BUENAVENTURA	29
OFICINA TERRITORIAL CALI	7
OFICINA TERRITORIAL CÚCUTA	32
OFICINA TERRITORIAL CUNDIBOYACÁ	9
OFICINA TERRITORIAL LA DORADA	1
OFICINA TERRITORIAL MEDELLÍN	20
OFICINA TERRITORIAL NEIVA	17
OFICINA TERRITORIAL PASTO	19
OFICINA TERRITORIAL PEREIRA	8
OFICINA TERRITORIAL POPAYÁN	14
OFICINA TERRITORIAL PUERTO ASÍS	38
OFICINA TERRITORIAL QUIBDÓ	4
OFICINA TERRITORIAL SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	99
OFICINA TERRITORIAL SINCELEJO	53
OFICINA TERRITORIAL TUMACO	15
OFICINA TERRITORIAL VALLEDUPAR	6
PRESIDENCIA	9
SECRETARIA GENERAL	5
SUBDIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO	4740

En la estructura desglosada de trabajo que se adjunta en el Anexo 2, se presentan las fases para el proyecto de intervención archivística propuesto para completar los procesos técnicos sobre la documentación física

A partir de la revisión de los documentos físicos entregados, se identificaron particularidades que deben ajustarse con el objetivo de evitar traumatismos en una futura entrega del fondo; estas situaciones se presentan simultáneamente con las acciones de mejora propuestas para la subsanar las posibles “no conformidades” en la tabla *de producto no conforme fondo CEV sin procesar*, que se muestra a continuación:

Tabla 9. Producto no conforme fondo documental CEV sin procesar – Soportes físicos

IMAGEN	OBSERVACIONES / NO CONFORMIDAD	ACCIONES CORRECTIVAS
	<p>Serie documental: HISTORIAS LABORALES / CONTRATOS / CONVENIOS</p> <p>Los expedientes requieren inserción de documentos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformar los expedientes 2. Ordenar 3. Foliar 4. Describir 5. Hoja de control 6. Digitalizar expediente 7. Crear expediente digital 8. Indexar / Crear registro ISAD - G
	<p>Serie documental: CASOS E INFORMES PRESENTADOS A LA CEV</p> <p>Al interior de los expedientes de la serie se encuentran documentos argollados, unidos con materiales metálicos y plásticos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Retiro de materiales abrasivos (Argollados, ganchos metálicos, post-it, clips, etc). 2. Depurar 3. Ordenar 4. Foliar (si es necesario) 5. Almacenar 6. Verificar descripción 7. Rotular 8. Digitalizar expediente 9. Crear expediente digital 10. Indexar / Crear registro ISAD - G

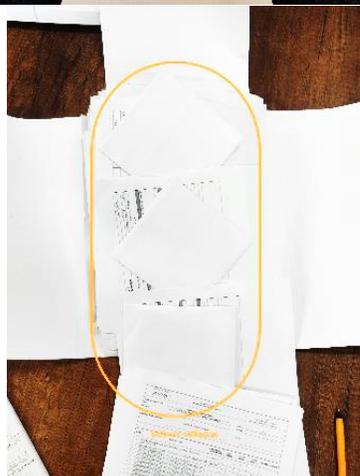
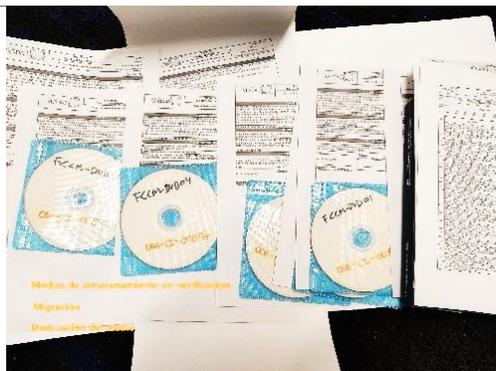
590 Folios



Serie documental: CASOS E INFORMES
PRESENTADOS A LA CEV

Se identifican al interior de los expedientes de la serie, publicaciones empastadas.
Se identifican testigos documentales sin referencia cruzada (El testigo no aclara donde ubicar el original de la publicación)

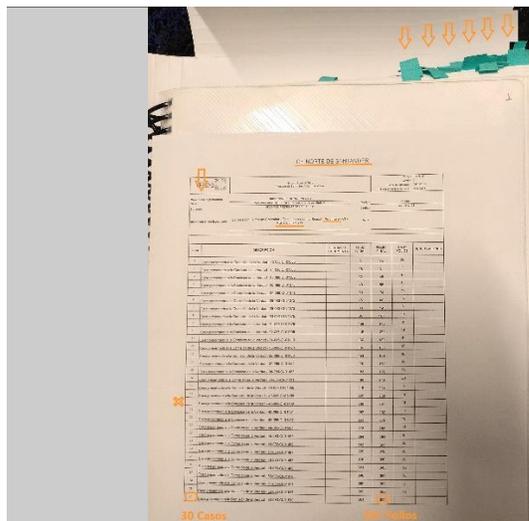
1. Verificar si las imágenes digitales de la publicación se encuentran en el correspondiente expediente electrónico
2. **Si no:** se digitaliza la publicación en scanner de toma aérea y se crea o anexa al expediente electrónico. Se traslada la publicación física al Centro de Documentación y se modifica el testigo haciendo la referencia cruzada a la ubicación del original
3. Ordenar
4. Foliar
5. Almacenar o Re-almacenar
6. Verificar descripción
7. Rotular
8. Indexar / Crear registro ISAD - G



Serie documental: CASOS E INFORMES
PRESENTADOS A LA CEV

Se identifican al interior de los expedientes de
la serie, medios de almacenamiento como
discos ópticos, algunos sin marcación.

1. Verificar si los archivos almacenados en unidades se encuentran conformando el correspondiente expediente electrónico
2. **Si no:** se migran los archivos contenidos en las unidades de almacenamiento a los expedientes correspondientes, verificando y dejando constancia de los archivos corruptos. Se modifica el testigo haciendo la referencia cruzada a la ubicación de los archivos migrados.
3. Ordenar
4. Foliar
5. Almacenar o Re-almacenar
6. Verificar descripción
7. Rotular
8. Indexar / Crear registro ISAD – G
9. Aplicar el *INSTRUCTIVO DE TRITURACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL, CDs o DVDs*



Serie documental: CASOS E INFORMES PRESENTADOS A LA CEV

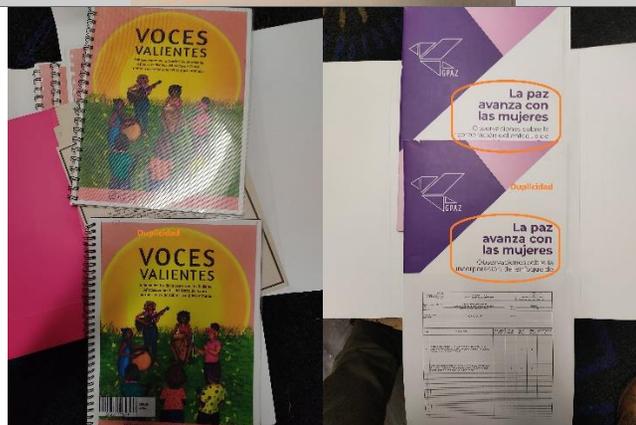
Los instrumentos de descripción presentan datos por verificar y contrastar contra los inventarios físicos y electrónicos.

El número de folios excede la capacidad de la unidad de conservación.

Los casos se encuentran separados por material adhesivo.

En la información sin procesar se encontraron documentos de expedientes ya transferidos.

1. Verificar el número de casos o informes que contiene la unidad de conservación y su descripción
2. Dividir los folios para almacenarlos en unidades de conservación que no excedan su capacidad.
3. Retiro de los separadores adhesivos
4. Foliar
5. Elaborar Hoja de Control
6. Crear nuevos registros de inventario
7. Almacenar o Re-almacenar
8. Rotular
9. Indexar / Crear registro ISAD – G



Serie documental: CASOS E INFORMES PRESENTADOS A LA CEV

Se encuentran expedientes de la serie que presentan duplicidad.

1. Depurar el expediente para retirar la duplicidad
2. Corregir foliación
3. Verificar o corregir inventario documental y hoja de control
4. Almacenar o Re-almacenar
5. Rotular
6. Indexar / Crear registro ISAD – G

HOJA DE CONTROL Proceso de Servicios Administrativos		Código: 72.98.5X Versión: 1 Fecha de Aprobación: 02/19/2019 Calificación de la Información: Reservada			
DIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO CASOS E INFORMES PRESENTADOS A LA COMISIÓN INFORMES PRESENTADOS A LA CEV		Código: 3000013	Código: 3000013192		
87-119-CI-00350		No. Id			
DESCRIPCIÓN	FECHA DEL DOCUMENTO	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	CANT. FOLIOS	OBSERVACIONES
DOCUMENTAL INFORMES PRESENTADOS A LA RZ RESPONSABILIDAD DE TODOS. LA RZ RESPONSABILIDAD CORPORATIVA EN LA JUSTICIA PENAL. LECCIONES PARA COLOMBIA		1	1	1	La USB se encuentra en el expediente 73-119-CI-00333



HOJA DE CONTROL Proceso de Servicios Administrativos		Fu Calificac	
DIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO CASOS E INFORMES PRESENTADOS A LA COMISIÓN INFORMES PRESENTADOS A LA CEV		Código:	Código:
73-119-CI-00333		No. Id	
DESCRIPCIÓN	FECHA DEL DOCUMENTO	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL

Serie documental: CASOS E INFORMES PRESENTADOS A LA CEV

La hoja de control de algunos expedientes referencia ubicaciones de archivos en unidades de almacenamiento ubicadas en otros expedientes, al consultar la referencia se encuentran otro caso o informe identificado.

p.e. La hoja de control del expediente 87-119-CI-00350 referencia la ubicación de un archivo en una memoria USB del expediente 73-119-CI-00333, que al consultar el archivo físico está identificada con el número 1180-CI-01628

1. Verificar el contenido de las unidades de almacenamiento para corroborar a que caso o informe pertenecen
2. Cargar al expediente electrónico que corresponda los archivos almacenados, dejando constancia de los archivos corruptos.
3. Modificar o si es del caso, eliminar la hoja de control del expediente que referencia.
4. Modificar la hoja de control del expediente referenciado.
5. Foliar
6. Verificar o corregir inventario documental
7. Almacenar o Re-almacenar
8. Rotular
9. Indexar / Crear registro ISAD – G
10. Aplicar el *INSTRUCTIVO DE TRITURACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL, CDs o DVDs*

HOJA DE CONTROL
Proceso de Servicios Administrativos

Código: F2.P5.SA
Versión: 1
Fecha de Aprobación: 02/10/2019
Calificación de la información: Reservada

DIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO
CASOS E INFORMES PRESENTADOS A LA COMISIÓN
INFORMES PRESENTADOS A LA CEV

Código: 3000013
Código: 3000013192

103-119-CI-00368 No. Id

DESCRIPCIÓN	FECHA DEL DOCUMENTO	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	CANT FOLIOS	OBSERVACIONES
TAREAS, POLICÍAS Y SUSTITUTOS DEL CONFLICTO		1	1	1	El CD se encuentra en el expediente 33-119-CI-00001

COMISIÓN DE LA VERDAD

HOJA DE CONTROL
Proceso de Servicios Administrativos

Código: F2.P5.SA
Versión: 1
Fecha de Aprobación: 02/10/2019
Calificación de la información: Reservada

dependencia productora
DIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO
CASOS E INFORMES PRESENTADOS A LA COMISIÓN

serie
INFORMES PRESENTADOS A LA CEV

Código: 3000013
Código: 3000013192

identificación de expediente
104-119-CI-00368 No. Id

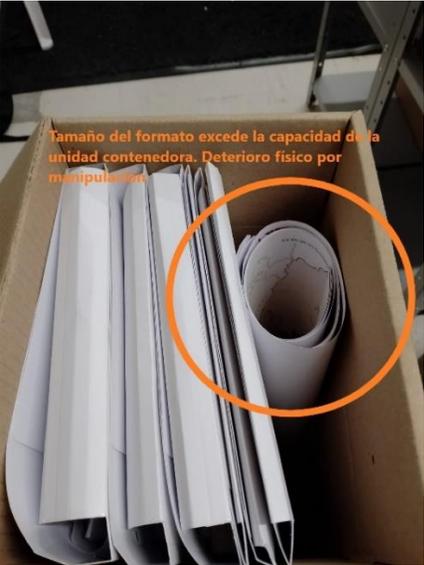
TEM	DESCRIPCIÓN	FECHA DEL DOCUMENTO	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	CANT FOLIOS	OBSERVACIONES
1	TESTIGO DOCUMENTAL - DIMENSIONAMIENTO DEL DESPLAZAMIENTO FORZADO EN EL PAÍS A FAMILIARES DE INTEGRANTES DEL EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA		1	1	1	El CD se encuentra en el expediente 33-119-CI-00001
2						

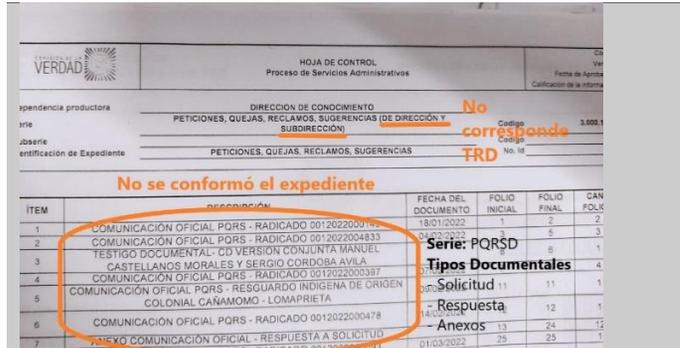
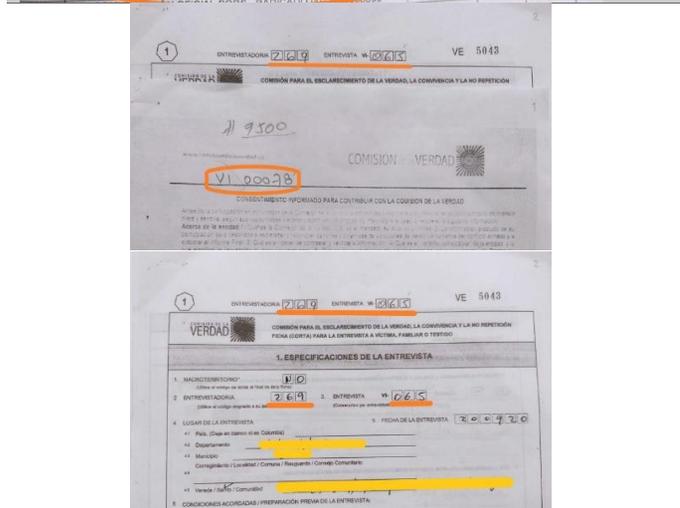
Serie documental: CASOS E INFORMES PRESENTADOS A LA CEV

La hoja de control de algunos expedientes referencia ubicaciones de archivos en unidades de almacenamiento (CD) ubicadas en otros expedientes, al consultar el expediente referenciado solo se encuentra una unidad de almacenamiento.

p.e. Los expedientes 103-119-CI-00368 y 104-119-CI-00369 referencian archivos diferentes en una unidad de almacenamiento CD ubicada en el expediente 33-119-CI-00001.

1. Verificar el contenido de la unidad de almacenamiento para corroborar que contiene los archivos referenciados.
2. Cargar al expediente electrónico que corresponda los archivos almacenados, dejando constancia de los archivos corruptos.
3. Modificar o si es del caso, eliminar la referencia física del archivo al original electrónico.
4. Foliar
5. Verificar o corregir inventario documental
6. Almacenar o Re-almacenar
7. Rotular
8. Indexar / Crear registro ISAD – G
9. Aplicar el *INSTRUCTIVO DE TRITURACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL, CDs o DVDs*

	<p>Serie documental: CASOS E INFORMES PRESENTADOS A LA CEV</p> <p>El tamaño de los soportes excede la capacidad de la unidad de conservación y almacenamiento, puede generar deterioro físico por manipulación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Retirar de la unidad de almacenamiento los documentos que excedan el tamaño de la unidad de conservación. 2. Identificar el expediente al que pertenecen los documentos. 3. Elaborar e incluir los testigos documentales al expediente 4. Foliar 5. Almacenar 6. Verificar descripción 7. Rotular 8. Digitalizar expediente 9. Crear expediente digital 10. Indexar / Crear registro ISAD - G
	<p>Serie documental: CASOS E INFORMES PRESENTADOS A LA CEV</p> <p>Dentro de la documentación física sin procesar se ubican en las cajas 449 a 456, 122 expedientes relacionados con casos sobre “desaparición forzada departamento de Casanare” que no cuentan con el código que identifica a los casos e informes transferidos por la Dirección de Conocimiento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar si las unidades documentales cuentan con un correspondiente electrónico, en tal caso, se renombran los expedientes físicos para incluir los registros en el inventario de la serie. 2. Si no: Se describen las unidades documentales otorgándoles un número de caso consecutivo y se adicionan los registros al inventario de la serie documental. 3. Depurar 4. Ordenar 5. Foliar 6. Almacenar 7. Rotular 8. Digitalizar expediente (Si aplica) 9. Crear expediente digital (Si aplica)

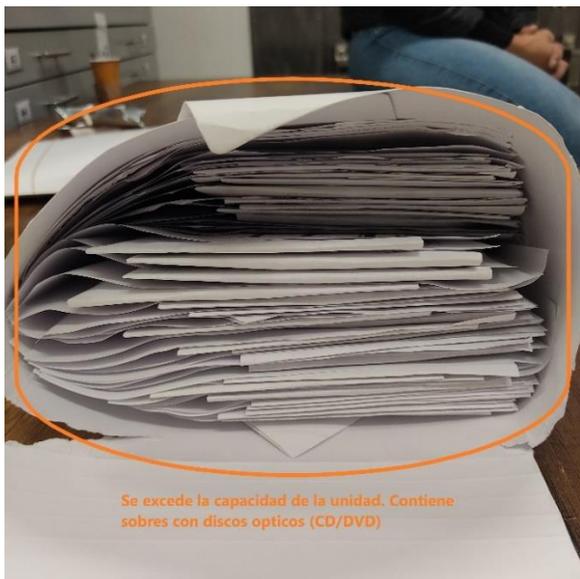
 <p>HOJA DE CONTROL Proceso de Servicios Administrativos</p> <p>Dependencia productora: DIRECCION DE CONDOMINIO Serie: PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS (DE DIRECCION Y SUBDIRECCION) Identificación de Expediente: PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS</p> <p>No se conformó el expediente</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>DESCRIPCION</th> <th>FECHA DEL DOCUMENTO</th> <th>FOLIO INICIAL</th> <th>FOLIO FINAL</th> <th>CAN FOLIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>COMUNICACION OFICIAL PQRS - RADICADO 0012022000170</td> <td>18/01/2022</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>COMUNICACION OFICIAL PQRS - RADICADO 0012022004833</td> <td>04/02/2022</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>TESTIGO DOCUMENTAL- CD VERSION CONJUNTA MANUEL CASTELLANOS MORALES Y SERGIO CORDOBA AVILA</td> <td>07/02/2022</td> <td>6</td> <td>6</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>COMUNICACION OFICIAL PQRS - RADICADO 0012022000387</td> <td>07/02/2022</td> <td>11</td> <td>11</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>COMUNICACION OFICIAL PQRS - RESGUARDO INDIGENA DE ORIGEN COLONIAL CAÑAMOMO - LOMAPRIETA</td> <td>14/02/2022</td> <td>12</td> <td>12</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>COMUNICACION OFICIAL PQRS - RADICADO 0012022000478</td> <td>14/02/2022</td> <td>13</td> <td>24</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>ANEXO COMUNICACION OFICIAL - RESPUESTA A SOLICITUD</td> <td>01/03/2022</td> <td>25</td> <td>25</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	DESCRIPCION	FECHA DEL DOCUMENTO	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	CAN FOLIO	1	COMUNICACION OFICIAL PQRS - RADICADO 0012022000170	18/01/2022	1	2	2	2	COMUNICACION OFICIAL PQRS - RADICADO 0012022004833	04/02/2022	4	5	3	3	TESTIGO DOCUMENTAL- CD VERSION CONJUNTA MANUEL CASTELLANOS MORALES Y SERGIO CORDOBA AVILA	07/02/2022	6	6	1	4	COMUNICACION OFICIAL PQRS - RADICADO 0012022000387	07/02/2022	11	11	1	5	COMUNICACION OFICIAL PQRS - RESGUARDO INDIGENA DE ORIGEN COLONIAL CAÑAMOMO - LOMAPRIETA	14/02/2022	12	12	1	6	COMUNICACION OFICIAL PQRS - RADICADO 0012022000478	14/02/2022	13	24	12	7	ANEXO COMUNICACION OFICIAL - RESPUESTA A SOLICITUD	01/03/2022	25	25	1	<p>10. Indexar / Crear registro ISAD – G (Si aplica)</p> <p>Serie documental: PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS</p> <p>Los expedientes no se encuentran clasificados y conformados en concordancia con las TRD.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar la dependencia productora 2. Renombrar el expediente (Solicitudes – Respuestas)
ITEM	DESCRIPCION	FECHA DEL DOCUMENTO	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	CAN FOLIO																																													
1	COMUNICACION OFICIAL PQRS - RADICADO 0012022000170	18/01/2022	1	2	2																																													
2	COMUNICACION OFICIAL PQRS - RADICADO 0012022004833	04/02/2022	4	5	3																																													
3	TESTIGO DOCUMENTAL- CD VERSION CONJUNTA MANUEL CASTELLANOS MORALES Y SERGIO CORDOBA AVILA	07/02/2022	6	6	1																																													
4	COMUNICACION OFICIAL PQRS - RADICADO 0012022000387	07/02/2022	11	11	1																																													
5	COMUNICACION OFICIAL PQRS - RESGUARDO INDIGENA DE ORIGEN COLONIAL CAÑAMOMO - LOMAPRIETA	14/02/2022	12	12	1																																													
6	COMUNICACION OFICIAL PQRS - RADICADO 0012022000478	14/02/2022	13	24	12																																													
7	ANEXO COMUNICACION OFICIAL - RESPUESTA A SOLICITUD	01/03/2022	25	25	1																																													
 <p>ENTREVISTADORA: 2699 ENTREVISTA: 2695 VE 5043</p> <p>COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN DE LA VIOLENCIA</p> <p>VI 9500</p> <p>VI 00098</p> <p>COMISIÓN DE LA VERDAD</p> <p>CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA CONTRIBUIR CON LA COMISIÓN DE LA VERDAD</p> <p>1. ESPECIFICACIONES DE LA ENTREVISTA</p> <p>1. MACROIDENTIFICADOR: 1</p> <p>2. ENTREVISTADORA: 2699 3. ENTREVISTA: 2695</p> <p>4. LUGAR DE LA ENTREVISTA: 41. País: [redacted] 42. Departamento: [redacted] 43. Municipio: [redacted] 44. Comandancia / Localidad / Consejo Municipal / Consejo Comunal: [redacted] 45. Vereda / Barrio / Comuna: [redacted]</p>	<p>Serie documental: FUENTES PRIMARIAS DE INFORMACIÓN</p> <p>Dentro de la muestra revisada se encontraron expedientes que se transfirieron y entregaron bajo un código de entrevista y al interior de la unidad de conservación se identifican documentos con otra codificación.</p> <p>p.e. El expediente entregado bajo el código 654-VI-00051 contiene los documentos identificados con el código 269-VI-00065.</p> <p>p.e. El expediente entregado bajo el código 654-VI-00078 contiene los documentos identificados con el código 269-VI-00062.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar en los expedientes físicos de la serie (11.538 expedientes), aquellos que presenten documentos con otra codificación. 2. Extraer los datos de identificación de los documentos físicos. 3. Modificar la descripción de los expedientes de tal forma que permitan relacionar los códigos de nombre del expediente transferido y el de los documentos que contiene la unidad. 																																																



Serie documental: SOLICITUDES DE
FUENTES EXTERNAS DE INFORMACIÓN

Expedientes sin procesos técnicos

4. Retiro de materiales abrasivos (Argollados, ganchos metálicos, post-it, clips, etc).
5. Depurar
6. Ordenar
7. Foliar
8. Almacenar
9. Verificar descripción
10. Rotular
11. Digitalizar expediente
12. Crear expediente digital
13. Indexar / Crear registro ISAD - G



Serie documental: SOLICITUDES DE FUENTES EXTERNAS DE INFORMACIÓN

Los documentos almacenados exceden la capacidad de las unidades de conservación. Al interior de los expedientes físicos se identifican medios de almacenamiento como CDs o DVDs.

1. Verificar si los archivos almacenados en unidades se encuentran conformando el correspondiente expediente electrónico
2. **Si no:** se migran los archivos contenidos en las unidades de almacenamiento a los expedientes correspondientes, verificando y dejando constancia de los archivos corruptos. Se modifica el testigo haciendo la referencia cruzada a la ubicación de los archivos migrados.
3. Ordenar
4. Foliar
5. Almacenar o Re-almacenar
6. Verificar descripción
7. Rotular
8. Indexar / Crear registro ISAD – G
9. Aplicar el *INSTRUCTIVO DE TRITURACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL, CDs o DVDs*



Serie documental: EVENTOS INSTITUCIONALES

Documentos que exceden el tamaño de la unidad de almacenamiento que generan deterioro físico al soporte.

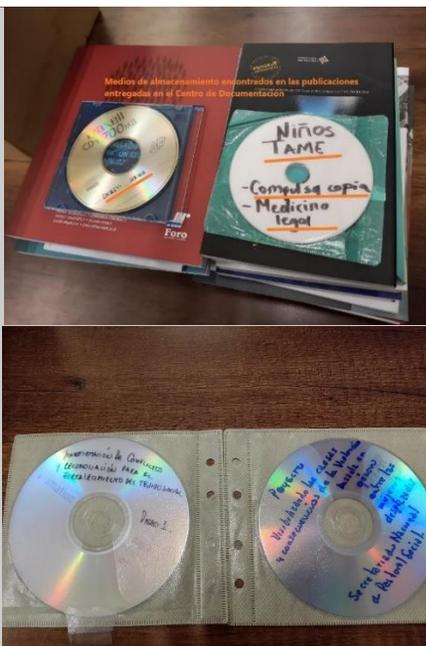
1. Retirar la pieza documental del expediente, reemplazándola con el testigo documental
2. Devolución a plano de la pieza documental
3. Digitalización en scanner de gran formato
4. Inserción de la imagen en el expediente electrónico.
5. Ordenar
6. Foliar
7. Almacenar o Re-almacenar
8. Verificar descripción
9. Rotular
10. Indexar / Crear registro ISAD – G



Serie documental: EVENTOS INSTITUCIONALES

Se identifican soportes en tela y pintura, marcos en mal estado y deterioro del soporte

1. Gestionar el servicio de desmontaje y montaje de bastidores que permitan ubicar los soportes en el mueble pinacoteca.



Serie documental: CATALOGO COLECCIÓN BIBLIOGRAFICA

Se identificaron dentro de las publicaciones enviadas al Centro de Documentación medios de almacenamiento (CD/DVD) marcados como *ENTREV. GERALDI / NIÑOS TAME*, - *Compulsa copia*, - *Medicina legal / TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS Y RECONCILIACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO SOCIAL DISCO 1.* / *Proyecto Visibilizando las causas y consecuencias de la violencia basada en genero entre las mujeres desplazadas* *Secretariado Nacional de Pastoral Social*

1. Identificar utilizando las fuentes disponibles la serie documental y expediente al que pertenecen los archivos contenidos en las unidades de almacenamiento encontradas, verificar que estén migrados a los expedientes electrónicos, dejando constancia de los archivos corruptos.
2. Aplicar el *INSTRUCTIVO DE TRITURACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL, CDs o DVDs*

2.3.2. Documentos electrónicos

Los documentos electrónicos entregados por la Comisión de la Verdad marcados como “no procesados”, se encuentran en la unidad de almacenamiento NAS, bajo la ruta [\\192.168.1.201](#), donde se almacena un total de **22,65** Terabytes de documentación fraccionado en carpetas identificadas de la siguiente manera:

Tabla 9. Cifras documentación electrónica sin procesar

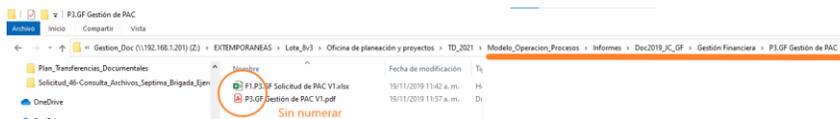
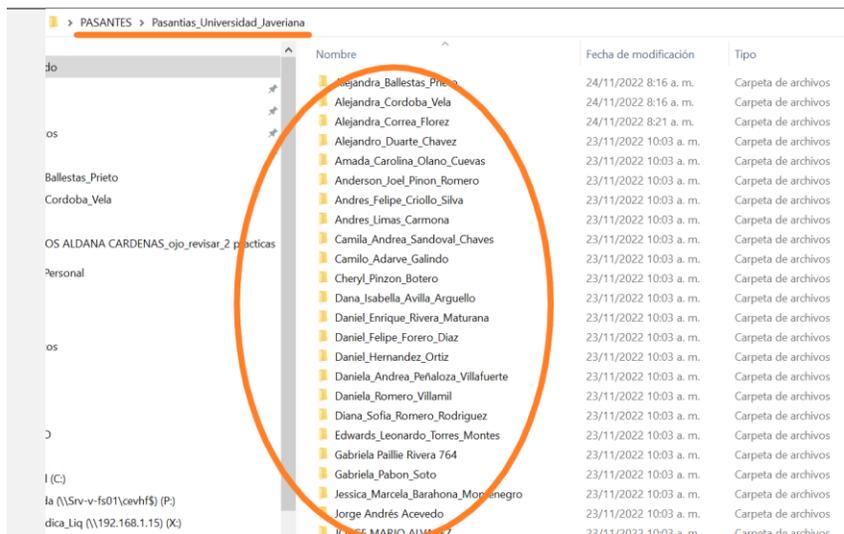
DEPENDENCIA	ARCHIVOS	CARPETAS	PESO (BYTES)
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2915	23	1.156.667.056
ÁREA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN	393	74	83.028.669
ÁREA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	24	19	26.744.662
ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	41	52	12.412.575
ÁREA FINANCIERA	116	25	47.449.261
ÁREA RECURSOS FÍSICOS Y APOYO LOGÍSTICO	10836	402	10.703.584.988
ÁREA TALENTO HUMANO	1944	142	4.175.257.345
COORDINACIÓN DE OBJETIVO DE NO REPETICIÓN	1263	66	81.916.785.287
COORDINACIÓN DE OBJETIVO DE RECONOCIMIENTO	1723	43	134.505.082.587
COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL	1823	366	2.821.888.307.757
COORDINACIÓN ENFOQUE CURSO DE VIDA Y DISCAPACIDAD	1627	70	117.134.963.566
COORDINACIÓN ENFOQUE DE GÉNERO	380	55	9.206.501.179
COORDINACIÓN ENFOQUE PSICOSOCIAL	349	83	259.533.744
COORDINACIÓN ESTRATEGIA CULTURAL Y ARTÍSTICA	2	0	583.590
COORDINACIÓN ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN	5595	263	2.116.379.357.400
COORDINACIÓN ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN Y SECTORES	166	28	13.696.800.528
COORDINACIÓN ESTRATEGIA DE PEDAGOGÍA	564	35	43.401.565.795
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1676	217	2.227.524.783
DIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO	9404	1702	345.398.688.543
DIRECCIÓN DE PUEBLOS ÉTNICOS	8182	794	672.957.547.424
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	455	49	11.497.070.177
OFICINA DE CONTROL INTERNO	1697	164	11.885.021.782
OFICINA DE COOPERACIÓN Y ALIANZAS	32	56	3.889.528.939
OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS	1152	108	388.161.616
OFICINA JURÍDICA Y DE GESTIÓN CONTRACTUAL	20929	191	30.233.099.999
DIRECCIÓN DE TERRITORIOS	3990	219	90.689.785.232
OFICINA MACROTERRITORIAL AMAZONÍA	1540	159	4.416.460.121
OFICINA MACROTERRITORIAL ANTIOQUIA EJE CAFETERO	617	88	10.051.917.581
OFICINA MACROTERRITORIAL BOGOTÁ - SOACHA	2440	318	85.752.113.849
OFICINA MACROTERRITORIAL CENTROANDINA	245	13	886.420.224

OFICINA MACROTERRITORIAL COSTA CARIBE E INSULAR	1443	108	2.257.667.856
OFICINA MACROTERRITORIAL INTERNACIONAL	2694	256	67.187.122.965
OFICINA MACROTERRITORIAL MAGDALENA MEDIO	163	17	878.190.046
OFICINA MACROTERRITORIAL NORORIENTE	368	123	4.483.803.831
OFICINA MACROTERRITORIAL PACÍFICO	533	79	47.260.295.479
OFICINA MACROTERRITORIAL SURANDINA	774	100	13.575.903.464
OFICINA TERRITORIAL AGUACHICA	36	16	21.772.673
OFICINA TERRITORIAL APARTADÓ	1341	70	8.099.981.102
OFICINA TERRITORIAL ARAUCA	3307	662	5.897.010.102
OFICINA TERRITORIAL BARRANCABERMEJA	125	12	467.969.181
OFICINA TERRITORIAL BUCARAMANGA	1012	253	1.403.850.198
OFICINA TERRITORIAL BARRANQUILLA	344	50	219.907.932
OFICINA TERRITORIAL BUENAVENTURA	1669	154	6.245.766.366
OFICINA TERRITORIAL CALI	411	29	4.181.156.028
OFICINA TERRITORIAL CÚCUTA	80	46	124.564.962
OFICINA TERRITORIAL CUNDINAMARCA - BOYACÁ	1037	52	78.459.658.847
OFICINA TERRITORIAL IBAGUÉ	1068	71	41.909.526.157
OFICINA TERRITORIAL LA DORADA	20	9	8.811.089
OFICINA TERRITORIAL MEDELLÍN	750	113	3.340.242.274
OFICINA TERRITORIAL MONTERÍA	57	13	147.921.840
OFICINA TERRITORIAL NEIVA	427	27	18.900.366.942
OFICINA TERRITORIAL PASTO	873	60	5.170.171.736
OFICINA TERRITORIAL PEREIRA	1225	215	15.043.127.725
OFICINA TERRITORIAL POPAYÁN	476	53	7.434.219.288
OFICINA TERRITORIAL PUERTO ASÍS	664	79	13.144.401.658
OFICINA TERRITORIAL QUIBDÓ	1502	145	7.664.753.406
OFICINA TERRITORIAL SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	371	71	3.019.993.728
OFICINA TERRITORIAL SINCELEJO	219	35	684.068.144
OFICINA TERRITORIAL TUMACO	61	32	68.779.790
OFICINA TERRITORIAL VALLEDUPAR	471	128	317.569.240
OFICINA TERRITORIAL YOPAL	1436	316	8.677.686.079
PRESIDENCIA	3439	236	517.305.121.396
SUBDIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO	46580	8220	1.587.114.165.105
TRANSMASIV	59787	8020	7.383.592.170.896
TRANSMEDIA	60689	2955	8.165.274.320.431
ACTIVOS DE INFORMACION	222608	71932	264.361.620.681
TOTAL	500.180	100.581	24.908.811.624.896
		PESO	22.65 Tb



Dentro de las actividades planteadas en el presente diagnóstico, se proyectó la revisión de un porcentaje de la documentación electrónica entregada sin procesar, el tamaño de la muestra seleccionado fue del tres por ciento (3%), atendiendo al tiempo de acceso a las rutas que permitían la consulta del fondo CEV hasta la entrega del presente informe. Se realizó la revisión de un total de quince mil (15.000) archivos que permiten evidenciar lo siguiente:

IMAGEN



OBSERVACIONES / NO CONFORMIDAD

ACCIONES CORRECTIVAS

Serie documental: **CONVENIOS**

Se deben incluir los documentos sobre los Acuerdos de Vinculación Formativa a los **Convenios de Cooperación Académica**

1. Insertar los archivos a los expedientes de la serie.
2. Renombrar los documentos
3. Conversión de formatos textuales
4. Comprimir carpetas al interior del expediente
5. Crear el expediente electrónico
6. Indexar / Crear registro ISAD – G

Serie documental: **MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS**

Los expedientes no se encuentran en la estructura de las TRD, superan los niveles del árbol de directorios p.e.
Modelo_Operacion_Procesos/Informes/ Doc2019_JC_GF/ Gestión Financiera/ P3.GF Gestion de PAC

1. Conformar nuevamente el expediente.
2. Renombrar
3. Eliminar niveles intermedios
4. Actualizar inventario documental
5. Indexar / Crear registro ISAD – G

ENTIDAD PRODUCTORA: COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO
 OBJETO: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL FUENTES PRIMARIAS DE INFORMACIÓN

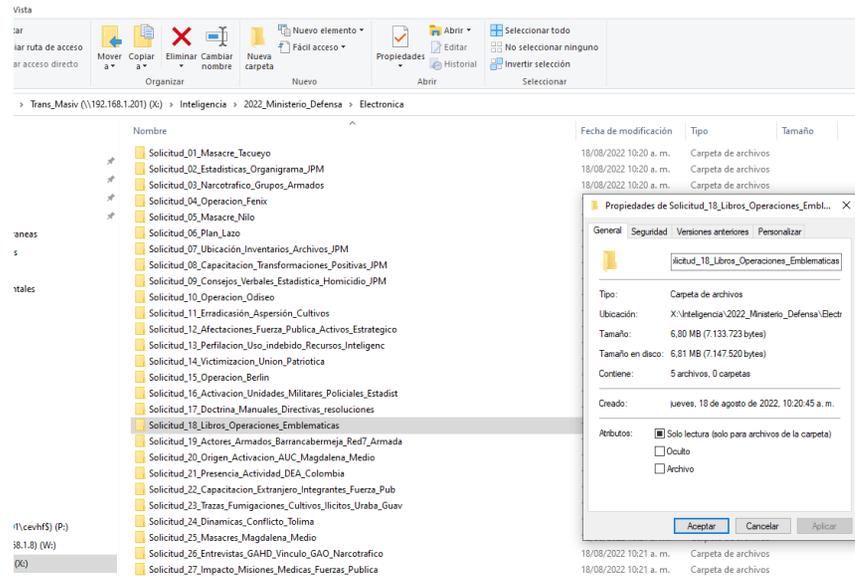
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	SERIE DEL EXPEDIENTE	SUBSERIE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE
92	3100	FUENTES PRIMARIAS DE INFORMACIÓN	Entrevistas Colectivas	92_001-CO-00519
93	3100	FUENTES PRIMARIAS DE INFORMACIÓN	Entrevistas Colectivas	93_001-CO-00608
94	3100	FUENTES PRIMARIAS DE INFORMACIÓN	Entrevistas Colectivas	94_058-CO-00565
95	3100	FUENTES PRIMARIAS DE INFORMACIÓN	Entrevistas Colectivas	95_091-CO-00563
96	3100	FUENTES PRIMARIAS DE INFORMACIÓN	Entrevistas Colectivas	96_1018-CO-00595
97	3100	FUENTES PRIMARIAS DE INFORMACIÓN	Entrevistas Colectivas	97_1036-CO-00573
98	3100	FUENTES PRIMARIAS DE INFORMACIÓN	Entrevistas Colectivas	98_1036-CO-00591
99	3100	FUENTES PRIMARIAS DE INFORMACIÓN	Entrevistas Colectivas	99_1036-CO-00592
100	3100	FUENTES PRIMARIAS DE INFORMACIÓN	Entrevistas Colectivas	100_1036-CO-00614
101	3100	FUENTES PRIMARIAS DE INFORMACIÓN	Entrevistas Colectivas	101_1036-CO-00615
102	3100	FUENTES PRIMARIAS DE INFORMACIÓN	Entrevistas Colectivas	102_1036-CO-00616
103	3100	FUENTES PRIMARIAS DE INFORMACIÓN	Entrevistas Colectivas	103_1036-CO-00632
104	3100	FUENTES PRIMARIAS DE INFORMACIÓN	Entrevistas Colectivas	104_1036-CO-00633
105	3100	FUENTES PRIMARIAS DE INFORMACIÓN	Entrevistas Colectivas	105_1036-CO-00649
106	3100	FUENTES PRIMARIAS DE INFORMACIÓN	Entrevistas Colectivas	106_1041-CO-0049
107	3100	FUENTES PRIMARIAS DE INFORMACIÓN	Entrevistas Colectivas	107_1041-CO-00511

Serie documental: FUENTES PRIMARIAS DE INFORMACIÓN / CASOS E INFORMES PRESENTADOS A LA CEV

Los inventarios documentales no corresponden a la estructura TRD

No se identifican metadatos descriptivos para la recuperación de los expedientes. Los nombres de los expedientes electrónicos no se encuentran estandarizados. No se entregó información para interpretar los códigos con los que se identifican los expedientes de la serie.

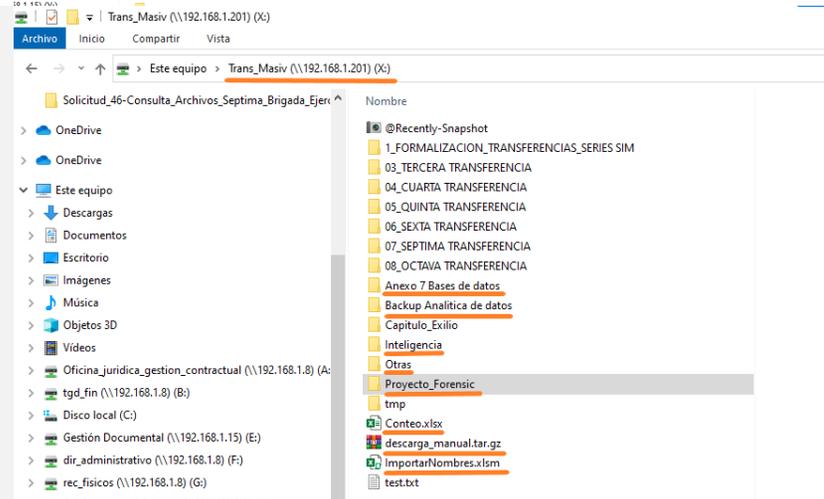
1. Descargar del Módulo de Captura del Sistema de Información Misional los metadatos descriptivos que permitan la recuperación de los expedientes de la serie.
2. Asociar los metadatos descargados a los expedientes de la serie en la base de datos ISAD-G



Serie documental: SOLICITUDES DE FUENTES EXTERNAS DE INFORMACIÓN

Los expedientes de la serie no se encuentran clasificados y conformados de acuerdo a la TRD de la dependencia productora, se superan los niveles del árbol de directorios (FAE/BD)

1. Conformar uno a uno los expedientes de la serie documental
2. Ordenar
3. Describir
4. Crear expediente electrónico
5. Indexar / Crear registro ISAD-G

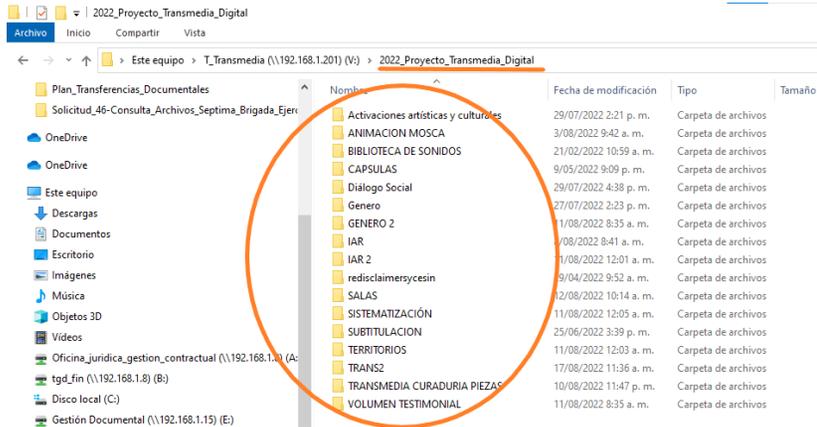


Dependencia: DIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO

Carpeta: Trans_Masiv

La carpeta creada como Trans_masiv pesa 7,3Tb y contiene 18 elementos de los cuales 14 son subcarpetas, 2 hojas de cálculo, 1 archivo de texto y 1 archivo comprimido. Gran parte de la documentación no está clasificada.

1. Clasificar la documentación
2. Conformar los expedientes
3. Ordenar
4. Describir
5. Crear expediente electrónico
6. Indexar / Crear registro ISAD-G



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Activaciones artísticas y culturales	29/07/2022 2:21 p. m.	Carpeta de archivos	
ANIMACION MOSCA	3/08/2022 9:42 a. m.	Carpeta de archivos	
BIBLIOTECA DE SONIDOS	21/02/2022 10:59 a. m.	Carpeta de archivos	
CAPSULAS	9/05/2022 9:09 p. m.	Carpeta de archivos	
Dialogo Social	29/07/2022 4:38 p. m.	Carpeta de archivos	
Genero	27/07/2022 2:23 p. m.	Carpeta de archivos	
GENERO 2	11/08/2022 8:35 a. m.	Carpeta de archivos	
IAR	10/08/2022 8:41 a. m.	Carpeta de archivos	
IAR 2	11/08/2022 12:01 a. m.	Carpeta de archivos	
redisclaimersyesin	9/04/2022 9:52 a. m.	Carpeta de archivos	
SALAS	12/08/2022 10:14 a. m.	Carpeta de archivos	
SISTEMATIZACIÓN	11/08/2022 12:05 a. m.	Carpeta de archivos	
SUBTITULACION	25/06/2022 3:39 p. m.	Carpeta de archivos	
TERRITORIOS	11/08/2022 12:03 a. m.	Carpeta de archivos	
TRANS2	17/08/2022 11:36 a. m.	Carpeta de archivos	
TRANSMEDIA. CURADURIA PIEZAS	10/08/2022 11:47 p. m.	Carpeta de archivos	
VOLUMEN TESTIMONIAL	11/08/2022 8:35 a. m.	Carpeta de archivos	

Dependencia: DIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO

Carpeta: T_Transmedia

La carpeta creada como T_Transmedia pesa 8,1Tb y contiene 17 elementos. No está conformado el expediente. Los documentos al interior de las carpetas no presentan ningún tipo de clasificación.

1. Solicitar los archivos master
2. Caracterizar archivos carpeta T_Transmedia
3. En concordancia con el producto final publicado en la página web, conformar el expediente.
4. Ordenar
5. Describir
6. Indexar / Crear registro ISAD-G

Es posible que en la estructura del fondo que se presenta de acuerdo con las TRD V1 y V2, se encuentren carpetas vacías hasta que se finalice el procesamiento de la documentación y se incluya en los expedientes correspondientes de cada una de las series a las que pertenecen.

En los expedientes que fueron parte de la muestra del diagnóstico de la serie documental *Fuentes Primarias de Información* (Entrevistas), entregados de manera extemporánea al cronograma de transferencias documentales no se identifica el tipo documental *Etiquetado* (json).

Los formatos en la ruta \\192.168.1.201 ENTREGAS_EXTEMPORANEAS contienen 73.251 PDF, 3.032 DOCX y 148 DOC, el directorio TRANSMASIV contiene 68.144 PDF, 2.148 DOCX y 64 DOC, en total son 141.395 PDF, 5.180 DOCX y 212 DOC que requieren conversión a formato de preservación PDF/A.

Conservación Documental

➤ Soporte Físico (Papel)

De acuerdo a las evidencias encontradas, como informes de actividades, en el expediente del contrato celebrado entre la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición y la empresa EOS CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL SAS, identificado con número CO-AJ-457 DE 2022, se puede señalar que en la vigencia 2022 se realizaron los siguientes procesos:

Tabla 10. Procesos de conservación

PROCESO	FECHA
<i>Desinfección por nebulización y medición de contaminantes microbiológicos en bóveda y depósitos</i>	11/03/2022
<i>Desinfección por nebulización y medición de contaminantes microbiológicos en bóveda y depósitos</i>	08/04/2022
<i>Desinfección por nebulización y medición de contaminantes microbiológicos en bóveda y depósitos</i>	06/05/2022
<i>Medición de condiciones ambientales (humedad relativa y temperatura) en bóveda y depósitos</i>	09 a 16 de Junio de 2022
<i>Desinfección por nebulización y medición de contaminantes microbiológicos en bóveda y depósitos</i>	08/07/2022
<i>Primeros auxilios para documentos con presencia de contaminación microbiológica - Limpieza y desinfección puntual (folio a folio)</i>	25/07/2022
<i>Desratización (revisión de estaciones cebadero para control y monitoreo de roedores)</i>	10/08/2022

Así mismo se evidencia que la documentación en soporte físico está dispuesta en dos depósitos con las siguientes condiciones:

Tabla 11. Información depósitos de archivo

DESCRIPCIÓN	ÁREA (M ²)	NO. CUERPOS ESTANTERÍA	CAPACIDAD INSTALADA (ML)
BÓVEDA DE SEGURIDAD	22,68	22	118,8
BÓVEDA DE SEGURIDAD (CAJILLAS)	0	0	8
DEPÓSITO 1	23,04	24	129,6
DEPÓSITO 1 (CENTRO DE DOCUMENTACIÓN)	0	2	10,8
TOTAL	45,72	48	267,2

Igualmente, los documentos de formatos no convencionales se encuentran dispuestos en muebles con distintas funcionalidades que presentan las siguientes características:

Tabla 12. Mobiliario especial

NOMBRE	PESO	DIMENSIONES	USO	CANTIDAD
PLANOTECA	300Kg.	Frente 1,65 m Fondo 1,23 m Alto 1,44m	Documentos o planos hasta 1,50m de ancho x 1,10m de largo	1
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

Nota: El mobiliario descrito se ubica en el sótano de la sede nacional en espacios contiguos a la bóveda de seguridad.

Se identificaron dentro del fondo documental de la Comisión de la Verdad las siguientes unidades de almacenamiento y conservación:

Tabla 13. Características unidades de conservación/almacenamiento

TIPO DE UNIDAD	CARACTERÍSTICAS	DIMENSIONES
CAJAS DE ARCHIVO X-100	Cajas para archivo histórico fabricadas en cartón corrugado S790-Blanco con recubrimiento interno, impresión a una cara, de apertura tipo cofre.	Ancho 12 cm Largo 38,5 cm Alto 26 cm
CAJAS DE ARCHIVO X-200	Cajas para archivo central fabricadas en cartón kraft, de apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo.	Ancho 21 cm Alto 26.5cm Largo 40cm

CARPETAS CON SOLAPAS LATERALES	Cartulina de 320 g/m2 aprox.	Ancho total: 69.5 cm X Largo 69.5 cm
(CUATRO ALETAS)		De la base central: Ancho: 22 cm X Largo 35 cm De las aletas laterales: Ancho: 22 cm X Largo: 35 cm De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm X Largo 17 cm
CARPETAS GRAN FORMATO (A0)	Cartulina desacidificada de 320 g/m2 aprox. Cartulina doblada por la mitad.	Ancho total: 70 cm X Largo 100 cm
CARPETAS TIPO BOLSA (A2)	Cartulina de 320 g/m2 aprox. Carpeta tipo bolsa con fuelle de expansión de 13 cm, refuerzo en tela, coleta blanca por los tres (3) costados, con caucho de amarre.	Ancho total: 50 cm X Largo 35 cm

2.4. Centro de Documentación

De acuerdo con la revisión del inventario (Anexo18) elaborado por la Comisión de la Verdad, se evidencia la existencia de 418 registros de material bibliográfico en soporte físico catalogado. Adicionalmente al material bibliográfico en soporte físico anteriormente mencionado se evidencian 1.099 registros de material sin catalogar.

SOPORTE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	CATALOGADO	SIN CATALOGAR
FÍSICO	418	1099
ELECTRÓNICO	1354	-

Así mismo, se evidencia la existencia de 1.354 registros de material bibliográfico en soporte electrónico o digital catalogado, relacionado en el mismo inventario en la hoja "Mat_Bibliog_Elec_Catalogado".

3. CONCLUSIONES

Una vez realizado el proceso de observación y verificación en el marco del diagnóstico integral de archivo del fondo documental de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y No Repetición, se puede concluir lo siguiente:

-

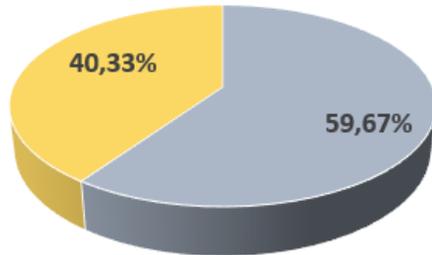


- La Comisión de la Verdad elaboró los instrumentos que la normativa expedida por el ente rector exige y a partir de los cuales se administró y gestionó su documentación; estos instrumentos serán parte de los lineamientos que adoptará la Liquidación para culminar la conformación del fondo documental de la CEV y no serán objeto de modificación.
- Se evidenció que el fondo documental procesado de la Comisión de la Verdad está conformado de acuerdo con su estructura orgánica, series y subseries documentales, presentadas en los Cuadros de Clasificación Documental – CCD y lo componen expedientes físicos y electrónicos organizados en concordancia con las Tablas de Retención Documental – TRD; adicionalmente, incluye una colección bibliográfica física y digital.
- Las condiciones de conservación y preservación de la documentación del fondo documental de la CEV son adecuadas en concordancia con la verificación física y electrónica revisada.
- La Comisión en Liquidación recibió como instrumentos de descripción del fondo documental los siguientes:
 - ✓ Descripción fondo documental (Directriz ISAAR – CPF)
 - ✓ Inventarios documentales por dependencia (.xls)
 - ✓ Base de datos ISAD-G en archivo plano (.xls/.csv)
 - ✓ Índice electrónico (.xls/.csv)
- Se evidenciaron documentos en formatos especiales que no cuentan con procesos técnicos archivísticos y se encuentran en el mueble tipo colmena, planoteca y pinacoteca; se debe aplicar el proceso de digitalización para cada uno de los documentos e ingresar las imágenes resultantes en el expediente electrónico que corresponda y también, para la debida conservación de los soportes se debe utilizar un aislante como película protectora para enrollarlos y disponerlos nuevamente en la ubicación correspondiente.

Una vez finalizado el levantamiento de inventario de los documentos de archivo que carecen de procesos técnicos y luego de cotejar los inventarios de transferencia primaria que hizo entrega la Comisión de la Verdad, desde la Liquidación se puede concluir que:

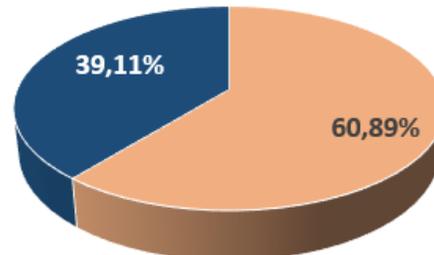
- De la documentación física del fondo documental de la Comisión de la verdad resta por intervenir técnicamente el **40,33%** de sus expedientes y de igual manera el **39,11%** de los expedientes electrónicos deben recibir los procesos técnicos archivísticos que corresponde.

Expedientes en Soporte Físico



■ Exp Físicos Procesados ■ Exp Físicos sin Procesar

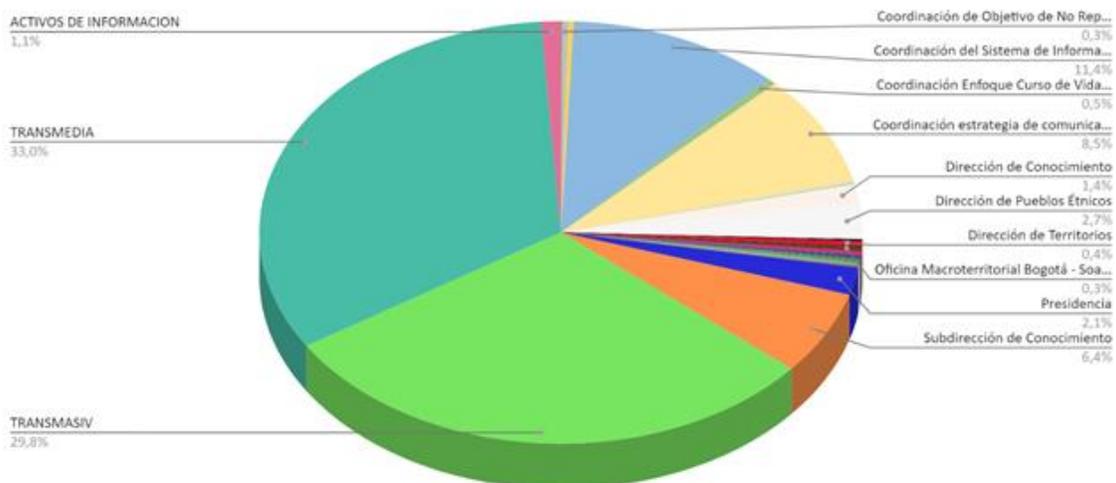
Expedientes en Soporte Electrónico



■ Exp Electrónicos Procesadas ■ Exp Electrónicos sin Procesar

- Es importante que los documentos de archivo que se encuentren en grandes formatos reposen en los mobiliarios para documentos especiales (planoteca, pinacoteca, mueble tipo colmena y unidades de almacenamiento del fondo electrónico NAS), la verificación de inventarios documentales, la seguridad de la información, adecuados para su conservación y preservación a largo plazo.

Volúmen TB



- Un volumen cercano al 74% (Directorios: TRANSMEDIA, TRANSMASIV y Coordinación del Sistema de Información Misional), de la información electrónica entregada por la Comisión de la Verdad requiere la totalidad de los procesos técnicos de organización (clasificación, ordenación y descripción).
- Los expedientes de la serie Fuentes Primarias de Información entregados sin procesar, carecen en un 62% del archivo de etiquetado en formato .json que garantizaría el acceso a la información.

- Con el fin de completar el campo de *Alcance y Contenido* en la base de datos ISAD-G, se requiere descargar los metadatos descriptivos para las series documentales FUENTES PRIMARIAS DE INFORMACIÓN, CASOS E INFORMES PRESENTADOS A LA CEV y SOLICITUDES DE FUENTES EXTERNAS DE INFORMACIÓN, para lo cual se requiere normalizar la codificación que identifica los expedientes.
- A fecha de elaboración del presente diagnóstico, no se tiene acceder a los directorios electrónicos de las entregas extemporáneas de las siguientes dependencias:
 - Coordinación Objetivo de Convivencia
 - Oficina Territorial Villavicencio
 - Secretaría General
- Luego de la revisión de los inventarios de la información electrónica sin procesar, no se identificaron registros de las siguientes dependencias:
 - Dirección para el Diálogo Social
 - Dirección de Pueblos Étnicos
 - Secretaría General
 - Oficina Macroterritorial Orinoquía
 - Oficina Territorial Florencia
 - Oficina Territorial Santa Marta
- No se identifica dentro del fondo físico o electrónico los expedientes de la serie documental “ACUERDOS DEL PLENO DE COMISIONADOS”, al igual que el consecutivo de “RESOLUCIONES” de la vigencia 2022
- Para la subserie documental “Actas Decisorias del Pleno de Comisionados” se evidencian las actas sin numeración y numeración repetida.
- Los documentos físicos entregados sin procesar de la serie CASOS E INFORMES PRESENTADOS A LA CEV deben conformarse en su totalidad.

4. ANEXOS

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
Sincedejo: 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 pensum 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 (SIVJRNR)" 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 SIVJRN 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

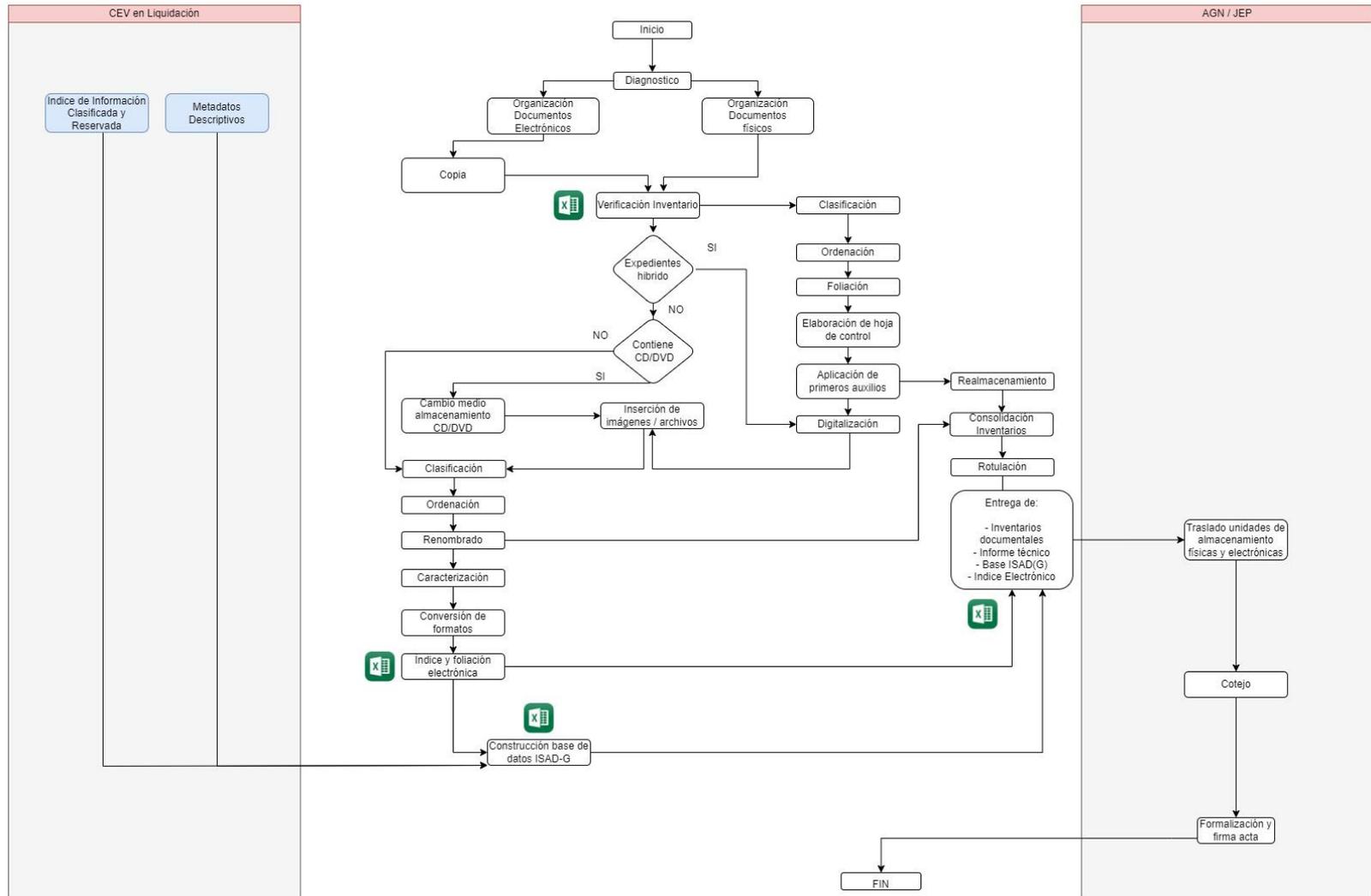


Resolución 108 del 02 de octubre de 2019". Bogotá D.C. 2020

4.9 Notas de mantenimiento

Creado por Mayorga C., Alejandro;

ANEXO 2. ESTRUCTURA DESGLOSADA DE TRABAJO - EDT
 Proyecto: Intervención archivística documentación sin procesar fondo documental CEV



- Anexo 3. PO3.SA Política de Gestión Documental.
- Anexo 4. PL1.SA Plan Institucional de Archivos.
- Anexo 5. F1.I1.P5.SA Cuadro de Clasificación Documental – CCD.
- Anexo 6. F2.I1.P5.SA Tablas de Retención Documental – TRD.
- Anexo 7. PG7.SA Programa de Gestión Documental – PGD.
- Anexo 8. PG8.SA Programa de Documentos Vitales o Esenciales
- Anexo 9. PG9.SA Programa de Documentos Especiales.
- Anexo 10. PG10.SA Programa de Reprografía.
- Anexo 11. M1.SA Sistema Integrado de Conservación – SIC
- Anexo 12. PG1.SA Programa de Capacitación y Sensibilización.
- Anexo 13. PG2.SA Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas y Sistemas de Almacenamiento.
- Anexo 14. PG3.SA Programa de Saneamiento Ambiental para Depósitos de Archivo.
- Anexo 15. PG4.SA Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales en Áreas de Archivo.
- Anexo 16. PG5.SA Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Material Documental.
- Anexo 17. PG6.SA Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento.
- Anexo 18. F1.P5.SA Inventarios Documentales.
- Anexo 19. Base de datos ISAD-G.
- Anexo 20. Índices electrónicos.
- Anexo 21. PL3.SA Plan de Preservación a Largo Plazo
- Anexo 22. PO4.SA Política Preservación Digital a Largo Plazo V1