




**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**Proceso Servicios Administrativos**

Código: F10.P5.SA  
 Versión: 1  
 Fecha de Aprobación: 9/02/2023  
 Calificación de la Información: Pública

<b>FONDO DOCUMENTAL</b>	COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN EN LIQUIDACIÓN										
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DESPACHO DEL LIQUIDADOR										
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>	DESPACHO DEL LIQUIDADOR					<b>CÓDIGO DEPENDENCIA</b>	1				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EI.	CT	E	M/D	S		
<b>En materia de Gestión del Liquidador</b>											
1.005	<b>ACTAS</b>										
1.005.002	<b>Actas Comité de Convivencia Laboral</b> - Acta - Comunicación oficial - Anexos	N/A	10		X	X				Subserie de conservación total que describe como la Liquidación promovió la convivencia en el entorno laboral y previno la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Se aplica la conversión de formatos y se conservan según lo dispuesto con el Plan de Preservación a Largo Plazo.	
1.005.006	<b>Actas Comité Operativo de Emergencias</b> - Acta - Comunicación oficial - Anexos	N/A	10		X	X				Subserie de conservación total donde se registran las reuniones del ente colegiado creado por la Liquidación para definir e implementar estrategias de respuesta ante emergencias. Las actas deben conservarse según lo dispuesto con el Plan de Preservación a Largo Plazo.	
1.005.010	<b>Actas Vigía Seguridad y Salud en el Trabajo</b> - Acta - Comunicación oficial - Anexos	N/A	10		X	X				Subserie de conservación total que registra la forma en que la Liquidación implementó estrategias para salvaguardar la salud ocupacional de sus integrantes, propendiendo por mantenerla en los lugares y ambientes de trabajo. Las actas deben conservarse según lo dispuesto con el Plan de Preservación a Largo Plazo.	
1.009	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>										
1.009.014	<b>Circulares</b> - Circular	N/A	10		X	X				Documentos que ofrecen información de parte del liquidador a sus colaboradores sobre temas administrativos. Se propone la conservación total dado que son fuente de investigación histórica sobre el desarrollo de la entidad. Su conservación debe obedecer lo estipulado en el plan de preservación a largo plazo. Se aplica la estrategia de conversión de formatos al cierre de los expedientes.	
1.009.018	<b>Resoluciones</b> - Resolución - Notificaciones - Constancia ejecutoria	N/A	20		X	X				Documentos dispositivos que evidencian cómo el liquidador resolvió situaciones y formalizan sus decisiones concretas sobre la administración de la Liquidación. Se define la conservación total dado que son fuente de investigación histórica sobre el desarrollo administrativo de la entidad. Se aplica la estrategia de conversión de formatos al cierre de los expedientes y se conservan en su totalidad en concordancia con el plan de preservación a largo plazo.	

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> <b>Proceso Servicios Administrativos</b>										Código:	F10.P5.SA
											Versión:	1
											Fecha de Aprobación:	9/02/2023
											Calificación de la Información:	Pública
<b>FONDO DOCUMENTAL</b>	COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN EN LIQUIDACIÓN											
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DESPACHO DEL LIQUIDADOR											
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>	DESPACHO DEL LIQUIDADOR									<b>CÓDIGO DEPENDENCIA</b>	1	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	P	EI.	CT	E	M/D	S			
1.013	<b>CERTIFICACIONES</b>											
1.013.022	<b>Certificaciones Contractuales</b> - Certificación	N/A	2		X				X		Documentos testimoniales que soportan la gestión del Liquidador en el ejercicio de sus funciones como administrador temporal del fondo documental de la CEV; los documentos se describen con los números de identificación del contratista. Se propone su eliminación cumplido el tiempo de retención, aplicando la eliminación segura que consiste en el borrado lógico y la destrucción del soporte cuando sea requerido. Esta disposición está sujeta a la frecuencia de consulta que como criterio evidencie su valor administrativo para el AGN como destinatario final del fondo de la Liquidación.	
1.013.026	<b>Certificaciones Laborales</b> - Certificación	N/A	2		X				X		Documentos probatorios que soportan la gestión del Liquidador en el ejercicio de sus funciones como administrador temporal del fondo documental de la CEV. Las certificaciones laborales expedidas por el Liquidador reposan adicionalmente en los expedientes de la serie documental HISTORIAS LABORALES del fondo documental de la CEV. Se propone su eliminación cumplido el tiempo de retención, aplicando la eliminación segura que consiste en el borrado lógico y la destrucción del soporte cuando sea requerido.	
1.013.030	<b>Certificados de Ingresos y Retenciones</b> - Certificado de ingresos y retenciones	N/A	8		X				X		Documentos con valor fiscal, la no entrega oportuna de este certificado de ingresos y retenciones, teniendo la obligación de expedirlo es objeto de sanción. Los originales de los Certificados de Ingresos y Retenciones correspondientes a la vigencia 2022 elaborados por la Liquidación de la CEV únicamente reposan en estos expedientes y no presentan copia en el fondo documental de la CEV. Al cumplir su tiempo de retención, se eliminan aplicando la eliminación segura que consiste en el borrado lógico y la destrucción del soporte cuando sea requerido.	



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
Proceso Servicios Administrativos

Código: F10.P5.SA

Versión: 1

Fecha de Aprobación: 9/02/2023

Calificación de la Información: Pública

<b>FONDO DOCUMENTAL</b>		COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN EN LIQUIDACIÓN								
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		DESPACHO DEL LIQUIDADOR								
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>		DESPACHO DEL LIQUIDADOR				<b>CÓDIGO DEPENDENCIA</b>		1		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EI.	CT	E	M/D	S	
1.029	<b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b> - Registro y radicación de comunicaciones oficiales - Planilla de distribución de comunicaciones oficiales recibidas - Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas - Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas - Acta de cierre de consecutivos	N/A	20	X	X		X			Subserie de valor administrativo y tradición documental copia, los originales se encuentran en las series documentales correspondientes a cada tema o asunto. Las comunicaciones recibidas en soporte físico se reproducen digitalmente en etapa de gestión para completar el consecutivo en formato electrónico. Una vez cumplido su tiempo de retención se procede a su eliminación de acuerdo con lo establecido en el Plan de Preservación a Largo Plazo.
1.033	<b>CONSTITUCIÓN Y CIERRE CEV EN LIQUIDACIÓN</b> - Decreto de liquidación - Decreto de nombramiento de liquidador - Acta de Posesión/CC Rep. Legal - Registro Único Tributario - RUT - Registro de cuentas bancarias - Avisos / Emplazamiento - Acta final de liquidación	N/A	20		X	X				Expediente con valor histórico e investigativo que agrupa los documentos que evidencian la creación, modificaciones y cierre de la Liquidación de la CEV. Cumplido el tiempo de retención, se conservan totalmente obedeciendo lo estipulado en el plan de preservación a largo plazo, se debe aplicar la estrategia de conversión de formatos al cierre del expediente.
1.057	<b>INFORMES</b>									
1.057.074	<b>Informes a Entes de Control</b> - Solicitud - Informe	N/A	10		X	X				Informes elaborados por solicitudes excepcionales de entes de control en cumplimiento de sus funciones. Los expedientes poseen valor investigativo, se aplica la estrategia de conversión de formatos al cierre de los expedientes y se conservan en su totalidad en concordancia con el plan de preservación a largo plazo.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
Proceso Servicios Administrativos


Código: F10.P5.SA


Versión: 1

Fecha de Aprobación: 9/02/2023

Calificación de la Información: Pública

<b>FONDO DOCUMENTAL</b>	COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN EN LIQUIDACIÓN									
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DESPACHO DEL LIQUIDADOR									
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>	DESPACHO DEL LIQUIDADOR					<b>CÓDIGO DEPENDENCIA</b>	1			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EI.	CT	E	M/D	S	
1.057.078	<b>Informes de Gestión</b> - Informe consolidado de inventarios - Informe mensual - Informe trimestral - Informe final - Anexos	N/A	10		X	X				Informes elaborados por la Liquidación para dar cuenta en su mayoría a la Presidencia de la República, en cumplimiento del Artículo 4°. Funciones del liquidador, del Decreto 1776 de 2022 "por el cual se liquida la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición". Los expedientes de la subserie son fuente para la historia y la investigación, se aplica la estrategia de conversión de formatos al cierre de los expedientes y se conservan en su totalidad en concordancia con el plan de preservación a largo plazo.
1.073	<b>LIQUIDACIÓN DE ACTIVOS CEV</b>									
1.073.118	<b>Liquidación Bienes Devolutivos</b> - Convocatoria - Ofertas - Evaluación de ofertas - Comprobante de baja - Comprobante de pago - Resolución transferencia de propiedad - Acta de entrega	N/A	10		X	X				Estos expedientes contienen documentos sustantivos que describen el procedimiento de venta de los diferentes lotes en los que se agruparon los bienes devolutivos para este fin. Serie misional de la Liquidación de valor contable, fiscal e investigativo, se aplica la estrategia de conversión de formatos al cierre de los expedientes y se conservan en su totalidad en concordancia con el plan de preservación a largo plazo.
1.073.122	<b>Liquidación Elementos Consumibles</b> - Convocatoria - Ofertas - Evaluación de ofertas - Comprobante de baja - Comprobante de pago - Resolución traslado elementos - Acta de entrega	N/A	10		X	X				Documentos sustantivos que evidencian el procedimiento de entrega para consumo o de venta de los lotes en los que se agruparon los bienes consumibles para este fin. Serie misional de la Liquidación de valor contable, fiscal e investigativo, se aplica la estrategia de conversión de formatos al cierre de los expedientes y se conservan en su totalidad en concordancia con el plan de preservación a largo plazo.
1.073.126	<b>Reintegro Incapacidades</b> - Resolución - Auxiliar incapacidades - Control de recaudo incapacidades - Comprobante de reintegro - Anexos - Comunicaciones oficiales	N/A	10		X	X				Subserie de tipo misional que detalla la gestión de la Liquidación en el recaudo de los valores por cobrar sobre incapacidades de los funcionarios de la CEV; posee valor contable e investigativo, se aplica la estrategia de conversión de formatos al cierre de los expedientes y se conservan en su totalidad en concordancia con el plan de preservación a largo plazo.

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> <b>Proceso Servicios Administrativos</b>								Código:	F10.P5.SA	
									Versión:	1	
									Fecha de Aprobación:	9/02/2023	
									Calificación de la Información:	Pública	
<b>FONDO DOCUMENTAL</b>	COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN EN LIQUIDACIÓN										
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DESPACHO DEL LIQUIDADOR										
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>	DESPACHO DEL LIQUIDADOR								<b>CÓDIGO DEPENDENCIA</b>	1	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EI.	CT	E	M/D	S		
1.077	<b>LIQUIDACIÓN DE PASIVOS CEV</b> - Resolución de reconocimiento - Orden de pago - Comunicaciones oficiales - Anexos	N/A	10		X	X				Este conjunto de expedientes detalla la gestión del liquidador para la cancelación de las obligaciones de comprobada existencia y exigibilidad pendientes de pago por parte de la CEV. La serie documental posee valor contable e investigativo, se aplica la estrategia de conversión de formatos al cierre de los expedientes y se conservan en su totalidad en concordancia con el plan de preservación a largo plazo.	
1.081	<b>MANUALES</b>										
1.081.130	<b>Manuales de Contratación</b> - Manual	N/A	20		X	X				Documento que contiene las reglas internas de contratación de la Liquidación, establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compra pública la forma como opera su gestión contractual. Posee valor jurídico y administrativo, en el caso de que se emprendan acciones jurídicas contra los contratos, el manual podría sustentar el proceder que tuvo la entidad y de los funcionarios que estuvieron involucrados con el proceso contractual. Cumplido el tiempo de retención se conservan en su totalidad en concordancia con el plan de preservación a largo plazo.	
1.081.134	<b>Manuales de Funciones</b> - Manual	N/A	10		X	X				Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal y los trabajadores en misión de la Liquidación; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Cumplido el tiempo de retención se conservan en su totalidad en concordancia con el plan de preservación a largo plazo.	
1.081.138	<b>Manuales de Interventoría y Supervisión</b> - Manual	N/A	20		X	X				Documento que orienta al Liquidador para ejercer la supervisión de los diferentes contratos o convenios suscritos por la entidad, que básicamente consiste en ejercer control y vigilancia a la gestión contractual. Cumplido el tiempo de retención se conservan en su totalidad en concordancia con el plan de preservación a largo plazo.	

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> <b>Proceso Servicios Administrativos</b>								Código: F10.P5.SA		
									Versión: 1		
									Fecha de Aprobación: 9/02/2023		
									Calificación de la Información: Pública		
FONDO DOCUMENTAL	COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN EN LIQUIDACIÓN										
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESPACHO DEL LIQUIDADOR										
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DESPACHO DEL LIQUIDADOR								CÓDIGO DEPENDENCIA	1	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EI.	CT	E	M/D	S		
1.081.142	<b>Manuales de Procedimientos</b> - Procedimientos - Guías - Manuales - Protocolos - Políticas - Planes - Programas - Reglamentos - Listado maestro de documentos	N/A	10		X	X					Esta serie se crea para obtener información detallada, ordenada, sistemática e integral sobre las actividades, directrices y responsabilidades en las distintas operaciones que se realizan en la Liquidación y que se encuentran relacionadas con sus funciones. Compendia documentos con orientaciones, razón por la cual adquiere alta relevancia para los colaboradores, trabajadores en misión y contratistas. Cumplido el tiempo de retención se conservan en su totalidad en concordancia con el plan de preservación a largo plazo.
1.093	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRSD</b> - Solicitud - Respuesta - Traslado por competencia - Anexos	N/A	5	X	X	X					Subserie de valor administrativo e informativo de conservación total; refleja la forma en que se relacionó la Liquidación con la ciudadanía y las instituciones. Las PQRSD recibidas en soporte físico se reproducen digitalmente en etapa de gestión y su reproducción abre el expediente en formato electrónico. Se aplica la estrategia de conversión a formatos de preservación a largo plazo y cumplido el tiempo de retención se conservan en su totalidad en concordancia con el plan de preservación a largo plazo.
1.097	<b>PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES - PAA</b> - Plan - Anexos	N/A	20		X	X					Estos expedientes contienen las diferentes versiones cargadas a la plataforma SECOP, de las listas de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir en las vigencias de funcionamiento de la Liquidación. Señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, e indica el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad iniciará el proceso de contratación. Tomando como criterio el volumen de producción se define su conservación total según lo establecido en el plan de preservación a largo plazo.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**Proceso Servicios Administrativos**

Código:	F10.P5.SA
Versión:	1
Fecha de Aprobación:	9/02/2023
Calificación de la Información:	Pública


<b>FONDO DOCUMENTAL</b>	COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN EN LIQUIDACIÓN
-------------------------	---

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DESPACHO DEL LIQUIDADOR
------------------------------	-------------------------

<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>	DESPACHO DEL LIQUIDADOR	<b>CÓDIGO DEPENDENCIA</b>	1
-------------------------------	-------------------------	---------------------------	---

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EI.	CT	E	M/D	S	
1.101	<b>PLAN DE LIQUIDACIÓN CEV</b> - Plan de liquidación - Antecedentes - Cronograma - Inventario físico, jurídico y contable - Inventario tecnológico - Diagnóstico fondo documental CEV - Informe transferencia archivo liquidación CEV - Reglamento enajenación de bienes - Actas de seguimiento - Informes de seguimiento	N/A	20		X	X				<p>Expediente que agrupa de manera íntegra la planeación, gestión y seguimiento a las actividades para el cumplimiento de las responsabilidades otorgadas al Liquidador a partir del Decreto 1776 de 2022 "Por el cual se liquida la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición"</p> <p>Expediente de valor investigativo y fuente para labores historiográficas; al cierre del expediente se aplica la estrategia de conversión a formatos y se conserva siguiendo el plan de preservación a largo plazo.</p>
1.113	<b>POLÍTICAS</b>									
1.113.154	<b>Política de Gestión Documental</b> - Política	N/A	20		X	X				<p>Subserie documental a la cual se le atribuye valor histórico como documento de gobierno para la toma de decisiones que posibiliten la mejora de la gestión pública y la transparencia de las actuaciones de los servidores públicos de la Liquidación desde el contexto de la Gestión Documental, enunciando principios diferenciales de eficiencia, responsabilidad y confidencialidad sobre la documentación a su cargo. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservará totalmente en su soporte original, como documento nativo electrónico se sugiere su conversión a formato de preservación al cierre de la Liquidación y aplica lo dispuesto en el plan de preservación digital a largo plazo.</p>



	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> <b>Proceso Servicios Administrativos</b>								Código:	F10.P5.SA	
									Versión:	1	
									Fecha de Aprobación:	9/02/2023	
									Calificación de la Información:	Pública	
FONDO DOCUMENTAL	COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN EN LIQUIDACIÓN										
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESPACHO DEL LIQUIDADADOR										
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DESPACHO DEL LIQUIDADADOR								CÓDIGO DEPENDENCIA	1	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EI.	CT	E	M/D	S		
1.113.158	<b>Política de Seguridad de la Información</b> - Política - Actas equipo de respuesta a incidentes de ciberseguridad (CSIRT)	N/A	20		X	X					Esta Política propende por la adopción de medidas destinadas a preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información, que constituyen los tres componentes básicos de la seguridad de la información. En desarrollo de la Política, esta subserie agrupa la producción documental relacionada a la gestión del Equipo de Respuesta a Incidentes de Seguridad Cibernética (CSIRT) por su sigla en inglés; que provee las capacidades que permitan a la Liquidación minimizar y controlar el daño resultante de incidentes, aportando su respuesta, contención y recuperación efectiva, así como, trabajar en pro de prevenir la ocurrencia de futuros incidentes. Los documentos que componen la serie proyectan valores históricos e investigativos, se sugiere su conversión a formato de preservación al cierre de la Liquidación y aplica lo dispuesto en el plan de preservación digital a largo plazo.
1.113.162	<b>Política de Tratamiento de Datos Personales</b> - Política	N/A	20		X	X					Este documento establece los criterios que permiten garantizar la seguridad, privacidad y tratamiento de los datos personales tratados por la Comisión de la Verdad en Liquidación, asegurando su adecuada recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, contraste, verificación, disociación, anonimización y divulgación. Se conserva en su totalidad en concordancia con el Plan de Preservación a Largo Plazo.
<b>En materia de Gestión de Recursos Físicos</b>											
1.017	<b>COMPROBANTES DE ALMACÉN</b>										
1.017.034	<b>Comprobantes de Entrada Almacén</b> - Ingreso inventario - Recepción de bienes - Anexos	N/A	10	X	X		X				Estos documentos acreditan el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la Liquidación, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en el inventario y efectuar los asientos contables donde su información se compendia; por esta razón, agotado su valor administrativo y cumplido el tiempo de retención se eliminan los expedientes según lo dispuesto en el plan de preservación digital a largo plazo.





**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**Proceso Servicios Administrativos**

Código: F10.P5.SA

Versión: 1

Fecha de Aprobación: 9/02/2023

Calificación de la Información: Pública


**FONDO DOCUMENTAL** COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN EN LIQUIDACIÓN


**UNIDAD ADMINISTRATIVA** DESPACHO DEL LIQUIDADOR


**DEPENDENCIA PRODUCTORA** DESPACHO DEL LIQUIDADOR **CÓDIGO DEPENDENCIA** 1


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	E	M/D	S	
1.017.038	<b>Comprobantes de Salida Almacén</b> - Asignación o retiro de bienes muebles - Comprobante baja de bienes - Comunicación oficial - Anexos	N/A	10	X	X		X			Estos documentos dan cuenta de la salida de elementos del almacén de la Liquidación por retiro o baja de los mismos, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en el inventario y efectuar los asientos contables donde su información se compendia; por esta razón, agotado su valor administrativo y cumplido el tiempo de retención se eliminan los expedientes según lo dispuesto en el plan de preservación digital a largo plazo.
1.065	<b>INVENTARIOS</b>									
1.065.102	<b>Inventarios de Bienes Devolutivos</b> - Inventario - Traslados internos de bienes - Comunicación oficial - Acta de novedades de bienes	N/A	5		X		X			Se otorga valor administrativo e informativo como soporte de la gestión en cuanto a la liquidación de activos de bienes devolutivos, el Plan de la Liquidación, los informes de gestión y su estimado en valor se consigna en los estados financieros. Se propone la eliminación de la totalidad de los expedientes en concordancia con el plan de preservación a largo plazo, en razón a que su información se compila en otras series documentales y no se evidencia valor investigativo ya que el corto tiempo de la Liquidación no ofrece la posibilidad de análisis estadísticos sobre la vida útil de los bienes.
1.065.106	<b>Inventarios de Elementos Consumibles</b> - Inventario - Planilla de entrega de elementos consumibles	N/A	5		X		X			Se otorga valor administrativo e informativo como soporte de la gestión en cuanto a la liquidación de activos de elementos consumibles, el Plan de la Liquidación, los informes de gestión y su estimado en valor se consigna en los estados financieros. Se propone la eliminación de la totalidad de los expedientes en concordancia con el plan de preservación a largo plazo, en razón a que su información se compila en otras series documentales y no se evidencia valor investigativo.
<b>En materia de Gestión del Talento Humano</b>										
1.053	<b>HISTORIAS LABORALES</b> - Hoja de vida - SIGEP - Cédula de ciudadanía - Libreta militar - Certificaciones de estudio - Certificaciones laborales - Certificado de antecedentes	N/A	80	X	X				X	La Liquidación registra como único expediente original de la serie, el de la historia laboral del Liquidador, a cuyos documentos se les aplicará la conversión de formatos originales a preservación a partir del cierre del expediente y se conservará en su totalidad de acuerdo con lo establecido en el plan de preservación a largo plazo.  El restante de los expedientes de la serie, corresponde a los


	<p>judiciales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>- Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>- Certificado de medidas correctivas</li> <li>- Registro Único Tributario - RUT</li> <li>- Certificado de afiliación en salud</li> <li>- Certificado de afiliación en pensión</li> <li>- Certificación bancaria</li> <li>- Decreto de designación</li> <li>- Acta de posesión</li> <li>- Contrato</li> <li>- Declaración de obligaciones de carácter alimentario</li> <li>- Declaración de transparencia y confidencialidad</li> <li>- Declaración de inexistencia de inhabilidades</li> <li>- Certificado de afiliación ARL</li> <li>- Certificado de afiliación caja de compensación</li> <li>- Certificado protocolos de bioseguridad</li> <li>- Constancia de aprobación del programa de inducción o reinducción</li> <li>- Declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses</li> <li>- Solicitud de licencia o permiso</li> <li>- Acto administrativo de licencia o permiso</li> <li>- Acta de sustitución de empleador (Según concepto AGN)</li> <li>- Cláusula adicional al contrato de trabajo</li> <li>- Terminación del contrato de trabajo por mutuo acuerdo</li> <li>- Renuncia</li> <li>- Acuse de recibo de renuncia</li> <li>- Acto administrativo de supresión del cargo</li> <li>- Paz y salvo - Entrega del cargo</li> <li>- Informe de entrega de cargo</li> <li>- Liquidación definitiva de prestaciones sociales y salariales</li> <li>- Desprendibles de nómina</li> <li>- Comunicación oficial</li> <li>- Certificación de beneficios del cesante</li> <li>- Autorización retiro de cesantías</li> <li>- Certificado de aportes al sistema de protección social</li> <li>- Certificado laboral</li> </ul>							<p>de las funcionarias que laboraron oficialmente en la Liquidación cobijadas por el fuero de maternidad a partir del Acta de sustitución de empleador; estas Historias se encuentran en copia, los expedientes originales hacen parte del fondo CEV, en la serie HISTORIAS LABORALES. Cumplido el tiempo de retención se procederá a su eliminación</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> <b>Proceso Servicios Administrativos</b>									Código:	F10.P5.SA	
										Versión:	1	
										Fecha de Aprobación:	9/02/2023	
										Calificación de la Información:	Pública	
<b>FONDO DOCUMENTAL</b>	COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN EN LIQUIDACIÓN											
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DESPACHO DEL LIQUIDADOR											
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>	DESPACHO DEL LIQUIDADOR									<b>CÓDIGO DEPENDENCIA</b>	1	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	P	EI.	CT	E	M/D	S			
<b>En materia de Gestión del Talento Humano</b>												
1.085	<b>NÓMINAS</b> - Nómina - Reporte novedades de nómina - Resumen de devengados y deducidos - Comprobantes de pago - Reporte consolidado de seguridad social y aportes parafiscales - Planilla de aportes seguridad social - Alivios tributarios - Liquidación de primas - Liquidación de cesantías	N/A	80		X						X	Serie documental que agrupa los documentos que describen la gestión desarrollada para el pago de la nómina pública y privada, al igual que las cesantías; registran los salarios, bonificaciones y deducciones de un periodo determinado, que realizó la Liquidación a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones laborales. Cumplido el tiempo de retención se conserva como muestra representativa el expediente correspondiente al mes de diciembre de 2022 que contiene adicionalmente al de otros meses el pago de las cesantías, el restante de los expedientes de la serie se elimina.
1.109	<b>PLAN TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST</b> - Plan de trabajo - Programa de capacitaciones - Programa de comunicaciones - Informes de seguimiento - Informes de inspecciones - Informes de evaluación de estándares - Políticas - Reglamento de higiene y seguridad industrial - Entrega de EPP y Dotación	N/A	20		X	X						Serie de conservación total dado que sus documentos son testimonio del desarrollo del plan de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en atención al artículo 2.2.4.6.8. de Decreto 1072 de 2015. Los expedientes deben conservarse según lo dispuesto en el Plan de Preservación a Largo Plazo, atendiendo a que poseen valor investigativo relacionado a la forma en que se desarrollaron acciones institucionales de prevención, capacitación y atención de emergencias y accidentes laborales en la entidad.
1.129	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> - Reglamento	N/A	10		X	X						Documento de conservación total dado que adquiere valores secundarios de carácter histórico, permite establecer cómo se desarrolló la cultura organizacional de la Liquidación mediante las pautas, disposiciones y regulaciones normadas, para la sana convivencia y el adecuado comportamiento y desempeño de los funcionarios y trabajadores en misión. Se conservará totalmente en concordancia con el Plan de Preservación a Largo Plazo.


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> <b>Proceso Servicios Administrativos</b>										Código:	F10.P5.SA
											Versión:	1
											Fecha de Aprobación:	9/02/2023
											Calificación de la Información:	Pública
<b>FONDO DOCUMENTAL</b>	COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN EN LIQUIDACIÓN											
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DESPACHO DEL LIQUIDADOR											
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>	DESPACHO DEL LIQUIDADOR								<b>CÓDIGO DEPENDENCIA</b>	1		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	P	EI.	CT	E	M/D	S			
<b>En materia de Gestión Documental</b>												
1.061	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>											
1.061.082	<b>Cuadro de Clasificación Documental - CCD</b> - Cuadro de clasificación documental	N/A	5		X	X					Esquema que registra las series y subseries documentales producidas por la Liquidación a las cuales se asigna un código de identificación único, se elabora en concordancia con el decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Se conservan en su totalidad, teniendo en cuenta lo establecido en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.	
1.061.086	<b>Inventarios Documentales – ISAD(G)</b> - Inventario documental consolidado	N/A	5		X	X					Subserie documental de valor investigativo que contiene la herramienta de descripción de expedientes, funciona como instrumento de control y recuperación de los documentos que conforman el archivo de la Liquidación. Se conservan en su totalidad en atención al plan de preservación a largo plazo.	
1.061.090	<b>Plan de Preservación a Largo Plazo</b> - Plan	N/A	10		X	X					El documento evidencia las estrategias que implementó la Liquidación a fin de propender por mantener las características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo, así mismo, se consolida como la herramienta de consulta al futuro administrador del archivo para aplicar la disposición final a los documentos electrónicos de archivo. Observando la naturaleza del documento, se establece la conservación total, dado que se evidencian valores investigativos frente a las estrategias diseñadas para preservar los documentos y minimizar los riesgos de pérdida de información.	


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> <b>Proceso Servicios Administrativos</b>								Código:	F10.P5.SA	
									Versión:	1	
									Fecha de Aprobación:	9/02/2023	
									Calificación de la Información:	Pública	
<b>FONDO DOCUMENTAL</b>	COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN EN LIQUIDACIÓN										
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DESPACHO DEL LIQUIDADOR										
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>	DESPACHO DEL LIQUIDADOR							<b>CÓDIGO DEPENDENCIA</b>	1		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	El.	CT	E	M/D	S		
<b>En materia de Gestión Documental</b>											
1.061.094	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b> - Programa	N/A	5		X	X					Instrumento que documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión documental de la Liquidación, facilitando la utilización y conservación de los documentos. Se propone su conservación total teniendo en cuenta que el documento permite analizar el desarrollo de la gestión documental en la entidad.
1.061.098	<b>Tablas de Retención Documental - TRD</b> - Memoria descriptiva - Tabla de Retención Documental - Anexos	N/A	10		X	X					El expediente presenta el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en las etapas del ciclo vital de los documentos y su disposición final. Se conservan en su totalidad, teniendo en cuenta lo establecido en el banco terminológico del Archivo General de la Nación.
1.105	<b>PLAN DE TRANSFERENCIA FONDO CEV</b> - Convenio CEV - AGN - JEP - Diagnóstico Integral de Archivos - Plan Archivístico - Cronograma - Acta de reunión - Inventarios de transferencia documental - Base de datos ISAD-G - Informe técnico - Índice de Información Clasificada y Reservada - Protocolos - Acta protocolización transferencia - Comunicaciones Oficiales - Anexos	N/A	5		X	X					Los documentos que conforman el expediente de la serie, evidencian el desarrollo de las actividades tendientes a la entrega de Fondo Documental de la Comisión de la Verdad, por parte de la Liquidación, en cumplimiento a lo estipulado en el artículo 12 del decreto 1776 de 2022, al Archivo General de la Nación en el marco del convenio interadministrativo suscrito entre la Comisión de la Verdad, la Jurisdicción Especial para la Paz y el Archivo General de la Nación.  Considerando la importancia que tiene el fondo documental de la Comisión de la Verdad como archivo de Derechos Humanos, este expediente conservará en su totalidad, al poseer valores investigativos e históricos.


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> <b>Proceso Servicios Administrativos</b>										Código:	F10.P5.SA
											Versión:	1
											Fecha de Aprobación:	9/02/2023
											Calificación de la Información:	Pública
<b>FONDO DOCUMENTAL</b>	COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN EN LIQUIDACIÓN											
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DESPACHO DEL LIQUIDADOR											
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>	DESPACHO DEL LIQUIDADOR								<b>CÓDIGO DEPENDENCIA</b>	1		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	P	EI.	CT	E	M/D	S			
<b>En materia de Gestión Financiera</b>												
1.025	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> - Conciliación bancaria - Auxiliar detallado - SIIF	N/A	10		X				X		Los expedientes de la serie presentan información de la contrastación de los datos brindados por las entidades financieras sobre los movimientos de las cuentas de ahorro o corrientes frente a los libros contables de la Liquidación. En concordancia al artículo 28 de la Ley 962 de 2005, se establece conservar los expedientes por 10 años y una vez cumplido este tiempo de retención se procederá a su eliminación, dado que no cuentan con valores secundarios.	
1.045	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>											
1.045.066	<b>Declaraciones Tributarias Distritales</b> - Formulario de Retenciones de Impuesto de Industria, Comercio, Avisos y Tableros - RETEICA - Conciliación de impuestos - Liquidación pago - Orden de pago - Comunicación oficial	N/A	8		X				X		Subserie de valor fiscal que agrupa los documentos en los que la Liquidación reconoce o manifiesta hechos relevantes para la aplicación de tributos, su presentación y cancelación ante la Secretaría de Hacienda Distrital en concordancia con los Decretos 807 de 1993 y 352 de 2002. Finalizado el tiempo de retención se elimina en concordancia con el plan de preservación a largo plazo.	
1.045.070	<b>Declaraciones Tributarias Nacionales</b> - Formulario de retención en la fuente - Reporte recaudo estampilla Ministerio Educación - Reporte recaudo por clasificar Impuestos - Listado de deducciones - SIIF - Pago por compensación - SIIF - Recibos de pago - DIAN - Contribuciones a FONSECON y estampilla Pro universidad	N/A	8		X				X		Subserie de valor fiscal que agrupa los documentos demuestran el reconocimiento o manifestación de hechos relevantes para la aplicación de tributos, su presentación y cancelación ante la Dirección General de Impuestos Nacionales - DIAN por parte de la Liquidación. De acuerdo al Art. 632 del Estatuto Tributario se propone conservar las declaraciones tributarias por un periodo de 5 años contados a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración o expedición, finalizado el tiempo de retención se podrán eliminar, dado que no poseen valores secundarios.	


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> <b>Proceso Servicios Administrativos</b>										Código:	F10.P5.SA
											Versión:	1
											Fecha de Aprobación:	9/02/2023
											Calificación de la Información:	Pública
<b>FONDO DOCUMENTAL</b>	COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN EN LIQUIDACIÓN											
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DESPACHO DEL LIQUIDADOR											
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>	DESPACHO DEL LIQUIDADOR								<b>CÓDIGO DEPENDENCIA</b>	1		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	P	EI.	CT	E	M/D	S			
<b>En materia de Gestión Financiera</b>												
1.049	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> - Acta de publicación - Estado de situación financiera - Estado de resultados - Estado de cambios en el patrimonio - Notas a los estados financieros - Información contable pública - CHIP - Certificación de Estados Financieros	N/A	10		X	X					Documentos que informan sobre la situación financiera de la Liquidación en un periodo determinado y expone su información, tanto económica como patrimonial. Evidencian la forma en que la entidad administró los recursos que le fueron entregados para el desarrollo de su misión. Los estados financieros son fuente de información para la investigación por lo que se deben conservar en su totalidad.	
1.069	<b>LIBROS CONTABLES</b>											
1.069.110	<b>Libro Diario</b> - Reporte consolidado libro diario SIIF	N/A	10		X		X				El libro diario presenta los movimientos débito y crédito de las cuentas y el registro preciso de las operaciones diarias. Dado que la información se condensa en los estados financieros, estos expedientes se pueden eliminar después de 10 años, contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, en concordancia con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.	
1.069.114	<b>Libro Mayor</b> - Libro mayor de saldos y movimientos SIIF	N/A	10		X	X					Documento que consolida de manera cronológica todas las operaciones contables de la Liquidación registradas en cada una de las cuentas; refleja todas las cuentas de balance y las de gastos e ingresos, con el objetivo de saber el saldo que resta y compila las operaciones registradas en el libro diario. Cerrado el expediente se aplica la estrategia de conversión de formatos y se conserva en su totalidad de acuerdo con el plan de preservación a largo plazo.	



	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> <b>Proceso Servicios Administrativos</b>								Código:	F10.P5.SA	
									Versión:	1	
									Fecha de Aprobación:	9/02/2023	
									Calificación de la Información:	Pública	
<b>FONDO DOCUMENTAL</b>	COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN EN LIQUIDACIÓN										
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DESPACHO DEL LIQUIDADOR										
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>	DESPACHO DEL LIQUIDADOR								<b>CÓDIGO DEPENDENCIA</b>	1	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	El.	CT	E	M/D	S		
<b>En materia de Gestión Financiera</b>											
1.089	<b>ÓRDENES DE PAGO</b>										
1.089.146	<b>Órdenes de Pago Generales</b> - Orden de pago - Cumplido de pago / Factura - Anexos	N/A	10	X	X		X			Documentos que soportan los pagos realizados por la Liquidación, la información registrada en estos documentos también se consolida en los libros contables, por lo cual, atendiendo al artículo 28 de la Ley 962 de 2005, una vez cumpla el tiempo de retención, se procederá a su eliminación en los diferentes soportes.	
1.089.150	<b>Órdenes de Pago Nómina</b> - Soportes de liquidación de nómina - Anexos nómina pública - Anexos nómina privada - Convertidor pagos masivos de nómina - SIIF - Listados de compromisos, obligaciones y pagos - SIIF - Listado de deducciones - SIIF - Orden de pago no presupuestal - Conciliación de seguridad social	N/A	10	X	X		X			Documentos que evidencian los pagos realizados por la entidad, la información registrada en estos documentos también se consolida en los libros contables, por lo cual, atendiendo al artículo 28 de la Ley 962 de 2005, una vez cumpla el tiempo de retención, se podrá proceder a su eliminación. La subserie se define teniendo en cuenta que en el trámite se genera un paquete integral en el cual se relacionan diferentes transacciones como: pago de nómina, aportes al sistema de Seguridad Social y demás deducciones generadas a los empleados. Su información se consolida igualmente en los libros contables. Una vez cumplido el tiempo de retención, se procederá a su eliminación.	
1.121	<b>PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC)</b> - Solicitudes mensuales - Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC - Reporte de PAC	N/A	10		X		X			Documentos que dan cuenta el trámite que realizó la entidad para determinar el monto máximo mensual de fondos disponibles. En concordancia al artículo 28 de la Ley 962 de 2005, se conservarán durante 10 años y teniendo en cuenta que la información se consolida en los estados financieros, se podrán eliminar una vez se cumpla dicho lapso.	

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> <b>Proceso Servicios Administrativos</b>								Código:	F10.P5.SA	
									Versión:	1	
									Fecha de Aprobación:	9/02/2023	
									Calificación de la Información:	Pública	
FONDO DOCUMENTAL	COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN EN LIQUIDACIÓN										
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESPACHO DEL LIQUIDADOR										
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DESPACHO DEL LIQUIDADOR							CÓDIGO DEPENDENCIA	1		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	El.	CT	E	M/D	S		
<b>En materia de Gestión Financiera</b>											
1.125	<b>REGISTROS OPERACIONES PRESUPUESTALES</b>										
1.125.166	<b>Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP</b> -Solicitud CDP -Solicitud de Modificación CDP -Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	N/A	10		X		X			Los certificados de disponibilidad presupuestal respaldan la apropiación presupuestal de la Liquidación; estos reposan igualmente en los expedientes de la actuación que los requirió, después de cumplido el tiempo de retención, se eliminan bajo las estrategias del plan de preservación a largo plazo.	
1.125.170	<b>Constitución Rezago Presupuestal</b> - Solicitud constitución de reserva presupuestal -Listado compromisos de reserva -Reporte SIIF Cuentas por Pagar	N/A	10		X		X			Resultante de la sumatoria de las reservas presupuestales y las cuentas por pagar que sirve para hacer seguimiento y dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en una vigencia fiscal. Cumplido el periodo de retención en el archivo central se eliminan bajo las estrategias del plan de preservación a largo plazo. Decreto 111 de 1996 "Por el cual se eliminan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".	
1.125.174	<b>Modificaciones a Compromisos Presupuestales</b> - Comunicación oficial - Liberación de saldos	N/A	10		X		X			Subserie de valor fiscal, cumplido el periodo de retención en el archivo central se eliminan bajo las estrategias del plan de preservación a largo plazo aprobado por la Liquidación. Decreto 111 de 1996 "Por el cual se eliminan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".	
1.125.178	<b>Modificaciones Presupuestales</b> - Solicitud justificación técnica - Comunicación oficial de respuesta - Anexos - Resolución de modificación - Concepto previo y favorable DNP	N/A	10		X		X			Subserie de valor fiscal, cumplido el periodo de retención en el archivo central se eliminan bajo las estrategias del plan de preservación a largo plazo aprobado por la Liquidación. Decreto 111 de 1996 "Por el cual se eliminan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".	

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> <b>Proceso Servicios Administrativos</b>								Código:	F10.P5.SA	
									Versión:	1	
									Fecha de Aprobación:	9/02/2023	
									Calificación de la Información:	Pública	
<b>FONDO DOCUMENTAL</b>	COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN EN LIQUIDACIÓN										
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DESPACHO DEL LIQUIDADOR										
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>	DESPACHO DEL LIQUIDADOR							<b>CÓDIGO DEPENDENCIA</b>	1		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EI.	CT	E	M/D	S		
<b>En materia de Gestión Financiera</b>											
1.125.182	<b>Traslados Presupuestales Externos</b> -Solicitud de traslado -Justificación técnico-económica -Solicitud del SIIF CDP de modificación -Resolución de traslado -Comunicación oficial de respuesta -Concepto previo y favorable DNP	N/A	10		X		X				Subserie de valor fiscal, cumplido el periodo de retención en el archivo central se eliminan bajo las estrategias del plan de preservación a largo plazo aprobado por la Liquidación. Decreto 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".
1.125.186	<b>Traslados Presupuestales Internos</b> -Internos Solicitud de modificación presupuestal -Reporte de créditos y contra créditos SIIF	N/A	10		X		X				Subserie de valor administrativo y contable, cumplido el periodo de retención en el archivo central se eliminan bajo las estrategias del plan de preservación a largo plazo aprobado por la Liquidación. Decreto 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".
<b>En materia de Gestión Jurídica y Contractual</b>											
1.001	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b> - Anexos - Autos - Comunicación oficial - Respuesta - Fallo de primera instancia - Impugnación - Fallo de segunda instancia - Incidente de desacato - Recurso de insistencia - Fallo de revisión	N/A	10		X	X					Los documentos de esta serie muestran como la Liquidación respondió ante los jueces, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad que dispone instrumentos y mecanismos constitucionales que tienen por objeto proteger, respetar y garantizar los derechos del individuo y de una colectividad. Después de cumplir el tiempo de retención, se propone conservar la totalidad de los expedientes atendiendo a su bajo volumen de producción y que pueden desarrollar valores secundarios.

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> <b>Proceso Servicios Administrativos</b>										Código:	F10.P5.SA
											Versión:	1
											Fecha de Aprobación:	9/02/2023
											Calificación de la Información:	Pública
<b>FONDO DOCUMENTAL</b>	COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN EN LIQUIDACIÓN											
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DESPACHO DEL LIQUIDADOR											
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>	DESPACHO DEL LIQUIDADOR								<b>CÓDIGO DEPENDENCIA</b>	1		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	P	EI.	CT	E	M/D	S			
1.021	<b>CONCEPTOS</b>											
1.021.042	<b>Conceptos Jurídicos</b> - Solicitud - Concepto	N/A	5		X	X					Subserie de valor jurídico e informativo de conservación total, que registra análisis y juicios emitidos para orientar a los integrantes de la Liquidación en materia jurídica.	
1.037	<b>CONTRATOS</b>											
1.037.046	<b>Contratos de Arrendamiento</b> - Estudio previo - Análisis del sector y estudio de mercado - Matriz de riesgos - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP - Propuestas - Certificado de existencia y representación legal - Registro Único Tributario - RUT - Documento de identidad del representante legal - Certificado de antecedentes disciplinarios - Certificado de antecedentes judiciales - Certificado de antecedentes fiscales - Certificado de medidas correctivas - Certificado de pago de parafiscales - Certificación bancaria - Creación de terceros - Contrato - Registro presupuestal - Inventario del bien - Detalle del proceso - SECOP - Acta de liquidación o cierre	N/A	20		X	X					Subserie cuyos documentos presentan el desarrollo del vínculo en el que el arrendatario concede el goce de una cosa a la Liquidación, que paga por dicho concepto. Los contratos tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la finalización de la vigencia del acta de cierre o liquidación. Al finalizar el tiempo de retención, se propone su conservación total, atendiendo a criterios de volumen de documentación producida.	



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**Proceso Servicios Administrativos**

Código: F10.P5.SA

Versión: 1

Fecha de Aprobación: 9/02/2023

Calificación de la Información: Pública

**FONDO DOCUMENTAL** COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN EN LIQUIDACIÓN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA** DESPACHO DEL LIQUIDADOR

**DEPENDENCIA PRODUCTORA** DESPACHO DEL LIQUIDADOR **CÓDIGO DEPENDENCIA** 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	E	M/D	S	
1.037.050	<b>Contratos de Comodato</b> - Estudio previo - Documento de identidad - Acta de nombramiento - Certificado de existencia y representación legal / Acto administrativo de creación - Certificado de antecedentes disciplinarios - Certificado de antecedentes judiciales - Certificado de antecedentes fiscales - Certificado de medidas correctivas - Certificado de tradición del inmueble - Registro Único Tributario - RUT - Declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses - Contrato - Pólizas - Acta de entrega - Publicación SECOP - Acta de cierre	N/A	20		X	X				<p>Documentos que evidencian el desarrollo contractual de la entrega de un bien por parte de una entidad a otra para que se haga uso de este, con cargo de restituirlo después de terminar su uso. Los contratos de comodato tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la finalización de la vigencia del acta de cierre o liquidación. Al finalizar el tiempo de retención, se propone su conservación total, atendiendo a criterios de volumen de documentación producida.</p>
1.037.054	<b>Contratos de Prestación de Servicios</b> - Estudio previo - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP - Matriz de riesgos - Certificado de insuficiencia de personal - Cuadro evaluativo de perfil del contratista - Certificación de experiencia e	N/A	20		X				X	<p>Documentos que describen el proceso de contratación celebrado por la Liquidación con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento. Los contratos tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la finalización de la vigencia del acta de cierre o liquidación. Al finalizar el tiempo de retención, se propone la conservación total del expediente CEVL-002-2022_ACTIVOS, que evidencia la relación de la Liquidación con la empresa que suministró y administró el recurso</p>

	<p>idoneidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de vida - SIGEP</li> <li>- Documento de identidad</li> <li>- Libreta militar / Certificado situación militar</li> <li>- Registro Único Tributario - RUT</li> <li>- Certificaciones de estudio</li> <li>- Tarjeta profesional</li> <li>- Certificaciones laborales</li> <li>- Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>- Certificado de antecedentes judiciales</li> <li>- Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>- Certificado de medidas correctivas</li> <li>- Certificado de antecedentes disciplinarios rama judicial</li> <li>- Certificado de afiliación en salud</li> <li>- Certificado de afiliación en pensión</li> <li>- Certificación de pago Seguridad Social y Aportes Parafiscales</li> <li>- Certificado médico ocupacional</li> <li>- Certificación bancaria</li> <li>- Creación de terceros</li> <li>- Declaración de transparencia y confidencialidad</li> <li>- Contrato</li> <li>- Registro presupuestal</li> <li>- Póliza</li> <li>- Certificado de aprobación de póliza</li> <li>- Detalle del proceso - SECOP</li> <li>- Certificado de afiliación riesgos laborales</li> <li>- Certificación de inicio</li> <li>- Informe de actividades</li> <li>- Certificado de cumplimiento</li> <li>- Informe final de ejecución</li> <li>- Acta de liquidación o cierre</li> </ul>							<p>humano en calidad trabajadores en misión, aplicando lo establecido en el plan de preservación a largo plazo; el restante de los expedientes se elimina.</p>
--	---	--	--	--	--	--	--	--



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**Proceso Servicios Administrativos**

Código: F10.P5.SA

Versión: 1

Fecha de Aprobación: 9/02/2023

Calificación de la Información: Pública

<b>FONDO DOCUMENTAL</b>	COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN EN LIQUIDACIÓN		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DESPACHO DEL LIQUIDADOR		
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>	DESPACHO DEL LIQUIDADOR	<b>CÓDIGO DEPENDENCIA</b>	1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EI.	CT	E	M/D	S	
1.037.058	<b>Contratos de Seguros</b> - Estudio previo - Análisis de sector y Estudio de Mercado - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP - Matriz de riesgos - Certificado de insuficiencia de personal - Cuadro evaluativo de perfil del contratista - Certificación de experiencia e idoneidad - Hoja de vida - SIGEP - Documento de identidad - Libreta militar / Certificado situación militar - Registro Único Tributario - RUT - Certificaciones de estudio - Tarjeta profesional - Certificaciones laborales - Certificado de antecedentes disciplinarios - Certificado de antecedentes judiciales - Certificado de antecedentes fiscales - Certificado de medidas correctivas - Certificado de antecedentes disciplinarios rama judicial - Certificado de afiliación en salud - Certificado de afiliación en pensión - Certificación de pago Seguridad Social y Aportes Parafiscales - Certificado médico ocupacional - Certificación bancaria - Creación de terceros - Declaración de transparencia y	N/A	20		X	X				El contrato de seguros agrupa los documentos que demuestran la gestión de la Liquidación en la adquisición de pólizas de todo riesgo, manejo global, responsabilidad civil extracontractual, entre otras, que aseguran sus propios bienes y los que han sido encargados en préstamo o comodato. Su tiempo de retención cuenta a partir del vencimiento del amparo de la póliza, cerrado el expediente se aplica la conversión de formatos de preservación y se conserva totalmente de acuerdo con el plan de preservación a largo plazo.



	<p>confidencialidad</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contrato</li><li>- Registro presupuestal</li><li>- Póliza</li><li>- Certificado de aprobación de póliza</li><li>- Detalle del proceso - SECOP</li><li>- Certificado de afiliación riesgos laborales</li><li>- Certificación de inicio</li><li>- Informe de actividades</li><li>- Certificado de cumplimiento</li><li>- Informe final de ejecución</li><li>- Acta de liquidación o cierre</li></ul>											
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**Proceso Servicios Administrativos**

Código: F10.P5.SA

Versión: 1

Fecha de Aprobación: 9/02/2023

Calificación de la Información: Pública

<b>FONDO DOCUMENTAL</b>	COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN EN LIQUIDACIÓN		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DESPACHO DEL LIQUIDADOR		
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>	DESPACHO DEL LIQUIDADOR	<b>CÓDIGO DEPENDENCIA</b>	1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EI.	CT	E	M/D	S	
1.037.062	<b>Órdenes de Compra</b> - Estudio previo - Estudio de mercado y análisis del sector - Matriz de riesgos - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP - Simulador de precios - Invitación a ofertar - Ofertas - Documento de identidad representante legal - Registro Único Tributario - RUT - Certificado de existencia y representación legal - Certificado de antecedentes disciplinarios - Certificado de antecedentes judiciales - Certificado de antecedentes fiscales - Certificado de medidas correctivas - Certificación de pago Seguridad Social y Aportes Parafiscales - Certificación bancaria - Creación de terceros - Aceptación de oferta - Acta de evaluación - Orden de compra - Pólizas - Certificado de aprobación de póliza - Detalle del proceso - SECOP - Registro presupuestal - Cumplido de pago e informe de actividades - Reporte relación de pagos - Acta de liquidación o cierre	N/A	20		X		X			Documentos que evidencian el proceso de compra de bienes a personas naturales o jurídicas, hasta por un monto igual o menor al 4.0% del valor total del presupuesto. Una vez cumplido su tiempo de retención se eliminan al no proyectar generación de valor para la historia o la investigación.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
Proceso Servicios Administrativos

Código: F10.P5.SA


Versión: 1


Fecha de Aprobación: 9/02/2023

Calificación de la Información: Pública

<b>FONDO DOCUMENTAL</b>	COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN EN LIQUIDACIÓN		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DESPACHO DEL LIQUIDADOR		
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>	DESPACHO DEL LIQUIDADOR	<b>CÓDIGO DEPENDENCIA</b>	1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EI.	CT	E	M/D	S	
1.041	<b>CONVENIOS</b> - Estudio previo - Matriz de riesgos - Creación de terceros - Certificaciones de experiencia - Documento de identidad representante legal - Certificado de antecedentes disciplinarios - Certificado de antecedentes judiciales - Certificado de antecedentes fiscales - Certificado de medidas correctivas - Certificación bancaria - Certificación de pago Seguridad Social y Aportes Parafiscales - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP - Declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses - Delegación de facultades - Oferta o propuesta técnica - Registro Único Tributario - RUT - Convenio - Registro presupuestal - Acta de inicio - Detalle del proceso - SECOP - Informe de actividades - Acta de finalización - Solicitud de adición o prórroga del convenio	N/A	20		X	X				Expedientes que expondrían la vinculación entre la Liquidación y otras entidades jurídicas públicas o privadas mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, con el propósito de cumplir los fines propios de cada una de las entidades suscribientes.  Después de cumplir el tiempo de retención se conservarán en su totalidad atendiendo a criterios de volumen de documentación producida y relevancia histórica.

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> <b>Proceso Servicios Administrativos</b>								Código:	F10.P5.SA	
									Versión:	1	
									Fecha de Aprobación:	9/02/2023	
									Calificación de la Información:	Pública	
<b>FONDO DOCUMENTAL</b>	COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN EN LIQUIDACIÓN										
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DESPACHO DEL LIQUIDADOR										
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>	DESPACHO DEL LIQUIDADOR							<b>CÓDIGO DEPENDENCIA</b>	1		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EI.	CT	E	M/D	S		
1.115	<b>PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS</b> - Estudios previos - Análisis del sector y estudio de mercado - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP - Invitaciones a ofertar - Ofertas - Evaluación preliminar - Evaluación definitiva - Comunicaciones oficiales - Acta de cierre del proceso	N/A	20		X		X			Expedientes que describen la gestión precontractual que realizó la Liquidación para la adquisición de un bien o servicio y que nunca derivó en un vínculo contractual por ausencia de oferentes o por su incumplimiento en los requisitos mínimos solicitados por la entidad. Se elimina la totalidad de los expedientes de la serie por borrado seguro de acuerdo con el plan de preservación a largo plazo.	
1.117	<b>PROCESOS JUDICIALES</b> - Poder - Demanda - Autos - Admisión de demanda - Contestación demanda - Sentencia - Apelación - Sentencia en segunda instancia	N/A	N/A		X	N/A	N/A	N/A	N/A	Con el propósito de garantizar la adecuada defensa del Estado, el Liquidador conforme a lo previsto en el Decreto ley 254 de 2000, atendió los procesos judiciales y demás reclamaciones en curso, no obstante, los trámites de los procesos a fecha de cierre de la Liquidación (2023/02/28) no finalizaron, por lo tanto, los expedientes que siguen abiertos serán entregados al Ministerio de Justicia y del Derecho debidamente inventariados en el Formato de Inventario Documental aprobado por la Liquidación, conjuntamente con una base de datos que permita la identificación adecuada, en concordancia con el artículo 10 del Decreto 1776 de 2022. Se hace énfasis en que estos expedientes están conformados con las actuaciones propias de la Comisión de la Verdad y su Liquidación, sin embargo, los expedientes completos que incluyen las actuaciones y aportes de las partes procesales los debe conformar el juzgado que lleve el proceso.	

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> <b>Proceso Servicios Administrativos</b>										Código:	F10.P5.SA
											Versión:	1
											Fecha de Aprobación:	9/02/2023
											Calificación de la Información:	Pública
<b>FONDO DOCUMENTAL</b>	COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN EN LIQUIDACIÓN											
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DESPACHO DEL LIQUIDADOR											
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>	DESPACHO DEL LIQUIDADOR								<b>CÓDIGO DEPENDENCIA</b>	1		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	P	EI.	CT	E	M/D	S			
<b>En materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</b>												
1.133	<b>SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS</b>											
1.133.190	<b>Solicitudes de Acceso a Información</b> - Solicitud de acceso a información - Compromiso de confidencialidad - Autorización de acceso - Transferencia de información - Entrega de Información a terceros	N/A	10	X	X	X					Expedientes de valor jurídico y legal en cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información y la Guía de Gestión de Usuarios y Acceso a la Información. Estos documentos evidencian como el Liquidador aplicó la seguridad de la información sobre el archivo producido durante su gestión y sobre el acervo documental de la Comisión de la Verdad, que tenía a su cargo hasta la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, bajo la titularidad de la Jurisdicción Especial para la Paz. Los documentos físicos se digitalizan en gestión y su reproducción se carga en el expediente electrónico correspondiente, al cierre de los expedientes se aplica la estrategia de conversión de formatos y cumplido el tiempo de retención se conserva en su totalidad en formato original.	
1.133.194	<b>Solicitudes de Servicios Tecnológicos</b> - Registro de solicitudes y respuesta a servicios tecnológicos	N/A	5		X		X				El registro evidencia el trámite administrativo que el equipo de tecnologías realizó frente a las solicitudes de los colaboradores respecto a los servicios tecnológicos de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se eliminan los expedientes en concordancia con el plan de preservación a largo plazo.	