

MEMORIA DESCRIPTIVA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (VERSIÓN 2)

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

2021

Dirección Administrativa y Financiera
Área de Gestión Documental
Bogotá D.C. - Colombia

TABLA DE CONTENIDO

1. MEMORIA DESCRIPTIVA	3
1.1. INTRODUCCIÓN	3
1.2. NATURALEZA JURÍDICA Y REGIMEN LEGAL	3
1.3. MISIÓN.....	4
1.4. VISIÓN	4
1.5. OBJETIVOS	4
1.6. MAPA DE PROCESOS	5
1.7. METODOLOGIA DE ACTUALIZACIÓN DE TRD.....	6
1.7.1. Estructura Orgánica y Funciones	6
▯ Despliegue Territorial	9
1.7.2. Cuadro de Clasificación Documental - CCD	10
▯ Codificación de dependencias.....	10
1.7.3. Valoración Documental.....	12
1.8. DIGILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	19
1.9. GLOSARIO DE AGRUPACIONES DOCUMENTALES MISIONALES	19

1. MEMORIA DESCRIPTIVA

El presente documento obedece a la primera actualización y segunda versión de las Tablas de Retención Documental de la *COMISION PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN - CEV*, que evidencia principalmente movimientos en su estructura orgánica, cambios en la producción documental en el cumplimiento de sus funciones y reacciones a la emergencia sanitaria causada por el virus SARS-CoV-2 que produce la enfermedad conocida como Covid-19, entre otros.

1.1. INTRODUCCIÓN

La *COMISION PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN - CEV*, nace 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 (SIVJNR), 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.

La Comisión está integrada por 11 Comisionados, seis hombres y cinco mujeres, quienes fueron seleccionados por el Comité de Escogencia, en noviembre de 2017, previo 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.

1.2. NATURALEZA JURÍDICA Y REGIMEN LEGAL

Su naturaleza jurídica la define como un 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. Su objeto es conocer la verdad de lo ocurrido en el marco del conflicto armado y contribuir al esclarecimiento de las violaciones de derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario; buscar el reconocimiento de las víctimas, el reconocimiento voluntario de las responsabilidades individuales y colectivas de quienes participaron directa e indirectamente en el conflicto armado, el reconocimiento de la sociedad de esas violaciones e infracciones; y promover la convivencia en los territorios para garantizar la no repetición.

La Comisión centra sus esfuerzos en garantizar la participación de las víctimas, asegurar su dignificación y contribuir a la satisfacción de su derecho a la verdad en el ejercicio de sus funciones. Así mismo, y de acuerdo con sus criterios orientadores, deberá garantizar los enfoques de género, étnico, etario y psicosocial, entre otros, y atender las características particulares de las poblaciones y personas en condiciones de vulnerabilidad

especialmente afectadas por el conflicto armado, dando especial atención a las dinámicas regionales y la diversidad de los territorios afectados, y así contribuir al objetivo final de la paz.

Por su parte, el artículo 3° del Decreto 588 de 2017 “Por el cual se organiza la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la no Repetición, establece que: la Comisión tendrá un régimen legal propio. En consecuencia, la determinación de su organización, su estructura, sus funciones, atribuciones y los contratos en que sea parte, se regirán exclusivamente por las normas contenidas en la Constitución Política, en este Decreto-Ley, en su Reglamento y en las demás normas que regulen su funcionamiento.

La entidad, consciente del alcance de su naturaleza autónoma constitucional, adoptó el manual de contratación que, además de respetar el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés, y los principios de la función administrativa que gobiernan el que hacer contractual público, sigue los lineamientos diseñados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente para las entidades estatales con régimen especial, y las directrices de la Ley 1712 de 2014 en lo referido a su obligación de divulgar la información pública contractual bajo su posesión o custodia. (Anexo 1. M1.JC. Manual de Contratación. <https://comisiondelaverdad.co/la-comision/mapa-de-procesos/gestion-juridica-y-contractual/2-quias-manuales-metodologias-protocolos-instructivos/m1-jc-manual-de-contratacion>

1.3. MISIÓN

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

1.4. VISIÓN

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

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

1.5. OBJETIVOS

La Comisión, de conformidad con lo establecido en el Decreto 588 de 2017, artículo 2°, deberá cumplir con los siguientes objetivos:

1. Contribuir al esclarecimiento de lo ocurrido, de acuerdo con los elementos del Mandato y ofrecer una explicación amplia de la complejidad del conflicto armado, de tal forma que se promueva un entendimiento compartido en la sociedad, en especial de los aspectos menos conocidos del conflicto, como el impacto del conflicto en los niños, niñas y adolescentes y la violencia basada en género, entre otros.
2. Promover y contribuir al reconocimiento. Eso significa el reconocimiento de las víctimas como ciudadanos y ciudadanas que vieron sus derechos vulnerados y como sujetos políticos de importancia para la transformación del país; el reconocimiento voluntario de responsabilidades individuales y

colectivas por parte de todos quienes de manera directa o indirecta participaron en el conflicto como una contribución a la verdad, a la justicia, a la reparación y a la no repetición; y en general el reconocimiento por parte de toda la sociedad de ese legado de violaciones e infracciones como algo que merece el rechazo de todos y que no se debe ni se puede repetir.

3. Promover la convivencia en los territorios, en el entendido de que la convivencia no consiste en el simple compartir de un mismo espacio social y político, sino en la creación de un ambiente transformador que permita la resolución pacífica de los conflictos y la construcción de la más amplia cultura de respeto y tolerancia en democracia.

Estos tres objetivos deberán contribuir a crear las condiciones estructurales para la convivencia de todos los colombianos y sentar las bases de la no repetición, la reconciliación y la paz estable y duradera.

1.6. MAPA DE PROCESOS

La Comisión funciona bajo un Modelo de Gestión que caracteriza 5 procesos estratégicos, 5 procesos misionales, 7 procesos de apoyo y 1 proceso de evaluación, como se muestra en el siguiente esquema:



Figura 1. Mapa de procesos CEV

La estructura documental del Modelo de Operación de la Comisión de la Verdad se encuentra organizada y jerarquizada de la siguiente manera:

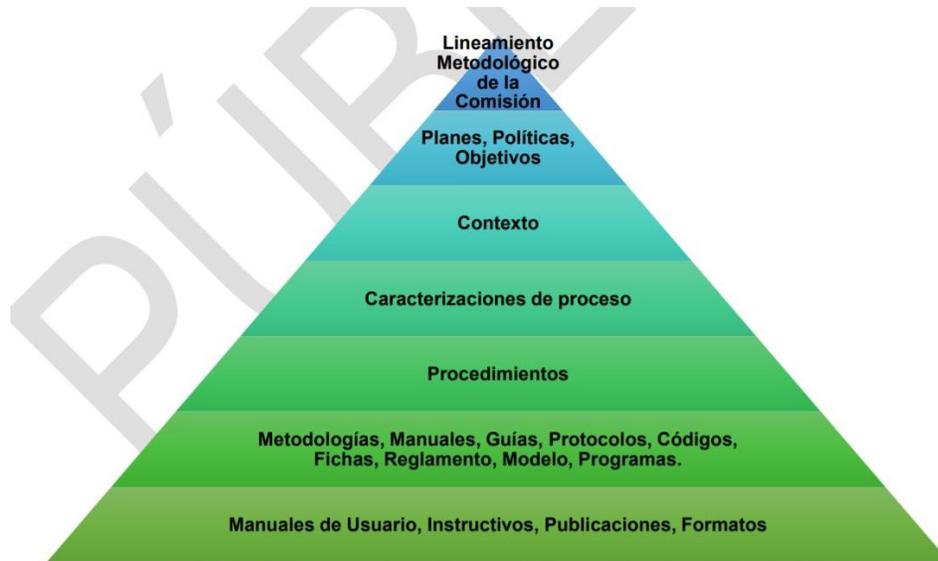


Figura 2. Estructura de documentos para el Sistema de Gestión

La información sobre el procedimiento elaboración, modificación, anulación y control de documentos, se encuentra disponible para consulta en el siguiente enlace: <https://comisiondelaverdad.co/la-comision/mapa-de-procesos/direccionamiento-estrategico-seguimiento-y-evaluacion/1-procedimientos/p1-dese-elaboracion-modificacion-o-eliminacion-y-control-de-documentos>

1.7. METODOLOGIA DE ACTUALIZACIÓN DE TRD

Para la actualización del instrumento TRD, se realizó en primera instancia una revisión de la estructura orgánica y el manual de funciones vigentes en la Comisión, con el fin de identificar cambios estructurales y funcionales.

Seguidamente, se dió inicio a una ronda de entrevistas con las dependencias productoras que permitió comprobar en cada una de éstas, nueva producción documental (Series, subseries y tipologías), series y subseries sin producción documental, cambios en las denominaciones y soportes de los documentos, entre otros cambios que se suscitaron en el transcurrir natural de la ejecución de actividades propias de sus funciones. Los soportes de esta actividad se registraron en archivos audiovisuales y actas de reunión que hacen parte integral del presente documento como Anexo 2. Entrevistas productores / Actas de Reunión.

Inmediatamente identificada la producción documental se procedió a ajustar la codificación de dependencias, series y subseries, resultado que se muestra en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.

Finalmente, en el proceso de valoración, se ajustaron tiempos de retención, disposiciones finales y procedimientos de las series y subseries definidas; el resultado de esta actividad se presenta en las Tablas de Retención Documental – TRD (Versión 2).

1.7.1. Estructura Orgánica y Funciones

La estructura orgánica de la Comisión, objeto de la presente actualización se establece a partir de la Resolución 014 de 2021, “Por la cual se modifica el artículo 3° 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. (Anexo 3. Resolución número 0014 de 2021 - 23 de marzo de 2021. https://comisiondelaverdad.co/images/Resolucio%CC%81n_14_23_Marzo2021.pdf)

La representación gráfica de la estructura organizacional se muestra en la Figura 1:

REPRESENTACIÓN GRÁFICA ESTRUCTURA ORGÁNICA (Resolución 014 DE 2021)
OBJETO: Actualización TRD

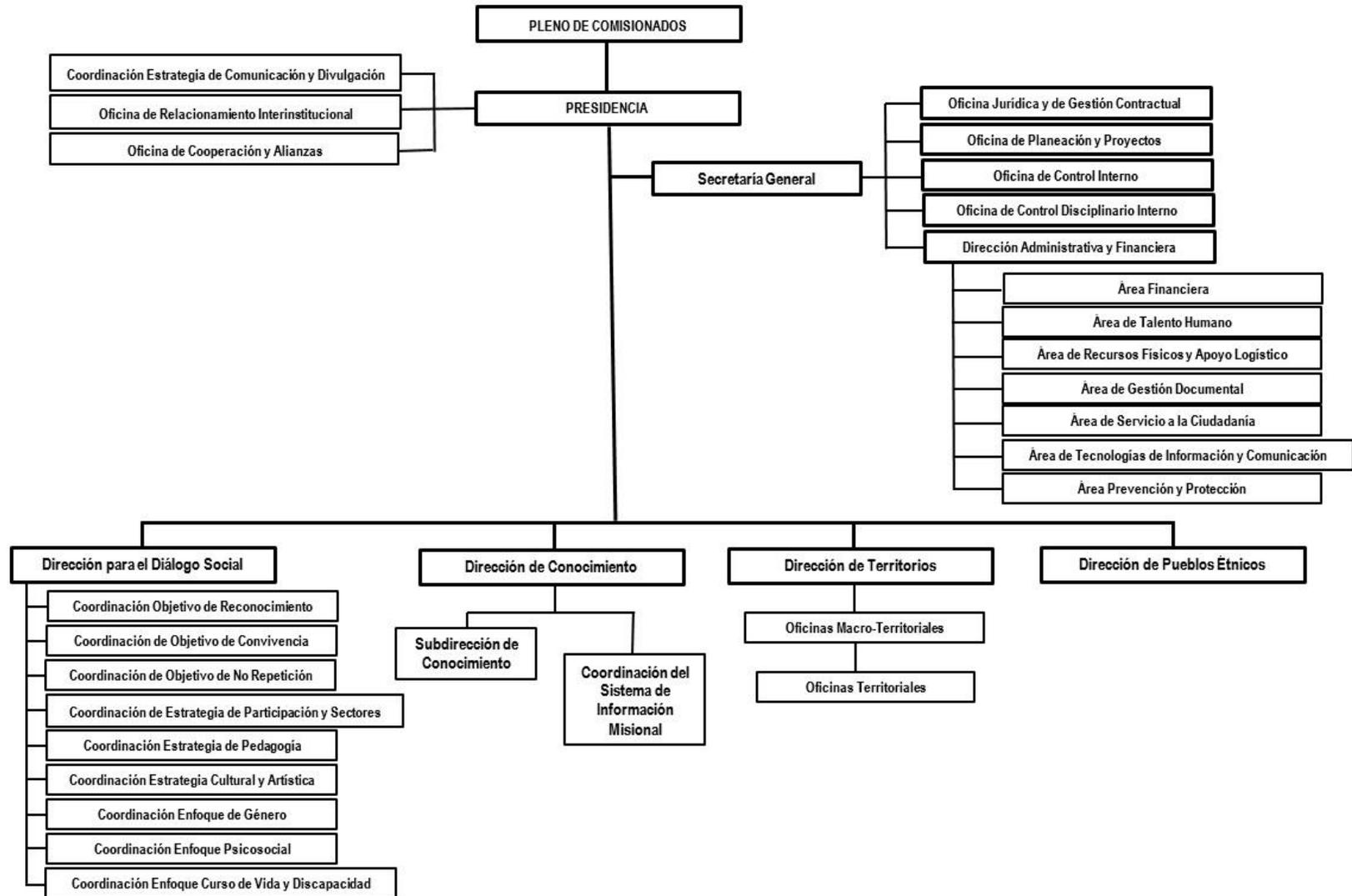


Figura 3. Estructura Organizacional CEV.

Adicionalmente, la misma Resolución adopta el manual de funciones para cada una de sus dependencias y lo presenta como anexo al documento. (Anexo 4. M1.DESE. Manual de Funciones por Dependencia - Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición. https://comisiondelaverdad.co/images/Resolucio%CC%81n_14_23_Marzo2021.pdf)

Nota: Es importante esclarecer que la Oficina de Relacionamento Interinstitucional no evidenció producción documental, por lo cual se codifica en la estructura orgánica, sin embargo, no se presenta Tabla de Retención Documental – TRD para esta dependencia.

➤ Despliegue Territorial

Por su parte, el enfoque territorial se desarrolló a través del despliegue de sedes regionales y territoriales con el ánimo de garantizar la participación de diversos actores, la accesibilidad de las víctimas y promover el proceso de construcción de verdad en diferentes territorios. La comprensión de la configuración territorial de los orígenes y causas, dinámicas e impactos del conflicto armado fue fundamental para garantizar la pertinencia y asertividad de las acciones de la Comisión en todos sus objetivos misionales, para ello se instituyeron las siguientes oficinas Macro-territoriales y Territoriales (Casas de la Verdad):

No	Oficina Macro-territorial
1	Caribe e Insular
2	Antioquia y Eje Cafetero
3	Magdalena Medio
4	Nororiente
5	Pacifico
6	Centroandina
7	Orinoquía
8	Amazonía
9	Surandina
10	Bogotá y Soacha
11	Internacional

Tabla 1. Oficinas Macro-territoriales.

Fuente: Despliegue territorial <https://comisiondelaverdad.co/en-los-territorios/despliegue-territorial>

No	Oficina Territorial	No	Oficina Territorial
1	Aguachica	15	Pasto
2	Valledupar	16	Puerto Asís
3	Quibdó	17	Bucaramanga
4	Montería	18	Sincelejo
5	Cúcuta	19	Barrancabermeja
6	Cundiboyaca – Tunja	20	Arauca
7	Pereira	21	Tumaco
8	San José del Guaviare	22	Apartadó
9	Neiva	23	Barranquilla
10	Ibagué	24	Buenaventura
11	La Dorada	25	Cali
12	Medellín	26	Florencia
13	Santa Marta	27	Yopal
14	Villavicencio	28	Popayán

Tabla 2. Oficinas Territoriales.

Fuente: Despliegue territorial <https://comisiondelaverdad.co/en-los-territorios/despliegue-territorial>

1.7.2. Cuadro de Clasificación Documental - CCD

Consecuencia del proceso de identificación de series y subseries documentales, se presenta en el Anexo 5, el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, estableciendo acorde con la metodología, la codificación y denominación de secciones, subsecciones, series y subseries, como se muestra en el siguiente extracto:

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
1000	PRESIDENCIA			003	ACTAS	022	Actas Comité de Coordinación Interinstitucional del SIVJNR
				003	ACTAS	026	Actas Comité de Seguimiento y Monitoreo a Recomendaciones Informe Final
				003	ACTAS	034	Actas Consejo Asesor Externo CEV
				003	ACTAS	048	Actas Decisorias del Pleno de Comisionados
				005	ACUERDOS DEL PLENO DE COMISIONADOS		
				025	CONCEPTOS	068	Conceptos Analíticos y Reflexivos
				039	DECLARACIONES, PRONUNCIAMIENTOS Y COMUNICADOS DE PRENSA		
				097	INFORMES	170	Informes de Gestión
				097	INFORMES	172	Informes de Gestión Comisionadas y Comisionados
				103	INVENTARIOS	202	Inventarios Documentales
				127	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		
				181	RELATORÍAS		

Figura 4. Extracto Cuadro de Clasificación Documental – CCD

➤ Codificación de dependencias

En el proceso de codificación se utilizaron códigos numéricos para la identificación de dependencias, series y subseries, así:

Atendiendo a que la estructura orgánica de la Comisión presenta cuatro niveles jerárquicos, se utilizó un código numérico único de cuatro dígitos que identifica a cada una de sus dependencias.

CODIFICACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA ACTUALIZACIÓN TRD

No	Código	Dependencia
0	N/A	PLENO DE COMISIONADOS
1	1000	PRESIDENCIA
2	1010	Coordinación Estrategia de Comunicación y Divulgación
3	1020	Oficina de Relacionamento Interinstitucional
4	1030	Oficina de Cooperación y Alianzas
5	1100	SECRETARÍA GENERAL
6	1110	Oficina Jurídica y de Gestión Contractual
7	1120	Oficina de Planeación y Proyectos

8	1130	Oficina de Control Interno
9	1140	Oficina de Control Disciplinario Interno
10	1150	Dirección Administrativa y Financiera
11	1151	Área Financiera
12	1152	Área de Talento Humano
13	1153	Área Recursos Físicos y Apoyo Logístico
14	1154	Área de Gestión Documental
15	1155	Área de Servicio a la Ciudadanía
16	1156	Área de Tecnologías de Información y Comunicación- TIC
17	1157	Área Prevención y Protección
18	2000	Dirección para el Diálogo Social
19	2100	Coordinación Objetivo de Reconocimiento
20	2200	Coordinación de Objetivo de Convivencia
21	2300	Coordinación de Objetivo de No Repetición
22	2400	Coordinación de Estrategia de Participación y Sectores
23	2500	Coordinación Estrategia de Pedagogía
24	2600	Coordinación Estrategia Cultural y Artística
25	2700	Coordinación Enfoque de Género
26	2800	Coordinación Enfoque Psicosocial
27	2900	Coordinación Enfoque Curso de Vida y Discapacidad
28	3000	Dirección de Conocimiento
29	3100	Subdirección de Conocimiento
30	3010	Coordinación del Sistema de Información Misional
31	4000	Dirección de Territorios
32	4100	Oficinas Macroterritoriales
33	4010	Oficinas Territoriales
34	5000	Dirección de Pueblos Étnicos

Tabla 3. Codificación Dependencias

En concordancia con la producción documental y transferencias primarias se identificaron las siguientes oficinas productoras, que se codifican para efectos de identificación y rotulación de unidades de conservación:

Código	Oficina Macroterritorial	Código	Oficina Territorial
4110	Caribe e Insular	4111	Barranquilla
		4112	Montería
		4113	Santa Marta
		4114	Sincelejo
		4115	Valledupar
4120	Antioquia y Eje Cafetero	4121	Apartadó
		4122	Medellín
		4123	Pereira
4130	Magdalena Medio	4131	Aguachica
		4132	Barrancabermeja

		4133	La Dorada
4140	Nororiental	4141	Arauca
		4142	Bucaramanga
		4143	Cúcuta
4150	Pacífico	4151	Buenaventura
		4152	Quibdó
		4153	Tumaco
4160	Centroandina	4161	Cundiboyaca - Tunja
		4162	Ibague
		4163	Neiva
4170	Orinoquía	4171	Florencia
		4172	San José del Guaviare
		4173	Villavicencio
		4174	Yopal
4180	Amazonía	N/A	
4190	Surandina	4191	Cali
		4192	Pasto
		4193	Popayán
		4194	Puerto Asís
4200	Bogotá y Soacha	N/A	
4210	Internacional	N/A	

Tabla 4. Codificación Oficinas Macro y Territoriales.

➤ Codificación de series y subseries documentales

Continuando con el ejercicio de identificación, se codificaron un total de 109 series y 193 subseries documentales que se individualizaron con un código numérico de tres dígitos para cada una, donde las series manejan códigos impares y las subseries códigos pares, el resultado se muestra en el Anexo 4. Cuadro de Clasificación Documental – CCD.

1.7.3. Valoración Documental

El proceso de valoración documental para un fondo como el de la *COMISION PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN – CEV*, requiere una estimación de sus particularidades que se evidencian desde su propia naturaleza, creación y misionalidad; para lo cual se hace necesario describir algunos preceptos y bases conceptuales sobre las que se sustentaron las decisiones relacionadas al establecimiento de valores para su producción documental.

En primer lugar, el [Decreto 588 de 2017](#), establece que La Comisión tendrá como mandato esclarecer y promover el reconocimiento de:

1. Prácticas y hechos que constituyen graves violaciones a los derechos humanos y graves infracciones al Derecho Internacional Humanitario (DIH).
2. Las responsabilidades colectivas.
3. El impacto humano y social del conflicto en la sociedad.
4. El impacto del conflicto sobre el ejercicio de la política y el funcionamiento de la democracia en su conjunto.

5. El impacto del conflicto sobre quienes participaron directamente.
6. El contexto histórico; los orígenes y múltiples causas del conflicto.
7. Los factores y condiciones que facilitaron o contribuyeron a la persistencia del conflicto.
8. El desarrollo del conflicto.
9. El fenómeno del paramilitarismo.
10. El desplazamiento forzado y despojo de tierras con ocasión del conflicto y sus consecuencias.
11. La relación entre el conflicto y los cultivos de uso ilícito.
12. Los procesos de fortalecimiento del tejido social en las comunidades y las experiencias de resiliencia individual o colectiva.
13. Los procesos de transformación positiva de las organizaciones e instituciones a lo largo del conflicto.

Para el logro de los objetivos y del mandato, la Comisión, tiene como eje central asegurar la dignificación de las víctimas y contribuir a la satisfacción de su derecho a la verdad y las garantías de no repetición, bajo los enfoques territorial, diferencial y de género; bajo estas premisas que no presentan antecedente a nivel institucional en el país, se consolida el fondo documental de la Comisión de la Verdad.

Adicionalmente, en atención a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley Estatutaria de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Ley 1712 de 2014, donde se determina que no son oponibles las reservas en materia de acceso a la información pública frente a las violaciones de los Derechos Humanos o infracciones al DIH; se definió que en cumplimiento de su mandato, la Comisión podría requerir de las instituciones públicas la información necesaria para el ejercicio de sus funciones, sin que pueda oponerse reserva alguna; en todo caso, se debería garantizar la reserva de la misma.

En este orden, la naturaleza, misión y marco legal de la Comisión sugieren la producción o recibo de documentos relativos a los Derechos Humanos – DDHH o el Derecho Internacional Humanitario – DIH, que están amparados por el deber constitucional de la debida gestión, actualización y administración por parte de las entidades del Estado bajo cuya posesión, custodia y control se encuentran los archivos públicos.

También es importante acotar algunas particularidades desde el punto de vista procedimental, impuestas por la misma temporalidad definida para la Comisión, exigiendo un inicio de labores y de generación de documentos de manera simultánea a la planeación y desarrollo de los procesos y procedimientos como derroteros de la ejecución de actividades.

Estas especialidades sumadas a las expuestas anteriormente, hacen ineludible la denominación de algunas series y subseries “sui generis” (en el cumplimiento de sus funciones misionales), que, gracias a su peculiaridad, permiten agrupar documentos concebidos en distintas etapas que testifican sobre los niveles de madurez que logró alcanzar su sistema de gestión; y aunque presenten distintas descripciones y caracteres diplomáticos corresponden al cumplimiento de una misma función.

Por otra parte, para las series documentales generadas en cumplimiento de las actividades administrativas, relacionadas con la administración de los recursos financieros, humanos, físicos, técnicos y tecnológicos, se observó lo citado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación, que ofrece para todo su índice, propuestas de denominación, definición, tiempos de retención y disposición final que facilitaron su proceso de valoración documental. La herramienta Banco Terminológico se encuentra disponible para consulta en el siguiente enlace: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php>

Por último, y no siendo todo por mencionar, las medidas adoptadas para mitigar el impacto de la emergencia sanitaria ocasionada por el virus que causó la enfermedad Covid-19, determinaron cambios en la producción documental que marcan un nuevo elemento de análisis para su valoración, en cuanto a la aplicación de los procedimientos para la disposición final de los documentos.

1.7.3.1. *Tiempos de Retención*

La determinación de los tiempos de retención para las series y subseries documentales identificadas se fundamenta en un análisis de valoración primaria y la legislación que rige en particular para cada una de las agrupaciones documentales, abarcando las necesidades precaucionales de la Comisión en cuanto a posibles acciones disciplinarias, fiscales, laborales, contables, civiles y penales.

***Nota:** Los tiempos de retención propuestos en la etapa de Archivo de Gestión para series y subseries documentales, en ningún caso superan los tres (3) años, correspondientes al tiempo de vigencia planteado inicialmente para la Comisión. La aplicación del tiempo de retención en la etapa de Archivo Central para efectos de transferencias secundarias, queda sujeta a decisiones sobre la entidad destinataria del fondo, extensión del mandato de la Comisión, entre otras.*

El compendio normativo que apoyó el proceso de valoración documental abarca las normas externas aplicables a la función administrativa contenidas en la Constitución, actos legislativos, leyes, ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, circulares y demás normas y documentos que se encuentran inmersos en la gestión de la Comisión de la Verdad; así mismo contiene las normas internas como los acuerdos, resoluciones, circulares y en general, todas las normas de interés para la entidad.

Las normas citadas en las TRD, junto a todo el compendio normativo relacionado se encuentran disponibles para consulta en el Anexo 5. Normograma, disponible en formato descargable (.xls) en el siguiente enlace: <https://comisiondelaverdad.co/la-comision/normatividad>

Los valores primarios mencionados se definen así:

✚ **Administrativo:** Es el valor que poseen los documentos para la entidad que los originó, como soporte del desarrollo de sus actividades, y que responden a los procesos administrativos.

Para los documentos en que solo se identificó este valor y su información se contiene en otras series o subseries documentales se otorga un tiempo de retención de **2 años**; así mismo, se requirió consultar la regulación que fija la prescripción de las acciones administrativas, como se evidencia en la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario, que en su artículo 30, señala:

***“ARTÍCULO 30. TÉRMINOS DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA.** <Artículo derogado a partir del 1 de julio de 2021, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019> <Artículo modificado por el artículo 132 de la Ley 1474 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.”*

Para los archivos que llegaren a servir como prueba o testimonio de procesos disciplinarios se propone un tiempo mínimo de retención de **5 años**.

✚ **Fiscal:** Valor que tienen los documentos que informan y justifican el desarrollo de gastos y los de carácter tributario, por lo cual son de utilidad el Tesoro o Hacienda Pública.

✚ **Contable:** es el valor que tienen los documentos que respaldan el conjunto de cuentas, registros contables de ingresos, egresos, pasivos, activos o patrimonio de una entidad.

A los documentos en que se identificaron valores fiscales o contables se otorgó un tiempo de retención de **10 años** en concordancia con la Ley 962 de 2005.

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

Para los documentos que ostentan valores jurídicos y legales se establecieron tiempos de retención de **20 años** y **80 años**, relacionados a la prescripción de acciones civiles, penales y laborales.

Se indicó en la columna “Procedimiento”, el momento a partir del cual se debe contar el tiempo de retención establecido para cada una de las series y subseries.

Para las series donde no se puede establecer específicamente el momento o el tipo documental que cierra el expediente, se atiende lo citado en el Acuerdo AGN 002 de 2014 “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”, que en su texto reza:

- ARTICULO 10°. Cierre del expediente.** El cierre de un expediente se puede llevar a cabo en dos momentos:
- 1. Cierre administrativo:** Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.
 - 2. Cierre definitivo:** Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales. Durante esta fase se pueden agregar nuevos documentos.

Por ejemplo, para la serie documental HISTORIAS LABORALES, citamos un extracto de Concepto Técnico del Archivo General de la Nación, así:

“...De igual forma, se referencia lo mencionado en la Circular conjunta 004 de 2003, de asunto: Organización de las Historias Laborales, que relaciona algunos de los tipos documentales con que se daría el cierre administrativo a los expedientes de la serie, así:

Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

En este orden, el cierre del expediente de historia laboral de un funcionario obedece a la culminación de la relación empleado – empleador, que se oficializaría con alguno de los documentos anteriormente mencionados o el acta de defunción del funcionario...”

En este caso y para las demás series documentales donde no se puede determinar específicamente el cierre del expediente, se atenderá lo dispuesto en el citado Acuerdo.

1.7.3.2. Disposición Final

La disposición final se definió de acuerdo con el análisis de valores secundarios de la documentación producida en la entidad, en ese entendido se establece lo siguiente:

➤ **Conservación Total**

En este proceso, la conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Comisión, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura”. (Mini- manual tabla de retención y transferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001. P.88.)

En primer término, como criterio de valoración se observa la clasificación de los documentos de archivo que conforman tres grandes categorías:

Documentos dispositivos o imperativos: Son aquellos en que la autoridad asienta su voluntad con intención de ser obedecida. Por ejemplo, *ACUERDOS DEL PLENO DE COMISIONADOS, RESOLUCIONES, Circulares dispositivas, Actas Decisorias del Pleno de Comisionados.*

Documentos testimoniales o probatorios: Son aquellos en que la autoridad asienta o acepta una información, de modo que haga fe y tenga valor legal. Por ejemplo, ESTADOS FINANCIEROS, Actas Consejo Asesor Externo CEV, Actas Comité de Coordinación Interinstitucional del SIVJRNR, Actas del Comité de Seguimiento y Monitoreo a Recomendaciones Informe Final, Conceptos analíticos y reflexivos.

Documentos informativos o noticiosos: Son aquellos en que un sujeto cualquiera asienta una información o noticia relacionada con una tramitación. Las dos primeras categorías debían ser emitidas o aceptadas oficialmente por la autoridad. Los informativos pueden provenir de cualquier nivel del organigrama y dirigirse hacia cualquier nivel, tanto de igual a igual, como de arriba abajo, viceversa o de afuera adentro de dicho organigrama. Ejemplos: Informes a Entes de Control.

Las subseries documentales correspondientes a las Actas de los Comités (serie ACTAS), se establecieron para conservación total, por tratarse de documentos que registran las decisiones de los diferentes entes colegiados, en materia de su competencia y que, por acto administrativo o normativo, son producidos y custodiados en la dependencia que ostente la Secretaría Técnica del mismo. Por ejemplo: Actas de Comité Administrativo y de Gestión, Actas de Consejo Técnico, Actas Comité de Convivencia Laboral, Actas Comité Operativo de Emergencias (COE).

De manera similar, las series y subseries documentales que reflejen planeación o programación como primer momento de la gestión, donde se identifiquen, ordenen, armonicen de manera participativa las estrategias para la consecución de objetivos y metas institucionales se consideran de conservación permanente. Por ejemplo: PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS

De igual forma, se tiene en cuenta para otorgar esta disposición final la relación tripartita de la producción documental de la Comisión, con los derechos humanos universales, que son inherentes a todos nosotros, con independencia de la nacionalidad, género, origen étnico, color, religión, idioma, edad, discapacidad o cualquier otra condición; y la búsqueda de la verdad, el esclarecimiento, la convivencia y la no repetición, como pilares fundamentales de la misionalidad de la entidad. Por ejemplo: FUENTES PRIMARIAS DE INFORMACIÓN, SOLICITUDES FUENTES EXTERNAS DE INFORMACIÓN.

En general, las series documentales relacionadas con el cumplimiento de las funciones misionales de la Comisión, por considerarse con valores históricos, investigativos y culturales, son consideradas para Conservación Total.

Se aclara que las series documentales que se definan para Conservación Total, se conservaran en su soporte original, independientemente de que se proponga en el procedimiento un cambio de soporte con fines de préstamo y consulta. De igual forma, es importante mencionar que las transferencias secundarias objeto de la aplicación del presente instrumento, se realizarán a la entidad que se defina como receptora del fondo.

El procedimiento para la conservación y preservación de los documentos consideradas en las TRD como de Conservación Total, se describe en el instrumento Sistema Integrado de Conservación – Anexo 6. Del presente documento, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, disponible para consulta en el siguiente enlace: <https://comisiondelaverdad.co/la-comision/mapa-de-procesos/servicios-administrativos/2-quias-manuales->

[metodologias-protocolos-instructivos/pl2-sa-plan-de-preservacion-a-largo-plazo/pl2-sa-plan-de-preservacion-a-largo-plazo-v1](#)

➤ *Eliminación*

Este proceso se aplica a aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y no poseen valores secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. El proceso de eliminación se debe sustentar en la Tabla de Retención Documental aprobada por la Comisión, en la cual debe estar registrada la información respecto al proceso y se accionará de acuerdo con la normativa, puntualmente lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura” Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos y en el Acuerdo 004 de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD” ARTÍCULO 22”. Eliminación de Documentos; observando lo anterior, la Comisión documentará los procedimientos y técnicas para realizar esta disposición final que comprenda los documentos de archivo tanto físicos como electrónicos.

***Nota:** Este procedimiento estará a cargo del Área encargada del archivo central hasta la fecha en que se realice la entrega al destinatario que conservará el fondo de la Comisión; se llevará a cabo anticipadamente al cierre de la Comisión, previa publicación de inventarios y acta de eliminación autorizada por el Comité Administrativo y de Gestión, o quien haga sus veces, en la fecha de cumplimiento de los tiempos de retención.*

Para determinar cuáles series y subseries serán objeto de eliminación, se tuvo en cuenta criterios como:

Criterio de procedencia y evidencia: Normalmente son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de un rango superior, que los de las instituciones delegadas o periféricas; son más importantes los documentos referidos al ejercicio de las funciones específicas, que los relativos a las comunes de cualquier administración.

Criterio de contenido: Es mejor conservar los documentos que contienen la información comprimida, que extendida es decir pueden suprimirse en principio los documentos cuyos datos esenciales se encuentren en otros documentos que los compile, sobre todo si este último está impreso. (ROMERO, Tallafigo Manuel, Archivística y Archivos). Por ejemplo: CONCILIACIONES, Informes de Gestión, Inventarios Documentales, Libro Diario.

➤ *Selección*

Proceso por el cual se escoge una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente. Para determinar las series que tienen como disposición final, la Selección, se tuvo en cuenta los siguientes criterios:

Alcance: La selección puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia.

Volumen: La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.

Valor Informativo: la selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.

Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo”. (Mini- manual tabla de retención y transferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001. P.28.). Por ejemplo: Contratos de Prestación de Servicios, Contratos de Suministro.

Para determinar los tamaños de muestra de las series o subseries de disposición final Selección, se tuvo en cuenta el volumen de producción de cada una de las series documentales y una capacidad prudente de almacenamiento.

De igual manera, se establecieron para esta disposición final, los siguientes tipos de muestreo:

Muestreo aleatorio simple, donde toda unidad tiene igual probabilidad de representar una serie; en este caso se deberá aplicar una fórmula estadística.

Muestreo sistemático, que tiene como guía la cronología, es decir, guardar intervalos de tiempo y eliminar otros.

Muestreo selectivo o cualitativo, con arreglo a una pauta determinada dando un valor especial a ciertos expedientes con fines de investigación.

Se aclara que los expedientes escogidos de las series documentales que se definan para la disposición final de Selección, se conservaran en su soporte original, independientemente de que se proponga en el procedimiento un cambio de soporte con fines de préstamo y consulta.

➤ Digitalización

Es la técnica que permite que información que se encuentra en un soporte analógico sea convertida en datos digitales para que pueda ser leída o consultada en un computador. Los requisitos de digitalización aprobados por la Comisión se consignan en el Programa de Reprografía, disponible en el siguiente enlace: <https://comisiondelaverdad.co/la-comision/mapa-de-procesos/servicios-administrativos/2-guias-manuales-metodologias-protocolos-instructivos/pg10-sa-programa-de-reprografia>

Este proceso se aplicará para las series y subseries que tienen como disposición final *Conservación Total* y *Selección*, con el fin de proteger el soporte original y tener disponible para consulta el soporte digital; en ningún caso significa la eliminación del soporte original, salvo en algunas series documentales del Área Financiera contempladas la Ley 962 de 2005 “*Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.*”, que en su articulado cita:

ARTÍCULO 28. RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. *Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información.*

Lo anterior sin perjuicio de los términos menores consagrados en normas especiales.

Adicionalmente, en concordancia con lo establecido en el Decreto 410 de 1971, “Por el cual se expide el Código de Comercio”, así:

ARTÍCULO 60. <CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS Y PAPELES CONTABLES - REPRODUCCIÓN EXACTA>. *<Ver Notas del Editor> Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción. Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.*

la misión de la Comisión, especialmente para el desarrollo de procesos de esclarecimiento, contexto y contraste. Esta recepción se dio en distintos espacios de trabajo de comisionados y funcionarios, donde en ocasiones integrantes de comunidades y organizaciones entregaron a la Comisión en cabeza de cualquiera de sus funcionarios bajo el principio de buena fe y de construcción de confianza, los documentos que pudieran servir para el reconocimiento, esclarecimiento o convivencia, en la mayoría de casos sin tener la oportunidad de registros oficiales de recepción, ya que la confianza y la autonomía de la Comisión es lo que reviste esta documentación de legitimidad.

ESTRATEGIA: Las series documentales de *ESTRATEGIA* agrupan los documentos que por función definieron el marco estratégico, conceptual, y metodológico para la consecución de los objetivos de cada una de las dependencias en la cual se encuentra listada.

FUENTES PRIMARIAS DE INFORMACIÓN: Los expedientes registran el proceso de la toma de testimonios individuales y colectivos desarrollada por el equipo especial de entrevistas, de los cuales se extrae información necesaria para el cumplimiento del objetivo de esclarecimiento de la verdad y como insumo para la redacción del Informe Final para dar cumplimiento al mandato de la Comisión. Incluye las subseries documentales Diagnósticos Comunitarios; Entrevistas en Profundidad; Entrevistas en Profundidad Comparecientes ante la JEP, Actores Armados y Terceros Civiles; Entrevistas Colectivas; Entrevistas Individuales Actores Armados; Entrevistas Niños, Niñas y Adolescentes; Entrevistas Individuales Terceros Civiles; Entrevistas Individuales Víctimas, Familiares o Testigos; Entrevistas Sujetos Colectivos Étnicos; Historias de Vida.

INFORME FINAL DEL MANDATO: Esta serie documental incluye el original de Informe Final del Mandato, describe las acciones adelantadas para la planificación y avance de las gestiones necesarias para la producción del texto del Informe Final en el que se registra el resultado del cumplimiento del mandato y de sus objetivos estratégicos de esclarecimiento, reconocimiento, convivencia y no repetición; igualmente, las gestiones para su producción editorial.

METODOLOGÍAS PARA EL DIALOGO SOCIAL - Espacios para una escucha plural: Los documentos que conforman esta serie evidencian la aplicación de las técnicas en el proceso que la Comisión llevó a cabo alcanzar una escucha plural, a través de un proceso que facilitó aportes sustanciales al trabajo de la Comisión por parte de diversos actores/sectores que estuvieron interesados en participar y de aquellos que no han participado activamente en las iniciativas adelantadas por la Comisión para el cumplimiento de sus objetivos misionales o de aquellos que lo han hecho de manera marginal.

PROCESOS - Procesos de Construcción de Aprendizajes para La Convivencia - Procesos para la Construcción de Diálogos y Acuerdos para la Convivencia y Buen Vivir: Por una parte, documenta procesos que permitieron la identificación de experiencias que facilitan el intercambio y la apropiación en otros escenarios; el reconocimiento de las resistencias, los mecanismos de superación, los procesos de reconciliación y las transformaciones sociales que tuvieron lugar durante el conflicto armado para resaltar las experiencias positivas; por otro, el establecimiento de consensos y acciones que permitieron reconstruir el tejido social y la confianza ciudadana afectadas a causa del conflicto armado interno, fortaleciendo la cooperación entre diversos actores para la promoción de una cultura democrática y propiciar la gestión y la transformación pacífica de conflictos.

PROCESOS DE INVESTIGACIÓN: Registra hechos e iniciativas relacionadas con el acuerdo de paz y la superación de un conflicto armado interno desde 1958 a 2016, lo cual a su vez implica impactos y afrontamientos sociales, políticas y culturales en contextos regionales, nacionales e internacionales amplios. Incluye la subserie Procesos de Investigación Para la Gestión del Conocimiento.

PROYECTOS DE ACOMPAÑAMIENTO A ORGANIZACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE ARCHIVOS: Los expedientes agrupados en esta serie evidencian el diseño e implementación de la ruta de

acompañamiento a organizaciones que apoyan el desarrollo de la misión de la Comisión, para el fortalecimiento de sus archivos en perspectiva de recepción.

PROYECTOS SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL: Los expedientes almacenan información sobre el desarrollo de proyectos con una temporalidad definida y un resultado único que son responsabilidad de los equipos de trabajo del Sistema de Información Misional. La serie abarca Proyectos de Analítica de Datos, Apropiación Social, Coleccionamiento Colaborativo, Desarrollo de Herramientas SIM y Listas Controladas.

PROYECTOS TRANSMEDIA DIGITAL: Estos documentos relatan el origen, desarrollo y desenlace del conflicto armado entre 1956 y 2016. Los documentos producidos en el proceso de la transmedia consolidan el relato total del Informe final, teniendo en cuenta los resultados de la investigación y todas las piezas, que enriquecen, contextualizan y aportan información a la sociedad, a partir de la experiencia de la Comisión en todos sus objetivos: esclarecimiento, reconocimiento, convivencia y no repetición.

RELACIONAMIENTO ACTORES ACADÉMICOS: Aporta información respecto del relacionamiento de la Comisión con diversos actores académicos, comprometidos con el apoyo a los procesos que adelanta la entidad en cumplimiento de su mandato legal.

REPORTES DE CAPTURA Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN MISIONAL: Esta serie documental evidencia el tratamiento dado a la información recibida y recolectada por la Comisión, para facilitar su análisis a través del desarrollo de herramientas de captura para integrar de forma organizada diferentes tipos de fuentes en una interfaz única de búsqueda y visualización, garantizando el acceso a la información por las personas que les corresponde dentro de la entidad y restringiendo accesos externos.

SISTEMATIZACIÓN: Las series listadas como SISTEMATIZACIÓN enuncian el cumplimiento de la función que tienen distintas dependencias de orientar y dirigir el proceso de sistematización de la información obtenida durante el desarrollo del mandato de la Comisión de la Verdad. Documentan las acciones y el aporte de las áreas misionales al informe final de la Comisión de la Verdad, refleja los resultados en torno a todos los componentes del mandato y contiene las conclusiones y recomendaciones sobre el trabajo adelantado.

SISTEMATIZACIÓN FORMA DE TRABAJO DE LA COMISION DE LA VERDAD: Describen la experiencia, retos y desafíos afrontados por la institución y cada uno de sus integrantes; la sistematización de las formas de trabajo de la Comisión para el esclarecimiento de la verdad, la convivencia y la no repetición, que dan a conocer a la sociedad cómo la entidad alcanzó sus objetivos misionales relacionados con el esclarecimiento de la verdad.

SOLICITUDES FUENTES EXTERNAS DE INFORMACIÓN: Registra el proceso administrativo de la aplicación de parámetros para implementar actividades de concertación, referencia y recepción de información, así como de fuentes documentales externas a manera archivos, publicaciones y bases de datos, que apoyan la elaboración de distintos productos de la Comisión en cumplimiento de su mandato.

TRANSVERSALIZACIÓN DE ENFOQUES Y ESTRATEGIA CULTURAL Y ARTÍSTICA: Describe los mecanismos de articulación con los equipos de trabajo de la estrategia cultural y artística, y de los enfoques de género, psicosocial, curso de vida y discapacidad y la Dirección de Pueblo Étnicos desde la función transversal que tienen en la Comisión.