

CIRCULAR 015 DE 2021

23 de abril de 2021

PARA DIRECTORAS Y DIRECTORES, COORDINADOR COMUNICACIONES.

DE: MAURICIO KATZ GARCIA
Secretario General

Asunto: Transferencia de los Expedientes Físicos y Electrónicos de las Áreas y/o Dependencias de la Comisión de la Verdad al Área de Gestión Documental.

En el marco de la Terminación del Mandato de la Comisión de la Verdad y en el contexto de las actividades concernientes a la Función Archivística propia de la Comisión; se hace imperante el cumplimiento de la debida Organización y Transferencia de los Documentos de Archivo producidos y gestionados por cada una de las Áreas y/o Dependencias.

Por lo anterior y dando alcance a:

- **Circular 028/2020**, que referencia los lineamientos sobre la gestión de las *Transferencias Documentales que deben realizar las Áreas y/o Dependencias al Área de Gestión Documental*.
- **Memorando del 12 de febrero/2021**, que estipula las *Directrices para el fortalecimiento en la Organización de Expedientes Físicos y Electrónicos en la Comisión y Entrega de Archivos debidamente organizados y estructurados al Área de Gestión Documental*.

Así mismo, y en concordancia con lo determinado en los Acuerdos 038/2002 y 02/2002 del Archivo General de la Nación –AGN-, en cuanto a las responsabilidades de los servidores públicos en general y a las responsabilidades de los jefes de las unidades administrativas, frente a los documentos – archivos y a su adecuada conservación, organización, uso, manejo y debida transferencia de los mismos al Área de gestión Documental, y atendiendo los lineamiento establecidos en el Acuerdo 042/2002 en el cual se definen los criterios para la organización de los archivos en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas; se les solicita con **CARÁCTER URGENTE Y DE ACUERDO A LAS FECHAS ESTIPULADAS EN EL CRONOGRAMA (Anexo No. 1)**, atender y dar cumplimiento a las directrices planteadas desde el Área de Gestión Documental en cuanto a la debida **ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA** de los expedientes físicos y electrónicos generados por cada Área y/o Dependencia.

Por lo anteriormente expuesto, se reiteran las actividades a realizar para la debida Organización y Transferencias de los Documentos de Archivo:

ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:

1. Verificar la Tabla de Retención Documental –TRD- de la dependencia, la cual se encuentra publicada en el siguiente enlace:
<https://comisiondelaverdad.co/transparencia/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica-y-de-esta-manera-identificar-tanto-series-como-tipos-documentales-asociadas-a-cada-una-de-estas>.
2. Clasificar los documentos en la Serie Documental que corresponda, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental –TRD-.
3. Seguir los pasos que se encuentran el procedimiento Organización de Expedientes, el cual se encuentra publicado en el siguiente enlace:
<https://comisiondelaverdad.co/la-comision/mapa-de-procesos/servicios-administrativos/1-procedimientos/p5-sa-organizacion-de-expedientes>.
4. Para la estructuración de los **expedientes electrónicos**, se deben seguir las siguientes directrices:
 - a) Almacenar la información producida de acuerdo a la estructura de la TRD de su dependencia, en las unidades P y/o Z-W (Home Folder y File Server) habilitadas por TICs, las cuales cuentan con los respectivos esquemas de seguridad y protección de información.
 - b) Longitud de Nombre de documentos: Mínimo 5, máximo 30 caracteres. Si el nombre del documento es muy extenso, esto puede afectar procesos de backup, copia, migración, restauración, transferencia o compatibilidad entre sistemas de archivos.
 - c) No usar espacios. Se puede utilizar guion bajo.
 - d) Iniciar el nombre con dos dígitos que identifique el orden del documento dentro del expediente seguido de guion bajo.
 - e) Característica del nombre: El nombre del documento debe identificar en primera instancia el resultado del proceso del cual es producto, debe ser único, preciso, específico, de fácil recordación, de tal forma que se pueda buscar el documento por medio de un sistema destinado para tal fin, y este sea ubicado en el menor tiempo posible.
 - f) Evitar el uso de pronombres como el, la, los y preposiciones como “de, en, por, para”, puesto que agregan un número mayor de caracteres al nombre del documento, se sugiere usarlos en el caso que sea fundamental para su identificación.
 - g) Usar mayúsculas al inicio del nombre del documento, si el nombre del documento es compuesto, usar la letra mayúscula al inicio de la palabra inicial e inicio de cada palabra compuesta.
 - h) En lo posible evitar el uso de acrónimos y/o abreviaturas; en el caso de siglas se sugiere utilizar las de uso común.
 - i) Nombrar los documentos utilizando caracteres alfanuméricos, no utilizar caracteres especiales como / \$% & ^ #. \: <>. ¿'?, o tildes.

- j) Si el documento contiene numeración y el número contenido es de un solo dígito, este debería ser antecedido por el 0.
- k) En el caso que el documento obedezca a una versión específica, se debe anteceder el número de la versión elaborada, si el número de versión es de solo un dígito, aplicar lo expuesto en la sugerencia anterior (ejemplo: 01_V01_Informe_final).
- l) En dado caso que el nombre de archivo contenga fecha, esta deberá seguir el siguiente formato: AAAAMMDD, en donde AAAA son los cuatro dígitos del año, MM dos dígitos del número de mes, si el número de mes es de solo 1 dígito, se antecederá del número 0, DD corresponde al día, si el número de día es de solo 1 dígito, se antecederá del número 0.
- m) El documento debe contener el identificador del programa en donde se generó el archivo (extensión, ejemplo: .pdf, .docx, .xls).
- n) En dado caso que los archivos electrónicos se encuentren relacionados con documentación física se sugiere nombrar carpetas en los entornos electrónicos y en papel con el mismo título.

Ejemplo



Como es de su conocimiento, el Área de Gestión Documental ha venido realizando un acompañamiento puntual a cada Área y/o Dependencia, con el propósito de guiar, apoyar y garantizar el proceso de Organización Documental (Clasificación – Ordenación), hasta su consecuente Transferencia, actividad que se desarrolla de manera constante y a través de los colaboradores que se referencian en el **ANEXO NO. 1**.

ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

1. Previa a la actividad de Transferencia o entrega de los Documentos de Archivo al Área de Gestión Documental de la Comisión, se debe tener en cuenta los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Organización de Expedientes, referenciado anteriormente en las Actividades de Organización Documental.
2. Una vez realizado el proceso de Organización Documental, se debe enviar, por medio de un memorando, el **FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL –FUID-**, debidamente diligenciado al Área de Gestión Documental. Cabe resaltar que la entrega física de los Documentos – Archivos se realizará en la Sede Nacional ubicada en la ciudad de Bogotá.

3. Las Transferencias Documentales –entrega de los Documentos – Archivos-, en los Territorios se realizará por intermedio del Operador Servicios Postales Nacionales 4-72; programando y canalizando previamente el envío con el Área de Gestión Documental.
4. El Área de Gestión Documental trabajará conjuntamente con las Áreas y/o Dependencias en la consecución adecuada del Proceso de Transferencias Documentales.
5. Es responsabilidad del Líder y/o Jefe del Área o Dependencia, la debida supervisión y gestión de la Transferencia, la cual debe avalar con su respectiva firma.
6. En caso de requerir asesoría técnica durante el proceso de Organización y Transferencia Documental, el Área de Gestión Documental está debidamente habilitada para este fin; pueden solicitar el acompañamiento y/o asesoría a través del correo institucional: gestiondocumental@comisiondelaverdad.co
7. El **ANEXO No. 2 –CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS-**, referencia las **FECHAS INAMOBILES Y DE ESTRICTO CUMPLIMIENTO**, en las que cada Área y/o Dependencia debe realizar el proceso de Transferencia y/o Entrega de sus Documentos – Archivos.

Es importante mencionar que las Áreas y/o Dependencias que ya realizaron la entrega de los Documentos de Archivo, seguirán contando con el acompañamiento del Área de Gestión Documental, en cuanto a los procesos de Organización y Transferencia de la Vigencia 2021.

El cumplimiento de lo estipulado en el presente documento se verificará con el apoyo de la Oficina de Control Interno de la Entidad.

MAURICIO KATZ GARCIA
SECRETARIO GENERAL

Elaboró: Área de Gestión Documental
Revisó: Juan Carlos Ortega Bermúdez /Director Administrativo y Financiero
Aprobó: Juan Carlos Ortega Bermúdez /Director Administrativo y Financiero

ANEXOS:

ANEXO No 1. Personal del Área de Gestión Documental en el apoyo a las Áreas y/o Dependencias.

DEPENDENCIA	RESPONSABLE ACOMPAÑAMIENTO	CORREO ELECTRONICO
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Edith Vélez	edith.velez@comisiondelaverdad.co
AREA FINANCIERA	Andrea Aguilera	ivone.aguilera@comisiondelaverdad.co
AREA DE TALENTO HUMANO	Cesar Salazar	cesar.salazar@comisiondelaverdad.co
AREA DE RECURSOS FISICOS Y APOYO LOGISTICO	Cesar Salazar	cesar.salazar@comisiondelaverdad.co
AREA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION - TIC	Camilo Reyes	camilo.reyes@comisiondelaverdad.co
AREA DE GESTION DOCUMENTAL	Edith Vélez	edith.velez@comisiondelaverdad.co
AREA DE PREVENCION Y PROTECCION	Andrea Aguilera	ivone.aguilera@comisiondelaverdad.co
AREA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	Andrea Aguilera	ivone.aguilera@comisiondelaverdad.co
COORDINACION ENFOQUE CURSO DE VIDA Y DISCAPACIDAD	Andrea Aguilera	ivone.aguilera@comisiondelaverdad.co
COORDINACION ENFOQUE DE GENERO	Camilo Reyes	camilo.reyes@comisiondelaverdad.co
COORDINACION ENFOQUE PSICOSOCIAL	Edith Vélez	edith.velez@comisiondelaverdad.co
COORDINACION ESTRATEGIA CULTURAL Y ARTISTICA	Andrea Aguilera	ivone.aguilera@comisiondelaverdad.co
COORDINACION ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES Y DIVULGACION	Cesar Salazar	cesar.salazar@comisiondelaverdad.co
COORDINACION ESTRATEGIA DE PARTICIPACION Y SECTORES	Michael Bello	michael.bello@comisiondelaverdad.co
COORDINACION ESTRATEGIA DE PEDAGOGIA	Camilo Reyes	camilo.reyes@comisiondelaverdad.co
COORDINACION OBJETIVO DE CONVIVENCIA	Edith Vélez	edith.velez@comisiondelaverdad.co
COORDINACION OBJETIVO DE NO REPETICION	Andrea Aguilera	ivone.aguilera@comisiondelaverdad.co
COORDINACION OBJETIVO DE RECONOCIMIENTO	Cesar Salazar	cesar.salazar@comisiondelaverdad.co
DIRECCION DE CONOCIMIENTO	Andrea Aguilera - Cesar Salazar	ivone.aguilera@comisiondelaverdad.co
DIRECCION DE PUEBLOS ETNICOS	Camilo Reyes	camilo.reyes@comisiondelaverdad.co
DIRECCION DE TERRITORIOS	Edith Vélez	edith.velez@comisiondelaverdad.co
DIRECCION PARA EL DIALOGO SOCIAL	Andrea Aguilera	ivone.aguilera@comisiondelaverdad.co

DEPENDENCIA	RESPONSABLE ACOMPAÑAMIENTO	CORREO ELECTRONICO
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Cesar Salazar	cesar.salazar@comisiondelaverdad.co
OFICINA DE CONTROL INTERNO	Andrea Aguilera	ivone.aguilera@comisiondelaverdad.co
OFICINA DE COOPERACION Y ALIANZAS	Camilo Reyes	camilo.reyes@comisiondelaverdad.co
OFICINA DE PLANEACION Y PROYECTOS	Edith Vélez	edith.velez@comisiondelaverdad.co
OFICINA JURIDICA Y DE GESTION CONTRACTUAL	Andrea Aguilera	ivone.aguilera@comisiondelaverdad.co
SIM	Cesar Salazar	cesar.salazar@comisiondelaverdad.co
PRESIDENCIA	Edgar Clavijo - Andrea Aguilera	ivone.aguilera@comisiondelaverdad.co
SECRETARÍA GENERAL	Andrea Aguilera	ivone.aguilera@comisiondelaverdad.co
SUBDIRECCION DE CONOCIMIENTO	Andrea Aguilera - Cesar Salazar	ivone.aguilera@comisiondelaverdad.co
OFICINAS MACROTERRITORIALES Y OFICINAS TERRITORIALES		
OFICINA MACROTERRITORIAL - MAGDALENA MEDIO	Edith Vélez	edith.velez@comisiondelaverdad.co
OFICINA MACROTERRITORIAL - NORORIENTE	Camilo Reyes	camilo.reyes@comisiondelaverdad.co
OFICINA MACROTERRITORIAL - COSTA CARIBE E INSULAR	Andrea Aguilera	ivone.aguilera@comisiondelaverdad.co
OFICINA MACROTERRITORIAL - INTERNACIONAL	Cesar Salazar	cesar.salazar@comisiondelaverdad.co
OFICINA MACROTERRITORIAL - AMAZONIA	Edith Vélez	edith.velez@comisiondelaverdad.co
OFICINA MACROTERRITORIAL - ANTIOQUIA EJE CAFETERO	Andrea Aguilera	ivone.aguilera@comisiondelaverdad.co
OFICINA MACROTERRITORIAL - ORINOQUÍA	Camilo Reyes	camilo.reyes@comisiondelaverdad.co
OFICINA MACROTERRITORIAL - PACÍFICO	Andrea Aguilera	ivone.aguilera@comisiondelaverdad.co
OFICINA MACROTERRITORIAL - SURANDINA	Cesar Salazar	cesar.salazar@comisiondelaverdad.co
OFICINA TERRITORIAL - AGUACHICA	Edith Vélez	edith.velez@comisiondelaverdad.co
OFICINA TERRITORIAL - BARRANCABERMEJA	Edith Vélez	edith.velez@comisiondelaverdad.co
OFICINA TERRITORIAL - NEIVA	Edith Vélez	edith.velez@comisiondelaverdad.co
OFICINA TERRITORIAL - AMAZONIA	Edith Vélez	edith.velez@comisiondelaverdad.co
OFICINA TERRITORIAL - APARTADÓ	Camilo Reyes	camilo.reyes@comisiondelaverdad.co
OFICINA TERRITORIAL - BUENAVENTURA	Andrea Aguilera	ivone.aguilera@comisiondelaverdad.co

DEPENDENCIA	RESPONSABLE ACOMPAÑAMIENTO	CORREO ELECTRONICO
OFICINA TERRITORIAL - CALI	Cesar Salazar	cesar.salazar@comisiondelaverdad.co
OFICINA TERRITORIAL - CÚCUTA	Edith Vélez	edith.velez@comisiondelaverdad.co
OFICINA TERRITORIAL - ARAUCA	Camilo Reyes	camilo.reyes@comisiondelaverdad.co
OFICINA TERRITORIAL - BARRANQUILLA	Camilo Reyes	camilo.reyes@comisiondelaverdad.co
OFICINA TERRITORIAL - FLORENCIA	Andrea Aguilera	ivone.aguilera@comisiondelaverdad.co
OFICINA TERRITORIAL - PASTO	Cesar Salazar	cesar.salazar@comisiondelaverdad.co
OFICINA TERRITORIAL - LA DORADA	Edith Vélez	edith.velez@comisiondelaverdad.co
OFICINA TERRITORIAL - MEDELLIN	Michael Bello	michael.bello@comisiondelaverdad.co
OFICINA TERRITORIAL - QUIBDÓ	Camilo Reyes	camilo.reyes@comisiondelaverdad.co
OFICINA TERRITORIAL - TUMACO	Andrea Aguilera	ivone.aguilera@comisiondelaverdad.co
OFICINA MACROTERRITORIAL - BOGOTÁ - SOACHA	Cesar Salazar	cesar.salazar@comisiondelaverdad.co
OFICINA MACROTERRITORIAL - CENTROANDINA	Edith Vélez	edith.velez@comisiondelaverdad.co
OFICINA TERRITORIAL - BUCARAMANGA	Camilo Reyes	camilo.reyes@comisiondelaverdad.co
OFICINA TERRITORIAL - CUNDINAMARCA-BOYACÁ	Andrea Aguilera	ivone.aguilera@comisiondelaverdad.co
OFICINA TERRITORIAL - MONTERÍA	Cesar Salazar	cesar.salazar@comisiondelaverdad.co
OFICINA TERRITORIAL - IBAGUÉ	Edith Vélez	edith.velez@comisiondelaverdad.co
OFICINA TERRITORIAL - PEREIRA	Andrea Aguilera	ivone.aguilera@comisiondelaverdad.co
OFICINA TERRITORIAL - POPAYÁN	Camilo Reyes	camilo.reyes@comisiondelaverdad.co
OFICINA TERRITORIAL - PUERTO ASÍS	Andrea Aguilera	ivone.aguilera@comisiondelaverdad.co
OFICINA TERRITORIAL - VALLEDUPAR	Cesar Salazar	cesar.salazar@comisiondelaverdad.co
OFICINA TERRITORIAL - VILLAVICENCIO	Edith Vélez	edith.velez@comisiondelaverdad.co
OFICINA TERRITORIAL - SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	Camilo Reyes	camilo.reyes@comisiondelaverdad.co
OFICINA TERRITORIAL - SANTA MARTA	Cesar Salazar	cesar.salazar@comisiondelaverdad.co

ANEXO No 2. Cronograma de Transferencias Documentales

Áreas y/o Dependencias	Fechas de Transferencia		Observaciones
	Inicial	Final	
Presidencia	27-may	28-may	Expedientes electrónicos
Secretaría General	27-may	28-may	
Dirección Administrativa y Financiera	27-may	28-may	Expedientes electrónicos
Área de Gestión Documental	25-mar	26-mar	El área cumplió con el proceso
Área de Prevención y Protección	28-abr	29-abr	
Área de Servicio a la Ciudadanía	10-may	11-may	
Área de Talento Humano	5-may	12-may	
Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	26-may	27-may	
Área Financiera	28-abr	29-abr	Expedientes electrónicos
Área Recursos Físicos y Apoyo Logístico	8-may	10-may	
Coordinación de objetivo de convivencia	13-abr	15-abr	El área cumplió con el proceso
Coordinación de objetivo de no repetición	8-may	10-may	
Coordinación de objetivo de reconocimiento	8-may	10-may	
Coordinación del Sistema de Información Misional	21-may	27-may	
Coordinación enfoque curso de vida y discapacidad	8-may	10-may	
Coordinación enfoque de género	8-may	10-may	
Coordinación enfoque psicosocial	13-abr	15-abr	El área cumplió con el proceso
Coordinación estrategia cultural y artística	8-may	10-may	
Coordinación estrategia de comunicación y divulgación	28-may	31-may	

Áreas y/o Dependencias	Fechas de Transferencia		Observaciones
Coordinación estrategia de participación y sectores	8-may	10-may	
Coordinación estrategia de pedagogía	8-may	10-may	
Dirección de Conocimiento	20-may	27-may	
Subdirección de Conocimiento	27-may	28-may	
Dirección de Pueblos Étnicos	28-abr	5-may	
Dirección de Territorios	28-abr	5-may	
Dirección para el Diálogo Social	28-abr	5-may	
Oficina de Control Disciplinario Interno	28-abr	5-may	
Oficina de control interno	8-may	10-may	Expedientes electrónicos
Oficina de cooperación y alianzas	25-mar	26-mar	El área cumplió con el proceso
Oficina de planeación y proyectos	28-abr	5-may	
Oficina jurídica y de gestión contractual	26-may	27-may	
Oficina Macroterritorial-Amazonia	28-abr	5-may	
Oficina Macroterritorial-Antioquia Eje Cafetero	28-may	30-may	
Oficina Macroterritorial-Bogotá-Soacha	13-abr	15-abr	El área cumplió con el proceso
Oficina Macroterritorial-Centroandina	28-abr	5-may	
Oficina Macroterritorial-Costa Caribe e Insular	3-may	5-may	
Oficina Macroterritorial-Internacional	21-may	24-may	
Oficina Macroterritorial-Magdalena Medio	25-mar	26-mar	El área cumplió con el proceso
Oficina Macroterritorial-Nororient	25-mar	26-mar	El área cumplió con el proceso
Oficina Macroterritorial-Orinoquía	28-abr	5-may	
Oficina Macroterritorial-Pacífico	28-abr	5-may	
Oficina Macroterritorial-Surandina	25-mar	26-mar	El área cumplió con el proceso
Oficina Territorial-Aguachica	25-mar	26-mar	El área cumplió con el proceso

Áreas y/o Dependencias	Fechas de Transferencia		Observaciones
Oficina Territorial-Mocoa	25-mar	26-mar	El área cumplió con el proceso
Oficina Territorial-Apartadó	28-abr	5-may	
Oficina Territorial-Arauca	28-abr	5-may	
Oficina Territorial-Barranquilla	28-abr	5-may	
Oficina Territorial-Bucaramanga	28-abr	5-may	
Oficina Territorial-Buenaventura	3-may	5-may	
Oficina Territorial-Cali	25-mar	26-mar	El área cumplió con el proceso
Oficina Territorial-Cúcuta	28-abr	5-may	
Oficina Territorial-Cundinamarca-Boyacá	3-may	5-may	
Oficina Territorial-Florencia	3-may	5-may	
Oficina Territorial-Ibagué	3-may	5-may	
Oficina Territorial-La Dorada	25-mar	26-mar	El área cumplió con el proceso
Oficina Territorial-Medellin	28-may	30-may	
Oficina Territorial-Montería	25-mar	26-mar	El área cumplió con el proceso
Oficina Territorial-Pasto	28-may	30-may	
Oficina Territorial-Pereira	28-abr	5-may	
Oficina Territorial-Popayán	25-mar	26-mar	El área cumplió con el proceso
Oficina Territorial-Puerto Asís	25-mar	26-mar	El área cumplió con el proceso
Oficina Territorial-Quibdó	13-abr	15-abr	El área cumplió con el proceso
Oficina Territorial-San José Del Guaviare	28-may	30-may	
Oficina Territorial-Santa Marta	28-may	30-may	
Oficina Territorial-Tumaco	28-abr	5-may	
Oficina Territorial-Valledupar	25-mar	26-mar	El área cumplió con el proceso
Oficina Territorial-Villavicencio	28-abr	5-may	
Oficina Territorial-Yopal	5-may	7-may	