
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> Servicios Administrativos	<b>Versión:</b> 1	<b>Código:</b> PG11.SA

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>2</b>
<b>1. OBJETIVO:</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE:</b> .....	<b>3</b>
<b>2.1. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO</b> .....	<b>3</b>
<b>3. DEFINICIONES:</b> .....	<b>4</b>
<b>4. DESARROLLO:</b> .....	<b>7</b>
<b>4.1. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	<b>13</b>
<b>4.1.1. PLANEACIÓN (Estratégica y de la Función Archivística)</b> .....	<b>14</b>
<b>4.1.2. PRODUCCIÓN</b> .....	<b>15</b>
<b>4.1.3. GESTIÓN Y TRÁMITE</b> .....	<b>16</b>
<b>4.1.4. ORGANIZACIÓN</b> .....	<b>16</b>
<b>4.1.5. TRANSFERENCIAS (ENTREGA DE EXPEDIENTES)</b> .....	<b>20</b>
<b>4.1.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS</b> .....	<b>22</b>
<b>4.1.7. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b> .....	<b>23</b>
<b>4.1.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL</b> .....	<b>24</b>
<b>4.2. ARMONIZACIÓN CON PLANES DE LA ENTIDAD</b> .....	<b>24</b>
<b>5. ANEXOS</b> .....	<b>25</b>
<b>6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> .....	<b>25</b>
<b>7. RELACIÓN DE FORMATOS:</b> .....	<b>26</b>
<b>8. CONTROL DE CAMBIOS:</b> .....	<b>26</b>

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> <b>Servicios Administrativos</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Código:</b> PG11.SA

## INTRODUCCIÓN

La Comisión de la Verdad en Liquidación, observando lo estipulado en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 donde se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011, la Ley 1712 de 2014 en sus artículos 15 y 17 referentes al PGD, procede a elaborar el Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1776 de 2022 “Por el cual se liquida la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición”, en cuyos artículos 2 y 11 establece:

**Artículo 2. Régimen de la liquidación.** *El régimen aplicable a la liquidación de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, en los aspectos no contemplados por el presente decreto o por el Decreto Ley 588 de 2017, será el previsto en el Decreto Ley 254 de 2000 con las modificaciones de la Ley 1105 de 2006 y en cuanto sean compatibles con la naturaleza de la entidad, se aplicarán en lo pertinente las disposiciones sobre liquidación del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y las normas que lo desarrollan. (...)*

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

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


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

*En el proceso de empalme se entregará al Liquidador un informe técnico sobre el archivo de la Comisión.*

*El liquidador estará a cargo de la culminación de los procesos técnicos archivísticos de la documentación y la información en cualquier soporte, formato y medio producida por la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición, velando por su adecuada conservación, preservación y custodia observando lo estipulado en el Decreto 029 de 2015.*

*Las actuaciones del Liquidador en materia archivística deberán garantizar el respeto por los derechos de autor de toda la documentación generada por la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en su fase activa y en la etapa de Liquidación.*

El presente instrumento se fundamenta en la estructura propuesta en el *Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD* (Colombia. Archivo General de la Nación - AGN, 2014) y contempla como marco de referencia para la implementación de la Política de Gestión Documental de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación (en adelante Comisión de la Verdad en Liquidación).

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> <b>Servicios Administrativos</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Código:</b> PG11.SA

En concordancia con las orientaciones del Archivo General de la Nación, se consideran en este instrumento los aspectos archivísticos, administrativos y económicos que obedecen a un documento direccional, que evidencia como se dio el manejo documental para la conformación del archivo de entidad, en concordancia con los principios mencionados en su política de gestión documental y que se constituye en una guía para la entidad que recibirá en transferencia el fondo documental, una vez finalizada la gestión de la Comisión de la Verdad en Liquidación. Aquí se establecen los aspectos normativos, técnicos, administrativos y procedimentales que se consideran en el corto plazo para la conformación del fondo documental de la Comisión de la Verdad en Liquidación en condiciones para su transferencia secundaria.

## 1. OBJETIVO:

Establecer el desarrollo de cada uno de los procesos de la gestión documental, teniendo en cuenta los aspectos normativos, técnicos, administrativos y procedimentales, propendiendo por la correcta conformación del archivo de la Liquidación.

## 2. ALCANCE:

Este documento aplica para toda la documentación producida y recibida por la Comisión de la Verdad en Liquidación, servidores, trabajadores en misión y contratistas, en cumplimiento de sus funciones, para todos sus soportes (análogo o digital) en que se produzcan o se conserven.

El Programa de Gestión Documental de la Comisión de la Verdad en Liquidación abarca la definición y desarrollo de los procesos de la gestión documental, estableciendo las actividades para cada uno de ellos, desde la planeación hasta la valoración documental.

### 2.1. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO


Conforme a la naturaleza jurídica y funciones asignadas a la entidad, el Programa de Gestión Documental se elabora e implementa para generar, organizar, conservar y propender por el acceso de sus archivos a todos los que estén facultados legalmente a consultarlos y tiene como usuarios finales los siguientes:

#### Usuarios internos:

- Servidores, trabajadores en misión y contratistas: todos los integrantes de la Comisión de la Verdad en Liquidación que en cumplimiento de sus funciones y obligaciones gestionen información institucional, son responsables de aplicar las directrices establecidas para cada uno de los procesos de la gestión documental del presente documento.

#### Usuarios externos:

- Ciudadanía en general: que requiera acceder a los archivos de la Liquidación, con el fin de conocer cómo se desarrollaron su operación.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> <b>Servicios Administrativos</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Código:</b> PG11.SA

- **Órganos de control:** el Programa de Gestión Documental facilita la conservación y acceso a las evidencias que dan cuenta de la transparencia de las actuaciones de la Comisión de la Verdad en Liquidación.

### 3. DEFINICIONES:

**ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos

**ACTIVO DE INFORMACIÓN:** Recurso que utiliza un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para que las organizaciones funcionen y consigan los objetivos que se han propuesto por la alta dirección.

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.


**ARCHIVO HISTÓRICO:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> <b>Servicios Administrativos</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Código:</b> PG11.SA

**CUSTODIA DE DOCUMENTOS:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

**DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**DOCUMENTO HISTÓRICO:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.


**EXPEDIENTE:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**FONDO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**GESTIÓN DE DOCUMENTOS:** Gestión documental. Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

**GESTIÓN Y TRÁMITE.** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

**GESTIÓN DOCUMENTAL** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> <b>Servicios Administrativos</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Código:</b> PG11.SA

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**METADATOS:** Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

**ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**PLANEACIÓN DOCUMENTAL.** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

**PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.


**PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

**PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

**RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**SELECCIÓN DOCUMENTAL:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> <b>Servicios Administrativos</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Código:</b> PG11.SA

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**TRÁMITE DE DOCUMENTOS:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**TRANSFERENCIA:** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

**VALORACIÓN:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

#### 4. DESARROLLO:

##### 4.1. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD


A continuación, se detallan los requerimientos necesarios para la implementación del Programa de Gestión Documental:

##### ➤ Normativos

El Programa de Gestión Documental se formula, aprueba, pública y ejecuta en cumplimiento con la legislación vigente y observa los siguientes referentes normativos:


**Tabla 1. Referentes normativos, técnicos y bibliográficos PGD**

<i>Tipo de norma</i>	<i>No./Año</i>	<i>Epígrafe / Título</i>	<i>Tema</i>
<b>Ley</b>	527/1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	Documento Electrónico
<b>Ley</b>	594/2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	Archivística
<b>Ley</b>	962/2005	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	Gestión Administrativa
<b>Ley</b>	1105/2006	Por medio de la cual se modifica el Decreto-ley 254 de 2000, sobre procedimiento de liquidación de entidades	Gestión Administrativa


	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> <b>Servicios Administrativos</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Código:</b> PG11.SA

<i>Tipo de norma</i>	<i>No./Año</i>	<i>Epígrafe / Título</i>	<i>Tema</i>
		públicas de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones.	
<b>Ley</b>	1341/2009	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones–TIC, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.	TIC's
<b>Ley</b>	1581/2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales	Tratamiento de datos personales
<b>Ley</b>	1712/2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	Acceso a la Información
<b>Ley</b>	1755/2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Acceso a la información
<b>Decreto</b>	254/2000	Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional	Gestión Administrativa
<b>Decreto</b>	1080/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	Gestión Documental
<b>Decreto</b>	1776 de 2022	Por el cual se liquida la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición	Gestión Administrativa
<b>Decreto</b>	1930 de 2022	Por el cual se designa el liquidador de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en liquidación y se dictan otras disposiciones	Gestión Administrativa
<b>Decreto</b>	0263/2023	Por el cual se proroga el plazo de liquidación la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación	Gestión Administrativa
<b>Acuerdo AGN</b>	049/2000	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Aplicabilidad: Condiciones de las áreas de archivo. AGN	Conservación Documental
<b>Acuerdo AGN</b>	060/2001	Comunicaciones oficiales. Aplicabilidad: Recepción, envío y radicación de las comunicaciones oficiales.	Comunicaciones Oficiales
<b>Acuerdo AGN</b>	042/2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Aplicabilidad: Organización de archivos - TRD, documentos de apoyo.	Organización Documental
<b>Acuerdo AGN</b>	005/2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Aplicabilidad: Clasificación, ordenación y descripción de archivos. TRD, Inventarios documentales.	Organización Documental
<b>Acuerdo AGN</b>	002/2014	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	Organización Documental
<b>Acuerdo AGN</b>	006/2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de documentos de la ley 594 de 2000. Aplicabilidad: Sistema Integrado de	Conservación y Preservación Documental



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> <b>Servicios Administrativos</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Código:</b> PG11.SA

<i>Tipo de norma</i>	<i>No./Año</i>	<i>Epígrafe / Título</i>	<i>Tema</i>
		Conservación	
<b>Acuerdo AGN</b>	004/2019	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.	Valoración Documental
<b>NTC</b>	5985/2013	Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.	Archivística
<b>GTC ISO TR</b>	18492 /2013	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.	Documento Electrónico
<b>NTC ISO</b>	13008/2014	Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales	Documento Electrónico
<b>GTC ISO TR</b>	15801/2014	Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.	Documento Electrónico
<b>NTC ISO TR</b>	23081-3/2015	Información y documentación. Gestión de los metadatos para los registros. Parte 3: método de autoevaluación.	Documento Electrónico
<b>NTC ISO TR</b>	18128/2015	Información y documentación. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros.	Documento Electrónico
<b>NTC ISO TR</b>	17797/2015	Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.	Documento Electrónico
<b>NTC ISO</b>	15489-1/2017	Información y documentación. Gestión de registros. Parte 1: conceptos y principios.	Documento Electrónico
<b>NTC ISO</b>	18829/2018	Gestión de documentos. Evaluación de implementaciones de ECM /EDRM. Confianza.	Documento Electrónico
<b>NTC ISO</b>	14721/2018	Sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Sistema de información de archivo abierto (OAIS). Modelo de referencia.	Documento Electrónico
<b>NTC ISO</b>	20104/2019	Datos espaciales y sistemas de transferencia de información. Especificación de interfaz Productor Archivo (PAIS)	Documento Electrónico
<b>NTC ISO</b>	20652/2019	Datos espaciales y sistemas de transferencia de información. Norma Metodológica abstracta. Interfaz productor archivo.	Documento Electrónico
<b>NTC ISO IEC</b>	29100/2019	Tecnologías de la información. Técnicas de seguridad. Marco de privacidad.	Documento Electrónico
<b>NTC ISO</b>	30301/2019	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos.	Documento Electrónico
<b>ISAD(G)</b>	1999	Norma Internacional General de Descripción Archivística.	Archivística
<b>GUÍA AGN</b>	N/A	Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos	Gestión y Trámite
<b>DIRECTIVA PRESIDENCIAL</b>	04/2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública	Producción Documental
<b>CIRCULAR AGN-DAFP</b>	04/2003	Historias laborales. Aplicabilidad: Organización de Historias laborales, principio de orden original, hoja de control	Historias Laborales
<b>CIRCULAR AGN</b>	005/2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización de comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel. Aplicabilidad: Digitalización por control de las comunicaciones oficiales, digitalización archivística.	Preservación Documental

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> <b>Servicios Administrativos</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Código:</b> PG11.SA

Las normas expedidas al interior de la Comisión de la Verdad en Liquidación relacionadas con la implementación del Programa de Gestión Documental se encuentran disponibles para consulta en el siguiente enlace: <https://web.comisiondelaverdad.co/transparencia-liquidacion/normativa-de-la-entidad-o-autoridad/normatividad-aplicable>

### ➤ **Económicos**

Los recursos económicos para la implementación del Programa de Gestión Documental, se encuentran contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones, donde se asignaron los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades durante el tiempo de funcionamiento de la entidad.

### ➤ **Administrativos**

El Liquidador, como servidor público a cuyo cargo se encuentra el archivo de la Comisión de la Verdad en Liquidación, conforme a lo señalado en el artículo 16 de la Ley General de Archivos tiene entre sus funciones la de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, su organización y conservación, para lo cual, a través de la potestad dada en el Decreto 1776 de 2022, ha contratado un equipo de personal especializado enfocado en la gestión documental de la Comisión de la Verdad en Liquidación. De igual manera, será el responsable de la aprobación del presente instrumento.

Por otra parte, es importante aclarar que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 del decreto 1776 de 2022, el Liquidador es responsable de la administración temporal del Fondo Documental de la Comisión de la Verdad y la culminación de los procesos técnicos archivísticos, hasta su transferencia al Archivo General de la Nación, que se encuentra definida en el Convenio Marco Interadministrativo No. 682 de 2022, celebrado entre la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Jurisdicción Especial para la Paz y el Archivo General de la Nación.

La información del archivo de la Liquidación se encuentra alojada en la misma infraestructura tecnológica en la que se almacena el Fondo de la Comisión de la Verdad, bajo las medidas de seguridad contempladas en la Política de Seguridad de la Información, que garantizan la integridad de la información de los dos archivos.

Adicionalmente, como políticas institucionales relacionadas con la gestión documental en la Comisión de la Verdad en Liquidación se identifican las siguientes:

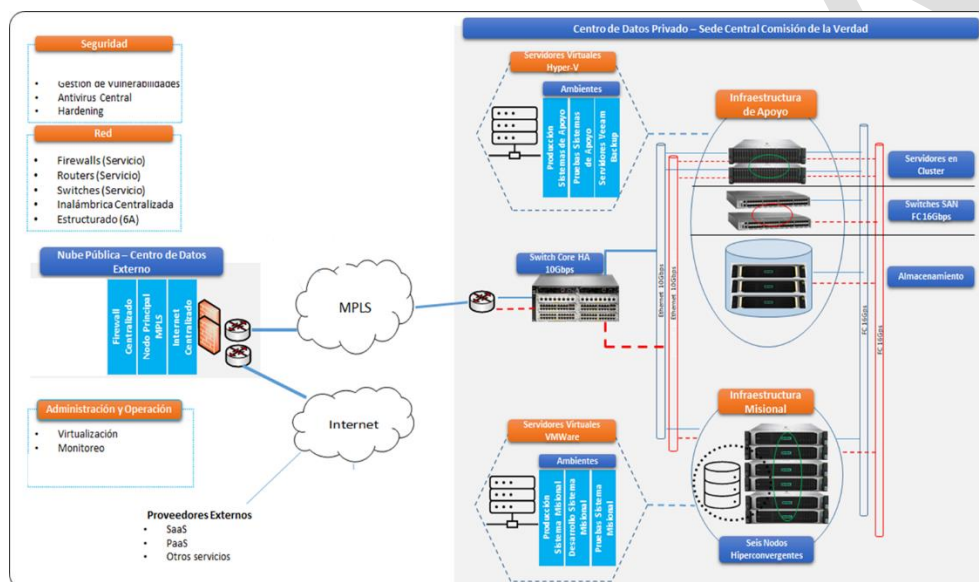
- ✓ Política de Gestión Documental
- ✓ Política de Seguridad y Privacidad Información
- ✓ Política de Tratamiento de Datos Personales

La Comisión de la Verdad en Liquidación, mediante el diseño e implementación del Programa de Gestión Documental, busca facilitar la toma de decisiones administrativas y contar con las evidencias que documenten el cumplimiento de sus funciones. El Programa de Gestión Documental se publica en la página web oficial <https://web.comisiondelaverdad.co/transparencia-liquidacion/instrumentos-de-gestion-de-la-informacion/programa-de-gestion-documental>.

➤ **Tecnológicos**

➤ *Infraestructura*

La Comisión de la Verdad en Liquidación, cuenta con un entorno tecnológico confiable y flexible, que permite llevar a buen término el proceso de liquidación. Se dispone de la infraestructura tecnológica física y virtual (servidores, almacenamiento, entre otros) necesaria para garantizar la continuidad de la operación. El Diagrama de la Infraestructura Tecnológica que posee la entidad se presenta en la siguiente figura:



**Ilustración 1. Diagrama General de Infraestructura Tecnológica**


De la infraestructura anteriormente presentada en el gráfico, se está utilizando la siguiente:

**Tabla 2. Infraestructura tecnológica**

Infraestructura Física	Máquinas Virtuales	Descripción
Infraestructura convencional	15	File server antiguo, intranet, Controlador de Dominio, Servidores TIC, ArcGis como consulta.
Infraestructura de hiperconvergencia	23	Módulos de admón. de VMWare, servidor de certificaciones, SGD como consulta.

➤ *Sistemas de Información*

A continuación, se describen las aplicaciones y/o sistemas de información que se están utilizando para el proceso de liquidación:

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> <b>Servicios Administrativos</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Código:</b> PG11.SA

**Tabla 3. Aplicativos y sistemas de información**

<i>Sistemas de Información</i>	<i>Descripción</i>
<i>Licenciamiento Acrobat Pro</i> <i>Licenciamiento Antivirus</i> <i>Servicios Telecomunicaciones Firewall</i>	Generación, escritura y lectura de archivos PDF Aplicación de seguridad contra malware y virus Equipo Firewall para comunicaciones y seguridad
<i>Servicios con Treda portal de certificaciones</i> <i>Servicios de correo de Google</i>	Aplicación de acceso a portal de certificaciones. GSuit de correo electrónico
<i>Servicios de mantenimiento página web CEVL</i> <i>Aplicativo de monitoreo Orión</i>	Mantenimiento y sostenibilidad del sitio web Aplicación de monitoreo para seguimiento al comportamiento de la red

Fuente: Registro de Activos de Información

1) **Antivirus:** Se refiere al software de seguridad que consiste en múltiples capas de protección que detectan, bloquean y eliminan no sólo virus sino softwares maliciosos (malware) en general, permitiendo combatir una amplia variedad de actividades como el espionaje, la grabación de pulsaciones de teclado, el robo de credenciales, el cifrado no deseado de archivos, la extracción de información, el correo no deseado (spam), estafas y otras formas de ciberataques. El antivirus tiene algunas funcionalidades adicionales como son: bloqueo de puertos USB, Control de navegación, seguridad para dispositivos móviles, herramienta de Cifrado entre otros.


2) **(Firewall Full UTM):** Este filtro es un dispositivo que permite gestionar y filtrar la totalidad de tráfico de datos entrante y saliente que hay entre 2 redes u ordenadores de una misma red. Básicamente la función es proteger los equipos individuales, servidores o equipos conectados en red contra accesos no deseados de intrusos que nos pueden robar datos confidenciales, hacer perder información valiosa o incluso denegar servicios en nuestra red.

**Perfiles de Navegación Internet:** Corresponde a perfiles definidos los cuales permiten el acceso a sitios de internet de acuerdo a una serie de filtrado de contenidos, estos se encuentran configurados de acuerdo a las necesidades de la entidad y son asignados a los funcionarios e invitados dependiendo el rol a desempeñar. Actualmente existen los siguientes tres tipos de Perfiles: *Grupo VIP, Grupo Funcionarios y Grupo Visitantes*

3) **Control de Acceso (Directorio Activo):** Es un servicio establecido en los servidores en donde se crean objetos tales como usuarios, equipos o grupos, con el objetivo de administrar los inicios de sesión en los equipos conectados a la red, así como también la administración de políticas en toda la red, permitiendo de forma eficaz, aprobar o negar el paso de personas o grupo de personas a zonas restringidas en función de ciertos parámetros de seguridad establecidos por la Entidad.

4) **Repositorio de Información (Servidor de Archivos/File Server CEVL):** Es un servidor de almacenamiento centralizado de archivos de trabajo que pueden ser accedidos por múltiples usuarios de forma segura.

- **Unidad de red personal (Home Folder):** Es la carpeta de red personal asignada desde un servidor a cada uno de los usuarios, con una capacidad de 7 Gigas de almacenamiento. Se realizan los Backups con copias instantáneas del sistema Qnap HVS Backup Sync.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> <b>Servicios Administrativos</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Código:</b> PG11.SA

- Carpeta Compartida (Unidad de Red de Área): Es la carpeta de red asignada desde un servidor a cada una de las áreas o grupos, con una capacidad de 15 Gigas de almacenamiento. Se realizan los Backups con copias instantáneas del sistema Qnap HVS Backup Sync.
  - Drive: Servicio de almacenamiento de archivos en la nube, donde se pueden crear, compartir y guardar documentos, que es posible abrir desde cualquier sitio si se cuenta con conectividad a internet; el acceso a los archivos almacenados se realiza de forma segura e ilimitada.
- 5) Herramientas Colaborativas: Actualmente la entidad tiene un paquete de servicios llamado *G Suite* donde se fomenta la comunicación y la colaboración al interior de la misma, propendiendo por aumentar su productividad.
- 6) Políticas de Seguridad de la Información: procedimientos de seguridad que establecen la implementación de prácticas que permiten proteger la información y la plataforma tecnológica, preservando su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

#### ➤ **Gestión del Cambio**

Con el fin de lograr la apropiación de los conceptos, procedimientos e instrumentos archivísticos, el grupo de gestión documental de la Comisión de la Verdad en Liquidación, brinda el acompañamiento necesario a los colaboradores de la entidad en pro del adecuado desarrollo de la función archivística y la normalización de la gestión documental.


El objetivo de esta actividad se centra en generar conciencia y buenas prácticas en lo relacionado con la administración de los documentos, especialmente en los procesos de organización, entrega de expedientes, gestión y trámite de comunicaciones oficiales. Específicamente aplicación de Tablas de Retención Documental para la conformación del archivo digital de la Liquidación.

#### **4.1. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

En el marco de la liquidación, la gestión documental es una de las responsabilidades del Liquidador, quien debe definir lineamientos y directrices para producir clasificar, ordenar, describir, controlar, conservar, preservar y consultar la documentación física y electrónica a cargo de la entidad, para lo cual se elabora e implementa el PGD.

Para regular los procesos que comprenden la gestión documental de la Comisión de la Verdad en Liquidación se han definido los aspectos que caracterizan cada proceso, las actividades asociadas a su normalización y el tipo de requisitos que implica su regulación:

- Administrativos (A): asociados a las gestiones administrativas de la Comisión en Liquidación
- Legales (L): cuando se requiere de cumplimiento de normas
- Funcionales (F) cuando están asociados a necesidades propias de los responsables productores
- Tecnológicos (T) cuando su regulación requiere la aplicación de técnicas especializadas

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> <b>Servicios Administrativos</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Código:</b> PG11.SA

A continuación, se definen y caracterizan para cada uno de los procesos que integran el Programa de Gestión Documental de la entidad, los aspectos a considerar para su normalización.

#### 4.1.1. PLANEACIÓN (Estratégica y de la Función Archivística)

Con relación al proceso de planeación, comprendido como el conjunto de actividades afines a la creación y diseño de formas, formularios y documentos y análisis diplomático, que buscan facilitar la planeación, generación y valoración de los documentos que se gestionan en cumplimiento de las funciones, la Liquidación cuenta con documentos direccionales que ha adoptado, actualizado o elaborado desde el inicio de su operación.


Como punto de partida, se cuenta con la política de gestión documental, donde se establecen los principios por los cuales se rige la Liquidación en cuanto al desarrollo de la función archivística. Subsiguientemente, se establecieron las series y subseries documentales resultantes del análisis de la información institucional y la brindada por los colaboradores, que se registraron en el instrumento Cuadro de Clasificación Documental y una vez valoradas en la Tabla de Retención Documental - TRD. Estos documentos ofrecen una dirección clara y precisa para la adecuada gestión de la documentación de la entidad.

**Nota:** Teniendo en cuenta que el Decreto 1776 de 2022, no define la creación de dependencias para la Liquidación, la única unidad administrativa definida es el Despacho del Liquidador, por lo tanto, se elaboró una Tabla de Retención Documental única, que subdivide las series y subseries documentales, en ejes temáticos.

Frente a la creación y diseño de formas, formularios y documentos, se observa lo estipulado en la Resolución 01 de 2022 *“Por medio de la cual se adoptan los procesos y procedimientos de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación”*, Artículo 1: *“Adoptar los procesos y procedimientos y demás documentos que hacían parte del Sistema de Gestión de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición, en cuanto sean aplicables a la gestión de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en liquidación, y en todo aquello que no sea contrario al Decreto 1776 del 28 de agosto de 2022”*, esta resolución permite modificar documentos, como manuales, procedimientos, instructivos y formatos, que se elaboraron en la Comisión de la Verdad, y ajustarlos a las necesidades de la Liquidación, por lo cual en el archivo de la liquidación se encontrarán versiones modificadas de dichos documentos.

#### Actividades generales:

- Elaborar, aprobar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos.
- Adoptar los lineamientos establecidos en la Resolución 01 de 2022 que se puedan aplicar en la Comisión de la Verdad en Liquidación.
- Adoptar y actualizar del procedimiento de organización de expedientes.
- Elaborar los inventarios documentales utilizando el formato *P5.F1.SA Formato de Inventario Documental*
- Adoptar y actualizar del procedimiento de gestión y trámite de comunicaciones oficiales
- Aplicar los primeros auxilios para los documentos que presenten rasgaduras o dobleces.
- Elaborar los formatos y modelos de documentos que se requiera normalizar para la gestión de la entidad.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> <b>Servicios Administrativos</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Código:</b> PG11.SA

## Documentos asociados

- Resolución 01 de 2022 “Por medio de la cual se adoptan los procesos y procedimientos de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en liquidación”
- Resolución 02 de 2022 “Por medio de la cual se establece una metodología para el uso de la firma electrónica del liquidador y se dictan otras disposiciones para la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en liquidación”
- Política de Gestión Documental
- P5.SA.Procedimiento de Organización de Expedientes
- F1.P5.SA Formato de Inventario Documental
- F9.P5.SA Cuadro Clasificación Documental
- F10.P5.SA Tablas de Retención Documental


Estos documentos se encuentran disponibles para consulta en el siguiente enlace:  
<https://web.comisiondelaverdad.co/transparencia-liquidacion/mapa-de-procesos>

### 4.1.2. PRODUCCIÓN

La producción de documentos en los diferentes medios y soportes (papel y digital) corresponde al desarrollo de las actividades de conformidad con las funciones establecidas en el Decreto 1776 de 2022 y en el Manual de Funciones de la Liquidación, así como las series y subseries documentales que conforman la Tabla de Retención Documental. Las actividades mencionadas a continuación, propenden por la optimización de los recursos y el control sobre la producción documental de la entidad.

#### Actividades generales:

- Utilizar los formatos y modelos de documentos regulados en la entidad e incluidos en el listado maestro de documentos. El liquidador aprobará las versiones de los documentos y formatos de manejo institucional.
- Gestionar, en su totalidad, los documentos en soporte electrónico, si se requiere imprimir, se deberá realizar a doble cara.
- Evitar fotocopiar documentos.
- Utilizar formatos abiertos para la generación de documentos electrónicos.
- El ingreso de los documentos, se realiza a través del correo [info@comisiondelaverdad.co](mailto:info@comisiondelaverdad.co), asignando un radicado de entrada, con el fin de tener trazabilidad y control de cada documento recibido.
- Aplicar las condiciones y directrices para la descripción de documentos y expedientes físicos y electrónicos del *P5.SA.Procedimiento de Organización de Expedientes*.
- Aplicar las instrucciones de nombramiento de archivos brindadas en el *P5.SA.Procedimiento de Organización de Expedientes*, así como las que se encuentran en el formato de inventario documental.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> Servicios Administrativos	<b>Versión:</b> 1	<b>Código:</b> PG11.SA

### Documentos asociados

- Resolución 01 de 2022 “*Por medio de la cual se adoptan los procesos y procedimientos de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en liquidación*”
- P5.SA. Procedimiento de Organización de Expedientes
- F10.P5.SA Tablas de Retención Documental

Estos documentos se encuentran disponibles para consulta en el siguiente enlace: <https://web.comisiondelaverdad.co/transparencia-liquidacion/mapa-de-procesos>

#### 4.1.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

La Liquidación adoptó y actualizó el procedimiento *P6.SA. Procedimiento de Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales*, de acuerdo con las necesidades de su operación, por lo cual el desglose de las actividades relacionadas al proceso, que se encuentra disponible para consulta en el siguiente enlace: <https://web.comisiondelaverdad.co/transparencia-liquidacion/mapa-de-procesos>

#### Actividades generales:

- Observar las directrices establecidas en el *P6.SA. Procedimiento de Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales*
- Diligenciar la *Planilla de Préstamo de Documentos*, en caso de que se requiera consultar el expediente físico.
- Monitorear el cumplimiento de los términos definidos para adelantar los trámites y garantizar que se gestionen de manera oportuna.

### Documentos asociados


- P6.SA Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales
- Planilla de Préstamo de Documentos

Nota: Los tiempos de respuesta se controlan a través del formato *Registro, Radicación y Distribución de Comunicaciones Oficiales Recibidas*, en el cual se encuentra la fecha máxima de respuesta a fin de asegurar que la PQRSD se gestione durante del número de días establecido en la norma.

#### 4.1.4. ORGANIZACIÓN

La Liquidación adoptó y actualizó el *P5.SA. Procedimiento de Organización de Expedientes*, en donde se detallan las directrices, que se deben observar para la clasificación, ordenación y descripción de los documentos y expedientes gestionados en cumplimiento de las funciones. El documento se encuentra disponible para consulta en el siguiente enlace: <https://web.comisiondelaverdad.co/transparencia-liquidacion/mapa-de-procesos>



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> <b>Servicios Administrativos</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Código:</b> PG11.SA

### Actividades generales:

- Observar las directrices del P5.SA.Procedimiento de Organización de Expedientes
- Elaborar Hoja de Control o Índice Electrónico de expedientes
- Diligenciar matriz de descripción bajo norma ISAD-G a nivel de expediente
- Rotulación de unidades de conservación y almacenamiento

La entidad cuenta con un directorio denominado "Archivo\_Liq\_CEV" en el File Server, en el cual se encuentra la estructura de carpetas de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental, para que los servidores responsables, de conformar los expedientes en cada uno de los temas, carguen los documentos en los directorios correspondientes. A continuación, se presenta el ejemplo de la estructura para la conformación de los expedientes:



**Ilustración 2. Diagrama estructura TRD - Archivo Liquidación**

### OBSERVACIONES:


A continuación, se presentan los ejemplos de organización para algunas de las series contempladas en la Tabla de Retención Documental.

#### - **PLAN DE LIQUIDACIÓN CEV y PLAN DE TRANSFERENCIA FONDO CEV:**

Los expedientes de la serie, se ordenan de acuerdo a cada uno de los trámites contemplados en el plan como documento principal, en concordancia con los tipos documentales establecidos en la TRD. A continuación, se presentan ejemplos:

Organizar	Nuevo	Abrir	Seleccionar
Archivo_Liq_CEV (\\192.168.1.15) (W:) > DESPACHO_LIQUIDADOR > GESTION_DOCUMENTAL > PLAN_TRANSFERENCIA_FONDO_CEV			
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Inscripcion_READH	27/04/2023 9:30 a. m.	Carpeta de archivos	
Plan_Transferencia	13/04/2023 8:47 a. m.	Carpeta de archivos	

**Ilustración 3. Ejemplo clasificación: Plan de Transferencia Fondo CEV**

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> <b>Servicios Administrativos</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Código:</b> PG11.SA

Archivo\_Liq\_CEV (\\192.168.1.15) (W:) > DESPACHO\_LIQUIDADOR > GESTIÓN DEL LIQUIDADOR > PLAN\_LIQUIDACIÓN\_CEV-

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Cierre_Redes_Sociales	3/02/2023 2:55 p. m.	Carpeta de archivos	
Informe_Avaluo_Bienes_Devolutivos_Apra	19/04/2023 3:29 p. m.	Carpeta de archivos	
Reglamento_Enajenacion_Bienes	19/04/2023 3:30 p. m.	Carpeta de archivos	
Seguimiento_Plan_Liquidacion	14/04/2023 9:30 a. m.	Carpeta de archivos	

**Ilustración 4. Ejemplo clasificación: Plan de Liquidación**

#### - LIQUIDACIÓN DE PASIVOS:

Los expedientes de la serie documental LIQUIDACIÓN DE PASIVOS, se clasifican en carpetas individuales por cada pasivo a cancelar, que se conforman con los documentos que evidencian el trámite, los cuales se ordenarán cronológicamente. A continuación, se presenta el ejemplo:

Archivo\_Liq\_CEV (\\192.168.1.15) (W:) > DESPACHO\_LIQUIDADOR > GESTIÓN DEL LIQUIDADOR > LIQUIDACION PASIVOS

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1_Positiva_Compañia_Seguros_SA	23/02/2023 9:29 a. m.	Carpeta de archivos	
2_Seguros_Vida_Suramericana_SA	23/02/2023 9:29 a. m.	Carpeta de archivos	
3_Elvis_Albarto_Lopez_Sanchez	23/02/2023 9:16 a. m.	Carpeta de archivos	
4_Ministerio_Interior	23/02/2023 9:16 a. m.	Carpeta de archivos	
5_Ministerio_Educacion_Nacional	23/02/2023 9:16 a. m.	Carpeta de archivos	

**Ilustración 5. Ejemplo Organización Liquidación de Pasivos**


Archivo\_Liq\_CEV (\\192.168.1.15) (W:) > DESPACHO\_LIQUIDADOR > GESTIÓN DEL LIQUIDADOR > LIQUIDACION PASIVOS > 7\_Secretaria\_Hacienda\_Distrital

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
01_Resolucion_012_2022_Pago_Reteica_S...	9/02/2023 12:20 p. m.	Documento Adob...	215 KB
02_CDP_62622	9/02/2023 12:21 p. m.	Documento Adob...	508 KB
03_Tramite_Retencion_Ica_Bimestre_IV-20...	9/02/2023 12:21 p. m.	Documento Adob...	176 KB
04_Pago_Reteica_Sancion	9/02/2023 12:22 p. m.	Documento Adob...	405 KB
05_Documento_Contable	9/02/2023 12:36 p. m.	Documento Adob...	368 KB
06_Orden_Pago_Presupuestal	9/02/2023 12:36 p. m.	Documento Adob...	535 KB




**Ilustración 6. Ejemplo ordenación Liquidación de Pasivos**

#### - LIQUIDACIÓN DE ACTIVOS:

La serie documental LIQUIDACIÓN DE ACTIVOS, se divide en tres subseries “Bienes Devolutivos”, “Elementos Consumibles” y “Reintegro de Incapacidades”

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> <b>Servicios Administrativos</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Código:</b> PG11.SA

Archivo\_Liq\_CEV (\\192.168.1.15) (W:) > DESPACHO\_LIQUIDADOR > GESTIÓN DEL LIQUIDADOR > LIQUIDACION ACTIVOS

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 Bienes_Devolutivos	12/04/2023 10:15 a. m.	Carpeta de archivos	
 Elementos_Consumibles	12/04/2023 10:01 a. m.	Carpeta de archivos	
 Reintegro_Incapacidades	25/01/2023 4:37 p. m.	Carpeta de archivos	

**Ilustración 7. Ejemplo clasificación Liquidación de Activos**

Los expedientes de las subseries “Elementos Consumibles” y “Bienes Devolutivos”, se organizan por lotes a ofertar, de acuerdo al reglamento de enajenación de bienes, y contendrán todos los soportes del proceso de convocatoria, elección de oferta, entrega y soportes de pago, que se ordenan cronológicamente.

Los expedientes de la serie documental LIQUIDACIÓN DE ACTIVOS, subserie “Reintegro de Incapacidades”, se clasifican por entidad prestadora de salud (EPS) y están conformados por la resolución, comprobante de reintegro, soportes de incapacidades y el auxiliar contable. Es posible que con una sola resolución se reconozcan varios reintegros, por lo cual, esta se incluye en cada una de las carpetas correspondientes.

#### - **HISTORIAS LABORALES**

El artículo 6 del Decreto 1776 de 2022 establece:


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

Por lo anterior, la Liquidación tiene como único expediente original de la serie, el de la historia laboral del Liquidador, que se ordena de manera cronológica, de acuerdo con los tipos documentales establecidos en la TRD.

Adicionalmente, existen 7 expedientes correspondientes a los de las funcionarias que laboraron oficialmente en la Liquidación y que fueron cobijadas por el fuero de maternidad a partir del Acta de sustitución de empleador; estos expedientes se encuentran en copia y se ordenan cronológicamente.

#### - **SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS:**

Esta serie documental, agrupa la subserie *Solicitudes de Acceso a Información* que genera producción documental en razón a la función del liquidador como administrador temporal del fondo documental de la CEV, que por sus condiciones particulares exige la aplicación de medidas de seguridad emanadas de la Política de Seguridad de la Información. Sus expedientes están conformados por la solicitud, el

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> <b>Servicios Administrativos</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Código:</b> PG11.SA

correo de aprobación y el formato de Acuerdo de Confidencialidad, que se ordenan cronológicamente de acuerdo al trámite y se describen por el nombre del solicitante.

#### - CERTIFICACIONES

Las certificaciones expedidas por el liquidador en cumplimiento de sus funciones se clasifican en los expedientes de las subseries Certificaciones Laborales, Certificaciones Contractuales o Certificados de Ingresos y Retenciones según corresponda, en concordancia con las Tablas de Retención Documental.

Las certificaciones contractuales, laborales y de ingresos y retenciones, que son solicitadas a la entidad, se encuentran como anexos de la solicitud y se incluyen en los expedientes de la serie documental Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias – PQRSD.

La subserie Certificaciones Contractuales agrupa documentos generados tanto en el tiempo operación de la CEV, como en la Liquidación.

#### Documentos asociados

- P5.SA Procedimiento de Organización de Expedientes
- F1.P5.SA Formato de Inventario Documental
- F9.P5.SA Cuadro Clasificación Documental
- F10.P5.SA Tablas de retención Documental – TRD
- Base de datos ISAD-G
- Índices electrónicos


Estos documentos se encuentran disponibles para consulta en el siguiente enlace:  
<https://web.comisiondelaverdad.co/transparencia-liquidacion/mapa-de-procesos>

#### 4.1.5. TRANSFERENCIAS (ENTREGA DE EXPEDIENTES)

El capítulo XI del El Decreto 1080 de 2015<sup>1</sup> amplía el concepto de transferencia para indicar que “es el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos”

Teniendo en cuenta que la Comisión de la Verdad en Liquidación, no cuenta con una estructura orgánica que establezca dependencias, el proceso de transferencia primaria, se planteará como una entrega de los expedientes producidos, por parte de los líderes de cada tema, al grupo de gestión documental a través del Formato de Inventario Documental, el cual será verificado contra los expedientes cargados en la respectiva carpeta de la unidad **Archivo\_Liq\_CEV**.

<sup>1</sup> COLOMBIA. Decreto 1080. (26, mayo,2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 2017 [en línea]. [consultado 2020-07-12]. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> <b>Servicios Administrativos</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Código:</b> PG11.SA

Posteriormente, al finalizar la operación de la entidad, para realizar la transferencia secundaria, se deberá observar lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015, ARTÍCULO 2.8.2.9.9. *Archivos y documentos históricos de entidades liquidadas, suprimidas, escindidas o fusionadas.* que indica:

*Los organismos del orden nacional, departamental, distrital o municipal que por cualquier razón se supriman, liquiden, dividan o fusionen deberán entregar sus archivos y documentos históricos al Archivo General de la Nación o a los archivos generales territoriales de su jurisdicción.*

Considerando lo anterior el archivo de la Liquidación se transferirá al Archivo General de la Nación, entidad con la que se deberá coordinar el proceso.

#### **Actividades generales:**

- Enviar, a través de correo electrónico el inventario al grupo de Gestión Documental (gestiondocumental@comisiondelaverdad.co), indicando la dirección electrónica de los expedientes objeto de la entrega.
- El profesional del equipo de gestión documental verifica que los inventarios documentales que remiten los servidores se encuentren en concordancia con la TRD y continúa con las actividades subsiguientes.
- Elaborar índices electrónicos de los expedientes transferidos
- Diligenciar matriz de descripción bajo norma ISAD-G
- Entregar físicamente los expedientes de los productores al Grupo de Gestión Documental con el Formato de Inventario Documental.
- Efectuar alistamiento y verificación de expedientes físicos\*
- Efectuar traslado cajas de archivo\*
- Efectuar alistamiento y verificación de expedientes digitales\*
- Suscribir actas de transferencia secundaria, anexando inventarios documentales y matriz de descripción bajo norma ISAD-G

\*Actividades que se deben coordinar con la entidad que recibe la transferencia secundaria.


#### **OBSERVACIONES:**

##### **- PROCESOS JUDICIALES:**

Los expedientes de la serie documental PROCESOS JUDICIALES, se entregarán al Ministerio de Justicia y el Derecho. Su organización se realiza de acuerdo al trámite y están conformados por los tipos documentales establecido en las Tablas de Retención Documental.

Dicha entrega, se realiza en concordancia a lo dispuesto en los párrafos 1 y 2 del artículo 4 del decreto 1776 de 2022 que rezan:

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

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> <b>Servicios Administrativos</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Código:</b> PG11.SA

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

#### **Documentos asociados:**

- F1.P5.SA Formato de Inventario Documental
- F10.P5.SA Tablas de retención Documental – TRD
- Base de datos ISAD-G
- Índices electrónicos

Estos documentos se encuentran disponibles para consulta en el siguiente enlace:  
<https://web.comisiondelaverdad.co/transparencia-liquidacion/mapa-de-procesos>

#### **4.1.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS**


*Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.*

Teniendo en cuenta las funciones otorgadas por el Decreto 1776 de 2022 a la Comisión de la Verdad en Liquidación, para la valoración de la mayoría de las series y subseries documentales listadas en el instrumento archivístico, se observaron las normas que regulan cada tema y la disposición final propuesta por el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación – AGN. Es importante aclarar que los tiempos de retención establecidos para las series y subseries de la entidad, pueden superar su fecha de cierre administrativo, lo cual haría improcedente la aplicación de la disposición final.

La disposición final se establece como resultado del análisis de valoración secundaria de la documentación producida en la entidad, en ese entendido se define lo siguiente:

- **Conservación Total:** Se determina para los documentos que aportan a la investigación, la historia y la cultura, por ende, hacen parte del patrimonio documental de la nación.
- **Eliminación:** Este destino aplica a aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y no poseen valores secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Selección:** Conservación de una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. La selección de las muestras se define aplicando criterios de selección y tipos de muestreo aplicables a cada serie en particular.
- **Digitalización:** Reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Los criterios para definir la disposición final de los documentos se encuentran en el documento Memoria Descriptiva de las TRD.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> <b>Servicios Administrativos</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Código:</b> PG11.SA

Teniendo en cuenta el plazo de operación de la entidad y que los tiempos de retención de las series o subseries superan un año, la disposición final deberá ser aplicada por la entidad que reciba el archivo de la liquidación como transferencia secundaria.

#### **Actividades generales:**

- Conforme a lo señalado en las Tablas de Retención Documental, aplicar los procesos para garantizar conservación y preservación de los expedientes de las series y subseries documentales que tienen como disposición final la Conservación Total.

#### **Documentos asociados:**

- F10.P5.SA Tablas de retención Documental – TRD

Estos documentos se encuentran disponibles para consulta en el siguiente enlace:  
<https://web.comisiondelaverdad.co/transparencia-liquidacion/mapa-de-procesos>

#### **4.1.7. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO**

Observando lo establecido en el artículo 11 del Decreto 1776 de 2022, la Liquidación, destinó recursos para el desarrollo de actividades tendientes a la conservación y preservación de los documentos gestionados, las cuales se mencionan a continuación:


#### **Actividades generales:**

- Adquisición y suministro las unidades de conservación (carpetas) y almacenamiento (cajas) a los productores de información para el almacenamiento de archivos físicos.
- Aplicación primeros auxilios a los documentos que presenten rasgaduras o dobleces.
- Implementación de las estrategias del plan de preservación a largo plazo, que permitan prevenir la pérdida de información o degradación de los documentos electrónicos.
- Uso del directorio (Archivo\_Liq\_CEV) destinado para almacenar los expedientes digitales que se gestionen en cumplimiento de las funciones u obligaciones.
- Implementación de la Política de Seguridad de la Información

#### **Documentos asociados:**

- PL3.SA Preservación a Largo Plazo
- PG6.SA Almacenamiento y Realmacenamiento
- Política de Seguridad de la Información

Estos documentos se encuentran disponibles para consulta en el siguiente enlace:  
<https://web.comisiondelaverdad.co/transparencia-liquidacion/mapa-de-procesos>

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> Servicios Administrativos	<b>Versión:</b> 1	<b>Código:</b> PG11.SA

#### 4.1.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Proceso que consiste en establecer la permanencia de los documentos en las diferentes fases del archivo (gestión, central, histórico) y determinar su destino final, a través del análisis de sus valores primarios y secundarios.

Observando lo anterior, la determinación de los tiempos de retención para las series y subseries documentales identificadas en las TRD de la Liquidación, se realizó a través del análisis de las normas relacionadas con los diferentes temas, teniendo como punto de partida los plazos precaucionales, para cada uno de ellos, y lo propuesto en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística del país.

Con relación a la valoración secundaria, se analizó la documentación que se constituye en evidencia del cumplimiento misional de la entidad y que desarrolla valores para la investigación y la historia, por lo que se propone una disposición final de conservación total para las series y subseries que ostenten dichas características. En la memoria descriptiva de la TRD aprobada, se amplía el proceso de valoración documental.

#### Actividades

- Establecer tiempos de retención y la disposición final para las series y subseries documentales de la Liquidación.

#### Documentos relacionados:

- F10.P5.SA Tablas de Retención Documental – TRD
- Memoria descriptiva


Estos documentos se encuentran disponibles para consulta en el siguiente enlace:  
<https://web.comisiondelaverdad.co/transparencia-liquidacion/mapa-de-procesos>

#### 4.2. ARMONIZACIÓN CON PLANES DE LA ENTIDAD

Armonizar el Programa de Gestión Documental garantiza las condiciones y recursos para llevar a cabo las actividades descritas, por lo tanto, debe desarrollarse en armonía con los otros instrumentos archivísticos y los planes institucionales.

PLAN O PROGRAMA	ARMONIZACIÓN
<b>PLAN DE LIQUIDACIÓN CEV</b>	El Plan de Liquidación contempla la planeación y los recursos para todas las actividades necesarias para cumplir con cada una de las funciones asignadas a la Liquidación, así mismo, mediante la implementación del PGD, se documenta el desarrollo y cumplimiento de las mismas.
<b>PLAN DE TRANSFERENCIA FONDO CEV</b>	El PGD, se armoniza como una guía para la adecuada conformación de los expedientes resultantes de la administración y transferencia del fondo documental de la Comisión de la Verdad al Archivo General de la Nación.



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> Servicios Administrativos	<b>Versión:</b> 1	<b>Código:</b> PG11.SA

PLAN O PROGRAMA	ARMONIZACIÓN
<b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Los servicios, insumos y equipos requeridos para el desarrollo de la gestión documental conforme a la regulación de los procesos definida en el Programa de Gestión Documental

## 5. ANEXOS:

N/A

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

COLOMBIA. Constitución Política de Colombia. Disponible: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/constitucion-politica-1991/>.

COLOMBIA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá CD.,2000.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO. Acuerdo 027 de 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994” Disponible: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

COLOMBIA. Ley estatutaria de transparencia y acceso a la información (6, marzo, 2014). Disponible en <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>


Decreto 1776 de 2022. “Por el cual se liquida la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición”. Disponible: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=193848#:~:text=dispuso%20que%20el%20Pleno%20de,archivos%20a%20la%20entidad%20depositaria.>

Decreto 0263 de 2023. “Por el cual se proroga el plazo de liquidación la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación”. Disponible: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=204423#:~:text=Prorroga%20el%20plazo%20de%20liquidación,la%20No%20Repetición%20en%20Liquidación.>

P5.SA. Procedimiento Organización de Expedientes. Disponible: [https://web.comisiondelaverdad.co/images/P5.SA\\_Organización\\_de\\_Expedientes\\_V5.pdf](https://web.comisiondelaverdad.co/images/P5.SA_Organización_de_Expedientes_V5.pdf)

P6.SA. Procedimiento Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales. Disponible: [https://web.comisiondelaverdad.co/images/P6.SA\\_Gestión\\_y\\_Trámite\\_de\\_Comunicaciones\\_Oficiales\\_V3.pdf](https://web.comisiondelaverdad.co/images/P6.SA_Gestión_y_Trámite_de_Comunicaciones_Oficiales_V3.pdf)

Toda la documentación mencionada en el desarrollo del documento y que puede ser consultada en el Listado Maestro de Documentos. Disponible: <https://web.comisiondelaverdad.co/transparencia-liquidacion/mapa-de-procesos>

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> Servicios Administrativos	<b>Versión:</b> 1	<b>Código:</b> PG11.SA

Publicación AGN: Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. 2014. Disponible:

[https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf)

## 7. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.PG11.SA	Hoja de Control
F2.PG11.SA	Identificación Unidad de Almacenamiento
F3.PG11.SA	Identificación Unidad de Conservación
F4.PG11.SA	Planilla de Préstamo de Documentos

## 8. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
<b>Elaboró</b>	Diana Teresa Paredes Acosta Alejandro Mayorga Céspedes	Analistas Gestión Documental	28/04/2023
<b>Revisó</b>	Edgar Alfonso Clavijo Duarte	Asesor Experto 1	09/05/2023
<b>Aprobó</b>	Mauricio Katz García	Liquidador de la Entidad	12/05/2023