



Centro Nacional
de Memoria Histórica

RESOLUCIÓN **243** DE

(**22 DIC 2017.**)

"Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental para el Centro Nacional de Memoria Histórica"

El Director General del Centro Nacional de Memoria Histórica, en ejercicio de las facultades conferidas por la Ley 1448 DE 2011, el numeral 2° del artículo 1.2.1.1 y el artículo 2.2.7.6.20 del Decreto 1084 de 2015, y el artículo 9° del Decreto 4803 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 4803 de 2011, en su Artículo 2, define que el Centro de Memoria Histórica tiene por objeto la recepción, recuperación, conservación, compilación y análisis de todo el material documental, testimonios orales y por cualquier otro medio, relativo a las violaciones ocurridas con ocasión del conflicto armado interno colombiano, a través de la realización de las investigaciones, actividades museísticas, pedagógicas y otras relacionadas que contribuyan a establecer y esclarecer las causas de tales fenómenos, conocer la verdad y contribuir a evitar en el futuro la repetición de los hechos".

Que la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", regula la función archivística de la administración pública en sus diferentes niveles y en su artículo cuarto estipula: "...c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano".

Que el Decreto Nacional 2609 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado", señala en su artículo 6: "Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos (...)".

Que el Decreto Nacional 2578 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado", establece en su artículo 16 Numeral segundo como una de las funciones de los Comités Internos de Archivo de las entidades públicas la de "Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad".

Que la mediante la Directiva Presidencial 04 de 2012 se establece la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.

Que el Decreto 1515 de 2013, "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones".



Calle 35 No 5 – 81 PBX 7965060 | www.centrodememoriahistorica.gov.co | Bogotá, Colombia

“Por la cual concede y ordena el pago de vacaciones a un servidor público”

Que la Ley 1712 de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”

Que el Decreto 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” en lo relacionado con la Parte VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico. Título 11 patrimonio archivístico.

Que el Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 “ Capítulo 2 Políticas De Gestión y Desempeño Institucional Artículo 2.2.22.2.1. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional. Las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán, entre otras, las siguientes: (...)10. Gestión Documental.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la Política de Gestión Documental, declarada en el Centro Nacional de Memoria Histórica definida así:

La Gestión Documental del Centro Nacional de Memoria Histórica se mantendrá articulada con los principios señalados por la Ley y los objetivos estratégicos de la entidad, en especial lo relacionado con *Legado testimonial y documental y la Efectividad organizacional*, para lo cual garantizará el cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad archivística vigente de la Nación, conservando la documentación de manera adecuada, permitiendo un efectivo acceso a la información para sus usuarios internos y a la ciudadanía en general, de acuerdo con los términos señalados por la Ley, en el marco de la modernización constante del proceso, velando por la seguridad e integridad de la misma, a partir de la adopción de los instrumentos archivísticos y lineamientos específicos, comprometiendo a los servidores públicos (funcionarios y contratistas) en la salvaguardia de la documentación, su descripción, custodia y gestión, conformando así la memoria institucional y cumpliendo con la misión y visión de la Entidad.

ARTICULO SEGUNDO. Armonizar la Política con los objetivos estratégicos del Centro Nacional de Memoria Histórica, de la siguiente manera:

- *Comprensión social del conflicto armado: Contribuir al esclarecimiento de los hechos, los responsables y las condiciones que hicieron posible el conflicto armado en Colombia, e interpelar a la sociedad sobre las dinámicas institucionales, políticas y sociales que lo desencadenaron y degradaron, para contribuir a la realización del derecho a la verdad de las víctimas y la sociedad en general, y a las garantías de no repetición.*
- *Esfera pública de la memoria: Consolidar el papel de la memoria como derecho en la institucionalidad y la sociedad y como patrimonio público, propiciando las garantías y condiciones para que las diversas manifestaciones de la sociedad realicen ejercicios de memoria histórica, en reconocimiento a la pluralidad de memorias del conflicto armado.*

“Por la cual concede y ordena el pago de vacaciones a un servidor público”

¿Cómo se articula Gestión Documental? Permitiendo la generación de conocimiento a partir de diálogos sociales, iniciativas y acciones de memoria plasmadas en documentos con características definidas y tiempos de retención establecidos.

Con Condiciones para la construcción de la paz: Aportar a la dignificación de las víctimas, el esclarecimiento de los hechos de violencia ocurridos y la convivencia del país, a través de la reparación simbólica de las víctimas y la implementación de mecanismos no judiciales de contribución a la verdad de la población desmovilizada y otros actores.

Salvaguardando la información que se genera de los ejercicios de contribución a la verdad, automatizando su registro y garantizando su preservación y conservación a largo plazo, como parte fundamental de la memoria institucional e historia nacional, permitiendo su almacenamiento físico en condiciones óptimas y cuidando por hacer cumplir los términos dispuesto por la Ley para la protección de datos personales.

- *Legado testimonial y documental. Museo Nacional de la Memoria y Archivo de Derechos Humanos y Memoria Histórica: Diseñar, construir y entregar al país el Museo de la Memoria como un espacio de dignificación de las víctimas y de promoción de una cultura respetuosa de los derechos humanos, y conformar y poner al servicio de las víctimas y la sociedad el archivo de Derechos Humanos y Memoria Histórica como herramienta de contribución al derecho a la verdad y a la no impunidad.*

Creando repositorios digitales para el resguardo, almacenamiento, preservación y disposición de la documentación recopilada al servicio de la ciudadanía. Así mismo, garantizando que la información enmarcada con restricciones y confidencialidad en cumplimiento de la Ley tenga el trámite correspondiente.

- *Efectividad organizacional: Consolidar institucionalmente el CNMH para que logre los resultados que las víctimas, la sociedad y el Estado esperan de él, de manera transparente y oportuna, en el marco de los principios de participación, pluralidad y dignidad.*
Elaborando los instrumentos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación, permitiendo la custodia, gestión, trámite y administración de la información generada por las dependencias del CNMH en cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO TERCERO. Adoptar de los principios del proceso de gestión documental, descritos en el Decreto 2609 de 2012 y Decreto 1080 de 2015, en especial los siguientes:

a. Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

b. Eficiencia. Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

c. Oportunidad. Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

"Por la cual concede y ordena el pago de vacaciones a un servidor público"

d. Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

e. Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

f. Modernización. La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

g. Orientación al ciudadano. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

h. Protección de la información y los datos. Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la Gestión Documental.

ARTÍCULO CUARTO. Revisión y seguimiento, el Comité de Gestión y Desarrollo Administrativo será encargado de cuidar por el cumplimiento de la Política, apoyado por la Dirección Administrativa y Financiera, a través del Equipo de trabajo de Gestión Documental.

ARTÍCULO QUINTO. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de su expedición y se publicará en la página web del Centro Nacional de Memoria Histórica y a través de los canales de información internos de la Entidad, para el conocimiento y adopción.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Bogotá D. C., a los

22 DIC 2017


GONZALO SÁNCHEZ GÓMEZ
DIRECTOR GERENAL

Revisó: Doctor César Ripón
Proyectó: Gestión Documental