

RESOLUCIÓN 189 DE

(10 de Julio 2023)

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

LA DIRECTORA GENERAL

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las previstas en el Decreto 4803 de 2011, y

CONSIDERANDO

Que la ley 594 de 2000 denominada “La ley General de Archivos” establece en su Artículo 4 los principios generales que rigen la función archivística: a) Fines de los archivos; b) Importancia de los archivos; c) Institucionalidad e instrumentalidad; d) Responsabilidad; e) Dirección y coordinación de la función archivística; f) Administración y acceso; g) Racionalidad; h) Modernización; i) Función de los archivos; j) Manejo y aprovechamiento de los archivos; y k) Interpretación.

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 el Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.4 establece la coordinación de la gestión documental, teniendo en cuenta que, la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por los respectivos Secretarios Generales o quienes hagan sus veces, a través de las oficinas de Archivo de cada entidad.

Que el Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.6 establece los componentes de la política de gestión documental, la obligatoriedad de las entidades públicas para su formulación y los componentes que debe incluir: a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas; b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte; c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación; d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad; y, e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Continuación de la Resolución “Por la cual se actualiza la Política de Gestión Documental para el Centro Nacional de Memoria Histórica”

Que mediante Resolución N° 243 de 2017 se adoptó la Política de Gestión Documental para el Centro Nacional de Memoria Histórica, y se delegó en el Comité de Gestión y Desarrollo Administrativo (*actualmente Comité Institucional de Gestión y Desempeño*) el seguimiento al cumplimiento de la Política, apoyado por la Dirección Administrativa y Financiera, a través del del Proceso de Gestión Documental.

Que la Política de Gestión Documental del Centro Nacional de Memoria Historia cumplió con la finalidad de regular la función archivística de la Entidad a partir del año 2017, y se avanzó progresivamente en los Estándares y Metodologías incluidas en el Programa de Gestión Documental durante la vigencia anterior. Se hace necesario actualizar la Política, dado las nuevas dinámicas administrativas, gubernamentales y normativas en materia archivística y documental a nivel nacional.

Que la Política de Gestión Documental del Centro Nacional de Memoria Historia fue socializada y aprobada por unanimidad en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 29 de junio de 2023. En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar la Política de Gestión Documental del Centro Nacional de Memoria Histórica, atendiendo el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) Versión 2.0 del Archivo General de la Nación de Colombia (AGN) del año 2020.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar la aplicación de la Política de Gestión Documental, en todas las Dependencias y Grupos Internos de Trabajo del Centro Nacional de Memoria Histórica.

PARÁGRAFO: La presente Resolución aplica a cualquier tipo de información producida y/o recibida por el CNMH, sus dependencias y servidores públicos, independiente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzca, y que se conserva en: a) Documentos de Archivo (físicos y electrónicos); b) Archivos institucionales (físicos y electrónicos); c) Sistemas de Información Corporativos; d) Sistemas de Trabajo Colaborativo; e) Sistemas de Administración de Documentos; f) Sistemas de Mensajería Electrónica; g) Portales, Intranet y Extranet; h) Sistemas de Bases de Datos; i) Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc; j) Cintas y medios de soporte (back up o contingencia) y k) Uso de tecnologías en la nube.

ARTÍCULO TERCERO: Adoptar el siguiente Marco Conceptual para la Gestión Documental del Centro:

ELEMENTO CONCEPTUAL	DEFINICIÓN	ROL RESPONSABLE CNMH
Archivo de Gestión	Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o	Direcciones, Oficinas y Grupos de Trabajo (Decreto 4803 de 2011)

Continuación de la Resolución "Por la cual se actualiza la Política de Gestión Documental para el Centro Nacional de Memoria Histórica"

	trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados (Artículo 23. Ley 594 de 2000).	
Archivo Central	En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. (Artículo 23. Ley 594 de 2000).	Dirección Administrativa y Financiera. (Decreto 4803 de 2011)
Archivo Histórico	Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente. (Artículo 23. Ley 594 de 2000).	Dirección de Archivo de los Derechos Humanos (Decreto 4803 de 2011)
Documento de archivo	Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones (Acuerdo AGN 027 de 2006).	Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos (Artículo 15. Ley 594 de 2000).
Documento electrónico de archivo	Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos (Acuerdo AGN 027 de 2006).	Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos (Artículo 15. Ley 594 de 2000).
Documento de apoyo	Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones (Acuerdo AGN 027 de 2006).	Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos (Artículo 15. Ley 594 de 2000).
Sistema de Gestión Documental	La gestión adecuada de los documentos debe basarse en el desarrollo de las funciones de las Entidades Públicas, sus dependencias y funcionarios, así	Dirección Administrativa y Financiera (Artículo 16. Ley 594 de 2000)

Continuación de la Resolución “Por la cual se actualiza la Política de Gestión Documental para el Centro Nacional de Memoria Histórica”

	como en la normalización de sus procesos, procedimientos y manuales administrativos, de acuerdo con reglas específicas (Decreto 1080 de 2015)	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PARÁGRAFO: Las Dependencias, Oficinas y Grupos Trabajo del CNMH, atendiendo lo consagrado en el artículo 3 del Acuerdo No. 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, deberán con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los Archivos de Gestión. El respectivo director, jefe, asesor o profesional (especializado/universitario), será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia.

ARTÍCULO CUARTO: Adoptar el siguiente conjunto de Estándares para la correcta gestión de la información en cualquier soporte del Centro, acorde a los lineamientos del MGDA versión 2.0 del AGN:

- **Estándar 1- Componente Estratégico:** *Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística y Gestión Documental, mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que busca apalancar los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.*
- **Estándar 2 - Componente Administración de Archivos:** *Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.*
- **Estándar 3 - Procesos de la Gestión Documental:** *Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia.*
- **Estándar 4 - Componente Tecnológico:** *Comprende las actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos.*
- **Estándar 5 - Componente Cultural:** *Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión.*

PARÁGRAFO: La descripción del estándar (componente) a nivel de Subcomponente, Producto (Indicador) y cálculo del indicador de medición, se desarrollará en el documento denominado “Programa de Gestión Documental (PGD)”.

Continuación de la Resolución “Por la cual se actualiza la Política de Gestión Documental para el Centro Nacional de Memoria Histórica”

ARTÍCULO QUINTO: Utilizar la escala de nivel de madurez del MGDA versión 2.0 del AGN, para medir el avance en la implementación de los estándares y productos desarrollados en el marco de la Política de Gestión Documental del Centro:

Nivel	Descripción del Nivel
Inicial	Entidad carece del producto
Básico	La entidad está desarrollando el producto teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
Intermedio	La entidad implementa el producto teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a los productos teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a los productos teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.

PARÁGRAFO: La Dirección Administrativa y Financiera por intermedio del Profesional Especializado con funciones de Gestión Documental, formulará un tablero de control para realizar seguimiento permanente al avance en la implementación de la Política de Gestión Documental de la entidad.

ARTÍCULO SEXTO: Adoptar el siguiente Proceso y los procedimientos e instructivos mínimos para la Gestión Documental y Administración de Archivos del CNMH, en articulación con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Centro, y en atención a lo estipulado en el Decreto compilatorio 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos:

PROCESO	PROCEDIMIENTO	INSTRUCTIVO
Proceso de Apoyo: Gestión Documental y Administración de Archivos	1. Creación	1.1 Producción Documental
		1.2. Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales
	2. Mantenimiento	2.1. Planeación Documental
		2.2. Preservación a largo plazo
		2.3. Valoración Documental
	3. Difusión	3.1. Organización de Documentos en Archivos de Gestión
	4. Administración	3.2. Transferencia Documental
		3.3. Disposición Final de documentos

PARÁGRAFO: La definición y alcance del proceso, procedimiento e instructivos planteados para la correcta operatividad del Archivo de Gestión y Central del Centro, se describe de manera detallada en el documento denominado “Programa de Gestión Documental (PGD)”, incluido dentro del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

Continuación de la Resolución “Por la cual se actualiza la Política de Gestión Documental para el Centro Nacional de Memoria Histórica”

ARTÍCULO SÉPTIMO: Todo servidor público del CNMH, al momento de ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados (FUID), de conformidad con la Tabla de Retención Documental, para garantizar la continuidad de la gestión pública, en cumplimiento del artículo 15 de la Ley 594 de 2000, y el Acuerdo AGN 038 de 2002.

PARÁGRAFO: Para el caso de los contratistas, al momento de finalizar su ejecución contractual con el CNMH, deberá entregar los documentos y archivos debidamente inventariados (FUID), de conformidad con la Tabla de Retención Documental de la Dependencia, al Supervisor designado por el ordenador del gasto.

ARTÍCULO OCTAVO: Adoptar el Programa de Gestión Documental (PGD) como instrumento archivístico que permite la materialización de la Política de Gestión Documental, en los Archivos de Gestión y Archivo Central del CNMH.

PARÁGRAFO: El PGD tendrá una vigencia de cuatros años (4) a partir de su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. En todo caso, el seguimiento a la implementación se encuentra a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, en el marco de lo establecido en el Artículo 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas, de la Ley General de Archivo de Colombia (Ley 594 de 2000).

ARTÍCULO NOVENO: La actualización de los instrumentos archivísticos para la gestión documental del Centro que trata el Decreto 1080 de 2015, se efectúa de la siguiente manera:

- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR); Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; y Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, cada cuatro años (4) en articulación con la vigencia del Programa de Gestión Documental (PGD).
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD); Tabla de Retención Documental (TRD); Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales; y Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, se actualiza en cada oportunidad que se adelante un nuevo proceso de convalidación de la TRD del CNMH ante el Archivo General de la Nación.
- Inventario Documental (FUID) para Archivos de Gestión y Archivo Central, se debe actualizar durante el primer y segundo semestre de cada vigencia, con el objeto de su publicación en el sitio web del CNMH

ARTÍCULO DÉCIMO: Adoptar el siguiente esquema de cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, el equipo de trabajo de gestión documental y servicio al ciudadano, el grupo de planeación y los Archivos de Gestión como productores de la información del Centro, en concordancia con el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar):

Ciclo	ROLES	RESPONSABILIDADES
P	Dirección General por intermedio del Grupo de Planeación	Proveer la plataforma administrativa del Sistema Integrado de Gestión (SIG) para la definición de: procesos, procedimientos,

Continuación de la Resolución “Por la cual se actualiza la Política de Gestión Documental para el Centro Nacional de Memoria Histórica”

	Dirección Administrativa y Financiera, por intermedio de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano	instructivos y formatos para Gestión Documental y Administración de Archivo.
H	Dirección Administrativa y Financiera, por intermedio de Gestión de TIC. Dirección Administrativa y Financiera, por intermedio de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano	Proveer la plataforma tecnológica (Hardware y Software) como soporte transversal del Centro para la Gestión (Archivo de Gestión) y Preservación (Archivo Central) de Documentos de Archivo.
	<i>Dirección Archivo de los Derechos Humanos</i>	Proveer la plataforma tecnológica (Hardware y Software) para la necesidad específica del Archivo Histórico.
V	Dirección Administrativa y Financiera, por intermedio de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano	Proveer la plataforma técnica (procesos de gestión documental) para: <u>Archivo de Gestión (productores)</u> y <u>Archivo Central</u> ;
	<i>Dirección Archivo de los Derechos Humanos</i>	Proveer la plataforma técnica (procesos de gestión documental) para el <u>Archivo Histórico (Usuarios Externos)</u> .
A	Archivos de Gestión Direcciones, Oficinas y Grupos Trabajo del CNMH	Plataforma Operativa para la Organización de Documentos de Archivo (Físicos y/o Electrónicos).

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE/COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C. el Bogotá D.C., 10 de Julio de 2023



MARÍA GAITÁN VALENCIA
Directora
DIRECCIÓN GENERAL CENTRO
NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA

Proyectó: Luis Fernando Sierra Escobar

Continuación de la Resolución *“Por la cual se actualiza la Política de Gestión Documental para el Centro Nacional de Memoria Histórica”*

Revisó: Ana Maria Trujillo Coronado, Omar David Guzmán Bravo