
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: PG7.SA	Fecha Aprobación: 02/10/2020

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN:	2
1. OBJETIVO:	5
Objetivo general	5
Objetivos específicos	5
2. ALCANCE:	5
3. DEFINICIONES:	7
4. DESARROLLO:	10
REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD:	10
• Normativos	10
• Económicos	14
• Administrativos	14
• Tecnológicos	15
GESTIÓN DEL CAMBIO	19
PLANEACIÓN DOCUMENTAL	21
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	22
GESTIÓN Y TRÁMITE	22
ORGANIZACIÓN	23
TRANSFERENCIAS	24
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	27
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	29
VALORACIÓN DOCUMENTAL	33
ACCESO A LA INFORMACIÓN	34
FASES DE IMPLEMENTACIÓN PGD	36
FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	37
ARMONIZACIÓN CON INSTRUMENTOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN	37
PROGRAMAS ESPECÍFICOS	38
5. ANEXOS: No Aplica	38
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:	38
7. RELACIÓN DE FORMATOS:	38
8. CONTROL DE CAMBIOS:	39

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: PG7.SA	Fecha Aprobación: 02/10/2020

INTRODUCCIÓN:

El artículo 1° de la Constitución Política de Colombia¹ señala que Colombia es un Estado Social de Derecho, por tanto, las instituciones no pueden actuar de manera caprichosa y autoritaria y deben registrar en documentos su quehacer y el conjunto de sus decisiones, garantizando su debida gestión, protección y garantizando su acceso, a todos los que estén facultados legalmente para consultarlos.

Los documentos que se producen como registro del quehacer de las personas y las instituciones, son los que conforman los archivos.

La ley 594 de 2000², definió a los archivos como como “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. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.”

En esta definición se diferencian los documentos de archivo, de otros tipos de documentos como pueden ser lo de una biblioteca, al señalar que los documentos de archivo son los que se generan en desarrollo de la gestión de una persona o institución.

Al mencionar que los archivos se acumulan en un proceso natural en el transcurso de la gestión de las personas o instituciones, conservados respetando aquel orden en que fueron generados, se indican principios fundamentales que se deben aplicar para el debido tratamiento de los archivos:

Principio de orden original o natural: “principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los tramites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales”³.

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”⁴.


A si mismo los archivos se constituyen en prueba válida, obran como garantes del cumplimiento de derechos y obligaciones y actúan como herramientas efectivas en la lucha contra la corrupción y el restablecimiento de derechos.

¹ COLOMBIA. Constitución Política de Colombia] [en línea]. [consultado 2019-08-19]. Disponible: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/constitucion-politica-1991/>

² COLOMBIA. Ley 594. (14, julio,2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá CD.,2000.12p

³ 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” [glosario] [en línea]. [consultado 2019-08-19]. Disponible: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

⁴ Ibíd.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: PG7.SA	Fecha Aprobación: 02/10/2020

El Programa de Gestión Documental de la Comisión

Las Administraciones contemporáneas a nivel mundial han adoptado un modelo para gestionar sus documentos de archivo, estos modelos tienen particularidades diferenciales que buscan interpretar sus realidades culturales, económicas y administrativas, aunque identificadas, en su mayoría, por la adopción de los principios fundamentales (de procedencia y de orden original o natural)

En los países hispanoamericanos, se han venido adaptando modelos de gestión documental, en algunos casos mediante normas de obligatoria aplicación para las entidades públicas y las que como siendo privadas desempeñan una función pública como es el caso de Colombia que adoptó su modelo de gestión documental y lo definió como “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”⁵

La ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” determinó en su artículo 21⁶ que es obligatorio para las entidades depositarias de la ley, elaborar un Programa de Gestión Documental, pudiendo incorporar nuevas tecnologías, caso en el cual se debe garantizar que estas cumplan con todas las condiciones que aseguren la información que se gestiona.

El modelo definido para Colombia ha considerado que, para la debida gestión de los documentos de archivo, deben aplicarse ocho (8) procesos: Planeación, Producción, Gestión, Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos⁷. (Decreto 1080/15).

El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado ha generado un amplio conjunto de Acuerdos y ha impulsado la promulgación de Decretos, hoy reunidos en el Decreto sectorial de cultura, 1080/15 para que las entidades públicas apliquen permanente todos los procesos de la gestión documental y se pueda así garantizar que se cumpla con el objetivo esencial de los archivos: “disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia”⁸.

El Programa de Gestión Documental, se constituye en una herramienta estratégica fundamental no solo para la debida organización y administración de los archivos, sino también como un instrumento fundamental para la buena gestión y transparencia de las entidades públicas.


Teniendo en cuenta su importancia e impacto para la transparencia y el acceso a la información, la ley 1712/14 “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 estatutarias de transparencia y acceso a

⁵ COLOMBIA. Ley 594. (14, julio,2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá CD.,2000.12p

⁶ Ibid.

⁷ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO. Decreto 1080/15 Decreto sector cultura. Artículo 2.8.2.9 [en línea]. [consultado 2020-08-122]. Disponible: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>

⁸ COLOMBIA. Ley 594. (14, julio,2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá CD.,2000.12p

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: PG7.SA	Fecha Aprobación: 02/10/2020

la Información”⁹ también determinó en su artículo 11 que todos los sujetos obligados a implementar esta ley deben contar con un Programa de Gestión Documental.

Los archivos privados y públicos como fuentes primarias, se constituyen en herramientas insustituibles para el cumplimiento de la misión de la Comisión para el esclarecimiento de la verdad, la convivencia y la no repetición, en adelante –La Comisión- así mismo, los procesos investigativos, de escucha, encuentros por la verdad y demás estrategias misionales desplegadas por la entidad para dar cumplimiento a sus objetivos, se registran en diversos soportes documentales que son evidencias y respaldo del informe final.

Todas las gestiones administrativas y misionales que desarrolla la Comisión, se registran en archivos, que se constituyen en el legado que luego de finalizada su gestión, será fuente de consulta con fines administrativos y el soporte mismo del informe final.


Sin duda el Fondo documental de la Comisión, tiene atributos para ser considerado un bien patrimonial de interés permanente para la humanidad.

Teniendo en cuenta su valor y los beneficios que se derivan del diseño, implementación y permanente actualización del Programa de Gestión Documental se ha elaborado y aprobado este documento, que además de ser un instrumento archivístico de obligatoria elaboración, aplicación y publicación, se constituye en una herramienta fundamental para garantizar la correcta gestión de los archivos de la Comisión y una guía indispensable para la entidad que recibirá en transferencia el fondo documental, una vez finalice la gestión de la Comisión.

Dada la relevancia que tiene la información que se gestiona en la Comisión, para la historia del país y consciente de la gran responsabilidad, la entidad ha venido realizando esfuerzos por organizar toda la documentación producida en desarrollo de su misión, a través del cumplimiento de las diferentes directrices emanadas por el Archivo General de la Nación y la implementación de buenas prácticas en materia archivística.

Con el fin de establecer las bases normativas para la elaboración del Programa de Gestión Documental, se tendrá en cuenta 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”, artículo 15 “Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia”, Ley 594 de 2000; la cual establece en el Título V, artículo 21, que “las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión Documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”; por otra parte, el artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015, establece la obligación y la metodología para la elaboración, aprobación, actualización e implementación del Programa de Gestión Documental.

⁹ COLOMBIA. Ley estatutaria de transparencia y acceso a la información (6, marzo, 2014). [en línea] B. [consultado 2019-12-19]. Disponible en <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: PG7.SA	Fecha Aprobación: 02/10/2020

El Programa de Gestión Documental que se presenta a continuación, se ha desarrollado siguiendo la metodología expuesta por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en su manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental.¹⁰

1. OBJETIVO:

Objetivo general

Definir los aspectos normativos, técnicos, administrativos y procedimentales que se deben considerar en el corto, mediano plazo y cuando el fondo documental sea transferido para garantizar su conservación, acceso y difusión permanente.

Objetivos específicos


- Describir los aspectos a considerar para el diseño e implementación del Programa de Gestión Documental a aplicar para documentos de archivo en soportes tradicionales y generados electrónicamente.
- Determinar la forma en que la Comisión aplicará los procesos que integran el Programa de Gestión Documental.
- Definir los programas especiales que conforme a las necesidades y características de la Comisión se deben diseñar e implementar en desarrollo del Programa de Gestión Documental.
- Definir la planeación de las actividades que se deben implementar a corto y mediano plazo para consolidar la implementación del Programa de Gestión Documental.
- Formular bases técnicas de gestión documental que orienten a la entidad depositaria del fondo documental de la Comisión, al finalizar sus labores y que facilite su conservación, acceso y difusión a perpetuidad.

2. ALCANCE:

El Programa de Gestión Documental de la Comisión, se fundamenta en el Diagnóstico de la Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos, previamente formulados. Contiene la descripción de la forma en que se aplican los procesos que lo integran, los programas especiales que lo componen y el cronograma de las actividades que se deben aplicar en el corto y mediano plazo, y luego de transferido el fondo documental, por parte de la Comisión a la entidad receptora del mismo.

Este Programa de Gestión Documental aplica para toda la información producida y recibida por la Comisión de la Verdad, sus dependencias, servidores y contratistas, en cumplimiento de sus funciones, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan o se conserven.

¹⁰ COLOMBIA. Implementación de un Programa de gestión Documental –PGD. Bogotá D.C.: El Archivo, 2014. 59 p.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: PG7.SA	Fecha Aprobación: 02/10/2020

PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO


Conforme a su naturaleza jurídica y misión conferida a la Comisión, su Programa de Gestión Documental se elabora e implementa para generar, conservar y garantizar máximo acceso de sus archivos a todos los que estén facultados legalmente a consultarlos y tiene como destinatarios finales:

Usuarios externos:

- Víctimas: el Programa de Gestión Documental, se ha diseñado para documentar el mandato y por tanto, todos sus programas tienen como fin último la preservación del legado que documente la forma en que la Comisión impulso la dignificación, contribución de derecho a la justicia, de todas las víctimas del conflicto armado colombiano.
- Grupos de interés: la normalización de la gestión documental de la Comisión a través de la implementación de su Programa de Gestión Documental, debe garantizar a las partes interesadas en el desarrollo de las funciones que se conserve permanentemente el registro de su interacción con la Comisión y que éste legado pueda ser consultado en las condiciones que señale la ley en cualquier tiempo.
- Órganos de control: el Programa de Gestión Documental y el desarrollo de los programas que lo integran, facilita la conservación y acceso a las evidencias que dan cuenta de la transparencia de las actuaciones de la Comisión.
- Autoridades en general: que requieran acceder a los archivos de la Comisión para el adelanto de sus funciones y cuenten con esta garantía a través de la gestión técnica de los archivos que se logra con la implementación del Programa de Gestión Documental.
- La entidad que seleccione el Pleno de los Comisionados requerirá del Programa de Gestión Documental tanto para dar continuidad a varios de los programas que lo conforman, como para contar con una memoria técnica permanente de las acciones emprendidas por la Comisión para la conformación de sus archivos.

Usuarios internos:

- Pleno de los Comisionados: conforme a las funciones que el artículo 24 del Decreto 588 de 2017 les asignó, la regulación de la gestión documental, a través de la implantación del Programa de Gestión Documental, les facilita acceder a las evidencias de la correcta gestión de la información recolectada en el marco de las funciones de la Comisión y poder verificar que se toman las medidas necesarias para asegurar su preservación de los archivos que serán entregados a la entidad designada para su custodia.
- Servidores y contratistas: todos los integrantes de la Comisión son a la vez productores de archivos, coparticipes de la responsabilidad de aplicar el Programa de Gestión Documental, en lo que, conforme al desarrollo de sus funciones y obligaciones, les corresponda y, a la vez, requieren del acceso a la documentación para dar continuidad a sus labores, facilitar la toma de decisiones, documentar el cumplimiento de sus obligaciones y funciones y luego del cierre definitivo de la entidad serán usuarios del archivo que requerirán de su consulta para adelantar diversos trámites.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: PG7.SA	Fecha Aprobación: 02/10/2020

3. DEFINICIONES¹¹:

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

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.

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.

¹¹ La mayor parte de las definiciones citadas se encuentran registradas en el Acuerdo 027 de 2006, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación que obra como glosario de términos archivísticos y en el Capítulo V del Decreto 1080 de 2015 decreto sector cultura.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: PG7.SA	Fecha Aprobación: 02/10/2020

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, casetes, 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.

GESTION 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.

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: PG7.SA	Fecha Aprobación: 02/10/2020

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

MICROFILMACIÓN: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

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

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.

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.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: PG7.SA	Fecha Aprobación: 02/10/2020

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”.

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.

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

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:


REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

- **Normativos**

El análisis de las normas aplicables y el tiempo por el que son exigibles los documentos como plena prueba, son una fuente importante para determinar los valores primarios de la documentación.

Colombia cuenta con una ley general de archivos, ley 594 de 2000, que desarrolla principios constitucionales.


Aspectos fundamentales de la ley general de archivos, en especial los que posibilitan el acceso a los archivos y fomentan la transparencia de las instituciones, a través de la debida gestión de sus archivos, fueron incluidos en la ley 1712 /14, “ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional”.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: PG7.SA	Fecha Aprobación: 02/10/2020


En el título II, capítulos I al VIII del Decreto 1080/15 “Por medio de cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, se encuentran desarrollados varios títulos de la Ley General de Archivos. Así mismo el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación ha promulgado un conjunto de Acuerdos que en su conjunto orientan la normalización de la gestión documental en las entidades públicas.

El Programa de Gestión Documental se formula, aprueba, publica y ejecuta en cumplimiento con las normas proferidas por la Entidad y demás que sean aplicables, se relacionan a continuación y las que le modifiquen posteriormente:


Normas Aplicables	
Constitución Política de Colombia de 1991	<p>Artículo 1. Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.</p> <p>Artículo 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.</p> <p>Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.</p> <p>Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.</p>
Ley 527 de 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.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones
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
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: PG7.SA	Fecha Aprobación: 02/10/2020

Normas Aplicables	
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1341 de 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.
Ley 1755 de 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
Decreto 1080 del 2015	<p>Título II:</p> <p>Capítulo I – Sistema Nacional de Archivos.</p> <p>Capítulo IV – Red Nacional de Archivos.</p> <p>Capítulo V – Gestión de Documentos.</p> <p>Capítulo VI – El Sistema de Gestión Documental.</p> <p>Capítulo VII – La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos.</p> <p>Capítulo XI - Procedimiento para Realizar las Transferencias de Documentos de Conservación Permanente.</p> <p>TÍTULO VII reglamentación del proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen privaticen o liquiden</p>
	<p>Título III:</p> <p>Capítulo I, Artículo 2.8.3.1.2. Publicación de Información en Sección Particular del Sitio Web.</p>
	<p>Instrumentos de Gestión de la Información Pública.</p> <p>Capítulo I – Registro de Activos de Información.</p> <p>Capítulo II – Índice de Información Clasificada y Reservada.</p> <p>Capítulo III – Esquema de Publicación de Información.</p> <p>Capítulo IV – Programa de Gestión Documental.</p>
	<p>Título IX:</p> <p>Capítulo II – Declaratoria de Bienes Archivísticos como Bienes de Interés Cultural (BIC)</p>
	<p>Título X:</p> <p>Disposiciones Finales en Materia Archivística.</p>
Acuerdo 07 de 1994 – AGN	Reglamento General de Archivos. Aplicabilidad: Fases de archivo, Organización de archivos, Comité de Archivo

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: PG7.SA	Fecha Aprobación: 02/10/2020

Normas Aplicables	
Acuerdo 049 de 2000 – AGN	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.
Acuerdo 060 de 2001 – AGN	Comunicaciones oficiales. Aplicabilidad: Recepción, envío y radicación de las comunicaciones oficiales.
Acuerdo 042 de 2002 – AGN	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.
Acuerdo 04 de 2019 – AGN.	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.
Acuerdo 05 de 2013 – AGN.	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.
Acuerdo 02 de 2014 – AGN	Por el cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo. Aplicabilidad: Organización y consulta de documentos de archivo.
Acuerdo 06 de 2014 – AGN	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
Acuerdo 07 de 2014 – AGN.	Por el cual se establecen lineamientos para la reconstrucción de expedientes. Aplicabilidad: Reconstrucción de expedientes.
Circular 04 de 2003 – AGN – Función Pública	Historias laborales. Aplicabilidad: Organización de Historias laborales, principio de orden original, hoja de control
Circular 02 de 2012 – AGN.	Adquisición de herramientas tecnológicas. Aplicabilidad: Requisitos para la adquisición de herramientas tecnológicas para la gestión documental
Circular 05 de 2012 – AGN	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.
ISAD(G)	Norma Internacional General de Descripción Archivística.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: PG7.SA	Fecha Aprobación: 02/10/2020

Normas Aplicables	
Norma Técnica Colombiana NTC 5397	Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.
Normas internas de la Comisión	
Las normas internas de la Comisión pueden ser consultadas en la página web de la Comisión, en el siguiente link.	https://comisiondelaverdad.co/transparencia/normatividad


• Económicos

Los recursos económicos para la implementación y sostenibilidad del Programa de Gestión Documental, se encuentran contemplados en el Plan Institucional de Archivos, de conformidad con lo definido en el Plan Estratégico, y en cada anualidad se asignan los bienes y servicios necesarios que son registrados y publicados en el Plan Anual de Adquisiciones y Plan Anual de Presupuesto de la entidad.

• Administrativos

El Secretario General de la Comisión 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, conservación y prestación de los servicios archivísticos y ha delegado las competencias para el cumplimiento de estas obligaciones:

- ✓ El Comité Administrativo y de Gestión, tiene entre sus funciones la de estudiar y aprobar los instrumentos archivísticos necesarios para la buena gestión de los archivos a cargo de la Comisión
- ✓ La Oficina de Planeación y Proyectos encargada de asesorar y coordinar el diseño, ejecución, control y evaluación de planes, programas, proyectos y actividades de la Comisión de la Verdad, para el logro de los objetivos institucionales y el cumplimiento del mandato de la Comisión en articulación con el Sistema integral de verdad, justicia, reparación y no repetición -SIVJNR, y de simplificar, agilizar modernizar trámites e implementar, y desarrollar y dar sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
- ✓ La Dirección Administrativa y Financiera, tiene entre sus funciones la de “responder por la conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio las funciones de la dependencia” fijar las directrices para el adecuado manejo y mantenimiento del archivo y correspondencia.
- ✓ El Área de gestión Documental que tiene entre sus responsabilidades Asesorar al Secretario General en la formulación y adopción de la Política de gestión documental y administración de los archivos de la Comisión, diseñar, implementar y poner en operación el programa de gestión documental de la Comisión de la Verdad, tanto a nivel nacional como territorial, diseñar, actualizar, estandarizar y reglamentar los manuales, procesos, procedimientos, formatos y demás instrumentos de gestión documental de la Comisión. orientar el proceso de elaboración, actualización e implementación de todos los instrumentos archivísticos exigibles a la Comisión de la Verdad en cumplimiento de la

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: PG7.SA	Fecha Aprobación: 02/10/2020

normatividad vigente, liderar técnicamente la preparación y debida transferencia de archivos de la Comisión cuando esta finalice su gestión y asesorar la implementación de herramientas tecnológicas y/o sistemas de información que faciliten la trazabilidad y la gestión documental en la Comisión.

- ✓ La Oficina de Control Disciplinario Interno debe desarrollar acciones preventivas, para facilitar los deberes y obligaciones de los servidores públicos de la Comisión, relacionados con la debida gestión de los archivos a su cargo.
- ✓ La Dirección de Conocimiento, debe coordinar la elaboración, publicación, divulgación y socialización del informe final de la Comisión de la Verdad y definir las directrices y metodologías para la documentación, sistematización y circulación del conocimiento que se derive de la investigación y del desarrollo de los procesos misionales.
- ✓ La Coordinación del Sistema de Información Misional, debe apoyar metodológica y técnicamente el desarrollo de herramientas para la gestión de conocimiento en sus las diferentes fases y coordinar la gestión documental electrónica de la información de interés misional.
- ✓ El Área de Tecnologías de Información y Comunicación- TIC que debe garantizar la disponibilidad, calidad y adecuada operación de la infraestructura de tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- ✓ El Área de Servicio a la Ciudadanía que debe definir estrategias para la atención y oportuna, clara y pertinente de los requerimientos de los ciudadanos y grupos de interés
- ✓ Las jefaturas e integrantes de todas las dependencias de la Comisión que deben responder por la conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones y obligaciones.


La Comisión, mediante el diseño e implementación del Programa de Gestión Documental, busca garantizar máximo acceso a los archivos, facilitar la toma de decisiones administrativas consultando fuentes primarias, contar con las evidencias que documenten el cumplimiento de sus funciones y aportar un fondo documental que se constituya en patrimonio documental de la Nación que materialice e instrumentalice el cumplimiento, en lo que le corresponde, de “los principios para la protección y promoción de los derechos humanos mediante la lucha contra la impunidad”¹². Para diseñar, implementar y darle sostenibilidad al Programa de Gestión Documental, la Comisión cuenta con un Área de Gestión Documental integrada por un equipo interdisciplinario responsable de la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental.

El Programa de Gestión Documental será divulgado a todas las instancias de la Comisión y será publicado, junto con las posibles actualizaciones que puedan generarse en la página WEB de la entidad y podrá ser consultado en el mapa de procesos de la Entidad, durante todo el tiempo de su vigencia.

• Tecnológicos

La Comisión de la Verdad, cuenta con un entorno tecnológico confiable y flexible con alta capacidad de recursos escalonados, que permite implementar herramientas de apoyo y misionales, así como servicios de directorio activo, File Server, Home Folder, entre otros. De igual forma, se dispone de

¹² COMISION COLOMBIANA DE JURISTAS. Principios internacionales sobre impunidad y reparaciones: compilación de documentos de la Organización de las Naciones Unidas. Bogotá: Comisión Colombiana de Juristas, 2007, p.p 31-33

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: PG7.SA	Fecha Aprobación: 02/10/2020

la infraestructura tecnológica física (servidores, almacenamiento, entre otros) necesaria para garantizar la continuidad de la operación entidad.


Por otra parte, se tienen establecidas políticas de respaldo de la información, con rutinas diarias, semanales y mensuales y se ha establecido la programación tanto de incrementales y full backup en toda la infraestructura de la Comisión.



Figura. Estructura Gestiona Doc
Fuente: Treda Solutions

Se cuenta con un software que es desarrollado sobre una BPMS¹³, en el cual el módulo para gestión trámite de comunicaciones, así como el módulo para la conformación de expedientes electrónicos están ajustados a los procesos, de acuerdo a las necesidades de la Comisión.

¹³ BPMS (Business Process Management Suite) o Plataforma para la Gestión de Procesos de Negocio es un software empresarial para diseñar y ejecutar la automatización de los procesos. <https://www.egmed.com/que-es-un-bpms/>

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: PG7.SA	Fecha Aprobación: 02/10/2020

Herramientas de Seguridad de la información con las que cuenta La Comisión.

1) Antivirus: Se refiere al software de seguridad que consiste en múltiples capas de protección que detectan, bloquean y eliminan no solo 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, entre otros.

2) Herramienta de Cifrado de PC: Actualmente los equipos de cómputo de la Entidad tienen instalada la herramienta de cifrado de ESET, la cual permite que solo el usuario autorizado pueda descifrar la máquina y visualizar la información que esté en el equipo; es la forma más simple e importante de impedir que alguien robe o lea la información de un sistema informático con fines malintencionados. El cifrado es la conversión de datos de un formato legible a un formato codificado, que solo se pueden leer o procesar después de haberlos descifrado. La entidad cuenta con un Manual de Cifrado de Información, el cual se encuentra disponible para consulta en <https://comisiondelaverdad.co/la-comision/mapa-de-procesos/gestion-de-tics/m1-t-cifrado-de-informacion-v1/viewdocument>

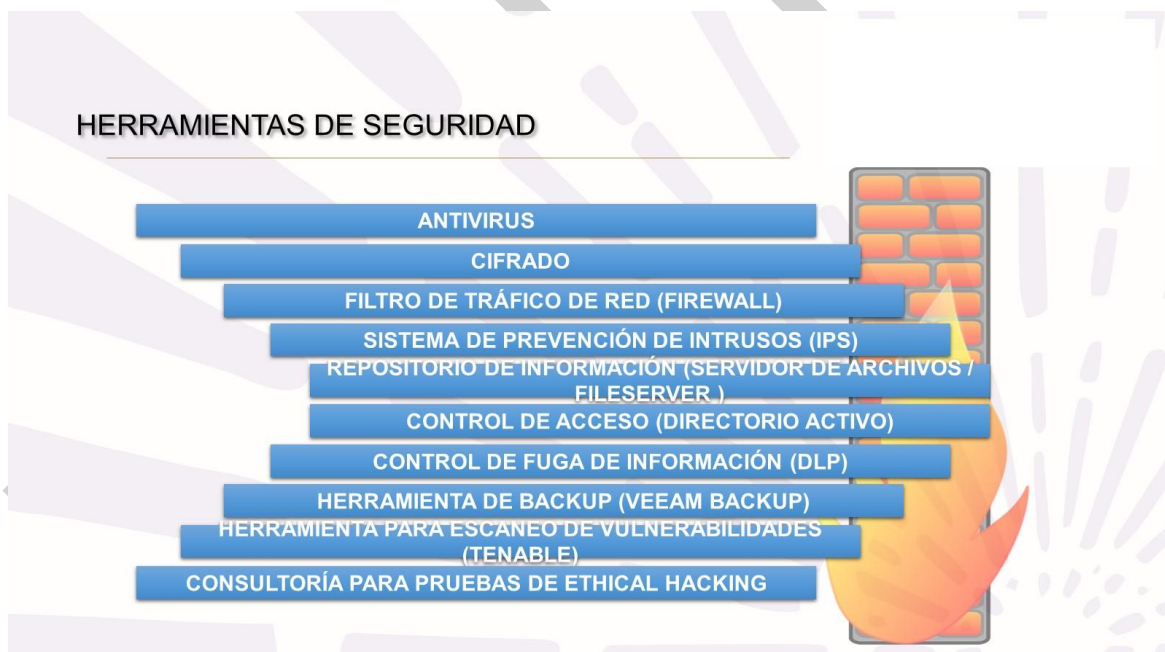



Figura Herramientas de seguridad
Autor Área de Tecnologías y Telecomunicaciones de la Comisión

3) (Firewall): 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.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: PG7.SA	Fecha Aprobación: 02/10/2020

4) IPS (Sistema de Prevención de Intrusos): Es un dispositivo de seguridad de red que monitoriza el tráfico de red y/o las actividades de un sistema, en busca de actividad maliciosa. Entre sus principales funciones, se encuentran no sólo la de identificar la actividad maliciosa, sino la de intentar detener esta actividad, el IPS protege a una red o equipo de manera proactiva mientras que un IDS lo hace de manera reactiva.

5) WAF: (Filtro para aplicaciones Web): Es un dispositivo que evita que elementos externos puedan explotar las vulnerabilidades que puedan tener las aplicaciones web. Supervisa, filtra o bloquea el tráfico HTTP y HTTPS hacia y desde una aplicación web detectando y bloqueando tráfico malicioso.


6) 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.

7) 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

8) 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.

- Unidad de red personal (Homefolder): Es la carpeta de red personal asignada desde un servidor a cada uno de los usuarios de La Comisión teniendo una capacidad de 7 Gigas de almacenamiento.
- Carpeta Compartida (Unidad de red de Área): Es la carpeta de red asignada desde un servidor a cada una de las Áreas de La Comisión teniendo una capacidad de 15 Gigas de almacenamiento.
- 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

9) DLP (Control de fuga de Información): Es un sistema que está diseñado para detectar potenciales fugas de datos y prevenirlas a través de monitoreo, detección y bloqueo de información sensible mientras está en uso, en movimiento y en reposo. Las principales características o funcionalidades de la herramienta están enfocadas en la trazabilidad de archivo (creación, modificación, borrado), filtrado de archivos que se guardan en los equipos, estadísticas detalladas de actividades de usuarios, estadísticas de uso de aplicaciones y software por usuario, grupo o área, entre otros.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: PG7.SA	Fecha Aprobación: 02/10/2020

10) Herramienta de Backup (Veeam Backup): Es un sistema que está diseñado para realizar backup (copia de seguridad) a toda la Plataforma Tecnológica (Servidores) con una frecuencia detallada en un esquema de backup hecho diario, semanal y mensual.


11) Herramientas Colaborativas: Actualmente la Comisión tiene un paquete de servicios llamado G Suite donde se fomenta la comunicación y la colaboración al interior de la Entidad buscando de esta manera aumentar la productividad de la Comisión, Las Herramientas con las que cuenta la Comisión son: Correo Electrónico Seguro, Calendario en línea, Hangouts Chat y Meet (Plataforma de mensajería y videoconferencia), ofimática (Documentos, hojas de cálculo, presentaciones y formularios)

12) Políticas de Seguridad de la Información: La Comisión definió la política y los procedimientos de seguridad que establecen la implementación de prácticas que permiten proteger la información y la plataforma tecnológica, preservando su confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

GESTIÓN DEL CAMBIO

A fin de que todos los integrantes de la Comisión se apropien adecuadamente de los conceptos, procedimientos e instrumentos archivísticos, entre ellos el Programa de Gestión Documental, se ha diseñado, implementado y se actualiza, un plan de capacitación para el desarrollo de la función archivística y de normalización de la gestión documental.

La Dirección Administrativa y Financiera a través del área de Gestión Documental, orienta acciones de mejoramiento continuo de las condiciones físicas y técnicas que permitan una administración óptima de la gestión documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: PG7.SA	Fecha Aprobación: 02/10/2020

NORMALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.



Figura: Procesos gestión documental
Creación propia

Para regular los procesos que comprenden la gestión documental de la Comisión 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

Legales (L): cuando se requiere de cumplimiento de normas


Funcionales (F) cuando están asociados a necesidades propias de las oficinas productoras

Técnicos (T) cuando su regulación requiere la aplicación de técnicas especializadas

A continuación, se definen¹⁴ y caracterizan para cada uno de los procesos que integran el Programa de Gestión Documental de la Comisión, los aspectos a considerar para su normalización.

¹⁴ Las definiciones de cada uno de los procesos de la gestión documental que se presentan a continuación son las contenidas en el artículo 2.5.2.8.9. del Decreto 1080/15 PRECIADO. Decreto 1080/15 Decreto sector cultura. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>


¹⁴ COLOMBIA. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: PG7.SA	Fecha Aprobación: 02/10/2020

PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Proceso definido como el 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.

COMPONENTE	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TÉCNICO
Administración documental.	Elaborar, aprobar, aplicar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos.	✓	✓	✓	✓
Creación, diseño de formatos y modelos de documentos.	Promover el uso y constante actualización de la documentación del Sistema de Gestión.	✓	✓	✓	✓
Autenticación de documentos	Definir responsables de la suscripción de documentos oficiales, establecer mecanismos para aplicación de competencias y mantener actualizada la Resolución de asignación de responsables de firma de documento	✓	✓	✓	✓
Implementación Sistema Gestión Electrónica de Documentos de Archivo SGEDA	Diseñar implementar el SGDEA, aplicando los procesos del Sistema de Gestión de la entidad para la gestión comunicaciones y conformación de expedientes y la normatividad pertinente.	✓	✓	✓	✓
PROCEDIMIENTO NORMAS Y DOCUMENTOS INTERNOS ASOCIADOS					
https://comisiondelaverdad.co/la-comision/mapa-de-procesos Imagen Corporativa. https://comisiondelaverdad.co/la-comision/mapa-de-procesos/comunicacion-y-divulgacion/2-guias-manuales-metodologias-protocolos-instructivos/m1-cd-imagen-corporativa Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales https://comisiondelaverdad.co/la-comision/mapa-de-procesos/servicios-administrativos Resolución 027 de 2019 “Por la cual se establece el reglamento interno para el trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias en la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición y se asignan los responsables de firmas en las distintas comunicaciones internas y externas”, Resolución 045 de 19 de mayo de 2020 “Por la cual se modifican disposiciones y se deroga una de la Resolución 027 de 2019” y las resoluciones modificatorias. https://comisiondelaverdad.co/transparencia/normatividad					

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: PG7.SA	Fecha Aprobación: 02/10/2020


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

COMPONENTE	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TÉCNICO
Estructura y finalidad de los documentos.	Garantizar el uso de los formatos y modelos de documentos regulados en el Sistema de Gestión de la entidad e incluidos en el listado maestro de documentos	✓		✓	✓
Ingreso de documentos	Definir canales regulados para el ingreso de los documentos.		✓		✓
Producción de documentos	Aplicar los requisitos del Sistema de Gestión	✓			✓
Regulación captura metadatos	Normalizar términos a capturar para garantizar el acceso a la documentación		✓	✓	✓
PROCEDIMIENTO NORMAS Y DOCUMENTOS INTERNOS ASOCIADOS					
Elaboración, Modificación o Eliminación y Control de Documentos. https://comisiondelaverdad.co/la-comision/mapa-de-procesos/direccionamiento-estrategico-seguimiento-y-evaluacion/1-procedimientos/p1-dese-elaboracion-modificacion-o-eliminacion-y-control-de-documentos GuíaPlanManualProtocoloCodigoModeloPrograma Acta de Reunión o Comité Formato Metodología Listado Maestro https://comisiondelaverdad.co/la-comision/mapa-de-procesos Imagen Corporativa. Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales https://comisiondelaverdad.co/la-comision/mapa-de-procesos/servicios-administrativos/1-procedimientos Resolución 027 de 2019 "Por la cual se establece el reglamento interno para el trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias en la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición y se asignan los responsables de firmas en las distintas comunicaciones internas y externas" https://comisiondelaverdad.co/images/Resolucion_027.pdf , Resolución 045 de 19 de mayo de 2020 "Por la cual se modifican disposiciones y se deroga una de la Resolución 027 de 2019" https://comisiondelaverdad.co/images/Resolucion_No_045.pdf y las resoluciones modificatorias.					

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.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: PG7.SA	Fecha Aprobación: 02/10/2020

COMPONENTE	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TÉCNICO
Registro y Radicación de documentos	Capturar los datos y metadatos que permitan identificar y recuperar las comunicaciones oficiales	✓	✓	✓	
Distribución de documentos	Asignar documentación para el adelanto de trámites internos y externos conforme a las funciones y procedimientos regulados	✓	✓	✓	
Acceso y consulta	Aplicar estrategias que permitan la recuperación oportuna de la documentación conforme a los niveles de acceso definidos.	✓	✓	✓	✓
Control y seguimiento	Monitorear el cumplimiento de los términos definidos para adelantar los trámites y garantizar el acceso a la información a nivel interno y externo.	✓	✓	✓	✓

PROCEDIMIENTO NORMAS Y DOCUMENTOS INTERNOS ASOCIADOS

<https://comisiondelaverdad.co/la-comision/mapa-de-procesos/servicios-administrativos/1-procedimientos>

Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales

Planilla de Publicaciones Sin Comunicación Oficial


Planilla de distribución y despacho de comunicaciones oficiales

Resolución 027 de 2019 "Por la cual se establece el reglamento interno para el trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias en la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición y se asignan los responsables de firmas en las distintas comunicaciones internas y externas", Resolución 045 de 19 de mayo de 2020 "Por la cual se modifican disposiciones y se deroga una de la Resolución 027 de 2019" y las resoluciones modificatorias. <https://comisiondelaverdad.co/transparencia/normatividad>

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.

COMPONENTE	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TÉCNICO
Clasificación	Conformar las Tablas de Retención Documental, asignando a cada oficina las series y subseries que les corresponda conformar para registrar las funciones asignadas.	✓		✓	✓
Ordenación	Definir las tipologías esenciales que deben integrar cada serie y subserie documental conforme a los procedimientos y el listado	✓		✓	✓

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: PG7.SA	Fecha Aprobación: 02/10/2020

COMPONENTE	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TÉCNICO
	maestro de documentos que integran el Sistema de Gestión.				
	Realizar el foliado a expedientes en soportes tradicionales y electrónicos, según corresponda	✓			✓
	Rotular expedientes en soporte papel y sus correspondientes cajas de archivo	✓			✓
Descripción	Registrar los expedientes generados por cada oficina, en el formato único de inventario y mantener este instrumento actualizado.	✓			✓
	Elaborar para cada expediente la hoja de control y mantenerla debidamente actualizada	✓			✓
	Generar las guías cruzadas necesarias cuando los expedientes estén conformados por soportes diversos.	✓			✓

PROCEDIMIENTO NORMAS Y DOCUMENTOS INTERNOS ASOCIADOS

<https://comisiondelaverdad.co/la-comision/mapa-de-procesos/direccionamiento-estrategico-seguimiento-y-evaluacion/1-procedimientos>

Listado Maestro <https://comisiondelaverdad.co/la-comision/mapa-de-procesos/direccionamiento-estrategico-seguimiento-y-evaluacion/1-procedimientos/p1-dese-elaboracion-modificacion-o-eliminacion-y-control-de-documentos>

Organización de Expedientes <https://comisiondelaverdad.co/la-comision/mapa-de-procesos/servicios-administrativos/1-procedimientos>

Formato de Inventario Documental


Hoja de Control

Identificación Unidad de Conservación

Identificación Unidad de Almacenamiento

TRANSFERENCIAS

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.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: PG7.SA	Fecha Aprobación: 02/10/2020


El capítulo XI del El Decreto 1080 de 2015¹⁵ 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”

En el caso de la Comisión, el numeral 6 del artículo 13 del Decreto 588 de 2017¹⁶ determinó que le corresponde a la Comisión “ Adoptar medidas para el archivo de la información recolectada en el marco de sus funciones y al término de su mandato, tomar las medidas necesarias para asegurar su preservación. La CEV definirá la entidad que será depositaria de sus archivos y que los custodiará”

COMPONENTE	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TÉCNICO
Transferencias primarias	Conformar y publicar el cronograma de transferencias vinculando todas las actividades, tareas, definiendo responsables y tiempos de ejecución.	✓			✓
	Verificar conforme a la TRD de cada dependencia y los inventarios documentales cuáles son los expedientes a transferir y prepararlos para ser transferidos.	✓		✓	✓
	Proceder al cierre de los expedientes electrónicos.	✓	✓	✓	✓
	Verificar debido alistamiento de expedientes físicos por parte de dependencias productoras.	✓		✓	✓
	Trasladar cajas de archivo desde dependencias productoras a Archivo Central.	✓			
	Realizar cambio de estado y módulo de expedientes electrónicos desde archivos de gestión a archivo central.	✓		✓	✓
	Efectuar cotejo de expedientes físicos		✓	✓	✓
	Suscribir actas de transferencia de archivos	✓	✓	✓	✓
	Aplicar procesos de migración, refreshing, emulación o conversión conforme a la implementación del Plan Preservación a Largo Plazo.			✓	✓

¹⁵ 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/>


¹⁶ Colombia. DIARIO OFICIAL Decreto Ley 588 de 2017 [en línea].[consultado 2020-07-12]. Disponible <https://diario-oficial.vlex.com.co/vid/decreto-numero-588-2017-676918621>

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: PG7.SA	Fecha Aprobación: 02/10/2020

COMPONENTE	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TÉCNICO
Transferencias secundarias	Definir entidad depositaria y custodia.	✓	✓	✓	✓
	Instalar Comité interinstitucional	✓	✓		✓
	Acordar plan archivístico integral con entidad depositaria.	✓	✓	✓	✓
	Conformar y entregar documentación para transferencia de conocimiento.	✓	✓	✓	✓
	Efectuar alistamiento expedientes físicos.		✓	✓	✓
	Realizar pruebas de cargue de data y meta data.			✓	✓
	Definir sistemas de transporte y seguridad acordes a la distancia y entidad receptora de los archivos.	✓			✓
	Efectuar el cotejo de los expedientes físicos.	✓	✓	✓	✓
	Efectuar migración de la data y la meta data.	✓			✓
	Efectuar transporte e instalación de cajas de archivo.	✓			✓
	Suscribir actas de transferencia	✓	✓		

PROCEDIMIENTO NORMAS Y DOCUMENTOS INTERNOS ASOCIADOS

<https://comisiondelaverdad.co/la-comision/mapa-de-procesos/direccionamiento-estrategico-seguimiento-y-evaluacion/1-procedimientos>
 Listado Maestro <https://comisiondelaverdad.co/la-comision/mapa-de-procesos/direccionamiento-estrategico-seguimiento-y-evaluacion/1-procedimientos/p1-dese-elaboracion-modificacion-o-eliminacion-y-control-de-documentos>
 Organización de Expedientes <https://comisiondelaverdad.co/la-comision/mapa-de-procesos/servicios-administrativos/1-procedimientos/p5-sa-organizacion-de-expedientes>
 Formato de Inventario Documenta
 Hoja de Control
 Identificación Unidad de Conservación
 Identificación Unidad de Almacenamiento
 Plan Institucional de Archivos - PINAR <https://comisiondelaverdad.co/la-comision/mapa-de-procesos/servicios-administrativos/2-guias-manuales-metodologias-protocolos-instructivos/pl1-sa-plan-institucional-de-archivo-pinar>
 Plan de Preservación a Largo Plazo <https://comisiondelaverdad.co/la-comision/mapa-de-procesos/servicios-administrativos/2-guias-manuales-metodologias-protocolos-instructivos/pl2-sa-plan-de-preservacion-a-largo-plazo>

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: PG7.SA	Fecha Aprobación: 02/10/2020


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.


Las decisiones de disposición de los documentos pueden ser:

- **Conservación Total:** cuando se determina que los documentos aportan a investigación histórica, científica, la cultura y por ende hacen parte del patrimonio documental de la nación. Conforme a la misión asignada a la Comisión, la mayor parte de sus archivos tienen relación con derechos humanos y derecho internacional humanitario, por lo que, de conformidad con la normatividad aplicable, la mayor parte del fondo documental es de conservación total.
- **Eliminación documental** para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. En el caso de la Comisión esta disposición aplica solamente a unas series documentales que se producen por necesidades de tipo administrativo y cuya información queda contenida en otras series documentales.
- **Selección documental:** conservación de una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.
- **Microfilmación:** registro de documentos en microfotografías utilizando películas de alta resolución.
- **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.

COMPONENTE	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TÉCNICO
Conservación Total	Conforme a lo señalado en las Tablas de Retención Documental, aplicar los procesos señalados en el Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental y el Plan de Preservación a Largo Plazo para garantizar conservación y disponibilidad permanente	✓	✓	✓	✓
Eliminación	Analizar Tablas de Retención para determinar cuáles son las series y subseries documentales susceptibles de ser eliminadas, una vez finalice su periodo de retención en		✓	✓	✓

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: PG7.SA	Fecha Aprobación: 02/10/2020


COMPONENTE	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TÉCNICO
	archivos de gestión o archivo central, según corresponda.				
	Elaborar y publicar en página Web de la Comisión o entidad depositaria los inventarios de eliminación para consulta pública por 60 días hábiles.			✓	
Eliminación	Aplicar eliminación mediante picado industrial para documentos en soporte papel y borrado seguro para documentos electrónicos	✓		✓	✓
Selección cualitativa	Conforme a lo señalado en las Tablas de Retención Documental, el responsable de cada oficina y su equipo de colaboradores seleccionaran los expedientes en soporte papel que por su contenido deben hacer parte de la muestra a conservar permanentemente, y lo indicará en el área de notas del formato de inventario documental.			✓	✓
	A los expedientes seleccionados se les debe aplicar los procesos señalados en el Manual del Sistema Integrado de Conservación para garantizar conservación y disponibilidad permanente			✓	✓
Selección cuantitativa	Conforme a la metodología definida en las Tablas de Retención Documental para seleccionar la muestra, la responsable del área de gestión documental y su equipo determinará cuales son los expedientes a seleccionar y lo indicará en el área de notas de los correspondientes formatos únicos de inventarios documentales.			✓	✓

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: PG7.SA	Fecha Aprobación: 02/10/2020


COMPONENTE	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TÉCNICO
	A los expedientes seleccionados se les debe aplicar los procesos señalados en el Manual del Sistema Integrado de Conservación para garantizar conservación y disponibilidad permanente				✓
Digitalización	Conforme a lo señalado en la Tabla de Retención Documental seleccionar los soportes objeto de aplicarles el proceso de digitalización				✓
	Aplicar los criterios y parámetros definidos en la Plan de Preservación a Largo Plazo.				✓
	Verificar la calidad del proceso de digitalización				✓
	Reintegrar los soportes documentales a su ubicación original				✓
PROCEDIMIENTO NORMAS Y DOCUMENTOS INTERNOS ASOCIADOS					
Listado Maestro https://comisiondelaverdad.co/la-comision/mapa-de-procesos/direccionamiento-estrategico-seguimiento-y-evaluacion/1-procedimientos/p1-dese-elaboracion-modificacion-o-eliminacion-y-control-de-documentos Organización de Expedientes https://comisiondelaverdad.co/la-comision/mapa-de-procesos/direccionamiento-estrategico-seguimiento-y-evaluacion/1-procedimientos Formato de Inventario Documental Manual del Sistema Integrado de Conservación https://comisiondelaverdad.co/la-comision/mapa-de-procesos/servicios-administrativos/2-guias-manuales-metodologias-protocolos-instructivos/m1-sa-manual-del-sistema-integrado-de-conservacion Plan de Preservación a Largo Plazo https://comisiondelaverdad.co/la-comision/mapa-de-procesos/servicios-administrativos/2-guias-manuales-metodologias-protocolos-instructivos/pl2-sa-plan-de-preservacion-a-largo-plazo					

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.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: PG7.SA	Fecha Aprobación: 02/10/2020


COMPONENTE	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TÉCNICO
Sistema Integrado de Conservación	Diagnosticar el estado y comportamiento de los diferentes factores que inciden en la conservación de los soportes documentales.				✓
	Garantizar adecuada infraestructura y mobiliario para conservación de archivos	✓	✓		✓
	Monitorear áreas de depósito constantemente y aplicar medidas preventivas para evitar presencia de agentes biológicos que afecten la salud de las personas y propicien el deterioro de los documentos.	✓	✓		✓
	Generar las guías cruzadas necesarias cuando los expedientes estén conformados por soportes diversos.	✓	✓		✓
Sistema Integrado de Conservación	Capacitar y sensibilizar a los integrantes de la Comisión sobre sus responsabilidades frente a la conservación de los documentos a su cargo.	✓	✓		✓
	Monitorear permanente condiciones de luminosidad, temperatura, humedad relativa, ventilación y elementos contaminantes en las áreas de custodia de archivos a fin de verificar que cumplan con los estándares aplicables consignados en el Manual del Sistema Integrado de Conservación. En caso de que se presenten variaciones o alteraciones aplicar las medidas correctivas necesarias que se describen en los programas del Manual del Sistema Integrado de Conservación.	✓	✓		✓

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: PG7.SA	Fecha Aprobación: 02/10/2020

COMPONENTE	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TÉCNICO
	5. Asignar unidades de conservación (carpetas) y almacenamiento (cajas), que cumplan las especificaciones técnicas para la adecuada conservación de los diferentes soportes documentales que produce o tramita la Comisión.	✓	✓		✓
Estrategia de preservación digital	Diagnosticar el estado inicial	✓			✓
	Elaborar y adoptar la política de preservación digital	✓			✓
	Identificar colecciones digitales a preservar	✓			✓
	Articular políticas, procedimientos e instrumentos	✓			✓
	Diseñar, aprobar e implementar procedimientos de preservación digital, que permitan prevenir la pérdida de información o degradación de los documentos electrónicos	✓	✓		✓
Seguridad de la información	Establecer los mecanismos asociados a la gestión de las Tecnologías de la Información que permitan garantizar la seguridad de la información de la entidad asociada a la producción de documentos y los mecanismos tecnológicos definidos por la entidad	✓	✓		✓
	Garantizar que los documentos electrónicos de archivo cumplan condiciones de integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, y accesibilidad durante el ciclo de vida	✓	✓		✓

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: PG7.SA	Fecha Aprobación: 02/10/2020

COMPONENTE	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TÉCNICO
	Contar con software de seguridad de múltiples capas para detectar, bloquear y eliminar virus software malicioso, evitar espionaje, robo de credenciales, extracción ilegal de información y cualquier tipo de ciberataques.	✓	✓		✓
	Instalar herramientas de cifrado en cada PC	✓	✓		✓
	Contar con Filtro de tráfico red para evitar accesos no deseados de intrusos que pueden robar datos confidenciales.	✓	✓		✓
	Contar con un Sistema de Prevención de Intrusión para detectar y detener actividades maliciosas que afecten la calidad y estabilidad de la información.	✓	✓		✓
	Instalar Filtro para protección de aplicaciones Web que detecte y bloquee tráfico malicioso.	✓	✓		✓
	Contar con un Directorio Activo para 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	✓	✓		✓
	Definir perfiles de navegación en internet de acuerdo con un filtrado de contenidos.	✓	✓		✓
Seguridad de la información	Contar con un servidor de almacenamiento centralizado de archivos de trabajo para que los integrantes de la Comisión trabajen de manera segura.	✓	✓		✓
	Contar con un Control de fuga de Información para garantizar	✓	✓		✓

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: PG7.SA	Fecha Aprobación: 02/10/2020


COMPONENTE	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TÉCNICO
	la trazabilidad de archivo (creación, modificación, borrado), filtrado de archivos que se guardan en los equipos, estadísticas detalladas de actividades de usuarios, estadísticas de uso de aplicaciones y software por usuario, grupo o área.				
	Contar con herramienta de Backup (Veeam Backup): para realizar copia de seguridad a toda la Plataforma Tecnológica Servidores con frecuencia diaria, semanal y mensual.	✓	✓		✓
PROCEDIMIENTO NORMAS Y DOCUMENTOS INTERNOS ASOCIADOS					
Manual del Sistema Integrado de Conservación https://comisiondelaverdad.co/la-comision/mapa-de-procesos/servicios-administrativos/2-guias-manuales-metodologias-protocolos-instructivos/m1-sa-manual-del-sistema-integrado-de-conservacion					
Plan de Preservación a Largo Plazo https://comisiondelaverdad.co/la-comision/mapa-de-procesos/servicios-administrativos/2-guias-manuales-metodologias-protocolos-instructivos/pl2-sa-plan-de-preservacion-a-largo-plazo					

VALORACIÓN DOCUMENTAL

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).

Teniendo en cuenta la misión que desarrolla la Comisión y el valor insustituible que tienen los archivos relacionados con derechos humanos y derecho internacional humanitario y la normatividad aplicable la mayor parte del fondo documental de la Comisión tiene valores secundarios y por tanto debe conservarse permanentemente.

COMPONENTE	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TÉCNICO
Valoración primaria	Analizar las normas que inciden sobre la creación de los documentos de la Comisión para determinar series con valores administrativos, contables, fiscales, legales a fin de aplicar los tiempos de retención y periodos de		✓	✓	✓

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: PG7.SA	Fecha Aprobación: 02/10/2020

	vigencia conforme a la legislación pertinente a cada caso.				
Valoración secundaria	Efectuar un análisis y formular criterios de valoración secundaria a fin determinar cuáles son las series y subseries con valores secundarios y por ende de conservación permanente.		✓	✓	✓

PROCEDIMIENTO NORMAS Y DOCUMENTOS INTERNOS ASOCIADOS

Tabla de Retención Documental <https://comisiondelaverdad.co/transparencia/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica>

ACCESO A LA INFORMACIÓN

El acceso a la información no hace parte de los procesos de la gestión documental definidos en el Decreto 1080/15, sin embargo, es precisamente la garantía de máximo acceso a la información, la que orienta la normalización de la gestión documental.

En este sentido el literal a) del artículo 4 de la ley 594 de 2000 “ley general de Archivos”¹⁷, señala “El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia”


Este mismo objetivo es promovido por la ley 1712/14 “estatutaria de transparencia y acceso a la información”.¹⁸

La garantía de acceso a la información en armonía con el debido tratamiento de información clasificada y reservada, son dos pilares que sustentan el desarrollo del Programa de Gestión Documental institucional por lo que también es importante incluir sus componentes y actividades.

COMPONENTE	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TÉCNICO
Registro	Garantizar la captura de datos que faciliten la emisión de respuestas a los peticionarios		✓	✓	✓
Radicación	Asignar un número único y continuo a las solicitudes de información recibidas y darle curso conforme al número de radicación asignado.		✓		✓

¹⁷ COLOMBIA. ley 594. (14, julio,2000). por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones [en línea].[consultado 2020-07-20]. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000>

¹⁸ COLOMBIA .ley 1712 . (6, marzo,2015). 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”.7 [en línea].[consultado 2020-07-20]. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-1712-de-2014/>

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: PG7.SA	Fecha Aprobación: 02/10/2020

COMPONENTE	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TÉCNICO
Distribución	Asignar las solicitudes de acceso a la información conforme a las funciones y competencias de cada dependencia.	✓	✓	✓	✓
Oportunidad	Disponer de los mecanismos que permitan emitir las respuestas oportunamente.	✓	✓	✓	✓
Calidad	Atender las solicitudes de información, con el nivel de extensión y pertinencia que se requiere.		✓	✓	✓
Control de nivel de acceso	Aplicar los niveles de acceso aprobados, a fin de que información pública clasificada o reservada solamente sea conocida por los integrantes de la Comisión que estén facultados.		✓	✓	✓
Confidencialidad	Guardar máxima reserva de la información pública clasificada o reservada que se conozca en ejercicio de las funciones asignadas.		✓	✓	✓
Consulta	Asignar los perfiles para interactuar con los aplicativos institucionales conforme a las funciones y competencias de cada integrante de la Comisión.	✓	✓	✓	✓
Custodia	Mantener debidamente resguardados y monitoreados en las bóvedas asignadas, los expedientes que contienen documentos públicos clasificados y reservados		✓	✓	

PROCEDIMIENTO NORMAS Y DOCUMENTOS INTERNOS ASOCIADOS


Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales <https://comisiondelaverdad.co/la-comision/mapa-de-procesos/servicios-administrativos/1-procedimientos/p6-sa-gestion-y-tramite-de-comunicaciones-oficiales>

Planilla de Publicaciones Sin Comunicación Oficial

Planilla de distribución y despacho de comunicaciones oficiales

Resolución 027 de 2019 "Por la cual se establece el reglamento interno para el trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias en la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición y se asignan los responsables de firmas en las distintas comunicaciones internas y externas", Resolución 045 de 19 de mayo de 2020 "Por la cual se modifican disposiciones y se deroga una de la Resolución 027 de 2019" y las resoluciones modificatorias. <https://comisiondelaverdad.co/transparencia/normatividad>


Política de Tratamiento de Datos Personales <https://comisiondelaverdad.co/la-comision/mapa-de-procesos/gestion-de-tics/3-codigos-fichas-estatutos-politicas-reglamento/po2-t-politica-de-tratamiento-de-datos-personales/po2-t-politica-de-tratamiento-de-datos-personales-v1>

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: PG7.SA	Fecha Aprobación: 02/10/2020

COMPONENTE	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TÉCNICO
Política de Acceso a Información Pública https://comisiondelaverdad.co/la-comision/mapa-de-procesos/gestion-de-tics/3-codigos-fichas-estatutos-politicas-reglamento/po4-t-politica-de-acceso-a-la-informacion-publica					

FASES DE IMPLEMENTACIÓN PGD



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: PG7.SA	Fecha Aprobación: 02/10/2020

FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Aspectos a implementar		Corto Plazo			Mediano Plazo												Largo Plazo											
		2019			2020												2021											
		OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	
Procesos de la Gestión Documental	Planeación estratégica y documental																											
	Producción																											
	Gestión y trámite																											
	Organización																											
	Transferencia documental																											
	Disposición de documentos																											
	Preservación a largo plazo																											
	Valoración documental																											
Programas Específicos	Programa de Documentos Vitales o Esenciales																											
	Programa de Reprografía																											
	Programa de Documentos Especiales																											
Fase de seguimiento																												
Fase de mejora																												


Tabla: Fases Programa Gestión Documental

Fuente: Área de Gestión Documental

ARMONIZACIÓN CON INSTRUMENTOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

Los objetivos primordiales de la normalización de la gestión documental son los de simplificar los trámites, optimizar recursos y garantizar el máximo acceso a los archivos. Para que estos objetivos se cumplan el Programa de Gestión Documental debe desarrollarse en armonía con los otros instrumentos archivísticos y los planes y programas institucionales:

ARMONIZACIÓN CON INSTRUMENTOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN	
INSTRUMENTO, PLAN O PROGRAMA	ARMONIZACIÓN
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR	Este instrumento es el marco de referencia para la planeación estratégica de la función archivística y por tanto caracteriza las fases y recursos necesarios para el diseño e implementación del Programa de Gestión Documental.
SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Facilita el desarrollo de las funciones asignadas de a la Comisión aplicando procesos normalizados y generando las evidencias y registros necesarios,, por tanto en su conjunto debe considerarse en el desarrollo de los procesos que integran el Programa de Gestión Documental.
PLAN ESTRATÉGICO	A través de la implementación del Programa de Gestión Documental se documenta adecuadamente el desarrollo y cumplimiento de cada uno de los objetivos estratégicos que se ha trazado la Comisión
PLAN OPERATIVO ANUAL	Conforme a la proyección de recursos necesarios, proyectados en el PINAR, durante cada anualidad se programa en el Plan Operativo Anual, 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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: PG7.SA	Fecha Aprobación: 02/10/2020

El Programa de Gestión Documental se armonizará con el Sistema de Gestión de la Comisión, el Plan Institucional de Archivos, el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual, lo cual garantiza las condiciones y recursos para llevar a cabo todas las actividades descritas

PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Para lograr las metas y objetivos propuestos en el presente PGD se han establecido tres programas específicos:

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES: Comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos.

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 DE DOCUMENTOS ESPECIALES: Orientado a la gestión los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento especial.

5. ANEXOS: No Aplica

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

COLOMBIA. Constitución Política de Colombia] [en línea]. [consultado 2019-08-19]. Disponible: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/constitucion-politica-1991/>.


COLOMBIA. Ley 594. (14, julio,2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá CD.,2000.12p.

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" [glosario] [en línea]. [consultado 2019-08-19]. Disponible: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

COLOMBIA. Ley estatutaria de transparencia y acceso a la información (6, marzo, 2014). [en línea] B. [consultado 2019-12-19]. Disponible en <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

7. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F2.P5.SA	Hoja de Control
F3.P5.SA	Testigo Documental
F4.P5.SA	Identificación Unidad de Conservación

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 1	Código: PG7.SA	Fecha Aprobación: 02/10/2020

F5.P5.SA	Identificación Unidad de Almacenamiento
F6.P5.SA	Cronograma de Transferencias Documentales
F7.P5.SA	Planilla de préstamo de documentos
F8.P5.SA	Tarjeta Afuera
F1.P6.SA	Planilla de Publicaciones Sin Comunicación Oficial
F2.P6.SA	Planilla de Distribución y Despacho de Comunicaciones Oficiales

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Clara Inés Beltrán Herrera Blanca Milena Ramírez Diana Paredes Acosta	Asesor Contratista Área de Gestión Documental Analista Área de Gestión Documental Analista Área de Gestión Documental	02/10/2020
Revisó	Juan Carlos Ortega	Director Administrativo y Financiero	02/10/2020
Aprobó	Mauricio Katz García	Director Administrativo y Financiero	02/10/2020