



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN EN LIQUIDACIÓN

Proceso: Servicios Administrativos

Versión: 1

Código: PO3.SA

Fecha Aprobación: 07/02/2023

JUSTIFICACIÓN.....	2
1. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS.....	2
2. ALCANCE:.....	3
3. PRINCIPIOS:.....	3
4. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA:	3
4.1. Formulación, Aprobación e Implementación	3
4.2. Declaración de la Política de Gestión Documental	3
4.3. Marco Conceptual para la Gestión de la Información Física y Electrónica de la Comisión de la Verdad en Liquidación	4
4.4. Estándares para la Gestión de la Información	4
4.5. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información.	5
RESPONSABLES DE LA POLÍTICA	8
5. GLOSARIO.....	8
6. CONTROL DE CAMBIOS:.....	9

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN EN LIQUIDACIÓN		
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: PO3.SA

JUSTIFICACIÓN

A partir del Acuerdo Final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera, como parte del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición se acuerda la puesta en marcha de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No repetición como un mecanismo independiente e imparcial de carácter extrajudicial con una duración de tres (3) años incluyendo la elaboración del informe final; plazo que se extendió por nueve meses más y que culminó el 27 de agosto de 2022.

Así, el 28 de agosto de 2022 se expide el decreto 1776 de 2022, “*por el cual se liquida la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición*”, que le asigna a la Liquidación responsabilidades específicas sobre la conformación de su propio archivo, y a su vez, sobre el fondo documental de la Comisión de la Verdad.

Este documento se presenta como el marco de referencia que reitera la importancia de la administración de los archivos para la Liquidación de la Comisión de la Verdad, como complemento a la memoria de la entidad que suprime, y plantea su visión estratégica y prioridades en el contexto de la gestión documental, inherente a sus funciones.

La Liquidación inicia su ruta con la clara visión de propender por el aseguramiento de los documentos físicos, electrónicos y digitales que produzca y de aquellos que provienen de terceros en cumplimiento sus funciones, tendiente a la conformación de un archivo autentico, accesible y usable, observando la normatividad vigente.

1. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

1.1. Objetivo General:

Propender por que la Liquidación de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No repetición realice una adecuada y eficiente planeación, administración, conservación y preservación de sus archivos físicos y electrónicos, producidos o recibidos durante su gestión; mediante la elaboración y apropiación de las normas y procedimientos establecidos en materia de gestión documental e instrumentos archivísticos.

1.2. Objetivos Específicos:

- Socializar las responsabilidades institucionales sobre la conformación de un archivo que permita representar la gestión realizada por la Liquidación en cumplimiento de sus funciones, garantizando la organización, conservación, preservación y consulta de los documentos.
- Priorizar la organización de los archivos de la Liquidación sobre la implementación de instrumentos archivísticos en concordancia con las directrices vigentes.
- Apoyar la asignación de recursos para financiar que los archivos de la Liquidación se conserven y preserven conforme a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación.
- Promover la adopción de normas, procesos, procedimientos, planes y programas que fortalezcan la función archivística de la Liquidación, en la búsqueda de una transferencia fluida

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN EN LIQUIDACIÓN		
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: PO3.SA

de sus archivos al ente rector.

2. ALCANCE:

La presente política aplica a la totalidad de colaboradores, trabajadores en misión y contratistas de la Liquidación; observando que la gestión documental es una función transversal en la que participan los grupos encargados de los temas estratégicos y de apoyo a la gestión, que, desde sus competencias contribuyen activamente a lograr las metas fijadas por la Entidad.

3. PRINCIPIOS:

- **Eficiencia:** solo se producen los documentos necesarios para el desarrollo de las funciones y objetivos de la Liquidación.
- **Responsabilidad:** todos los colaboradores de la Liquidación son responsables por la producción, organización, control, custodia, conservación, preservación y facilitación de acceso, de los archivos que generen y reciban en desarrollo de sus funciones y obligaciones.
- **Confidencialidad de la información reservada:** como encargados temporales de la administración del fondo documental de la Comisión de la Verdad, se garantiza la protección de la información reservada, clasificada y de los datos personales a los que se tenga acceso.

4. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA:

4.1. Formulación, Aprobación e Implementación

Los archivos de la Liquidación registran integralmente el desarrollo de sus funciones, y por lo mismo, la Institución comprende que la gestión documental es una función transversal, asignada al Liquidador y encargada a su equipo asesor en el tema, apoyándose en el equipo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que desde el desarrollo de sus propias competencias contribuyen activamente la conformación de su Archivo.

Una vez formulada la versión final de la presente Política, corresponde su aprobación al Liquidador, y se define como propósito: orientar, hacer seguimiento y medir la gestión institucional en relación a su cumplimiento.

4.2. Declaración de la Política de Gestión Documental

La Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación en desarrollo de sus funciones, orientadas a adelantar las acciones necesarias para la liquidación de la Comisión de la Verdad; declara su compromiso de responsabilidad frente a la organización, administración, custodia y garantía de acceso a la información de sus archivos y, adicionalmente, el cumplimiento de reserva y confidencialidad sobre los archivos a su cargo.

La Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación declara que todos sus colaboradores, trabajadores en misión y contratistas son responsables de ejecutar esta política en el desarrollo de sus funciones, comprendiendo la relevancia que tiene la apropiada gestión de la información y documentación.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN EN LIQUIDACIÓN		
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: PO3.SA

4.3. Marco Conceptual para la Gestión de la Información Física y Electrónica de la Comisión de la Verdad en Liquidación

Esta política se enmarca y orienta a través de la aplicación de principios e instrumentos archivísticos para la gestión de documentos, señalados en la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, Decreto 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” y la Ley 1712 de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”, que definen lo siguiente:

Principio de Procedencia: 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. Es importante señalar que aquí, que la Liquidación velará por mantener la integridad de los expedientes del fondo de la Comisión de la Verdad, atendiendo a la garantía para el acceso a la información y previendo traumatismos en las futuras consultas del acervo.

Principio de Orden Original: 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 series y unidades documentales en la Liquidación.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Cuadro de Clasificación Documental – CCD: Instrumento archivístico mediante el cual se identifican las series y subseries que evidencian la producción documental de la Liquidación, se presentan de manera esquemática, reflejando su estructura orgánica.

Tablas de Retención Documental –TRD: Se constituye como el instrumento archivístico que lista la producción documental de la Liquidación, establece el tiempo de retención y su disposición final, proporciona la identificación de los tipos documentales que se producen en medio físico y electrónico, y en particular orienta la conformación de los expedientes y su posterior transferencia en los soportes físico y electrónico.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos del fondo documental, facilitando la descripción de los documentos para su búsqueda y recuperación.

Programa de Gestión Documental – PGD: Instrumento donde se establecen los lineamientos para el correcto desarrollo de los procesos que componen la gestión de documentos, en el cual se referencian los procedimientos y parámetros necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

4.4. Estándares para la Gestión de la Información

Como referentes normativos, técnicos y bibliográficos para el cumplimiento de la presente Política, y que aplican a la información generada por diferentes medios, en todos sus soportes, desde el momento que se producen o reciben en su sede única, hasta que sean transferidos a la entidad destinataria de su

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN EN LIQUIDACIÓN		
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: PO3.SA

archivo, se citan los siguientes:

Tipo	Número/Año	Epígrafe / Título	Tema
Ley	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
Ley	594/2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	Archivística
Ley	1581/2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales	Tratamiento de datos personales
Ley	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
Decreto	1080/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	Documento Electrónico
NTC	5985/2013	Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.	Archivística
GTC ISO TR	18492 /2013	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.	Documento Electrónico
NTC ISO	13008/2014	Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales	Documento Electrónico
GTC ISO TR	15801/2014	Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.	Documento Electrónico
NTC ISO TR	18128/2015	Información y documentación. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros.	Documento Electrónico
NTC ISO TR	17797/2015	Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.	Documento Electrónico
NTC ISO	15489-1/2017	Información y documentación. Gestión de registros. Parte 1: conceptos y principios.	Documento Electrónico
NTC ISO	18829/2018	Gestión de documentos. Evaluación de implementaciones de ECM /EDRM. Confianza.	Documento Electrónico
NTC ISO IEC	29100/2019	Tecnologías de la información. Técnicas de seguridad. Marco de privacidad.	Documento Electrónico
NTC ISO	30301/2019	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos.	Documento Electrónico
ISAD(G)	1999	Norma Internacional General de Descripción Archivística.	Archivística
GUÍA	N/A	Guía Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias – AGN	Archivística
GUÍA	N/A	Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos - AGN	Documento Electrónico
GUÍA		Principios Guía para Refugios Seguros de Archivos en riesgo - ICA	Refugio Seguro

Tabla 1. Estándares para la Gestión de la Información.

4.5. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información.

La Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, articula la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información en un Programa de Gestión Documental – PGD, el cual formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, en concordancia con el Decreto 1080 de 2015.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN EN LIQUIDACIÓN		
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: PO3.SA

4.5.1. Procesos de Gestión Documental

Los instrumentos y herramientas que apoyan cada uno de los procesos archivísticos en la Comisión de la Verdad en Liquidación son:

Proceso	Definición	Instrumentos y Herramientas
Planeación	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 SGDA.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Gestión Documental • Manual de procedimientos
Producción	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadros de Clasificación Documental - CCD • Tablas de Retención Documental - TRD • Manual de Procedimientos
Gestión y trámite	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de Retención Documental – TRD • File server • Manual de procedimientos
Organización	Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadros de Clasificación Documental - CCD • Tablas de Retención Documental – TRD • Inventario Documental • Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos - AGN • Procedimiento Organización de Expedientes
Transferencias	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de transferencia fondo CEV - Liquidación • Guía AGN Lineamientos Técnicos para Transferencias Secundarias • Informes Técnicos
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de Retención Documental - TRD • Manual de Procedimientos
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Preservación a Largo Plazo (Adoptado) • Procedimiento Organización de Expedientes

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN EN LIQUIDACIÓN		
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: PO3.SA

Valoración	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de Retención Documental – TRD (Memoria Descriptiva)
-------------------	--	--

Tabla 2. Procesos de la Gestión Documental

Paralelamente al Programa de Gestión Documental – PGD, la Liquidación apoya sus procesos de Gestión Documental en los siguientes programas:

- **PROGRAMA DE REPROGRAFÍA:** Comprende desde la evaluación de la necesidad del servicio, pasando por la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas.
- **PROGRAMA ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO:** Comprende la asignación unidades de conservación (carpetas) y almacenamiento (cajas), que cumplan especificaciones técnicas para la adecuada conservación de los diferentes soportes documentales que produce o tramita la Comisión de la Verdad en Liquidación.

4.5.2. Estructura de documentos para la Gestión Documental

La Liquidación de la Comisión de la Verdad agrupa su producción documental en series y subseries relacionadas a los siguientes los temas:

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

4.5.3. Recursos Tecnológicos

La Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, se apoya en recursos tecnológicos para el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, dentro de los cuales se listan los siguientes:

➤ **File Server**

Repositorio de Información (Servidor de Archivos/File Server): Es un servidor de almacenamiento centralizado de archivos de trabajo que pueden ser accedidos por múltiples usuarios de forma segura. En esta unidad se almacenan los expedientes electrónicos que hacen parte del Archivo de la Liquidación.

➤ **Carpeta Compartida (Unidad de red)**

Carpeta de red asignada desde un servidor a cada uno de los equipos de trabajo.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN EN LIQUIDACIÓN		
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: PO3.SA

➤ **Correo electrónico**

Servicio en línea que permite enviar y recibir mensajes a través de un servicio de red a múltiples destinatarios. La Liquidación cuenta con el proveedor Google, que presta su servicio de correo electrónico Gmail, que funciona como medio de comunicación, intercambio de mensajes y transmisión de datos, al cual se le otorga validez como comunicación oficial tanto a las recibidas como a las enviadas desde el correo info@comisiondelaverdad.co

➤ **Drive**

Servicio de almacenamiento de archivos en la nube, donde se puede crear, compartir y guardar archivos de la Entidad, se pueden abrir en cualquier sitio solo teniendo conectividad a internet, el acceso a los archivos almacenados se realiza de forma segura e ilimitada.

RESPONSABLES DE LA POLÍTICA

La implementación de la política estará a cargo de colaboradores, trabajadores en misión y contratistas de la Entidad con el liderazgo del Liquidador y el apoyo del equipo de Gestión Documental.

5. GLOSARIO¹

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

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.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

¹ Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”. Colombia. 2006

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.

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.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

6. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio