

ACTA	CIUDAD: Bogotá. FECHA: Bogotá / 08, 09, 10, 11 y 12 de mayo de 2017	HORA INICIO: 08 de Mayo /2017 – 08:30 a.m.	HORA FIN: 12 de mayo /2017 04:00 p.m.
ENTIDAD: Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en armas ACR, LUGAR: Coordinación de Gestión Documental			
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Realizar visita de Vigilancia a la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en armas ACR, en la que se verificará el cumplimiento de la Ley 594 del 2000, Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 1185 del 2008, Ley 1712 del 2014 y demás normas, para ello se efectúa la correspondiente revisión de los procesos sujetos de verificación en las áreas determinadas en el plan de visita.			

PARTICIPANTES Y ASISTENTES	
Por parte de la Entidad	
Nombre Completo	Cargo
Adriana Julet Gil González	Subdirectora Administrativa
Andrea Ballen Gómez	Grupo Administrativo Talento Humano
Mónica Bernal	Talento Humano
Jenny Alexandra Acuña	Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Eduardo Sanguinetti	Jefe de Control Interno
POR PARTE DEL AGN:	
Nombre Completo	Dependencia
Ing. Oscar Mauricio Arias	Profesional Grupo de Inspección y Vigilancia
José Ardian Londoño	Profesional Grupo de Inspección y Vigilancia

APERTURA DE LA VISITA

El día 08 de mayo de 2017 en las instalaciones de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en armas ACR, se llevó a cabo la reunión de apertura de la visita de Vigilancia realizada por el Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación, la cual fue atendida por la Dra. Adriana Julet Gil González, Sub Directora Administrativa, Dra. Jenny Alexandra Acuña – Coordinadora del Grupo de Gestión Documental, Dr. Eduardo Sanguinetti – Jefe de la Oficina de Control Interno, evidenciándose así el cumplimiento del artículo 2.8.10.3 del Decreto No. 1080 de 2015, en la que se puso de presente la metodología de trabajo a implementar, así como el desarrollo de visita, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normatividad archivística.

ANTECEDENTES DE LA VISITA

Revisado el expediente que reposa en el Grupo de Inspección y Vigilancia (GIV) del Archivo General de la Nación (AGN) y en diferentes medios se observó lo siguiente:

Historia: ¹

¹ <http://www.reintegracion.gov.co/es/agencia/Paginas/resena.aspx>

La Agencia Colombiana para la Reintegración (ACR) se crea el 3 de noviembre de 2011 como una Unidad Administrativa Especial -adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (DAPRE)- encargada de fortalecer la implementación de la Política de Reintegración.

Los orígenes de la ACR se remontan al Programa para la Reincorporación de la Vida Civil (PRVC) que funcionó en el Ministerio de Interior y de Justicia entre 2003 y 2006. El PRVC era un programa de Reintegración enfocado en el individuo, que buscaba reformar y preparar a las personas desmovilizadas, a través de atención psicosocial, capacitación académica y acceso al sistema nacional de salud, además del aporte de una mensualidad económica

1 2003 - 2006

Programa para la Reincorporación a la Vida Civil (PRVC) del Ministerio del Interior y de Justicia.

2 2006 - Septiembre

Nuevas exigencias del proceso de desmovilización en Colombia generan crisis en el Programa para la Reincorporación de la Vida Civil (PRVC), dando origen a la Alta Consejería Presidencial para la Reintegración en septiembre de 2006. Por designación del entonces presidente Álvaro Uribe Vélez, se designa como Alto Consejero para la Reintegración a Frank Pearl González.

3 2006

La Alta Consejería para la Reintegración se convierte en un hito en la historia del Desarme, Desmovilización y Reintegración (DDR), pasando de ser un programa de reincorporación (corto plazo) a un Proceso de Reintegración (largo plazo).

4 2008

El Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES) produce el documento CONPES 3554, con el cual se le da el carácter de política de Estado al Proceso de Reintegración en Colombia.

5 2010 - Septiembre

En septiembre de 2010 el presidente Juan Manuel Santos designa a Alejandro Eder como nuevo Alto Consejero para la Reintegración.

6 2011 - Noviembre

Nace la Agencia Colombiana para la Reintegración (ACR) el 3 de noviembre de 2011, de conformidad con el Decreto 4138 de la Presidencia de la República. La ACR se crea como Unidad Administrativa Especial, con personería jurídica y patrimonio autónomo, adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. La transformación institucional de la entidad fortalece y desarrolla la Política de Reintegración en Colombia. El presidente Juan Manuel Santos designa a Alejandro Eder como primer director general de la Agencia Colombiana para la Reintegración.



7 2012 - Junio

Concluye su Ruta de Reintegración el primer participante en el Proceso. Al final el año, un total de 812 personas desmovilizadas habían concluido exitosamente su Proceso de Reintegración.

Misión:²

Impulsar el retorno de la población desmovilizada a la legalidad de forma sostenible, contribuyendo a la paz, la seguridad y la convivencia ciudadana.

Verificación Organigrama: Una vez revisada la página de internet de la Entidad se observa que se encuentra publicado el organigrama, en donde se encuentran las siguientes dependencias:³

² <http://www.reintegracion.gov.co/es/agencia>

³ <http://www.reintegracion.gov.co/es/agencia/Paginas/organigrama.aspx>

- La Contraloría General de la República bajo en radicado No. 2016EE0157203 remitió al Archivo General de la Nación – AGN, el traslado por presunto incumplimiento de la Ley 594 de 2000, conforme a la comunicación de situación señalada en el informe de auditoría realizada a la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas —ACR- por la vigencia 2015.

HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS: Una vez verificada la página de internet de la Entidad se observa que no se encuentra publicada la totalidad de las herramientas archivísticas definidas en el Decreto No. 1080 art 2.8.3.1.2, 2.8.2.5.12, de 2015.

- La Agencia Colombiana para la reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas cuenta con un Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación – AGN, así: (información a verificar en visita de vigilancia)

ITEM	HALLAZGO	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	EVIDENCIAS
		INICIO	FINALIZACIÓN			
1	No existe aplicación de TRD	11/11/2013	01/12/2014	100%	Tabla de Retención Documental elaboradas	<ul style="list-style-type: none"> Documento metodología de elaboración y actualización de la TRD Guía de aplicación tabla de retención documental Acta del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Entidad, correspondiente Manual del Sistema Integrado de Gestión para la Reintegración – SIGER Cuadro de clasificación documental Tabla de Retención Documental * Oficios Remisorios de TRD para el Comité evaluador del AGN
	No existen tiempos de retención					
2	No existe programa de gestión documental	01/11/2013	01/11/2015	100%	Programa de gestión documental elaborado	Programa de Gestión Documental
3	No existe organización de los archivos con base en la tabla de retención documental	01/12/2014	01/06/2016	100%	Aplicación de la TRD	<ul style="list-style-type: none"> * GD-P-05 Procedimiento Actualización, aplicación y seguimiento de TRD * Seguimientos de aplicación de la TRD * GD-F-04 Formato Único de Inventario Documental * GD-I-01 instructivo de limpieza de archivo y
	Uso de material metálico en expedientes			100%	Organización documental de los expedientes documentales de los archivos	

	<p>No se adoptado e implementado el formato único de inventario documental actualizado</p> <p>Los expedientes cerrados no tienen foliación</p> <p>No existe identificación de las unidades de almacenamiento según TRD y lineamientos del grupo de archivo</p> <p>No todos los expedientes tienen hoja de control y/o lista de chequeo</p> <p>No se aplican los tiempos de retención y disposición final según TRD</p>			<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>0%</p>	de gestión de la ACR	tratamiento documentación biodeterioro	de con
4	<p>No se ha realizado la programación y preparación de las transferencias primarias de conformidad con lo estipulado en la tabla de retención documental</p> <p>No se tiene cronograma de transferencias por dependencias</p>	01/01/2015	02/01/2016	50%	<p>Cronograma de transferencias elaborado y aprobado</p> <p>Socialización del cronograma de transferencias documentales</p>	<p>* GD-P-05 Procedimiento Actualización, aplicación y seguimiento de TRD</p> <p>* Borrador Cronograma de Transferencias.</p>	
5	<p>El formato de Inventario único documental no se encuentra actualizado</p>	01/12/2013	01/06/2014	100%	Actualización del formato de Inventario único documental	GD-F-04 Formato Único de Inventario Documental	
	<p>No se cuenta con un inventario documental del total de los archivos de la Entidad</p>	01/10/2013	01/11/2015	91%	Elaboración de Inventarios Documentales	Inventarios documentales Seguimientos de aplicación TRD.	



ACTA VISITA DE VIGILANCIA

6	Estado y conveniencia de los espacios para almacenar documentación	01/10/2013	01/09/2015	100%	Uso adecuado de los espacios de archivo	*Resolución Interna 0019 de 2016 * Circular Interna 005 de 2016 * Circular Interna 004 de 2015 * GD-I-01 instructivo de limpieza de archivo y tratamiento de documentación con biodeterioro
7	Capacitación al personal	01/10/2013	30/10/2015	100%	Servidores de la ACR con conocimientos documentales	Listas de asistencias Reporte de Entrenamientos.
8	Utilización de herramientas tecnológicas para la gestión documental en los archivos de gestión	01/01/2014	01/11/2015	100%	Herramienta tecnológica para el manejo documental de los archivos de gestión.	Sistema de Información para la Administración y Gestión de Comunicaciones Oficiales-SIGOB
9	Unidades de almacenamiento adecuadas para archivos de gestión (cajas, carpetas, otros)	01/06/2013	01/01/2014	100%	Unidades de almacenamiento documental adecuadas	Cajas, Carpetas y Ganchos
10	La dependencia responsable de las historias laborales no cuenta con un inventario documental actualizado	01/10/2013	01/07/2015	100%	Inventario Actualizado de las Historias Laborales	*Inventario Documental
	El archivo de historias laborales no cumple con las directrices de la circular se aplicaron a todas las historias laborales	01/10/2013	01/07/2015		Aplicación de la Circular 04 de 2003	* Visita de Seguimiento * Formato Hoja de Control
11	No existe funcionamiento de la ventanilla única	01/01/2014	01/11/2015	100%	Funcionamiento de la ventanilla única	* GD-P-07-PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES * Circular Interna 006 de 2016 * Resolución Interna 0107

						de 2016 * Planillas de Asistencia Capacitaciones
12	No se cuenta con un programa de conservación documental o sistema integrado de conservación	01/03/2015	01/11/2015	100%	Programa de conservación documental	*Resolución Interna 0019 de 2016 * Circular Interna 005 de 2016 * Plan de Conservación
13	No existe procedimiento para los procesos de eliminación documental con base en la TRD.(Incineración, reciclaje, triturado, etc.)	01/11/2014	01/02/2015	100%	Elaboración de Inventarios Documentales	* Inventarios documentales * GD-P-02 Procedimiento para eliminación documental

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

La Agencia Colombiana para la reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas - ACR se encuentra en proceso de convalidación de las TRD

- La ACR se crea mediante el Decreto No. 4138 de 2011, el cual le asigna el objeto de "(...) gestionar, implementar, coordinar y evaluar, de forma articulada con las instancias competentes, los planes, programas y proyectos de la Política de Reintegración, con el fin de propender por la paz, la seguridad y la convivencia". Así las cosas, se establecen unas funciones y una estructura para la ejecución de la Política de Reintegración.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS.

Según la búsqueda en la página del SECOP se observó la publicación de contratos suscritos en temas de gestión documental y de archivo, entre otros así:

- MC-ACR-15-2017
Objeto: Adquisición de equipos datalogger que permitan la medición de temperatura y humedad relativa en las áreas de almacenamiento documental para la AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS- ACR.
- CD-ACR-991-2016
Objeto: Prestar el servicio de alquiler de un (1) depósito con estantería para el almacenamiento, custodia y monitoreo de condiciones ambientales y actividades de protocolo de alquiler, para la documentación perteneciente a la-'Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas -ACR.

- CD-ACR-801-2017

Objeto: Apoyar técnicamente la administración y el soporte técnico y funcional de los sistemas de información y procesos administrativos, dentro de la implementación del grupo de gestión documental, acorde a los estándares establecidos por la Agencia Colombiana para la Reintegración (ACR) y el Archivo General de la Nación.

Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG): Adicional a ello el Grupo de Inspección y Vigilancia - GIV, verificó el porcentaje (%) de cumplimiento de la normatividad archivística en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), de acuerdo con la información reportada por la misma, en el que se observa que la Agencia Colombiana para la reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas - ACR tiene un cumplimiento del 92% en la normatividad archivística.

IMPLEMENTACION DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS		
GESTIÓN DOCUMENTAL	MAX	RESULTADO
Indicador del Dominio Estratégico	100%	100%
Indicador del proceso de planeación documental del dominio documental	100%	100%
Indicador del proceso de producción documental del dominio documental	100%	100%
Indicador del proceso de organización documental del dominio documental	100%	87%
Indicador del proceso de transferencia documental del dominio documental	100%	100%
Indicador del proceso de disposición documental del dominio documental	100%	55%
Indicador del proceso de preservación documental del dominio documental	100%	94%
Indicador del dominio documental	100%	89%
Indicador del dominio tecnológico	100%	80%
Indicador del dominio cultural	100%	86%
Indicador General de la Gestión Documental	100%	92%
TOTAL LEY DE ARCHIVOS	92 %	

Por lo anterior el Archivo General de la Nación dará aplicación a lo dispuesto en el Decreto N° 1080 del 26 de mayo de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" específicamente en su Título VIII "Inspección, Vigilancia y Control a los Archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural".

PROCESOS SUJETOS DE VERIFICACIÓN

Se efectuará verificación de los siguientes aspectos:

- Revisión del Plan de Mejoramiento Archivístico
- Acto Administrativo de creación del Comité de Desarrollo Administrativo

- Actas de Sesiones del Comité de Desarrollo Administrativo de las dos últimas vigencias
- Instrumentos Archivísticos (Tablas de Retención Documental, Formato Único de Inventario Documental, Inventarios, Programa de Gestión Documental)
- Verificación de documentos (Actas, TRD, TVD, CCD, Actos Administrativos). Es importante aclarar que se pueden revisar las TRD y/o TVD teniendo en cuenta lo preceptuado en el artículo 16 del Acuerdo 04 de 2013 dentro de las facultades de Inspección y Vigilancia.
- Capacitación al personal de archivo
- Contratos efectuados en prestación de servicios archivísticos
- Organización de archivos de gestión (incluyendo series documentales como Historias laborales, Contratos, Actos Administrativos)
- Organización y depósitos de archivo central
- Disposición final de documentos.
- Estado de conservación de depósitos de archivo
- Transferencias documentales
- Existencia de manuales e instructivos de archivo
- Producción de documentos de archivo electrónicos (si cuentan con este)
- Entrega de documentos por medio de inventario cuando un funcionario se retira o desvincula de la Entidad
- Conformación de Archivos Públicos (Artículo 11 Ley 594 de 2000 y Acuerdo 002 de 2014).
- Actos Administrativos expedidos
- Unidad de Correspondencia o ventanilla única
- Eliminaciones Documentales
- Sistema Integrado de Conservación de los depósitos de archivo (Mantenimiento a los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas; Registros de fumigación, desinfección, desratización; Monitoreo y control de condiciones ambientales; Almacenamiento en unidades adecuadas (cajas, carpetas, estantería); Actividades para la prevención de emergencias y atención de desastres en archivos (extintores, sistemas contra incendios)
- Contratos de prestación de servicios Archivísticos. (Acuerdo 008 de 2014).
- Demás aspectos contenidos en la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015 y toda su normatividad reglamentaria de acuerdo con el desarrollo de la visita.

METODOLOGIA DE LA VISITA

Los profesionales del Grupo de Inspección y Vigilancia informaron que durante la visita se procedería a verificar las acciones adelantadas en materia de archivos, así mismo se revisarían los documentos en cada una de las oficinas a visitar y se solicitarían soportes de los productos, así mismo se tomarán algunas fotografías para soportar el informe.

La metodología definida para la **visita de vigilancia** en la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ACR, corresponde a la Inductiva, en la que se parte del análisis particular, cuyo resultado es extraer conclusiones generales, a partir de la observación sistemática efectuada a la entidad vigilada.

No obstante, de conformidad con lo señalado en el Título VIII del Decreto No. 1080 de 2015 INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A LOS ARCHIVOS LAS ENTIDADES DEL ESTADO Y A LOS DOCUMENTOS DE CARÁCTER PRIVADO DECLARADOS DE INTERÉS CULTURAL, Artículo 2.8.8.1.5, la presente visita tiene el carácter jurídico de **Vigilancia**.

DEPENDENCIAS VISITADAS

Para cumplir con el objeto de la visita y los sujetos de verificación se efectuó una revisión en las siguientes áreas.

- Recursos Humanos - Historias Laborales
- Secretaria General – Actos Administrativos
- Archivo de Gestión GT Cundinamarca - Boyacá
- Archivo Central – Misional
- Unidad de Correspondencia
- Archivo Gestión Contractual

DESARROLLO DE LA VISITA

En desarrollo de la visita, se procedió a verificar el cumplimiento de la Normatividad archivística vigente así:

DEPENDENCIA	CUMPLIMIENTO	VERIFICAR
SECRETARIA GENERAL – ACTOS ADMINISTRATIVOS	Instancias Asesoras en Materia Archivística.	Acto administrativo de conformación del Comité Interno de Archivo.
		Actas de Comité en las que se trataron temas relacionados con la Gestión Documental.
	Procesos de organización Documental	Las unidades de conservación (cajas y carpetas) deben rotularse con los datos mínimos establecidos y conforme a la TRD.
		Unidades de almacenamiento adecuadas
		Cuenta y cumple con procedimiento para el préstamo de documentos internos
		Creación y conformación del expediente (ordenación al interior del expediente con todos los tipos documentales que se reflejan en la TRD)
		Cumple con la foliación de documentos.
		Realiza transferencias Primarias.
Inventario Documental	Elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente	
	Inventario Documental	Aplicación FUID en el archivo de gestión.
RECURSOS HUMANOS	Organización de Historias Laborales	Cuenta con inventario documental de Historias laborales Activas



	Capacitación de Personal	Cuentan con Inventario documental de Historias Laborales Inactivas
		Expedientes foliados
		Expedientes con hoja de control
		Acceso restringido y condiciones de seguridad
		Unidades de almacenamiento adecuadas
		Programado en Plan anual de capacitación
Procesos de organización Documental - verificar aplicación de TRD	Procesos de organización Documental - verificar aplicación de TRD	Registros de Asistencia a capacitaciones
		Las unidades de conservación (cajas y carpetas) deben rotularse con los datos mínimos establecidos y conforme a la TRD
		Unidades de almacenamiento adecuadas
		Cuenta y cumple con procedimiento para el préstamo de documentos internos
		Creación y conformación del expediente (ordenación al interior del expediente con todos los tipos documentales que se reflejan en la TRD)
		Cumple con la foliación de documentos
		Realiza transferencias Primarias
	Elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente	
Inventario Documental	Aplicación FUID en el archivo de gestión.	
ARCHIVO GESTIÓN CONTRACTUAL	Contratos de prestación de servicios archivísticos	Solicitar certificación de los Contratos que se hayan suscrito para la prestación de servicios archivísticos ya sea con personas naturales o jurídicas de los años 2014, 2015 y 2016
	Procesos de organización Documental - verificar aplicación de TRD	Las unidades de conservación (cajas y carpetas) deben rotularse con los datos mínimos establecidos y conforme a las TRD
		Unidades de almacenamiento adecuadas
		Cuenta y cumple con procedimiento para el préstamo de documentos internos
		Creación y conformación del expediente (ordenación al interior del expediente con todos los tipos documentales que se reflejan en la TRD)
		Cumple con la foliación de documentos
		Realiza transferencias Primarias



		Elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente FUID.
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA O QUIEN HAGA SUS VECES	Unidad de Correspondencia	Publicados Horarios de Atención Se cuenta con personal para recepción y distribución de comunicaciones Se cuenta y cumple con procedimiento para el seguimiento de las comunicaciones internas Se cuenta con planillas, formatos y controles para la recepción, distribución y seguimiento de respuesta de las comunicaciones Se conforma el consecutivo de comunicaciones oficiales Se cuenta y cumple con procedimientos para la recepción de comunicaciones por otros medios: FAX, correo electrónico. Formatos (oficios, memorandos) cuentan con imagen corporativa y están normalizados por calidad.
GESTIÓN DOCUMENTAL O QUIEN HAGA SUS VECES	Disposición final de documentos.	Se ha realizado eliminación documental Elaboró inventarios documentales En los dos últimos años, publicó durante 30 días en página web los inventarios documentales registrando expedientes que proponen eliminar Tuvo en cuenta las observaciones por parte de los ciudadanos o Entidades de control frente al inventario documental de eliminación. Fue aprobada por el Comité.
DEPÓSITO DE ARCHIVO	Sistema Integrado de Conservación	Ubicación de Deposito (dentro de las instalaciones de la entidad, fuera de la entidad)



		Condiciones o aspectos estructurales (pisos, techos, paredes)	
		Se tiene control para la medición de Temperatura, Humedad relativa.	
		Ventilación (natural o artificial),	
		Aspectos contaminantes, programas de limpieza y desinfección de documentos.	
		Tipo de estantería (fija, rodante, anclada al piso, retirada de los muros, metálica, en madera)	
		Unidades de almacenamiento (cajas y carpetas)	
		Inventario Documental en el FUID.	
		Fechas extremas de la Documentación.	
		Cantidad de metros lineales de documentos en el depósito. (si son más de 1 en cada depósito)	
		La documentación del depósito ha sido organizada en atención a la aplicación de las TRD o de las TVD.	
		Panorama de riesgos y plan de emergencias (mapa de riesgos en caso de desastre) Medidas preventivas (medidas contra incendios, extintores)	
		Conformación de Archivos públicos	Verificar si la entidad aún tiene fondos documentales acumulados y realizar descripción de su estado (fechas extremas, volumen, unidades de conservación, estado de conservación de los documentos).

CIERRE DE LA VISITA

El día 12 de Mayo de 2017 a las 05:00 p.m. se llevó a cabo en las instalaciones de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ACR, la reunión de cierre de la visita de Vigilancia realizada por el Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación, para verificar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 por parte a de la Entidad, Dra. Adriana Julet Gil González, Sub Directora Administrativa, Dra. Jenny Alexandra Acuña – Coordinadora del Grupo de Gestión Documental, Dr. Eduardo Sanguinetti – Jefe de la Oficina de Control Interno, la cual fue atendida por el y demás funcionarios de las dependencias, relacionadas en la lista de asistentes, evidenciándose así el cumplimiento del artículo 2.8.10.3 del Decreto No. 1080 de 2015.

Los profesionales del Archivo General de la Nación, informan que se visitaron las dependencias indicadas, en las que se pudo verificar el grado de cumplimiento de la normatividad, resultado de la visita se entrega un informe consolidado en el que se plasman cada uno de los ítems revisados, verificados y los resultados obtenidos (Ver Informe Anexo).

A continuación se resumen los aspectos inspeccionados frente al cumplimiento de la normatividad archivística.

No.	PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS	NORMATIVIDAD PRESUNTAMENTE INCUMPLIDA
2	Instrumentos Archivísticos	
2.1	<p>Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.</p> <p>Se concluye en la presente visita de vigilancia que frente al hallazgo N°1 del PMA de la ACR, se culminaron las actividades programadas, pero éstas no fueron suficientes para subsanar el presunto incumplimiento.</p> <p>La Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ACR se encuentra en proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD).</p>	<p>Artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Ley 1712 de 2014. Acuerdo 004 de 2013</p>
2.2	<p>Programa de Gestión Documental – PGD-.</p> <p>Se concluye en la presente visita de vigilancia que frente al hallazgo N°2 del PMA de la ACR, se culminaron las actividades programadas, aclarando que no son sufrientes para subsanar el presunto incumplimiento.</p> <p>La Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ACR da continuidad al proceso de aprobación el Programa de Gestión Documental.</p>	<p>Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 Artículo 15 de la Ley 1712 del 2014 Artículos 2.8.2.5.10, 2.8.2.5.11, 2.8.2.5.12, 2.8.2.5.13, 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015.</p>
2.3	<p>Inventario Unico Documental – FUID.</p> <p>Se concluye en la presente visita de vigilancia que frente los hallazgos N° 4 y 5 del PMA de la ACR, no se culminaron las actividades programadas.</p> <p>La Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ACR actualmente da continuidad al proceso a fin de cubrir la totalidad de los inventarios documentales, en cumplimiento del artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 042 de 2002.</p>	<p>Artículo 26 de la Ley 594 de 2000 Artículo 13 de la Ley 1712 de 2014 Acuerdo No. 042 del 2002</p>
5	<p>Conformación de los Archivos Públicos La Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas –</p>	<p>Artículo 11 de la Ley 594 de 2000 Acuerdo No. 02 de 2004</p>

	ACR no ha elaborado, aprobado, implementado las Tablas de Valoración Documental.	
5.1	<p>Organización de los Archivos de gestión: Se concluye en la presente visita de vigilancia que frente a los hallazgos N° 3 y 9 del PMA de la ACR, no se culminaron las actividades programadas.</p> <p>La Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ACR da continuidad a los aspectos en cumplimiento a la totalidad de los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos e integridad física de los documentos.</p>	<p>Ley 1712 de 2014, artículos 2.8.6.1.2, 2.8.3.1.2 del Decreto N° 1080 de 2015</p> <p>Acuerdo No. 042 de 2002</p> <p>Acuerdo No. 05 de 2013</p> <p>Acuerdo No. 004 de 2013</p> <p>Acuerdo No. 02 de 2014.</p>
5.2	<p>Organización de Historias Laborales. Se concluye en la presente visita de vigilancia que frente a los hallazgos N° 10 del PMA de la ACR, no se culminaron las actividades programadas.</p> <p>La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control a la totalidad de la Serie Documental Historias Laborales activas e inactivas.</p>	<p>Circular Externa No. 04 de 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.</p>

CONCLUSIÓN

Una vez realizado el respectivo análisis de los datos recopilados y la verificación de los soportes entregados por la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ACR y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.8.3.5. del Decreto No. 1080 de 2015, la Entidad podrá presentar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la entrega del presente informe las observaciones a que haya lugar.

Vencido el término anteriormente señalado, sin que la Entidad hubiere presentado observaciones, se entenderá que el informe de la visita hará las veces de acta definitiva de la misma, fecha a partir de la cual empezará a correr el término de (15) días hábiles establecidos en el artículo 2.8.8.3.6, para que la Entidad presente su propuesta de Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación.

Así mismo se informa que el parágrafo 2 del artículo 2.8.8.3.6, estipula el seguimiento al cumplimiento del respectivo PMA por parte del AGN y el reporte trimestral que debe hacer la oficina de Control Interno de la entidad visitada al Grupo de Inspección y Vigilancia.



Lo anterior sin perjuicio de las acciones administrativas que el AGN pueda iniciar por la verificación del incumplimiento al PMA establecido por la entidad y de los traslados que deba hacer el AGN a los entes de control para lo de su competencia.

El incumplimiento de las acciones y actividades que se establezcan en el PMA, en los tiempos previstos, será motivo para iniciar las actuaciones administrativas sancionatorias correspondientes, de conformidad con el artículo 35 de la Ley 594 del 2000 y el Título VIII del Decreto 1080.

ANEXOS

Informe de Visita en 67 páginas.

FIRMA DEL ACTA POR LOS ASISTENTES		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO / ENTIDAD	FIRMA
Adriana Julet Gil González	Subdirectora Administrativa	
Andrea Ballen Gómez	Grupo Administrativo Talento Humano	
Mónica Bernal	Talento Humano	
Jenny Alejandra Acuña	Coordinadora Grupo de Gestión Documental	
Eduardo Sanguinetti	Jefe de Control Interno	
Ing. Oscar Mauricio Arias	Profesional Grupo de Inspección y Vigilancia	
José Adrián Londoño Zapata	Profesional Grupo de Inspección y Vigilancia	

CIUDAD Y FECHA DE LA VISITA: Bogotá, 08, 09, 10, 11, 12 de mayo de 2017

ASUNTO: Visita de Inspección ___ Control ___ Vigilancia X Otro:

DATOS DE LA ENTIDAD

Razón Social: Agencia Colombiana para la reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas - ACR

NIT: 900477198-8

Representante Legal: Joshua Mitrotti Ventura – Director General

Nombre de la Unidad responsable de la Gestión Documental y Archivo: Secretaria General , Subdirección Administrativa , Grupo de Gestión Documental

Dirección: Carrera 9 No. 11 -66

Teléfono: (57) 5932211

Teléfono: (57) 5932211

Correos electrónicos: atencionacr@acr.gov.co

Tipo de Entidad: Unidad administrativa especial, del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestal y patrimonio propio, denominada Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

PARTICIPANTES Y ASISTENTES

Por parte de la Entidad

Nombre Completo

Cargo y Correo Electrónico

Adriana Julet Gil González

Subdirectora Administrativa

Andrea Ballen Gómez

Grupo Administrativo Talento Humano

Mónica Bernal

Talento Humano

Jenny Alexandra Acuña

Coordinadora Grupo de Gestión Documental

Eduardo Sanguinetti

Jefe de Control Interno

POR PARTE DEL AGN:

Nombre Completo

Dependencia /Cargo y Correo Electrónico

José Adrián Londoño Zapata

Profesional Grupo de Inspección y Vigilancia

Ing. Oscar Mauricio Arias

Profesional Grupo de Inspección y Vigilancia

ANTECEDENTE DE LA VISITA DE VIGILANCIA

Historia: ¹

La Agencia Colombiana para la Reintegración (ACR) se crea el 3 de noviembre de 2011 como una Unidad Administrativa Especial -adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (DAPRE)- encargada de fortalecer la implementación de la Política de Reintegración.

Los orígenes de la ACR se remontan al Programa para la Reincorporación de la Vida Civil (PRVC) que funcionó en el Ministerio de Interior y de Justicia entre 2003 y 2006. El PRVC era un programa de Reintegración enfocado en el individuo, que buscaba reformar y preparar a las personas desmovilizadas, a través de atención psicosocial, capacitación académica y acceso al sistema nacional de salud, además del aporte de una mensualidad económica

¹ <http://www.reintegracion.gov.co/es/agencia/Paginas/resena.aspx>

2003 - 2006

Programa para la Reincorporación a la Vida Civil (PRVC) del Ministerio del Interior y de Justicia.

2006 - Septiembre

Nuevas exigencias del proceso de desmovilización en Colombia generan crisis en el Programa para la Reincorporación de la Vida Civil (PRVC), dando origen a la Alta Consejería Presidencial para la Reintegración en septiembre de 2006. Por designación del entonces presidente Álvaro Uribe Vélez, se designa como Alto Consejero para la Reintegración a Frank Pearl González.

2006

La Alta Consejería para la Reintegración se convierte en un hito en la historia del Desarme, Desmovilización y Reintegración (DDR), pasando de ser un programa de reincorporación (corto plazo) a un Proceso de Reintegración (largo plazo).

2008

El Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES) produce el documento CONPES 3554, con el cual se le da el carácter de política de Estado al Proceso de Reintegración en Colombia.

2010 - Septiembre

En septiembre de 2010 el presidente Juan Manuel Santos designa a Alejandro Eder como nuevo Alto Consejero para la Reintegración.

2011 - Noviembre

Nace la Agencia Colombiana para la Reintegración (ACR) el 3 de noviembre de 2011, de conformidad con el Decreto 4138 de la Presidencia de la República. La ACR se crea como Unidad Administrativa Especial, con personería jurídica y patrimonio autónomo, adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. La transformación institucional de la entidad fortalece y desarrolla la Política de Reintegración en Colombia. El presidente Juan Manuel Santos designa a Alejandro Eder como primer director general de la Agencia Colombiana para la Reintegración.

2012 - Junio

Concluye su Ruta de Reintegración el primer participante en el Proceso. Al final el año, un total de 812 personas desmovilizadas habían concluido exitosamente su Proceso de Reintegración.

Misión:²

Impulsar el retorno de la población desmovilizada a la legalidad de forma sostenible, contribuyendo a la paz, la seguridad y la convivencia ciudadana.

² <http://www.reintegracion.gov.co/es/agencia>

Revisado el expediente por el Grupo de Inspección y Vigilancia (GIV) del Archivo General de la Nación (AGN), se observó lo siguiente

TRASLADO DE HALLAZGOS:

- La Contraloría General de la Republica bajo en radicado **No. 2016EE0157203** remitió al Archivo General de la Nación – AGN, el traslado por presunto incumplimiento de la Ley 594 de 2000, conforme a la comunicación de situación señalada en el informe de auditoría realizada a la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas —ACR- por la vigencia 2015.

HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS: Una vez verificada la página de internet de la Entidad se observa que no se encuentra publicada la totalidad de las herramientas archivísticas definidas en el Decreto No. 1080 art 2.8.3.1.2, 2.8.2.5.12, de 2015.

- La Agencia Colombiana para la reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas cuenta con un Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación – AGN, así: (información a verificar en visita de vigilancia)

ITEM	HALLAZGO	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	EVIDENCIAS
		INICIO	FINALIZACIÓN			
1	<p>No existe aplicación de TRD</p> <hr/> <p>No existen tiempos de retención</p>	11/11/2013	01/12/2014	100%	Tabla de Retención Documental elaboradas	<ul style="list-style-type: none"> • Documento metodología de elaboración y actualización de la TRD • Guía de aplicación tabla de retención documental • Acta del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Entidad, correspondiente • Manual del Sistema Integrado de Gestión para la Reintegración – SIGER • Cuadro de clasificación documental • Tabla de Retención Documental * Oficios Remisorios de TRD para el Comité

						evaluador del AGN
2	No existe programa de gestión documental	01/11/2013	01/11/2015	100%	Programa de gestión documental elaborado	Programa de Gestión Documental
3	No existe organización de los archivos con base en la tabla de retención documental	01/12/2014	01/06/2016	100%	Aplicación de la TRD Organización documental de los expedientes documentales de los archivos de gestión de la ACR	* GD-P-05 Procedimiento Actualización, aplicación y seguimiento de TRD * Seguimientos de aplicación de la TRD * GD-F-04 Formato Único de Inventario Documental * GD-I-01 instructivo de limpieza de archivo y tratamiento de documentación con biodeterioro
	Uso de material metálico en expedientes			100%		
	No se adoptado e implementado el formato único de inventario documental actualizado			100%		
	Los expedientes cerrados no tienen foliación			100%		
	No existe identificación de las unidades de almacenamiento según TRD y lineamientos del grupo de archivo			100%		
	No todos los expedientes tienen hoja de control y/o lista de chequeo			100%		
	No se aplican los tiempos de retención y disposición final según TRD			0%		
4	No se ha realizado la programación y preparación de las transferencias	01/01/2015	02/01/2016	50%	Cronograma de transferencias elaborado y aprobado	* GD-P-05 Procedimiento Actualización, aplicación y seguimiento de

	primarias de conformidad con los estipulado en la tabla de retención documental				Socialización del cronograma de transferencias documentales	TRD * Borrador Cronograma de Transferencias.
	No se tiene cronograma de transferencias por dependencias					
5	El formato de Inventario único documental no se encuentra actualizado	01/12/2013	01/06/2014	100%	Actualización del formato de Inventario único documental	GD-F-04 Formato Único de Inventario Documental
	No se cuenta con un inventario documental del total de los archivos de la Entidad	01/10/2013	01/11/2015	91%	Elaboración de Inventarios Documentales	Inventarios documentales Seguimientos de aplicación TRD.
6	Estado y conveniencia de los espacios para almacenar documentación	01/10/2013	01/09/2015	100%	Uso adecuado de los espacios de archivo	*Resolución Interna 0019 de 2016 * Circular Interna 005 de 2016 * Circular Interna 004 de 2015 * GD-I-01 instructivo de limpieza de archivo y tratamiento de documentación con biodeterioro
7	Capacitación al personal	01/10/2013	30/10/2015	100%	Servidores de la ACR con conocimientos documentales	Listas de asistencias Reporte de Entrenamientos.
8	Utilización de herramientas tecnológicas para la gestión documental en los archivos de gestión	01/01/2014	01/11/2015	100%	Herramienta tecnológica para el manejo documental de los archivos de gestión.	Sistema de Información para la Administración y Gestión de Comunicaciones Oficiales- SIGOB
9	Unidades de almacenamiento adecuadas para archivos de gestión (cajas, carpetas, otros)	01/06/2013	01/01/2014	100%	Unidades de almacenamiento o documental adecuadas	Cajas, Carpetas y Ganchos
10	La dependencia responsable de las historias laborales no cuenta con un inventario	01/10/2013	01/07/2015	100%	Inventario Actualizado de las Historias Laborales	*Inventario Documental

	documental actualizado					
	El archivo de historias laborales no cumple con las directrices de la circular se aplicaron a todas las historias laborales	01/10/2013	01/07/2015		Aplicación de la Circular 04 de 2003	* Visita de Seguimiento * Formato Hoja de Control
11	No existe funcionamiento de la ventanilla única	01/01/2014	01/11/2015	100%	Funcionamiento de la ventanilla única	* GD-P-07-PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES * Circular Interna 006 de 2016 * Resolución Interna 0107 de 2016 * Planillas de Asistencia Capacitaciones
12	No se cuenta con un programa de conservación documental o sistema integrado de conservación	01/03/2015	01/11/2015	100%	Programa de conservación documental	*Resolución Interna 0019 de 2016 * Circular Interna 005 de 2016 * Plan de Conservación
13	No existe procedimiento para los procesos de eliminación documental con base en la TRD.(Incineración, reciclaje, triturado, etc.)	01/11/2014	01/02/2015	100%	Elaboración de Inventarios Documentales	* Inventarios documentales * GD-P-02 Procedimiento para eliminación documental

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

La Agencia Colombiana para la reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas - ACR se encuentra en proceso de convalidación de las TRD

- La ACR se crea mediante el Decreto No. 4138 de 2011, el cual le asigna el objeto de "(...) gestionar, implementar, coordinar y evaluar, de forma articulada con las instancias competentes, los planes, programas y proyectos de la Política de Reintegración, con el fin de propender por la paz, la seguridad y la convivencia". Así las cosas, se establecen unas funciones y una estructura para la ejecución de la Política de Reintegración.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS.

Según la búsqueda en la página del SECOP se observó la publicación de contratos suscritos en temas de gestión documental y de archivo, entre otros así:

- MC-ACR-15-2017
Objeto: Adquisición de equipos datalogger que permitan la medición de temperatura y humedad relativa en las áreas de almacenamiento documental para la AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS- ACR.
- CD-ACR-991-2016
Objeto: Prestar el servicio de alquiler de un (1) depósito con estantería para el almacenamiento, custodia y monitoreo de condiciones ambientales y actividades de protocolo de alquiler, para la documentación perteneciente a la-Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas -ACR.
- CD-ACR-801-2017
Objeto: Apoyar técnicamente la administración y el soporte técnico y funcional de los sistemas de información y procesos administrativos, dentro de la implementación del grupo de gestión documental, acorde a los estándares establecidos por la Agencia Colombiana para la Reintegración (ACR) y el Archivo General de la Nación.

Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG): Adicional a ello el Grupo de Inspección y Vigilancia - GIV, verificó el porcentaje (%) de cumplimiento de la normatividad archivística en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), de acuerdo con la información reportada por la misma, en el que se observa que la Agencia Colombiana para la reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas - ACR tiene un cumplimiento del 92% en la normatividad archivística.

IMPLEMENTACION DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS		
GESTIÓN DOCUMENTAL	MAX	RESULTADO
Indicador del Dominio Estratégico	100%	100%
Indicador del proceso de planeación documental del dominio documental	100%	100%
Indicador del proceso de producción documental del dominio documental	100%	100%
Indicador del proceso de organización documental del dominio documental	100%	87%
Indicador del proceso de transferencia documental del dominio documental	100%	100%
Indicador del proceso de disposición documental del dominio documental	100%	55%
Indicador del proceso de preservación documental del dominio documental	100%	94%
Indicador del dominio documental	100%	89%
Indicador del dominio tecnológico	100%	80%
Indicador del dominio cultural	100%	86%
Indicador General de la Gestión Documental	100%	92%
TOTAL LEY DE ARCHIVOS		92 %

Por lo anterior el Archivo General de la Nación dará aplicación a lo dispuesto en el Decreto N° 1080 del 26 de mayo de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" específicamente en su Título VIII "Inspección, Vigilancia y Control a los Archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural"*.

DESARROLLO DE LA VISITA DE VIGILANCIA

En desarrollo de la visita, los días 08, 09, 10, 11, 12 de mayo de 2017 los funcionarios del Grupo de Inspección y Vigilancia (GIV) del Sistema Nacional de Archivos (SNA) del Archivo General de la Nación (AGN), procedieron a verificar lo siguiente:

1. Instancias Asesoras en Materia Archivística:

El literal a) del artículo 2.8.2.1.4 en concordancia con los artículos 2.8.2.1.14 y 2.8.2.1.15 del Decreto No. 1080 de 2015, establece como obligación para las entidades del orden territorial crear y conformar mediante acto administrativo un Comité de Desarrollo Administrativo, como instancia asesora en materia de aplicación de la Política Archivística, quien tendrá como función la de asesorar en materia archivística y gestión documental, así como la de definir las políticas, los programas y planes de trabajo relacionado con la función archivística en concordancia con el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto No. 1080 de 2015.

En reunión de apertura la funcionaria Jenny Alexandra Acuña Coordinadora de Gestión Documental informó que la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ACR cuenta con el acto administrativo de creación de la instancia asesora y actas soporte; para ello facilitó para su lectura la Resolución Número 0829 *"Por la cual se adopta EL Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y se crea el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas"*, allí se evidencia los integrantes del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, así:

1. Un (a) delegado(a) de Director General
2. El (a) Secretario(a) General, quien lo presidirá
3. El (a) Subdirector (a) Administrativo(a) y Financiero(a)
4. El (a) Director Programático(a) de Reintegración
5. El (a) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien ejercerá la Secretaría Técnica
6. El (a) Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
7. El (a) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Parágrafo 1. El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos que por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, según los asuntos a tratar. Estas personas tendrán voz y voto.

Parágrafo 2. Concurrirá solo con derecho a voz, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

A continuación se enuncian las actas de reunión del Comité:

AÑO 2013:

❖ Acta No. 01-2013

Facilitador: Omar Alfonso Ochoa Maldonado

Fecha: 21 de agosto de 2013

Lugar: Sala de Juntas Piso 14 – Secretaria General

Objetivo: Instalar el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la ACR y activar los temas tratados en antiguos comités

Temas Tratados: seguimiento a compromisos de los antiguos comités del GEL, archivo y contable

❖ Acta No. 02-2013

Facilitador: Omar Alfonso Ochoa Maldonado



Fecha: 1 de octubre de 2013

Lugar: Sala de Juntas Piso 14 – Secretaria General

Objetivo: Realizar el seguimiento a componentes de las políticas de Desarrollo Administrativo.

Temas Tratados:

- Revisión de comentarios a reglamento del comité
- Aprobación del Manual de Gestión Documental. Grupo de Gestión Documental
- Presentación Plan de Gestión Documental. Grupo de Gestión Documental
- Revisión compromisos GEL-OTI

	<p>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</p>							
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">CÓDIGO: AF-F-02</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FECHA</td> <td style="text-align: center;">VERSIÓN</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">27/09/2012</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	CÓDIGO: AF-F-02		FECHA	VERSIÓN	27/09/2012	01
CÓDIGO: AF-F-02								
FECHA	VERSIÓN							
27/09/2012	01							
<p>6. Presentación Ruta de Planeación 2014 – Oficina de Planeación 7. Varios</p> <p>Desarrollo de la Sesión</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rosana Villanueva comenta que se hizo una revisión de las funciones, composición y alcances del Comité de Desarrollo Administrativo y el Comité de Coordinación. El presidente solicita que se revisen los comentarios al reglamento y al ejercicio de comparación que desarrolló planeación, en conjunto con la Oficina Jurídica 2. El Manual de Gestión Documental se encuentra en revisión por parte de Planeación. Alex Castro solicita que se dé un tiempo para terminar de revisar los comentarios de planeación y entre un funcionario del Grupo de Gestión Documental y un funcionario de Planeación, se revise y envíe una versión ajustada a los integrantes del Comité. Por lo tanto queda pendiente para aprobación en otra sesión del Comité. <li style="border: 1px solid black; padding: 5px;">3. Jénny Acuña, realiza una presentación del Modelo de Gestión Documental que se debe implementar en la entidad. Se realizan las siguientes recomendaciones: <ul style="list-style-type: none"> - La aprobación de la política es del Comité. El diseño, procedimientos, directrices es del Grupo de gestión Documental con la revisión de Planeación - Ajustar que los espacios para el archivo de documentos se realizará teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal. - Es necesario articular la operación de las políticas de gestión documental con la implementación de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión. Por lo tanto se debe considerar que la implementación es progresiva. - Es necesario fortalecer las políticas de documentación virtual, especialmente lo relacionado con los correos que llegan a un funcionario y que requieran respuesta, deben ser tramitados por SIGOB. Se debe fortalecer la capacitación en los funcionarios, para aclarar el tipo de documentación que se debe canalizar. - Lo anterior se debe articular a la emisión de una política de comunicaciones internas y externas de la Entidad, haciendo claridad sobre las competencias de cada oficina para dar respuesta a solicitudes externas. - Se debe ampliar el glosario sobre el tipo de comunicaciones. 								
<p>Imagen No. .: Documentación facilitada por la Entidad, donde se evidencia las acciones de mejora propuestas por la Coordinación de Gestión Documental de la ACR</p>								

AÑO 2014:

❖ **Acta No. 03-2014**

Dependencia: Oficina Asesora de Planeación

Fecha: 15 de enero de 2014

Objetivo: Realizar primera sesión 2014 del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Temas Tratados:

- Aprobación Reglamento interno comité institucional de desarrollo administrativo
- reglamento comité institucional del Desarrollo Administrativo
- Informe Final de entrega de gestión de archivo en centros de servicios del SAME-OIM a ACR
- Presentación y aprobación del plan de gestión de archivo de ACR 2014
- Presentación contratistas y cronograma para la elaboración de Tablas de Retención Documental y Organización de Expedientes a nivel nacional
- Procedimiento para reporte formulario único de avance en la gestión – FURAG con corte al 31 de diciembre de 2013

❖ **Acta No. 04-2014**

Dependencia: Oficina Asesora de Planeación

Fecha: 03 de marzo de 2014

Objetivo: Realizar el seguimiento a componentes de las políticas de Desarrollo Administrativo

Temas Tratados:

- Informe avance e implementación Tablas de Retención Documental
- Informe Organización y Digitalización

❖ **Acta No. 04-2014**

Dependencia: Oficina Asesora de Planeación

Fecha: 07 de julio de 2014

Objetivo: Realizar sesión del Comité Instruccional de Desarrollo Administrativo, correspondiente al mes de Julio de 2014

Temas Tratados:

- Presentación del procedimiento de elaboración de las Tablas de Retención Documental de la Entidad; donde la firma contratista realizó presentación del procedimiento de elaboración de las Tablas de Retención Documental por dependencia que ascienden a veintidós (22)

❖ **Acta No. 010-2014**

Dependencia: Oficina Asesora de Planeación

Fecha: 29 de septiembre de 2014

Objetivo: Realizar sesión ordinaria del Comité Instruccional de Desarrollo Administrativo.

Temas Tratados:

- Aprobación Tablas de Retención Documental

3. Aprobación tablas de Retención Documental


Jenny Acuña presenta las veintidos (22) tablas de retención documental de la ACR para aprobación y remitidas previamente para revisión

Sobre las tablas de Gestión Humana, Rosalbira Forigua plantea que en la revisión realizada con Martha Niño y el asesor de Gestión Documental para los efectos, se enviaron las observaciones acerca de los actos administrativos relacionadas con viáticos, los cuales por tratarse de situaciones administrativas contempladas en la ley, deben ir a las historias laborales del funcionario. Rosalbira remitió el ajuste y no recibió retroalimentación

Por su parte, Jenny Acuña, Coordinadora del Grupo de Gestión Documental, comenta al respecto que están quedando hasta tres copias de la resolución esto no responde a la estrategia de "Cero papel y racionalización de trámites" Sugiere que es posible emplear hojas testigos para disminuir


Página 4 de 8

36



ACR
Archivo Colombiano
para la Transición

FORMATO ACTA DE REUNIÓN



SIGER

CÓDIGO: AF-F-02	
FECHA 27/09/2012	VERSIÓN 01

el volumen de las copias y así fue como recibí del contratista la propuesta de la tabla de Gestión Humana. Para tener claridad sobre este aspecto, se elevó la consulta al Archivo general de la Nación a la espera de lineamientos

Rosalbira solicita que se eleve a una revisión jurídica del tema, pues en la auditoría a Talento Humano salió como un hallazgo la no inclusión de las resoluciones de viáticos en las historias laborales. Jenny realizará la revisión con el contratista y se esperará el concepto del Archivo General, con el que se plantearán acciones de mejora si es necesario.

Se aprueban las tablas de retención documental de acuerdo con los ajustes solicitados por las dependencias. El paso a seguir relacionado con las tablas de retención documental, es la emisión de un acto administrativo y la socialización a grupos territoriales por parte del contratista. Gestión documental hará un refuerzo a finales de octubre con un evento para la implementación de la ventanilla única. Se encuentra listo todo, sólo las instrucciones en la resolución que ya está lista para revisión de Jurídica

Imagen No. .: Documentación facilitada por la Entidad, donde se aprueban las TRD de la ACR

❖ **Acta No. 012-2014**

Dependencia: Oficina Asesora de Planeación

Fecha: 22 de diciembre de 2014

Objetivo: Realizar sesión ordinaria del Comité Instruccional de Desarrollo Administrativo.

Temas Tratados:

- Estado archivos de Gestión y Tablas de Retención Documental

AÑO 2015:

❖ **Acta No. 019-2015**

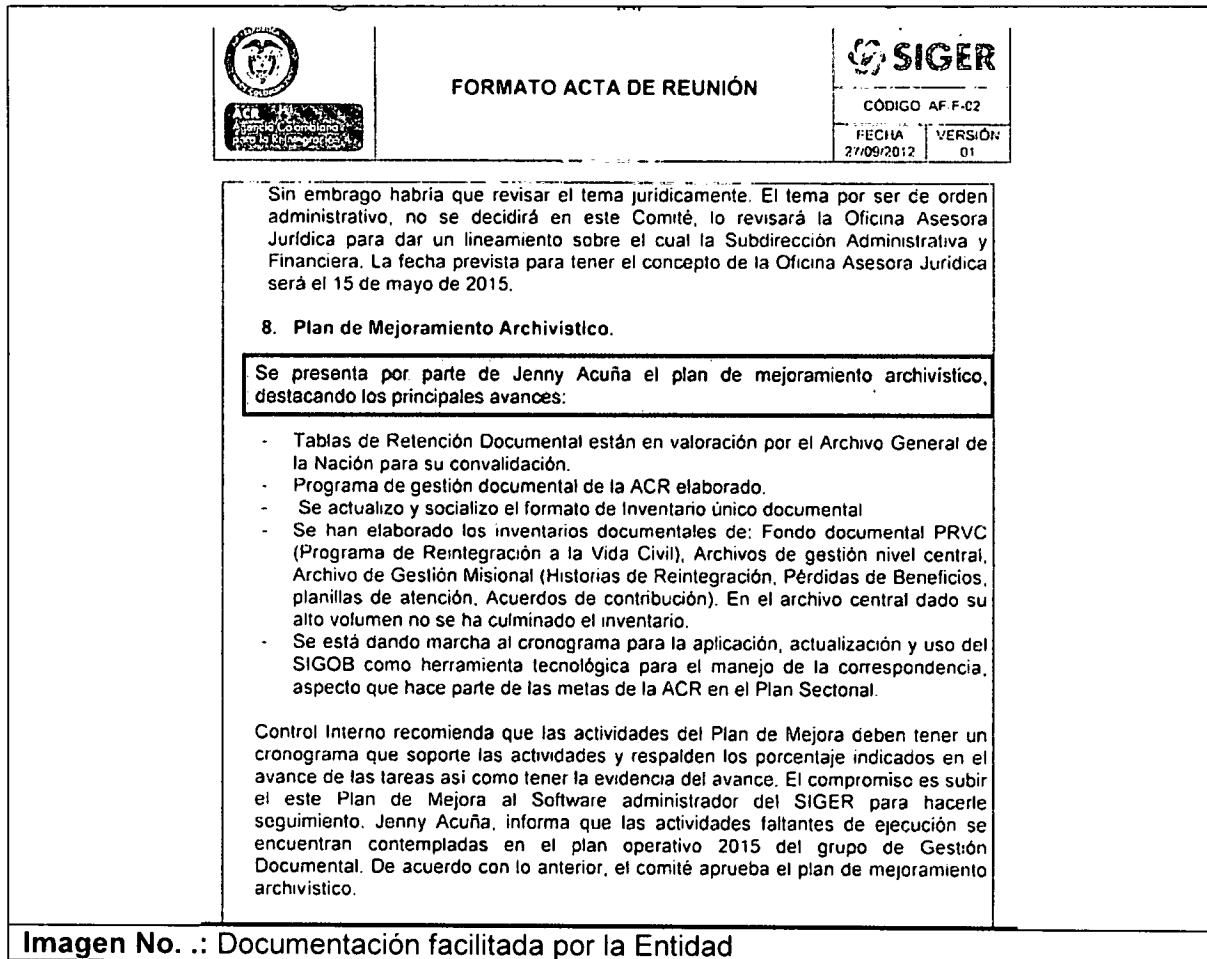
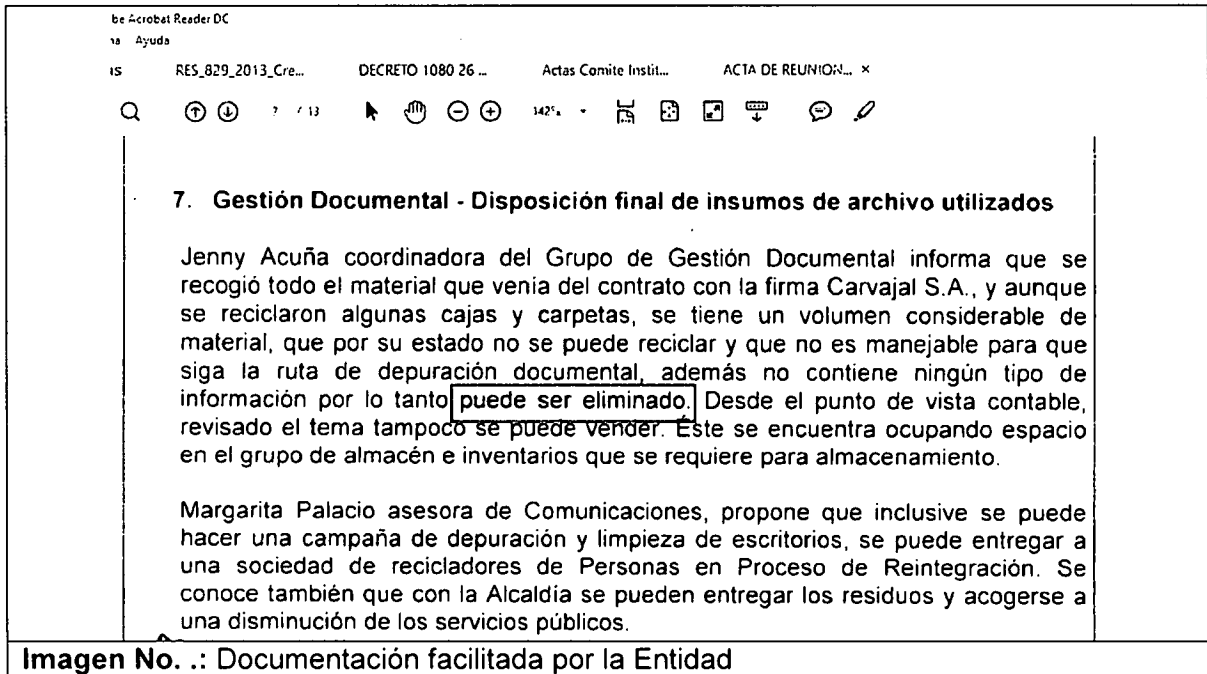
Dependencia: Oficina Asesora de Planeación

Fecha: 30 de abril de 2015

Objetivo: Desarrollar Sesión ordinaria del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

Temas Tratados:

- Disposición final de insumos de archivo utilizados
- Avances en el Plan de Mejoramiento Archivístico



❖ **Acta No. 027-2015**

Dependencia: Oficina Asesora de Planeación

Fecha: 04 de diciembre de 2015

Objetivo: Desarrollar Sesión ordinaria del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

Temas Tratados:

- Plan de conservación documental, allí se presentó el cronograma de ejecución de actividades y recursos requeridos
- Proyecto de Resolución SIGOB, donde se presentó el sistema de información para la administración y gestión de las comunicaciones oficiales.
- Eliminaciones, aprobando por unanimidad las eliminaciones presentadas por el Grupo de Gestión Documental, previo concepto técnico.
- Historias de Reintegración que no se encuentran en el SIR, presentando e informando que a la fecha existen en físico 2.322 expedientes de historias de reintegración que no están en el SIR.

AÑO 2016

❖ **Acta No. 033-2016**

Dependencia: Oficina Asesora de Planeación

Fecha: 26 de abril de 2016

Objetivo: Desarrollar Sesión ordinaria del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

Temas Tratados:

- Tablas de Retención Documental, allí se informó sobre el cronograma de implementación de las TRD
- Plan de Gestión Ambiental, se explicaron las directrices, buenas prácticas y lineamientos propuestos a nivel nacional, así como el uso del SIGOB

❖ **Acta No. 038-2016**

Dependencia: Oficina Asesora de Planeación

Fecha: 19 de octubre de 2016

Objetivo: Realizar Sesión No. 38 del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

Temas Tratados:

- Recomendación solicitudes transferencias documentales, herramientas archivísticas y solicitud de aprobación de eliminación propuestas de banco terminológico
- Banco Terminológico, hace referencia al instrumento archivístico que permite la recuperación y el acceso a la información mediante el lenguaje controlado y estructuras terminológicas que contribuyan a la normalización de las series, subseries, y tipos documentales.
- Plan de preservación digital

Por lo anterior, se evidenció que la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ACR. Creó el Comité de Desarrollo Administrativo como instancia asesora en materia archivística, conforme a lo señalado en el literal a) del artículo 2.8.2.1.4 en

concordancia con los artículos 2.8.2.1.14, 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16 del Decreto No. 1080 de 2015.

2. Instrumentos Archivísticos

2.1 Tablas Retención Documental –TRD – Cuadros de Clasificación Documental

De conformidad con el artículo 24 de la Ley 594 del 2000 y Artículo 13 Ley 1712 del 2014, es obligación de las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental. En concordancia con lo anterior, el Acuerdo 004 de 2013, establece el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y actualización que deben seguir las entidades.

Hallazgo No. 1: No existe aplicación de TRD, No existen tiempos de retención

Plan de mejoramiento que cuenta con la siguiente descripción de tareas a ejecutar entre el **11/11/2013 y 01/12/2014**:

1. Documento metodología de elaboración y actualización de la TRD
2. Guía de aplicación tabla de retención documental
3. Acta del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Entidad, correspondiente
4. Manual del Sistema Integrado de Gestión para la Reintegración – SIGER
5. Cuadro de clasificación documental
6. Tabla de Retención Documental
7. Oficios Remisorios de TRD para el Comité evaluador del AGN

En reunión de apertura la funcionaria Jenny Alexandra Acuña Coordinadora de Gestión Documental informó que la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ACR, informó que a la fecha el instrumento Tablas de Retención Documental se encuentra en proceso de convalidación por parte del Archivo General de la Nación, para ello facilito la siguiente documentación:

- El día 29 de septiembre de 2014 en sesión ordinaria del Comité Instruccional de Desarrollo Administrativo, mediante el Acta No. 010 de 2014 se aprobaron las Tablas de Retención Documental de la Entidad.
- El día 29 de octubre de 2014 la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ACR, remitió al AGN para efectos de convalidación las TRD.
- El día 27 de abril de 2015 la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ACR, dando respuesta a los oficios Ref. 1-2014-5539-4287/SGC-540/61/2015/OFICIO-320, remitió las TRD con los ajustes solicitados para así dar continuidad al proceso de convalidación.
- El día 01 de abril de 2016 la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas (ACR), dando respuesta al oficio con número de radicado 2-2015-3795, respecto a la evaluación y convalidación de la Tabla de Retención Documental, se permite hacer entrega del instrumento archivístico, al AGN, una vez atendidos los requerimientos y cambios solicitados por el Comité Evaluador de Documentos, con el propósito de dar continuidad al proceso de convalidación del mismo.
- El 02 de marzo de 2017 la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ACR bajo el radicado No. OFI17- 005652 remitió al Archivo

- General de la Nación – AGN el documento denominado Tablas de Retención Documental
- Acta de Reunión con el Archivo General de la Nación, de fecha 18 de enero de 2017, donde se realizó una mesa de trabajo para discutir los ajustes solicitados en concepto técnico de evaluación del 30 de noviembre de 2016

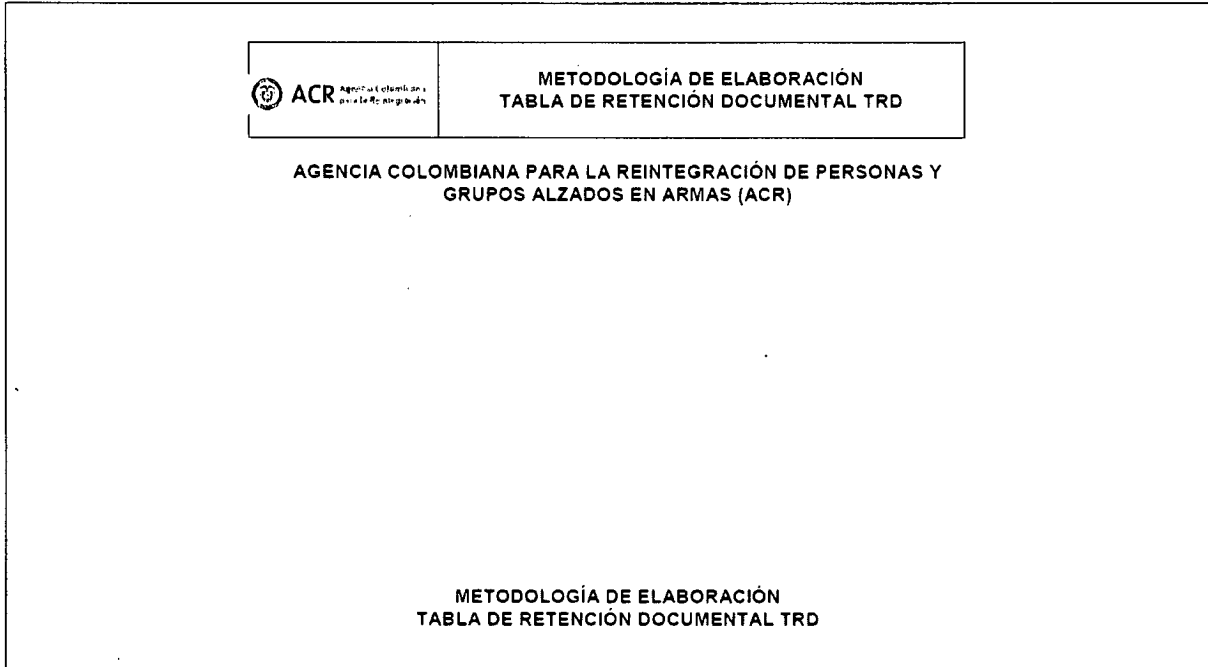


Imagen No. .: Documentación facilitada por la Entidad, Documento Metodología de elaboración de TRD

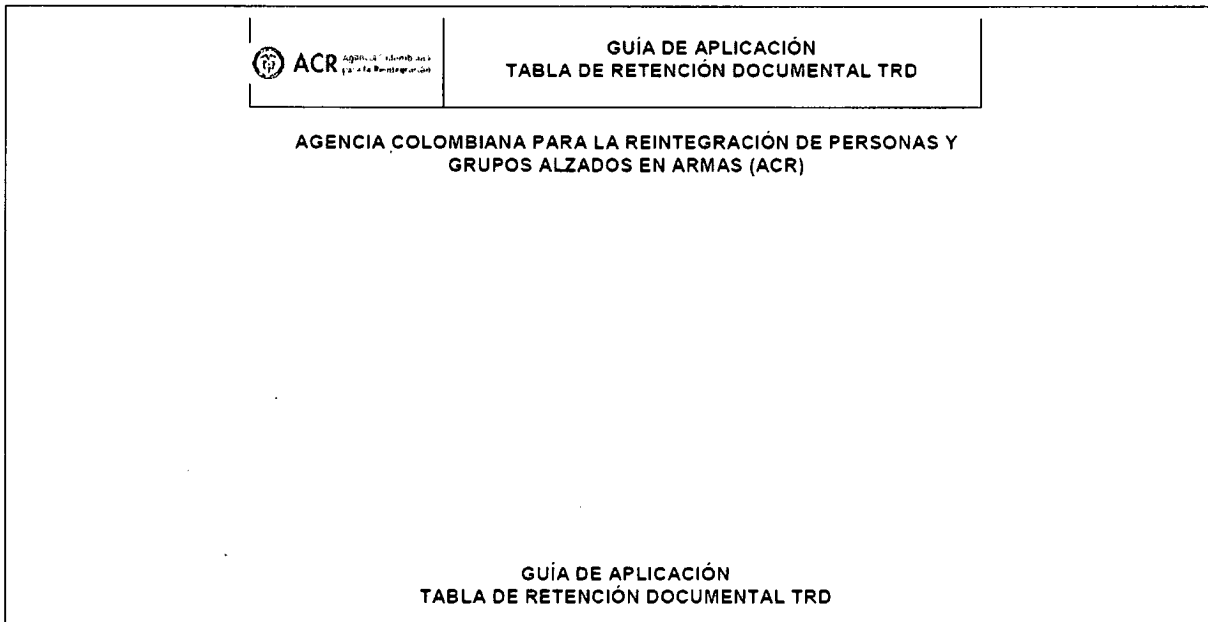


Imagen No. .: Documentación facilitada por la Entidad, Documento Guia de Aplicación TRD

En cuanto al instrumento Tablas de Valoración Documental la funcionaria que atendió la vista informó que a la fecha no han elaborado dicho instrumento.

Por lo tanto, se evidenció al momento de la visita la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ACR presuntamente incumple lo establecido en el artículo 24 de la Ley 594 del 2000, Artículos 11, 12 del Acuerdo No. 04 de 2013, es decir, tiene sus Tablas de Retención Documental y sus Cuadros de Clasificación Documental están en proceso de convalidación.

Es de observar que el Acuerdo N° 04 de 2013 reglamentó el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las TRD. Adicional a lo anterior, una vez sean debidamente convalidadas, aprobadas e implementadas las TRD deben ser publicadas en la página web de la Entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo numeral 6 del artículo 2.1.1.2.1.4. y el artículo 2.1.1.5.3.2 del Decreto 1081 de 2015.

2.2 Programa de Gestión Documental - PGD

El artículo 21 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con el artículo 2.8.2.5.10, 2.8.2.5.6, 2.8.2.5.12 del Decreto N° 1080 de 2015, indican que las entidades del Estado deben formular, elaborar, adoptar y publicar el Programas de Gestión Documental, así como formular una política de gestión de documentos en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos, como parte del plan estratégico institucional y del plan de acción anual.

Hallazgo No. 2: No existe programa de gestión documental

Plan de mejoramiento que cuenta con la siguiente descripción de tareas a ejecutar entre el 01/11/2013 y 01/12/2015:

1. Programa de Gestión Documental

En desarrollo de la visita la funcionaria Jenny Alexandra Acuña Coordinadora de Gestión Documental informó que la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ACR:

1. Elaboró el Instrumento denominado “Programa de Gestión Documental ACR – Diciembre 2016”
2. Publicó el instrumento archivístico en el siguiente link:
(<http://www.reintegracion.gov.co/es/agencia/Documentos%20de%20Gestin%20Documetal/Programa%20de%20Gestion%20Documental.pdf>)

Quedando pendiente por parte de la Entidad:

1. Acta de aprobación por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, de conformidad con el artículo 2.8.2.5.11, del Decreto No. 1080 de 2015.
2. Acto Administrativo de admirativo de aprobación y adopción de conformidad con el Artículo 36 del Decreto No. 103 de 2015 compilado en el Decreto No. 1080 de 2015 Artículo 2.8.5.2.

De acuerdo con lo anterior, se pudo establecer que la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ACR, al carecer del instrumento PGD debidamente aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en cumplimiento de sus funciones, presuntamente estaría incumpliendo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con el artículo 2.8.5.2, 2.8.2.5.11 del Decreto N° 1080 de 2015, lo cual impide definir el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

2.3 Inventario Único Documental

De acuerdo con lo normado en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. De igual manera el artículo (7) séptimo del Acuerdo No. 042 del 2002, establece: “Inventario documental. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo, (...)”

Hallazgo No. 4:

- No se ha realizado la programación y preparación de las transferencias primarias de conformidad con lo estipulado en la tabla de retención documental
- No se tiene cronograma de transferencias por dependencias

Plan de mejoramiento que cuenta con la siguiente descripción de tareas a ejecutar entre el **01/01/2015 y 02/01/2016:**

1. GD-P-05 Procedimiento Actualización, aplicación y seguimiento de TRD
2. Borrador Cronograma de Transferencias.

Hallazgo No. 5:

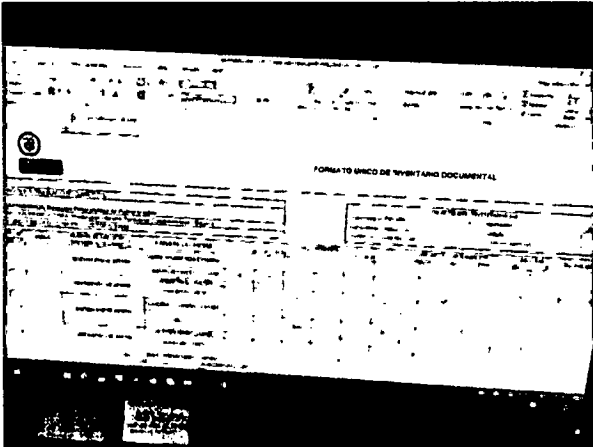
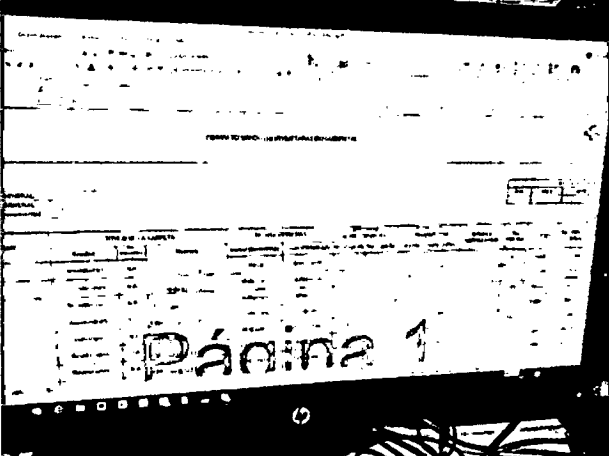
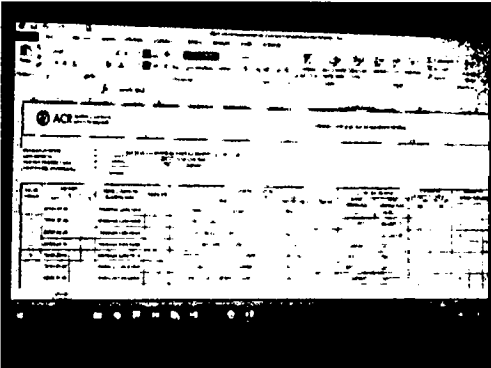
- El formato de Inventario único documental no se encuentra actualizado
- No se cuenta con un inventario documental del total de los archivos de la Entidad

Plan de mejoramiento que cuenta con la siguiente descripción de tareas a ejecutar entre el **01/12/2013 y 01/11/2015:**

1. GD-F-04 Formato Único de Inventario Documental
2. Inventarios documentales
3. Seguimientos de aplicación TRD.

Durante el recorrido por las oficinas visitadas en la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ACR se evidenció que no cuentan con la totalidad de inventarios documentales, así:

OFICINA	Y/O DEPENDENCIAS	
Archivo	Misional	En el recorrido se evidencio que el inventario documental que se maneja

(bodega 32)	<p>está en proceso de actualización, esto debido al volumen y unificación de los expedientes; para ello es necesario garantizar la confiabilidad del inventario, a fin de que sea comprendido incluso por personas no familiarizadas con los documentos:</p>
<p>Archivo de Gestión GT Cundinamarca - Boyacá</p>	<p>La oficina cuenta con inventarios actualizados</p> 
<p>Secretaria General – Actos Administrativos</p>	<p>La funcionaria Luz Karime Garcia, cuenta con el inventario documental actualizado a la fecha de la diligencia</p> 
<p>Historias Laborales</p>	<p>La Funcionaria a la fecha de la vista cuenta con los inventarios actualizados.</p> 
<p>Archivo Gestión Contractual</p>	<p>La Funcionaria a la fecha de la vista cuenta con los inventarios actualizados.</p>

Por lo anterior, se evidenció que la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ACR, no cuenta con la totalidad de los inventarios documentales, en consecuencia, presuntamente se encuentra incumpliendo lo reglamentado en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo No. 042 de 2002, lo cual dificultaría el control y recuperación de información de los documentos generados desde los archivos de gestión; o posible pérdida de documentos y al no efectuar los procesos de transferencias primarias y secundarias según lo establecido en la normatividad vigente, y acumulación innecesaria de documentos y el deterioro de los mismos.

3. Capacitación del Personal de Archivo

El artículo 18 de la Ley 594 de 2000, señala la obligación que tienen las entidades de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor. Así mismo el artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015 establece que las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas deberán incluir en su Plan Anual de Capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

Hallazgo No. 7:

- Capacitación al personal

Plan de mejoramiento que cuenta con la siguiente descripción de tareas a ejecutar entre el **01/10/2013 y 30/10/2015**:

1. Listas de asistencias
2. Reporte de Entrenamientos.

En el desarrollo de la Visita, se indagó sobre la capacitación impartida a los funcionarios de archivo, para lo cual la funcionaria Jenny Alexandra Acuña facilitó la siguiente información:

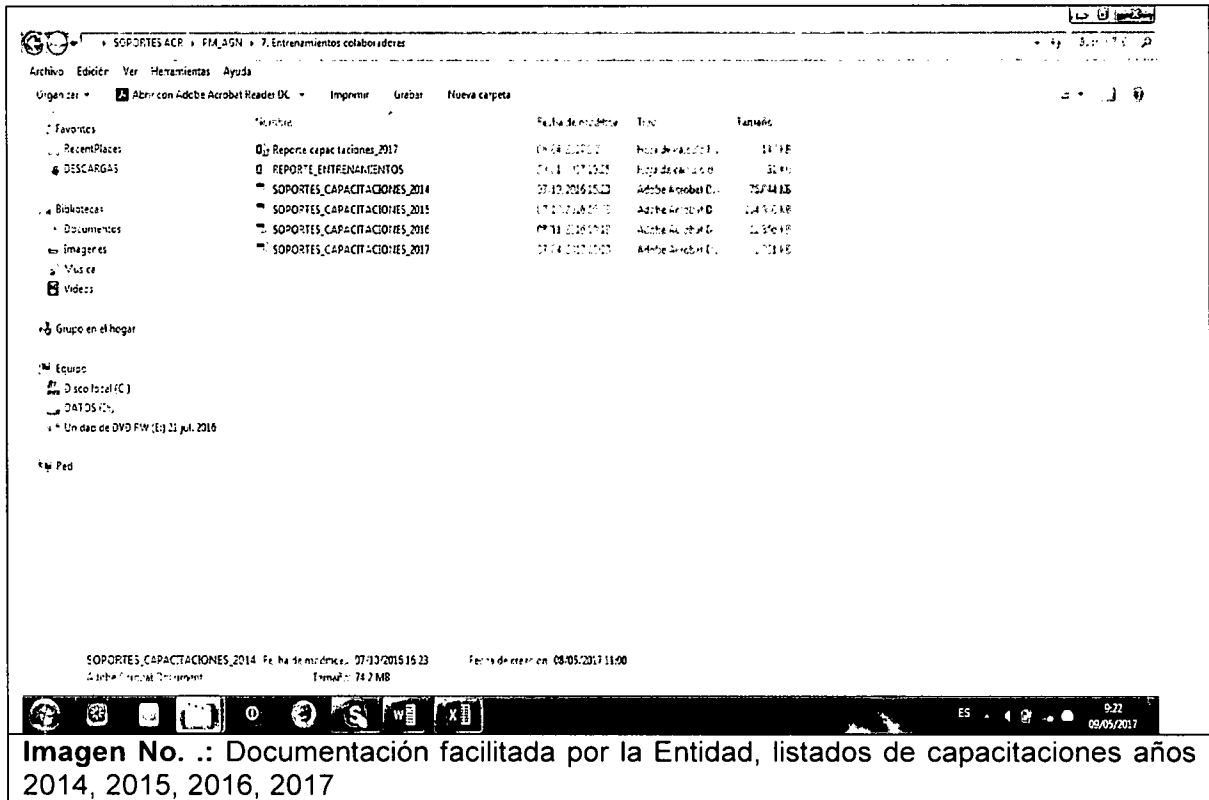


Imagen No. : Documentación facilitada por la Entidad, listados de capacitaciones años 2014, 2015, 2016, 2017

Capacitaciones 2014: Se puede observar dentro del archivo PDF del año 2014, una serie de capacitaciones en temas relacionados con archivo y gestión documental, para ello, a continuación se relacionan la primera y última capacitación del año 2014

FACILITADOR	FECHA	POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL TEMA :	PARTICIPANTES ANTES
Jenny Alexandra Acuña	19 Feb. 2014	Correspondencia	7
Miguel Angel Cotes	16 Dic. 2014	Inducción temas de gestión documental	2

Capacitaciones 2015: Se puede observar dentro del archivo PDF del año 2015, una serie de capacitaciones en temas relacionados con archivo y gestión documental, para ello, a continuación se relacionan la primera y última capacitación del año 2015

FACILITADOR	FECHA	POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL TEMA :	PARTICIPANTES ANTES
Miguel Angel Cotes	03 Feb. 2015	Inducción temas de gestión documental	3

Jenny Alexandra Acuña	30 Nov. 2015	Archivo	7
--------------------------------------	--------------	---------	---

Capacitaciones 2016: Se puede observar dentro del archivo PDF del año 2016, una serie de capacitaciones en temas relacionados con archivo y gestión documental, para ello, a continuación se relacionan la primera y última capacitación del año 2016

FACILITADOR	FECHA	POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL TEMA :	PARTICIP ANTES
Faber Quintero	26 Ene. 2016	Capacitación de manejo de destructora de documentos	5
Nelson Casilimas	19 Sep. 2016	Capacitación TRD y PGD	3

Capacitaciones 2017: Se puede observar dentro del archivo PDF del año 2017, una serie de capacitaciones en temas relacionados con archivo y gestión documental, para ello, a continuación se relacionan la primera y última capacitación del año 2017

FACILITADOR	FECHA	POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL TEMA :	PARTICIP ANTES
Grupo de profesionales de Gestión Documental	16 Ene. 2017	Procesos y Metodología Grupo de Gestión Documental	24
Jenny Alexandra Acuña	29 Mar. 2017	Lineamientos organización documental	2

Así mismo, se observó que la Agencia Colombiana para la Reintegración, capacitó en temas relacionados con Archivo y Gestión Documental a nivel Nacional, tal como se puede observar en los siguientes pantallazos, así:

Por lo tanto, y teniendo en cuenta las evidencias aportadas por la Agencia Colombiana para la Reintegración, se concluye que está dando cumplimiento a su deber de capacitar a funcionarios y contratistas. No obstante, ésta labor debe ser continúa tal como lo refiere el artículo 18 de la ley 594 de 2000, el cual señala la obligación que tienen las entidades de capacitar y actualizar a los funcionarios de Archivo en programas y áreas relacionadas con su labor.

Por lo anterior, se concluye que La Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ACR, cuenta con listados y reportes de capacitación para ello se da por subsanado el Hallazgo N° 7 del PMA

4. Unidad de Correspondencia

El artículo 3 del Acuerdo No. 060 del 30 de Octubre de 2001, señala que *“Las entidades públicas deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.*

Hallazgo No. 8:

- Utilización de herramientas tecnológicas para la gestión documental en los archivos de gestión

Plan de mejoramiento que cuenta con la siguiente descripción de tareas a ejecutar entre el **01/01/2014 y 01/11/2015:**

1. Sistema de Información para la Administración y Gestión de Comunicaciones Oficiales-SIGOB

Hallazgo No. 11:

- No existe funcionamiento de la ventanilla única

Plan de mejoramiento que cuenta con la siguiente descripción de tareas a ejecutar entre el **01/01/2014 y 01/11/2014:**

1. GD-P-07- PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES
2. Circular Interna 006 de 2016
3. Resolución Interna 0107 de 2016
4. Planillas de Asistencia Capacitaciones

Por lo anterior, La Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ACR, cuenta con el soporte de las actividades programas en el PMA, como son:

- Resolución No. 0107 del 25 de enero de 2016 *“Por el cual se reglamenta la administración y uso del sistema para la gestión de las comunicaciones oficiales en la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas”*

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
ANTIOQUIA CHOCO	06/07/2015 11:52	Adobe Acrobat D	1.996 KB
ASESORIA DE PLANEACION	06/07/2015 11:47	Adobe Acrobat D	736 KB
ATENCIÓN AL CIUDADANO	06/07/2015 11:41	Adobe Acrobat D	263 KB
BARRANQUILLA	06/07/2015 11:41	Adobe Acrobat D	1.279 KB
BOGOTA BOYACA	06/07/2015 11:39	Adobe Acrobat D	419 KB
BOGOTA GT1	06/07/2015 11:34	Adobe Acrobat D	1.191 KB
BOGOTA GT2	06/07/2015 11:34	Adobe Acrobat D	1.311 KB
BUCARAMANGA	06/07/2015 11:34	Adobe Acrobat D	1.161 KB
CAJÍ	06/07/2015 11:24	Adobe Acrobat D	2.136 KB
CESAR GUABIRA	06/07/2015 11:19	Adobe Acrobat D	2.439 KB
CUNDINAMARCA NORTE	06/07/2015 11:15	Adobe Acrobat D	762 KB
CUNDINAMARCA SUR	06/07/2015 11:14	Adobe Acrobat D	654 KB
ENTRENAMIENTO 2 TRIMESTRE-09-172	10/07/2015 15:12	Adobe Acrobat D	1.754 KB
GESTION DOCUMENTAL	06/07/2015 11:11	Adobe Acrobat D	4.111 KB
GRUPO DE DISEÑO	06/07/2015 11:09	Adobe Acrobat D	227 KB
GRUPO DE PAGADURIA Y PRESUPUESTO	06/07/2015 11:01	Adobe Acrobat D	1.119 KB
GRUPO DE PAGADURIA	06/07/2015 11:01	Adobe Acrobat D	1.754 KB
JENNY MONTAÑA	06/07/2015 11:01	Adobe Acrobat D	1.161 KB
JUSTICIA Y PAZ	06/07/2015 11:01	Adobe Acrobat D	349 KB
OFICINA ASESORIA JURIDICA	06/07/2015 11:01	Adobe Acrobat D	369 KB
OFICINA DE CONTABILIDAD	06/07/2015 11:01	Adobe Acrobat D	474 KB
OFICINA GESTION CONTRACTUAL	06/07/2015 11:01	Adobe Acrobat D	4.312 KB
PISO 11	06/07/2015 11:01	Adobe Acrobat D	479 KB
PISO 12	06/07/2015 11:01	Adobe Acrobat D	1.271 KB
PUERTO BERRIO	06/07/2015 11:01	Adobe Acrobat D	1.170 KB
RAFAEL UPBE	06/07/2015 11:01	Adobe Acrobat D	406 KB
SALA DE JUNTAS PISO 13	06/07/2015 11:01	Adobe Acrobat D	497 KB
SUB DE SEGURIMENTO	06/07/2015 11:01	Adobe Acrobat D	711 KB
SUBDIRECCION DE GESTION LEGAL	06/07/2015 11:01	Adobe Acrobat D	1.714 KB
SUBDIRECCION DE INPLEMENTACION	06/07/2015 11:01	Adobe Acrobat D	257 KB
SUGEY MONTAÑA	06/07/2015 11:01	Adobe Acrobat D	1.161 KB
TALENTO HUMANO	06/07/2015 11:01	Adobe Acrobat D	1.214 KB
URABA APARTADO	06/07/2015 11:01	Adobe Acrobat D	1.161 KB
URABA NORTE	06/07/2015 11:01	Adobe Acrobat D	1.723 KB

Imagen No. .: Documentación facilitada por la Entidad, listados de capacitaciones a nivel nacional

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
CAJÍ	06/07/2015 11:24	Adobe Acrobat D	2.136 KB
CESAR GUABIRA	06/07/2015 11:19	Adobe Acrobat D	2.439 KB
CUNDINAMARCA NORTE	06/07/2015 11:15	Adobe Acrobat D	762 KB
CUNDINAMARCA SUR	06/07/2015 11:14	Adobe Acrobat D	654 KB
ENTRENAMIENTO 2 TRIMESTRE-09-172	10/07/2015 15:12	Adobe Acrobat D	1.754 KB
GESTION DOCUMENTAL	06/07/2015 11:11	Adobe Acrobat D	4.111 KB
GRUPO DE DISEÑO	06/07/2015 11:09	Adobe Acrobat D	227 KB
GRUPO DE PAGADURIA Y PRESUPUESTO	06/07/2015 11:01	Adobe Acrobat D	1.119 KB
GRUPO DE PAGADURIA	06/07/2015 11:01	Adobe Acrobat D	1.754 KB
JENNY MONTAÑA	06/07/2015 11:01	Adobe Acrobat D	1.161 KB
JUSTICIA Y PAZ	06/07/2015 11:01	Adobe Acrobat D	349 KB
OFICINA ASESORIA JURIDICA	06/07/2015 11:01	Adobe Acrobat D	369 KB
OFICINA DE CONTABILIDAD	06/07/2015 11:01	Adobe Acrobat D	474 KB
OFICINA GESTION CONTRACTUAL	06/07/2015 11:01	Adobe Acrobat D	4.312 KB
PISO 11	06/07/2015 11:01	Adobe Acrobat D	479 KB
PISO 12	06/07/2015 11:01	Adobe Acrobat D	1.271 KB
PUERTO BERRIO	06/07/2015 11:01	Adobe Acrobat D	1.170 KB
RAFAEL UPBE	06/07/2015 11:01	Adobe Acrobat D	406 KB
SALA DE JUNTAS PISO 13	06/07/2015 11:01	Adobe Acrobat D	497 KB
SUB DE SEGURIMENTO	06/07/2015 11:01	Adobe Acrobat D	711 KB
SUBDIRECCION DE GESTION LEGAL	06/07/2015 11:01	Adobe Acrobat D	1.714 KB
SUBDIRECCION DE INPLEMENTACION	06/07/2015 11:01	Adobe Acrobat D	257 KB
SUGEY MONTAÑA	06/07/2015 11:01	Adobe Acrobat D	1.161 KB
TALENTO HUMANO	06/07/2015 11:01	Adobe Acrobat D	1.214 KB
URABA APARTADO	06/07/2015 11:01	Adobe Acrobat D	1.161 KB
URABA NORTE	06/07/2015 11:01	Adobe Acrobat D	1.723 KB

Imagen No. .: Documentación facilitada por la Entidad, listados de capacitaciones a nivel nacional

- Circular No. 006 del 14 de marzo de 2016, dirigida a Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Jefes de Grupo, Coordinadores de Grupo, Asesores y Colaboradores de la ACR, con el fin de socializar la Resolución No. 107 de 2016 - SIGOB para su aplicación a nivel nacional.
- Procedimiento Administración y Gestión De Comunicaciones Oficiales

Durante la visita se pudo verificar lo siguiente:

La Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ACR, cuenta con un aplicativo para el ingreso de las comunicaciones oficiales (SIGOB)

OBJETIVO Establecer las actividades requeridas para la recepción, radicación, registro, distribución y trámite de las comunicaciones Oficiales en cumplimiento de la Ley General de Archivos y el Acuerdo 060 de 2001.

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECAR[Recepcionar y radicar comunicaciones oficiales] </pre>	<p>Recepcionar comunicaciones oficiales únicamente en las ventanillas habilitadas en el horario establecido e ía. el Central, GTPA y registrar en el Sistema de Gestión de Correspondencia para la administración y gestión de toda comunicación oficial externa, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Abrir la comunicación ingresada ésta no indique su confidencialidad. * Verificar la correcta identificación tanto del remitente como del destinatario * Revisar la(s) firma(s) del documento y la copia idéntica al original presentado cuando fuere el caso. * Verificar la cantidad de anejos que acompañan la comunicación. * Registrar en el Sistema de correspondencia datos como: Asunto, Tipo, Certidada de anejos, Grado de Reserva, prioridad, Medio recepción, destinatario, responsable, Copia, Resumen del texto <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Para procesos lecturarios no se realizará apertura de los sobres de acuerdo con la normativa vigente: <ul style="list-style-type: none"> a. Se debe imprimir el número de radicado que emite el sistema en el documento original b. Cuando el remitente, destinario o su representante entregue la comunicación oficial de forma personal, y en caso de requerirlo, se deberá entregar inmediatamente la copia debidamente registrada con el número y fecha que ampa el sistema; en ausencia de copia se entregará el correspondiente rubro de registro. * Las comunicaciones oficiales recibidas por medios electrónicos (WEB, Correo electrónico) y fax, por funcionarios de la ACR deben ser enviadas a la ventanilla física, dentro de la hora siguiente a su conocimiento, para que esta proceda a la recepción, registro y trámite correspondiente. 	Técnico Administrativo Grupo de Gestión Documental	Registro en el Sistema de Gestión de Correspondencia

Imagen No. .: Unidad de Correspondencia, Procedimiento Administración y Gestión De Comunicaciones Oficiales a nivel nacional

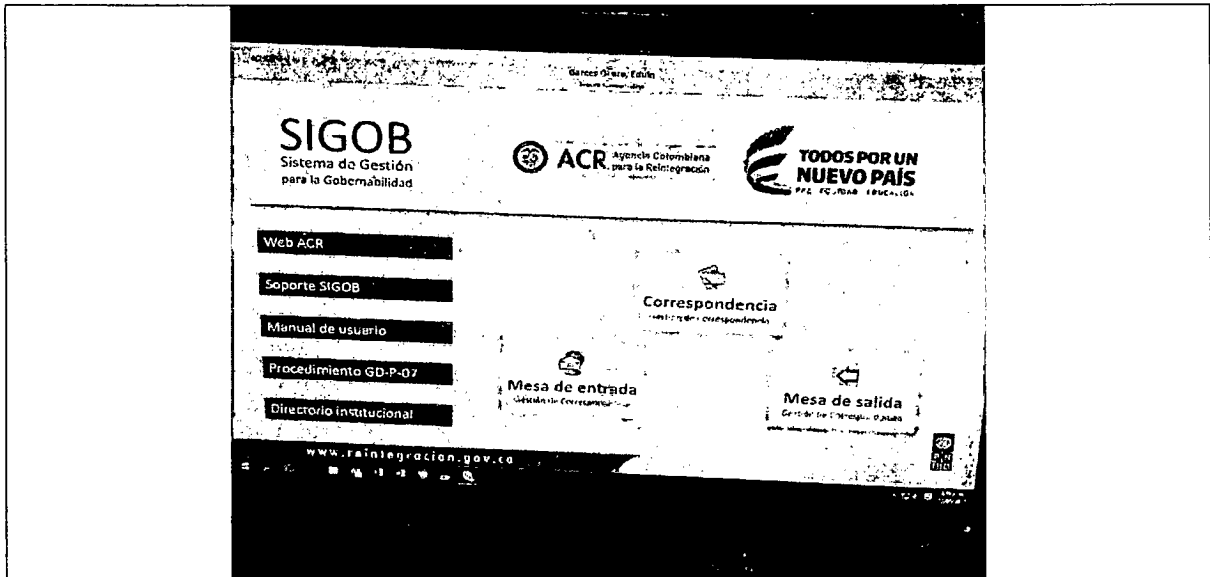


Imagen No. .: el sistema es parametrizado por usuario, presentación funcionario unidad de correspondencia

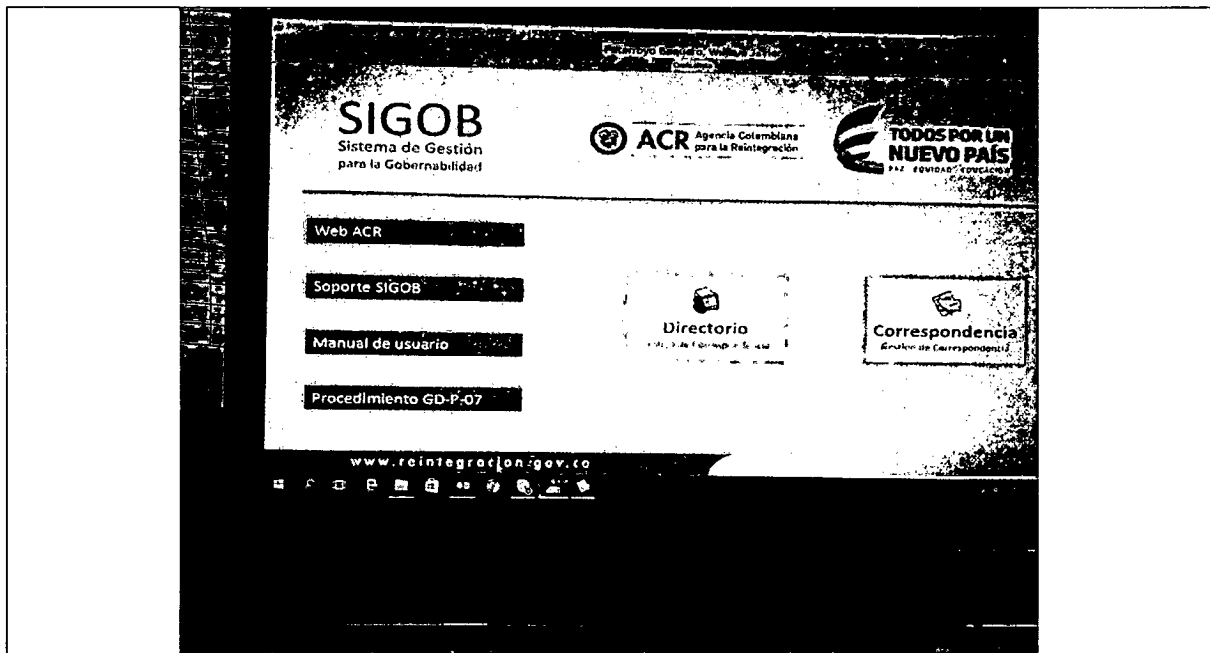
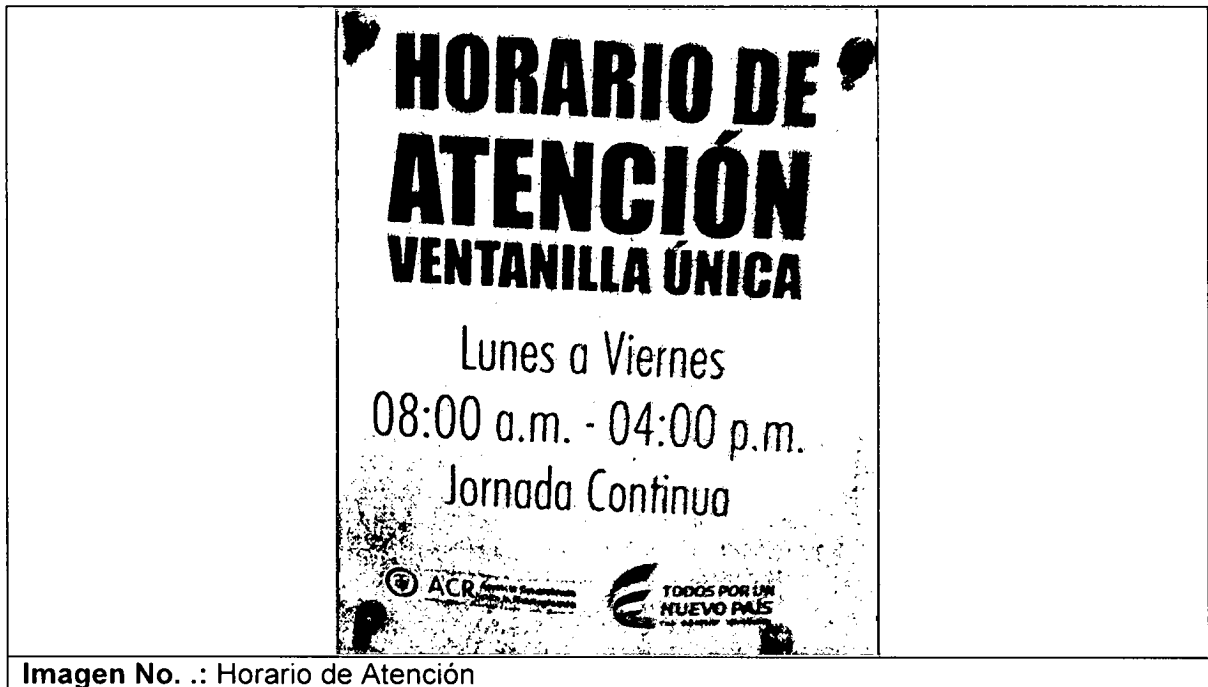


Imagen No. .: el sistema es parametrizado por usuario, usuarios de la oficinas

- ❖ Reglamento o procedimiento de la Unidad de Correspondencia: La Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ACR cuenta con un documento denominado (GD-P-07 P. admon y gestion comun oficiales v11115201652851 PM), Allí se describe el procedimiento, el flujograma, descripción de las tareas, responsables.

Se procedió a verificar cómo La Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ACR realiza el trámite de sus comunicaciones oficiales (Internas y externas), encontrándose que:

- ❖ Horario de Atención: en el momento de la diligencia se evidenció la publicación del horario de atención al ciudadano, es de lunes a viernes de 8:00am a 4:00pm, en jornada continua



- ❖ Personal para recepción y distribución de comunicaciones: La La Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ACR cuenta con seis (6) funcionarios y contratistas así:
 - Dos personas para recepción externa e interna
 - Dos personas para distribuir de forma externa (motorizados de 4-72)
 - Dos personas para el trámite interno y externo
- ❖ Procedimiento para el seguimiento de las comunicaciones internas: la entidad cuenta con el procediendo descrito y mediante capacitaciones es socializado a nivel nacional
- ❖ Planillas, formatos y controles para la recepción, distribución y seguimiento de respuesta de las comunicaciones:

Comunicaciones Oficiales Recibidas:

- Se revisa la competencia y cantidad de anexos
- Cuentan con un aplicativo desarrollado a la medida y requerimientos propios de la Entidad
- Se ingresan y diligencian capos mínimos
- Se crea un consecutivo, el cual a la fecha de la diligencia va en EXT 17-007473
- Se imprime el rotulo de identificación y se adhiere al documento

- Se pasa por el scanner y se guarda con el mismo número de consecutivo (EXT 17-007473)
- Se incorpora en el SIGOB
- Se transfiere a los usuarios que correspondan

- Se tiene implementado cuatro recorridos al día así: i) 9:30am, ii) 11:30am, iii) 2:30pm, iv) 4:30pm

- La ACR cuenta con un sistema de respaldo por si cualquier eventualidad (Reloj de radicación), pero a la fecha no ha sido necesario utilizarlo

- En promedio en Bogotá se reciben entre 50 y 110 comunicaciones y a nivel nacional 150 condiciones aproximadamente

Comunicaciones Oficiales Enviadas:

- Cada oficina elabora la respuesta a través del SIGOB
- Cada funcionario se acerca a la unidad de correspondencia para radicar y asignar el número consecutivo
- El SW SIGOB enlaza las comunicaciones de ingreso con las de salida, para su control y trazabilidad
- El Control de firmas es reglamentado mediante la Resolución 107 del 25 de enero de 2016



Imagen No. .: Punto de radicación

- ❖ Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales: En el transcurso de la visita se evidenció que la Entidad cuenta con número de consecutivo que arroja el aplicativo de forma automática a nivel nacional.

Fecha de registro	Hora de registro	Asunto	Emisor	Institución	Registrador	Responsable	Área Responsable	Código
11/05/2017	16:02	Primer Foro Académico por la Paz	Lozano Vera, Sandra Milena	Universidad del Tolima	Narvaez Ubeche, Elizabeth	Londoño Rodríguez, Eduardo Anibal	ACR Huila	EXT17-007460
11/05/2017	15:59	SOLICITUD DE AUTORIZACION RETIRO DE MIS CESANTIAS	GUZMAN PADILLA, DIANA CAROLINA	ACR -	Garces Otero, Edun	Bernal Vanegas, Mariana	Talento Humano	EXT17-007459
11/05/2017	15:58	SOLICITUD DE INFORMACION JUAN DAVID ZULUAGA	ESCALANTE FLOREZ, ANDRES FELIPE	POLICIA NACIONAL SECCIONAL CAUCA	Guerrero Pizarro, Andrea Elizabeth	Dodoy Muñoz, John Jairo	Punto de Atención ACR Cauca	EXT17-007458
11/05/2017	15:47	REMISION DE FACTURA DE SERVICIO DE TELEFONO FIJO		MOVISTAR	Conde Moreno, Arnela	Guerra Ruiz, Delsa Paola	ACR Córdoba	EXT17-007457
11/05/2017	15:44	SOLICITUD DE INFORMACION PARA LA EVALUACION DEL RIESGO DEL SEÑOR MARTIN RUBIANO CAICEDO	MORENO SANTOS, ELSA MERCEDES	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCION	Ahnarado Estobar, Angel Carolina	Castiño Ospina, Daniel	ACR Alto Magdalena Medio	EXT17-007456
11/05/2017	15:36	Solicitud radicación caso web No. 14517	BERMUDEZ PUNTES, FABIAN	No Registra Institucion	Garces Otero, Edun	Urbe Lopez, LUIS	Dirección Programática De Investigación	EXT17-007455
11/05/2017	15:30	SOLICITUD DE INFORMACION	CEBALLOS, CAROLINA	No Registra Institucion	Garces Otero, Edun	Victoria Espinoza, Nelson Dario	Subdirección Tránsito	EXT17-007454
11/05/2017	15:26	Propuesta Investigación (solicitud de apoyo a investigadores)	GAITAN TRILLOS, JUANITA	No Registra Institucion	Garces Otero, Edun	Frazer Acevedo, Carlos	Oficina Asesora de Planeación	EXT17-007453
11/05/2017	15:24	CONTRATO No 1176 DE 2016	ECABRITA CELIS, DIEGO FELIPE	SEGURO OCIA	Garces Otero, Edun	Andrino Abuela, Andrea Carolina	Grupo de Gestión Contractual	EXT17-007452
11/05/2017	15:19	SOLICITUD INOPOR	TARBOUCA, GABRIEL	ACR -	Garces Otero, Edun	Andrino Abuela, Andrea Carolina	ACR Sucre	EXT17-007451
11/05/2017	15:10	PROGRAMACION VACACIONES PERIODO 2015 - 2016	Uribe Rodríguez, Erith Milena	ACR -	Garces Otero, Edun	Uribe López, LUIS	Secretaría General	EXT17-007450
11/05/2017	15:00	DEVOLUCION DE CORRESPONDENCIA OF117-008650	GUZMAN, FERNANDO	CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ARGADOS DE EJECUCION DE TAREAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DE BOGOTA	Garces Otero, Edun	Hernandez Martínez, Lina Marcela	Subdirección de Gestión Local del Párrafo de Asignación	EXT17-007449

Imagen No. .: Planillas donde se evidencia el consecutivo a nivel nacional

- ❖ Procedimientos para la recepción de comunicaciones por otros medios: FAX, correo electrónico:

- La entidad cuenta con fax electrónico, el cual es administrado desde la unidad de correspondencia en la ciudad de Bogotá a nivel nacional
- Las comunicaciones que se reciben por correo electrónico, son administradas desde la unidad de correspondencia en la ciudad de Bogotá a nivel nacional

En el procedimiento se describe: Las comunicaciones oficiales recibidas por medios electrónicos (WEB, Correo electrónico) y fax, por funcionarios de la ACR deben ser enviadas a la ventanilla única, dentro de la hora siguiente a su conocimiento, para que esta proceda a la recepción, registro y trámite correspondiente”

- ❖ Formatos (oficios, memorandos) cuentan con imagen corporativa y están normalizados por calidad:

- La entidad cuenta con formatos con imagen corporativa, normalizados por calidad.

- El funcionario cuenta con equipo de cómputo, scanner para el desarrollo de las actividades
- ❖ Están definidos los responsables para la firma de comunicaciones oficiales:
 - El Control de firmas es reglamentado mediante la Resolución 107 del 25 de enero de 2016

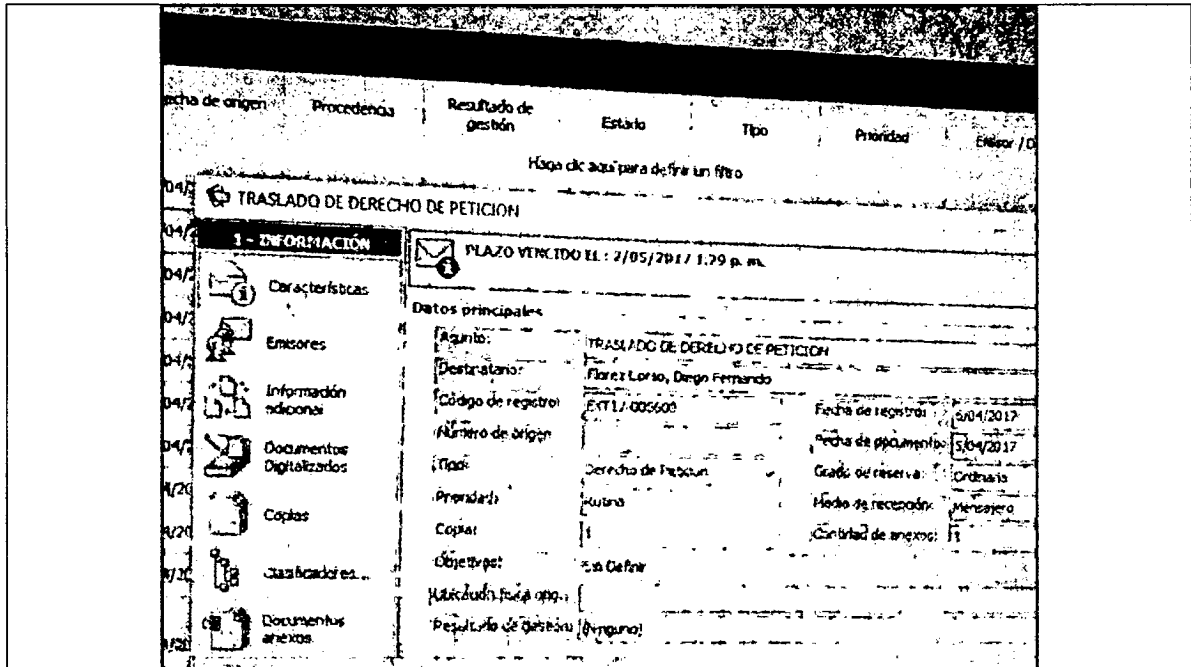


Imagen No. : El Aplicativo cuenta con tiempos definidos para dar respuesta oportuna de las comunicaciones oficiales.

En conclusión, La Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ACR con respecto al cumplimiento reportado para el hallazgo N° 8 y 11 se observa que el avance presentado cumple con los lineamientos regulados por el Acuerdo 060 de 2001.

De conformidad con lo señalado en el Acuerdo 060 de 2001, La Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ACR cumple con los procedimientos señalados en la norma para el manejo de la Unidad de correspondencia y comunicaciones oficiales

5. Conformación de los Archivos Públicos

El artículo 11 de la Ley 594 de 2000, establece: "El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística". En concordancia con el Acuerdo N° 02 de 2004, mediante el cual se establecieron los lineamientos básicos para la organización de fondos documentales acumulados.

El artículo 24 de la Ley 594 de 2000 determinó que todas las entidades, objeto de su cumplimiento, deben elaborar e implementar las Tablas de Retención por tanto en la actualidad las entidades del Estado no debe tener fondos documentales acumulados y quienes los tengan deben implementar las Tablas de Valoración Documental.

De acuerdo con lo establecido durante la visita se pudo determinar que la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ACR no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental TVD, para ello es necesario evaluar y establecer a partir de qué fecha continúan con los procesos de organización documental según la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD.

5.1 Procesos de Organización Documental en los Archivos de Gestión

Para guiar la organización de los archivos de Gestión, las entidades deben aplicar lo señalado en las siguientes normas:

- **Ley 1712 de 2014**, establece el Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, en concordancia con los artículos 2.8.6.1.2, 2.8.3.1.2 del Decreto N° 1080 de 2015, donde se definen los lineamientos que deben tener en cuenta los sujetos obligados en materia de la función archivística y la gestión documental.
- **Acuerdo No. 042 de 2002** por medio del cual se establece *“los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas...”*,
- **Acuerdo No.05 de 2013** a través del cual *“se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas ...”*,
- **Acuerdo No. 02 de 2014** con el cual *“se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo”*
- **Acuerdo No. 060 de 2001** “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”, el cual establece en su artículo 6 como debe ser llevada la numeración de los Actos Administrativos.
- **Acuerdo No. 004 del 15 de marzo de 2013** “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación evaluación, aprobación e implementación de las tablas de Retención Documental y la Tablas de Valoración Documental”, el cual establece en su Artículo 15. *Eliminación de Documentos*, el procedimiento para la disposición final de los documentos.

Dichas normas determinan la obligación por parte de las entidades públicas y privadas que ejercen funciones públicas de acatar los criterios establecidos para la organización, conservación y custodia de los documentos que conforman los archivos de gestión.”

Hallazgo No. 3:

- No existe organización de los archivos con base en la tabla de retención documental
- Uso de material metálico en expedientes
- No se adoptado e implementado el formato único de inventario documental actualizado
- Los expedientes cerrados no tienen foliación
- No existe identificación de las unidades de almacenamiento según TRD y lineamientos del grupo de archivo
- No todos los expedientes tienen hoja de control y/o lista de chequeo

- No se aplican los tiempos de retención y disposición final según TRD

Plan de mejoramiento que cuenta con la siguiente descripción de tareas a ejecutar entre el **01/12/2013 y 01/06/2016**:

1. GD-P-05 Procedimiento Actualización, aplicación y seguimiento de TRD
2. Seguimientos de aplicación de la TRD
3. GD-F-04 Formato Único de Inventario Documental
4. GD-I-01 instructivo de limpieza de archivo y tratamiento de documentación con biodeterioro

Hallazgo No. 9:


- Unidades de almacenamiento adecuadas para archivos de gestión (cajas, carpetas, otros)

Plan de mejoramiento que cuenta con la siguiente descripción de tareas a ejecutar entre el **01/06/2013 y 01/01/2014**:

1. Cajas, Carpetas y Ganchos

Por lo anterior, se procedió a verificar los archivos de gestión en las siguientes dependencias:

- ❖ **Las unidades de conservación (cajas y carpetas) no se rotulan con los datos mínimos establecidos en el numeral 5 del artículo 4 del Acuerdo No. 042 de 2002.**

OFICINA DEPENDENCIAS Y/O	ESTADO DE CONSERVACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS
<p>Archivo Misional (Bodega 32)</p>	<p>Forma de identificar las unidades de conservación, no identifico ubicación topográfica o mapeo del área del archivo misional.</p> 
<p>Archivo de Gestión GT Cundinamarca - Boyacá</p>	<p>Los expedientes se encuentran identificados con rotulo</p>

<p>Secretaria General – Actos Administrativos</p>	<p>Los expedientes se encuentran identificados con rotulo</p>

En el recorrido por las diferente oficinas de la ACR se evidenció que no están identificando la totalidad de las unidades de conservación (Cajas y Carpetas), con los datos mínimos, conforme a la normatividad archivística vigente Creación y Conformación de Expedientes (parágrafo artículo 5, 6 y 7 - Acuerdo 02 del 2014)

- ❖ **Creación, conformación y gestión de expedientes (artículo 5 y 7 del Acuerdo No. 002 de 2014 y numerales 3 y 4 del artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002).**

ARCHIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Administrada por Gestión Documental

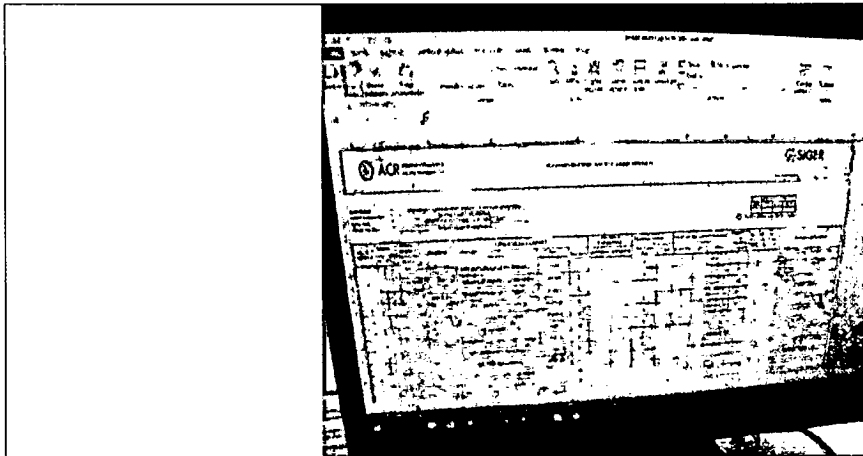


Imagen No. .: Archivo Gestión Contractual, espacio compartido con la unidad de correspondencia Cuentan con inventarios desde el año 2016

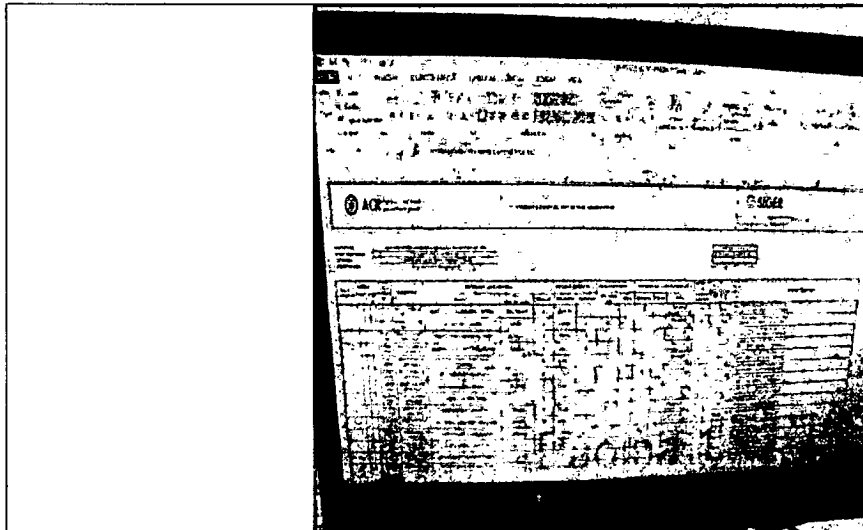


Imagen No. .: Archivo Gestión Contractual, espacio compartido con la unidad de correspondencia Cuentan con inventarios desde el año 2017

De 2016 hacia atrás se encuentran en el Archivo Central

Nombre del Expediente	Contratos
Nº de Contrato	0400 de fecha 13 de enero de 2016
Contratante	ZAMANDHA AURORA GELVEZ GARCÍA, quien actúa en calidad de Subdirectora Administrativa de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, con facultades para suscribir contratos
Contratista	RUDY MARITZA ROBAYO OVIEDO
Ced. Contratista	52.983.071

Objeto	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales para el desarrollo y avance de la ruta de integración a través de la formulación, ejecución y acciones de corresponsabilidad y seguimiento que se requieran dentro del plan de trabajo de cada una de las personas en proceso y reintegración	
Plazo de ejecución	Desde la fecha de aprobación de la garantía hasta el 16 de diciembre de 2016.	
Hoja de control	El expediente si cuenta con hoja de control	
Foliación	El expediente no cuenta con proceso de foliación	
Ordenación	El expediente cuenta con estudios previos, propuesta de servicios, hoja de vida de la contratista, documento de identidad de la contratista, certificación de experiencia e idoneidad, minuta contractual, certificado de supervisión, informe de actividades, certificados de aportes al sistema de protección social, formato informe final de actividades	
Material Abrasivo	El expediente No cuenta con material abrasivo	
Ubicación topográfica	Caja	45
	Carpeta	1
Observaciones		

Nombre del Expediente	Contratos
Nº de Contrato	0657 de fecha 13 de enero de 2016
Contratante	ZAMANDHA AURORA GELVEZ GARCÍA, quien actúa en calidad de Subdirectora Administrativa de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, con facultades para suscribir contratos
Contratista	ANDRÉS FELIPE SACRISTÁN
Ced. Contratista	1.018.403.384
Objeto	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales para apoyar al coordinador del Grupo Territorial o Punto de Atención de la entidad en la formulación, implementación, seguimiento y reporte de todas las gestiones y acciones relacionadas con la Ruta de Reintegración
Plazo de ejecución	Desde la fecha de aprobación de la garantía hasta el 16 de diciembre de 2016.
Hoja de control	El expediente si cuenta con hoja de control
Foliación	El expediente no cuenta con proceso de foliación
Ordenación	El expediente cuenta con estudios previos, propuesta de servicios, hoja de vida de la contratista, documento de identidad

	del contratista, certificación de experiencia e idoneidad, minuta contractual, poliza, certificado de supervisión, informe de actividades, certificados de aportes al sistema de protección social, formato informe final de actividades	
Material Abrasivo	El expediente No cuenta con material abrasivo	
Ubicación topográfica	Caja	71
	Carpeta	7
Observaciones		

Nombre del Expediente	Contratos	
Nº de Contrato	Contrato No. 0460 de fecha 12 de enero de 2017	
Contratante	ADRIANA JULET GIL GONZÁLEZ, quien actúa en calidad de Subdirectora Administrativa de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, con facultades para suscribir contratos	
Contratista	TERESA MILENA PEÑARANDA GAMARRA	
Ced. Contratista	26.946.147	
Objeto	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales para el desarrollo del proceso de reintegración de acuerdo al enfoque de reintegración definido por la ACR	
Plazo de ejecución	Desde la fecha de aprobación de la garantía hasta el 15 de diciembre de 2017.	
Hoja de control	El expediente si cuenta con hoja de control	
Foliación	El expediente Si cuenta con proceso de foliación	
Ordenación	El expediente cuenta con estudios previos, propuesta de servicios, hoja de vida de la contratista, documento de identidad de la contratista, anexos hoja de vida de la contratista, certificación de experiencia e idoneidad, minuta contractual, póliza, certificado de supervisión, informe de actividades,	
Material Abrasivo	El expediente No cuenta con material abrasivo	
Ubicación topográfica	Caja	45
	Carpeta	10
Observaciones		

ARCHIVO DE GESTIÓN GT CUNDINAMARCA – BOYACÁ

De forma General se evidenció:

- Los expedientes de la oficina están organizados por número de acta.

- La funcionaria informó haber recibido capacitación en temas de archivo por parte de la Coordinación de Gestión Documental
- De forma general los expedientes cuentan con proceso de archivo, conforme a los lineamientos establecidos por la ACR
- Cuentan con inventario actualizado
- Los espacios destinados para el almacenamiento de los expedientes se observó en buenas condiciones
- Se evidenció formatos de transferencias primaras al archivo central diligenciados, firmados.

Nombre	Actas Actas de Comité de Apoyo a la Reintegración Comité de
Hoja de control	El expediente cuenta con hoja de control descrito del folio 237 al folio 515
Foliación	El expediente cuenta con proceso de foliación del folio 237 al folio 515
Material Abrasivo	No se evidenció material abrasivo
Caja	
Carpeta	Carpeta 2 de 2
Observaciones	Ninguna

Nombre	Actas de Reunión
Hoja de control	El expediente cuenta con hoja de control descrito del folio 1 al folio 88
Foliación	El expediente cuenta con proceso de foliación del folio 1 al folio 88
Material Abrasivo	No se evidenció material abrasivo
Caja	
Carpeta	Carpeta 1
Observaciones	Ninguna

❖ **Numeración de los actos administrativos (artículo 6 del Acuerdo No. 060 de 2001):**

De forma general se evidenció:

- Los actos administrativos están almacenados en cajas Referencias X-200 carpetas de yute
- Se encuentran custodiados en oficina ubicada en el piso 3 de la Entidad en un espacio del modular rodante.
- La funcionaria Luz Karime García, cuenta con inventario actualizado de las vigencias 2012 a 2017
- Se evidenció actas de transferencias diligenciadas y firmadas.

Al momento de la diligencia se evidenció lo siguiente:

Nombre y/o Expediente		Nombre: Resoluciones 2016 Identificación: desde 1219 hasta 1251
Serie		Resoluciones
Faltantes		No se evidenció faltantes, el expediente va de la Resolución No. 1219 a la Resolución No. 1251
Copias		NO se evidenció copias
Foliación		El expediente cuenta con proceso de foliación del folio No. 1 al folio No. 207
Ordenación		Está organizado por número de consecutivo
Material Abrasivo		No se evidenció material abrasivo
Ubicación topográfica	Caja	5
	Carpeta	4
Observaciones		El expediente cuenta hoja de control lo que facilita la búsqueda y ubicación al interior del expediente

Nombre y/o Expediente		Nombre: Resoluciones 2016 Identificación: desde 1813 hasta 1866
Serie		Resoluciones
Faltantes		No se evidenció faltantes, el expediente va de la Resolución No. 1813 a la Resolución No. 1866
Copias		NO se evidenció copias
Foliación		El expediente cuenta con proceso de foliación del folio No. 1 al folio No. 201
Ordenación		Está organizado por número de consecutivo
Material Abrasivo		No se evidenció material abrasivo
Ubicación topográfica	Caja	7
	Carpeta	6
Observaciones		El expediente cuenta hoja de control lo que facilita la búsqueda y ubicación al interior del expediente

En consecuencia y de acuerdo con todo lo expuesto la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ACR estaría en un presunto incumplimiento del Acuerdos No. 042 de 2002, Acuerdo No.05 de 2013, Acuerdo No. 02 de 2014, toda vez que se advierte una desorganización de expedientes, así como la falta de control en la producción documental que dificulta la consulta y el acceso a la información pública, además del deterioro de los documentos, la posible sustracción de los mismo, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de los ello, conllevando a una pérdida del patrimonio documental.

5.2 Organización de Historias Laborales

La Circular Externa No. 04 de 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, establece los criterios mínimos para la organización de las **Historias Laborales**.

Hallazgo No. 10

- La dependencia responsable de las historias laborales no cuenta con un inventario documental actualizado
- El archivo de historias laborales no cumple con las directrices de la circular se aplicaron a todas las historias laborales

Plan de mejoramiento que cuenta con la siguiente descripción de tareas a ejecutar entre el **01/10/2013 y 01/07/2015**:

1. Inventario Documental
2. Visita de Seguimiento
3. Formato Hoja de Control

Los expedientes referentes a la Serie Historias Labores Activas e Inactivas de la ACR se encuentran ubicados en el Piso 7 de la Entidad, donde se evidenció lo siguiente:

- Se encuentran las historias laborales activas en un modular rodante de cuatro (4) cuerpos
- Se informó que reposan y custodian 661 Historias Laborales activas e inactivas en 807 cajas referencia X-200, Así:
 - ✓ **Libre nombramiento:** 58 historial laborales en 103 carpetas
 - ✓ **Provisionales:** 341 historial laborales en 381 Carpetas
 - ✓ **Retirados:** 229 historial laborales en 290 Carpetas
 - ✓ **Cerradas (inactivas):** 33 historial laborales en 33 carpetas
- Están organizadas por número de cedula
- Cuentan con dos personas para darle continuidad al proceso
- Cuentan con seguridad (Cámaras de video, llave de acceso)

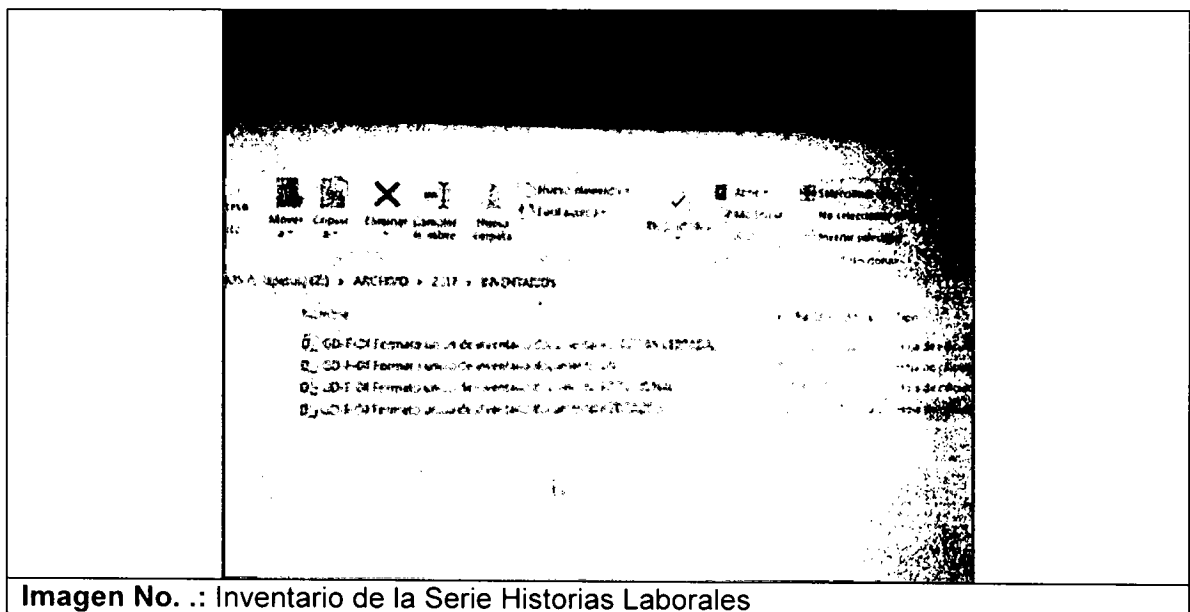


Imagen No. .: Inventario de la Serie Historias Laborales

- Se observó dos extintores en la parte de los pasillos
- La funcionaria Marily Ballén encargada de administrar la serie documental cuenta con un inventario actualizado de las historias laborales activas e inactivas.
- La funcionaria Marily Ballén cuenta con una planilla de control de préstamo de expedientes y a su vez con un aplicativo para llevar el control
- Se observó que la funcionaria Marily Ballén aplicó lo descrito en la Circular No. 04 de 2003 en su totalidad, así mismo es necesario dar continuidad con el proceso

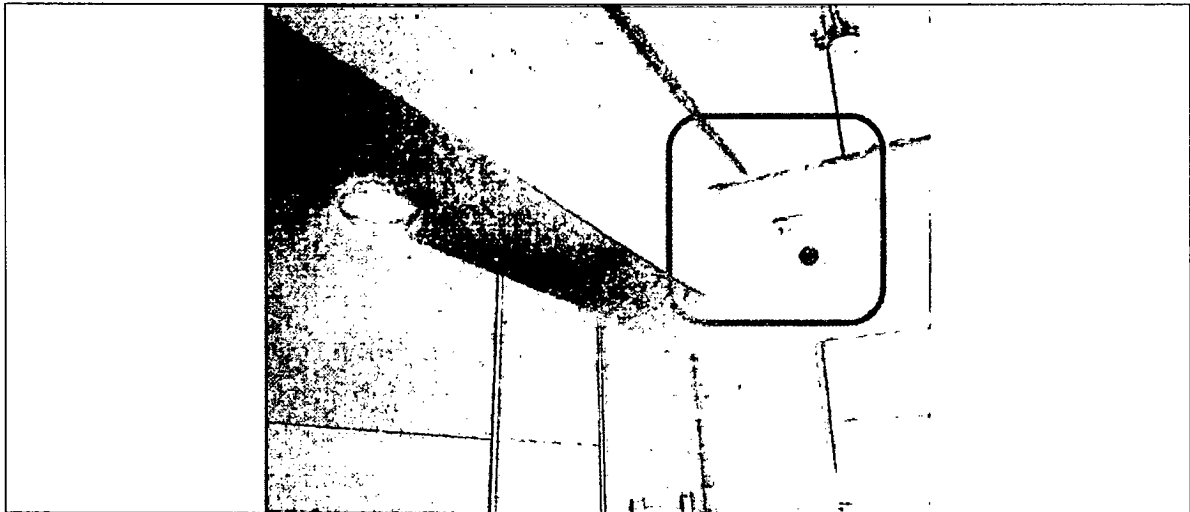


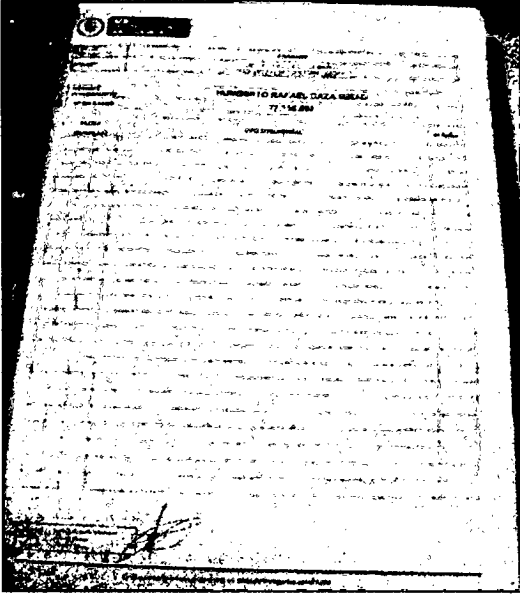
Imagen No. .. cámaras de seguridad área de Historias Laborales

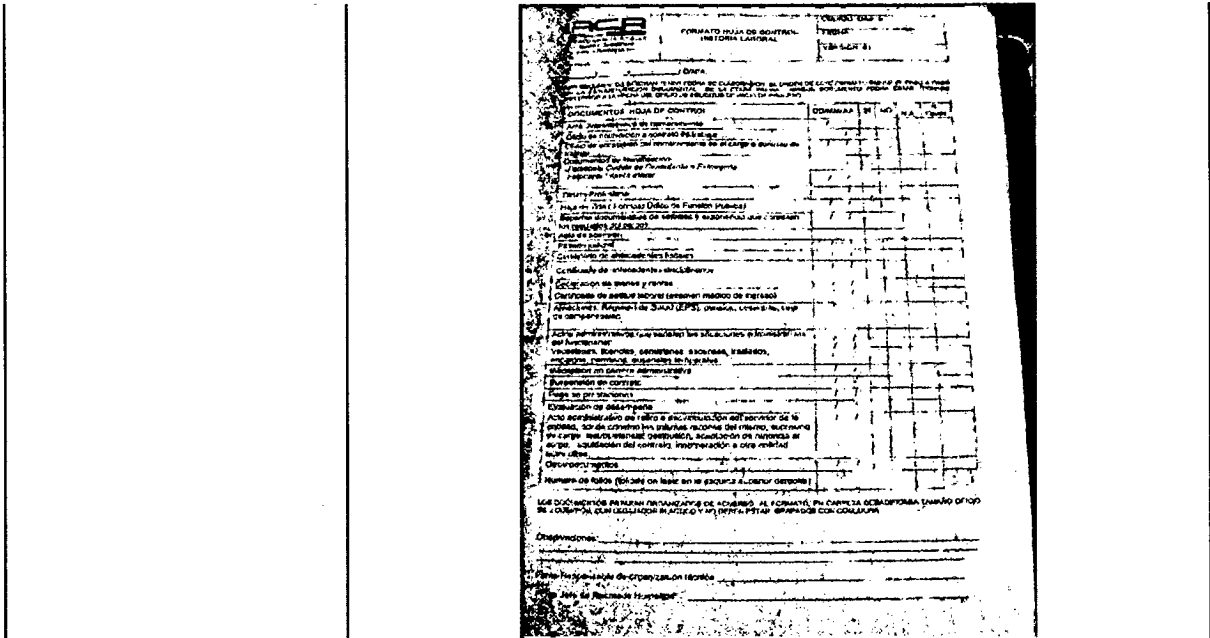
Con el fin de verificar el cumplimiento de la Circular 04 de 2003. Se revisó las siguientes Historias Laborales **Activas** que reposan en la Oficina de Recursos Humanos

LIBRE NOMBRAMIENTO - ACTIVO

Nombre	DÍAZ MEJÍA CHRISTIAN ANDRÉS
Cedula	80.037.309
Hoja de control	Se evidenció la elaboración de la hoja de control, y a la fecha de la visita va en el folio 186, pero: - Se evidencian más documentos sin foliación
Foliación	Se realiza el proceso de foliación y a la fecha de la visita va en el folio 186
Ordenación	Conforme al trámite y a la Circular No. 04 de 2003
Material Abrasivo	El expediente no contiene material abrasivo
Caja	No se describe
Carpeta	1
Observaciones	

PROVISIONALIDAD - ACTIVO

Nombre	HUMBERTO RAFAEL DAZA MISAD
Cedula	71.155.658
Hoja de control	Se evidenció la elaboración de la hoja de control
Foliación	No se realiza proceso de foliación
Ordenación	
Material Abrasivo	El expediente no contiene material abrasivo
Caja	No se describe
Carpeta	1
Observaciones	<p>La primera hoja de control se encuentra en blanco, y la segunda hoja describe una serie de documentación pero no se describen los folios.</p> 



LIBRE NOMBRAMIENTO - ACTIVO

Nombre	JORGE ALFONSO CASTAÑEDA CORTES
Cedula	79.101.370
Hoja de control	Se evidenció la elaboración de la hoja de control
Foliación	No cuenta con proceso de foliación
Ordenación	Conforme al trámite y a la Circular No. 04 de 2003
Material Abrasivo	El expediente no contiene material abrasivo
Caja	No se describe
Carpeta	1 y 2
Observaciones	La primera hoja de control se encuentra en blanco, y la segunda hoja describe una serie de documentación pero no se describen los folios.

Con el fin de verificar el cumplimiento de la Circular 04 de 2003. Se revisó las siguientes Historias Laborales **Inactivas** que reposan en la Oficina de Recursos Humanos

RETIRADO

Nombre	CORTES CRISTANCHO OSCAR RAÚL
Cedula	79.532.523
Hoja de control	Se evidenció la elaboración de la hoja de control, y a la fecha de la visita va en el folio 299, pero: - Se evidencian más documentos sin foliación

Foliación	Se realiza el proceso de foliación y a la fecha de la visita va en el folio 299
Ordenación	Conforme al trámite y a la Circular No. 04 de 2003
Material Abrasivo	El expediente no contiene material abrasivo
Caja	No se describe
Carpeta	1 y 2
Observaciones	

De acuerdo con lo observado, se evidenció que la que la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ACR aplica los criterios establecidos en la Circular No. 04 de 2003 para la organización de las Historias Laborales activas e inactivas, considerando la importancia y el acceso reservado que deben tener estos expedientes.

Por lo anterior, se concluye que La Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ACR, cuenta Inventario Documental, Visita de Seguimiento, Formato Hoja de Control para los expedientes de la serie documental Historias Laborales, sin embargo es pertinente aplicar el concepto emitido por el AGN y los lineamientos establecidos por el Grupo Gestión Documental de la ACR; por tanto es necesario dar continuidad con el proceso para así garantizar la aplicación de la norma en la totalidad de los expedientes de la Serie documental Historias Laborales.

6. Sistema Integrado de Conservación – SIC

El artículo 46 de Ley 594 de 2000, señala: “*Los Archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos*”. Obligación concordante con el Acuerdo No. 049 del 5 de mayo de 2000, el Acuerdo No. 050 del 5 de mayo de 2000 y el Acuerdo No. 006 del 15 de Octubre de 2014.

Hallazgo No. 6:

- Estado y conveniencia de los espacios para almacenar documentación

Plan de mejoramiento que cuenta con la siguiente descripción de tareas a ejecutar entre el **01/10/2013** y **01/09/2015**:

1. Resolución Interna 0019 de 2016
2. Circular Interna 005 de 2016
3. Circular Interna 004 de 2015
4. GD-I-01 instructivo de limpieza de archivo y tratamiento de documentación con biodeterioro

Hallazgo No. 12:

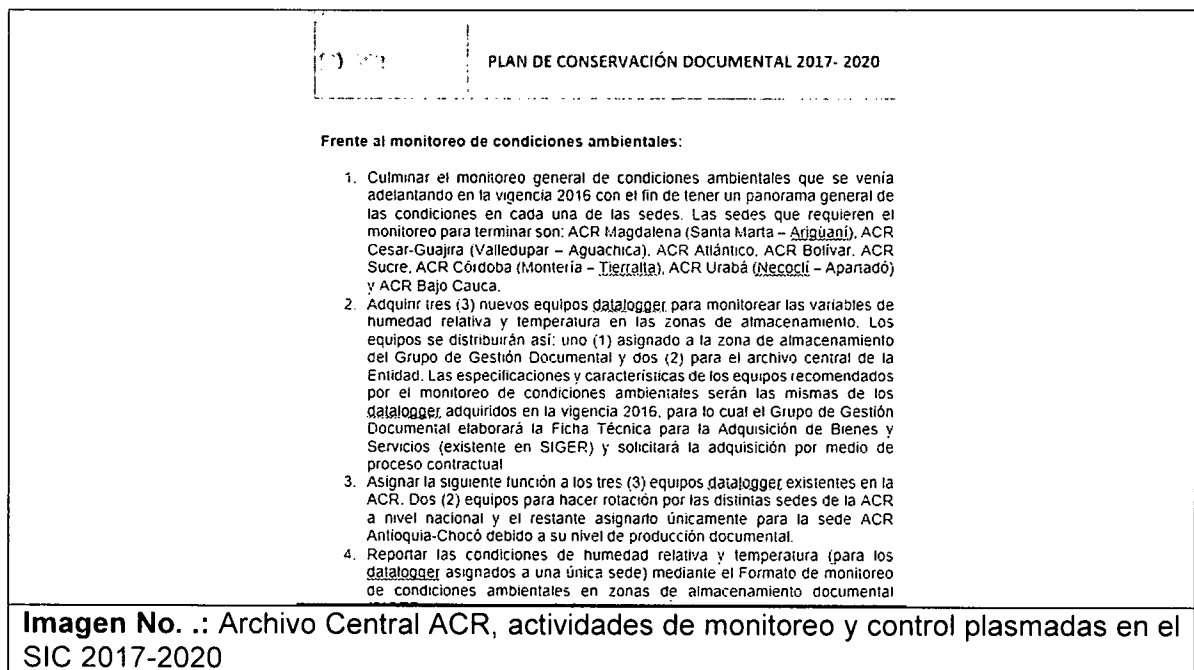
- No se cuenta con un programa de conservación documental o sistema integrado de conservación

Plan de mejoramiento que cuenta con la siguiente descripción de tareas a ejecutar entre el 01/03/2015 y 01/11/2015:

1. Resolución Interna 0019 de 2016
2. Circular Interna 005 de 2016
3. Plan de Conservación

La funcionaria que atendió la visita Jenny Alexandra Acuña Coordinadora de Gestión Documental informó que la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ACR realizó las siguientes actividades:

1. La Entidad celebró el Contrato No. 1216 de 2016, con el fin de alquilar una bodega
2. Elaboración del instrumento archivístico (SIC)
3. Adopción mediante la Resolución Número 0019 del 07 de enero de 2016 *“Por medio de la cual se adopta el sistema integrado de conservación – SIC de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, como parte del sistema integrado de gestión y se adiciona la Resolución 829 de 2013”*,
4. La puesta en marcha la realizó mediante la Circular No. 005 del 14 de marzo de 2016 donde la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ACR impulsó y desarrolló las estrategias y procesos para garantizar para garantizar la preservación a largo plazo.
5. En Agosto de 2015, elaboró y presentó el plan de conservación documental 2015-2016.
6. En la vigencia 2017, aproximadamente desde febrero se elaboró y ajusto el documento denominado Plan de Conservación Documental 2017 – 2020
7. Elaboración de instrumentos de limpieza y capacitación a los funcionarios encargados de las actividades.



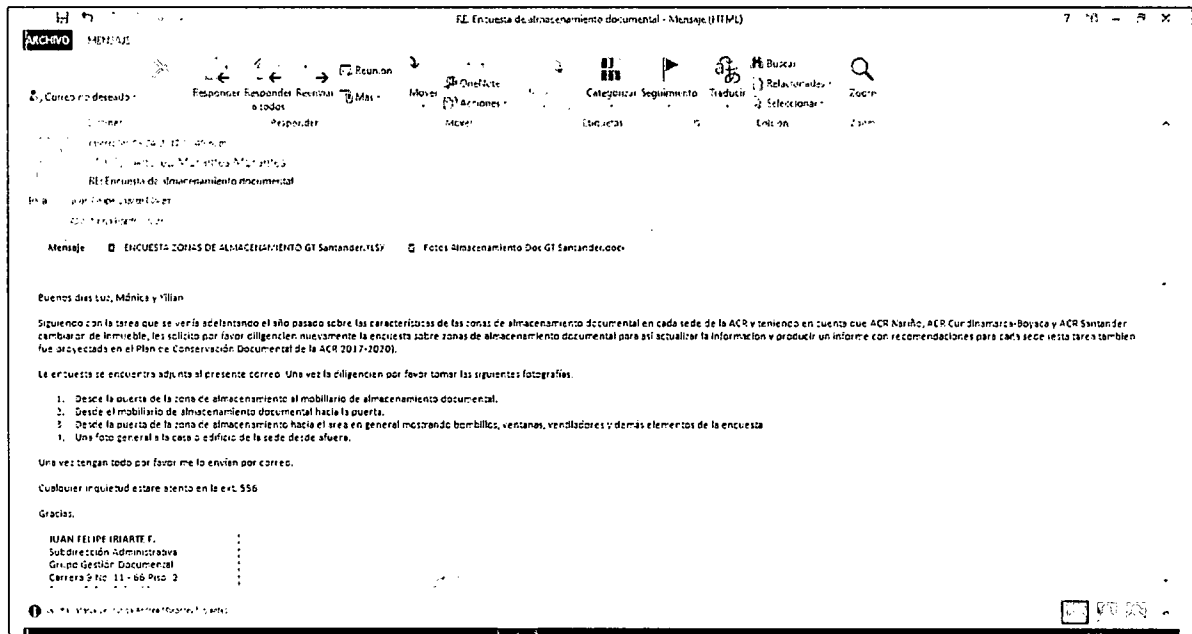


Imagen No. .: En la imagen se evidenció uno de los registros del programa de inspecciones, realizado por el contratista Felipe Iriarte donde a nivel nacional controla las atareas relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión.

La Coordinación del grupo de gestión documental es la encargada de realizar el monitoreo y control ambiental.

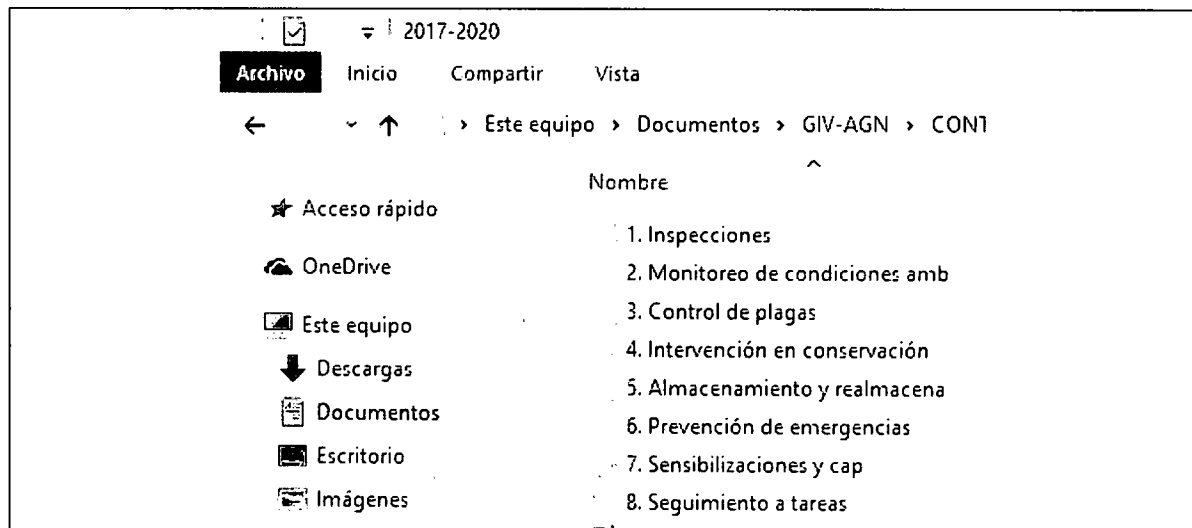


Imagen No. .: Información suministrada por la Entidad, donde encuentran: informes de inspección a nivel nacional, encuestas, seguimientos, planes de trabajo, registros de monitoreo y control, control de plagas, entre otros.

El espacio denominado archivo central misional está ubicado en la bodega 32 del parque industrial puerta del Sol (Transversal 93 calle 51) al interior se evidenció aproximadamente 1100 metros cuadrados donde reposa y administra la ACR los expedientes de:

- Historias de Reintegración
- PAS
- Contratos de vigencias 2007 al 2015
- PRS

Los expedientes descritos están distribuidos en cinco (5) niveles, en los niveles 1,2,3 se encuentra expedientes en proceso de unificación.

- Por temas de unificación de expedientes es común observar cajas en mal estado.
- Según la funcionaria en el depósito de archivo se realizar limpieza y desinfección como mecanismo de control de plagas.
- La entidad realiza un monitoreo constante a los aspectos estructurales del depósito de archivo de modo que garanticen la adecuada preservación, integridad física y funcional de los documentos.

Se realizó un ejercicio de búsqueda en los expedientes de la serie historias de reintegración observando lo siguiente; los expedientes están disgregados y no se tiene control sobre los mismos, para ello es necesario capacitar a la persona encargada a fin de mitigar un riesgo de pérdida de integridad de los documentos y de la trazabilidad de las historias de reintegración.

INVENTARIO HISTORIAS PR VERIFICAR FECHAS DE EXPIRACION

ARCHIVO

ACR

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD (FONDO) AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACION

OFICINA PRODUCTORA Organización Documental

No. de ORDEN	CÓDIGO	SERIE O ASIGNATURA DOCUMENTAL	SUBSERIE	TÍTULO DE LA CARPETA	No. Identificación	CODA	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE ALMACENAMIENTO			UNIDAD DE CONSERVACIÓN			NÚMERO CORRELATIVO	No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA
							Inicial (DDMM/AAA)	Final (DDMM/AAA)	No. CAJAS	No. CAJAS	Capas	Llaves	Otros					
058		HISTORIAS	HISTORIA DE REINTEGRACION	BORJA GUSAO ELIJON ROGELIO	593720	006-02	12/06/2001	24/03/2007										
063		HISTORIAS	HISTORIA DE REINTEGRACION			007-02												
070		HISTORIAS	HISTORIA DE REINTEGRACION	RODRIGUEZ ALOISIO ANDRI ALEXANDER		1008-02	17/07/2000	31/03/2001										
071		HISTORIAS	HISTORIA DE REINTEGRACION	GOMEZ HOYOS JHON ALEXANDER	80842915	009-02	10/04/2001	27/01/2004										
072		HISTORIAS	HISTORIA DE REINTEGRACION	GERALDO VERGARA MARIA DEL CARMEN	523942	1014-02	04/09/2001	13/06/2008										
074		HISTORIAS	HISTORIA DE REINTEGRACION			002-02												
074		HISTORIAS	HISTORIA DE REINTEGRACION	QUINTO CORDOBA HAMILTON		003-02	24/09/2001	12/02/2002										
075		HISTORIAS	HISTORIA DE REINTEGRACION	LOPEZ DALANGA EIDER ALFONSO		004-02	24/05/2000	23/02/2000										

PROMEDIO: 12354,16667 RECUESTO: 10 SUMA: 74125

Imagen No. : Archivo Central, se evidenció espacios en blanco en los inventarios

No. de ORDEN	CÓDIGO	TIPO DE ASUNTO DOCUMENTAL	TÍTULO DEL	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE ALMACENAMIENTO		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	ESTADO CORRELATIVO	No. FOLIOS	EXPOSICIÓN	FRECUENCIA DE CONSULTA
				Inicio (DD/MM/AA)	Fin (DD/MM/AA)	No. Cajas	No. Carpets					
551		HISTORIAS	HISTORIA DE REINTEGRACION	VELLOTA PABLO JOSE LUIS	550-81	15/12/2009	8/12/2009	53				
552		HISTORIAS	HISTORIA DE REINTEGRACION	SANCHEZ MENA DEBBIAN	8133208	551-01	15/12/2009	15/12/2009				
553		HISTORIAS	HISTORIA DE REINTEGRACION	CASTRO PABLO LUIS HERNADEZ	1719688	552-01	05/03/2001	04/05/2008				
554		HISTORIAS	HISTORIA DE REINTEGRACION	GALLEGO GOMEZ JOSE JESUS	1742181	553-01	25/03/2000	24/03/2002				
555		HISTORIAS	HISTORIA DE REINTEGRACION	RIEYER RUEDA DIEGO	554-01	08/07/2009	08/07/2009					
556		HISTORIAS	HISTORIA DE REINTEGRACION	MARZO LUIS GERMÁN DARIO	1412476	555-01	05/04/2001	06/10/2004				
557		HISTORIAS	HISTORIA DE REINTEGRACION	JIMENEZ DIAZ JUAN ALEXANDER	294119	556-01	23/12/2009	19/12/2001				
558		HISTORIAS	HISTORIA DE REINTEGRACION	SANCHEZ PEÑA LIZ MARIJA	5255221	557-01	08/01/2001	03/01/2001				

Imagen No. : Archivo Central, se evidenció espacios en blanco en los inventarios

Ubicación del depósito:	El archivo central misional está ubicado en la bodega 32 del parque industrial puerta del Sol (Transversal 93)
Condiciones o aspectos estructurales (pisos, techo, paredes)	pisos de fácil limpieza y techos
Control para la medición de temperatura, humedad relativa	se realiza con damnificadores, dstaloger,
	limpieza puntual todos los días de forma manual
Ventilación	cuentan instructivo del limpieza y gestión de archivo plasmado en el SIC
	la ventilación es natural
Aspectos contaminantes, programa de limpieza y desinfección de documentos	Al momento de la visita se está realizando mediante el formato o planilla de medición
Tipo de estantería	industrial
Unidades de almacenamiento (cajas, carpetas)	Cajas Referencia X-200
Inventario documental en el FUID	No se cuenta con un inventario documental diligenciado en su totalidad.
Cantidad de metros lineales de documentos	La funcionaria informo no tener el dato exacto debido que se está en proceso de unificación de expedientes

La documentación ha sido organizada en atención a la aplicación de las TRD o TVD

La ACR está a la espera del concepto favorable por parte del AGN, para así aplicar a los expedites.

Inventory control spreadsheet showing columns for order number, code, subject, series, title, dates, units, and frequency. Rows list various service contracts (CONTRATOS) for individuals like ROJAS PEREZ GREYS PAOLA, SAJITOS PEÑA DIAJA MARCELA, SOTO LARA NAGUID JALIE, PATIÑO MENA JOSE VICENTE, QUIFOZ MARTINEZ HIDIA ISABEL, and LOPEZ RAMOS REBECA DEL.

Imagen No. : Archivo Central, inventarios

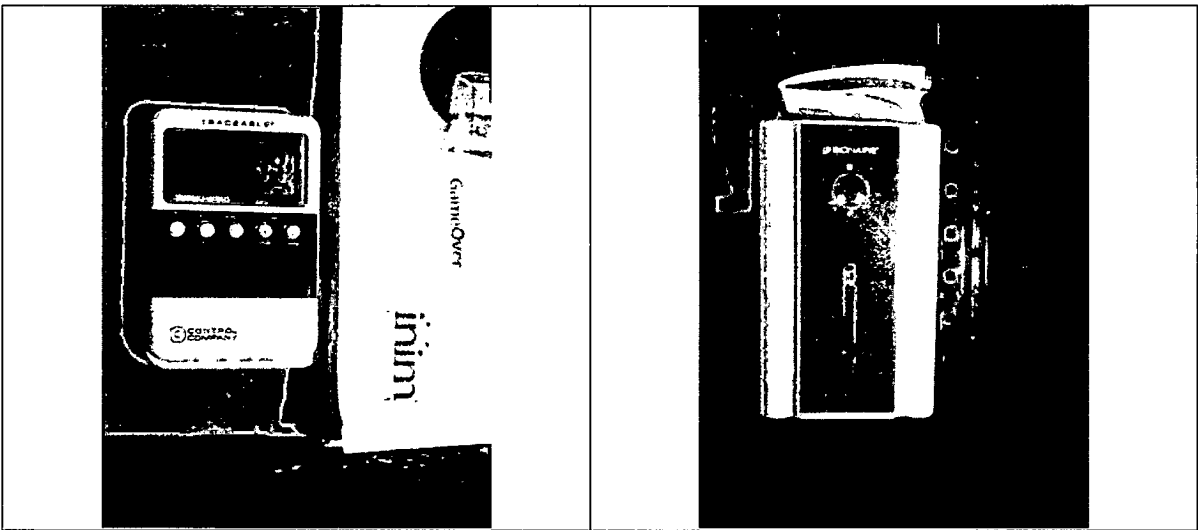
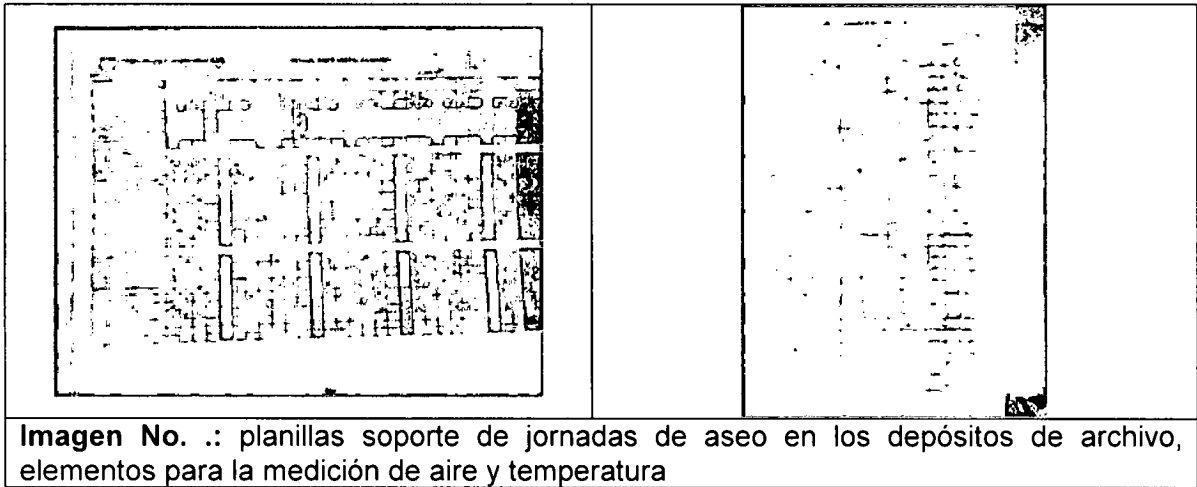




Imagen No. : elementos para la medición de aire y temperatura



ARCHIVOS DE GESTIÓN

OFICINA Y/O DEPENDENCIAS	
<p>Archivo de Gestión Cundinamarca - Boyacá</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuentan con mecanismos (Extintores) para la atención de emergencias ✓ Circuito cerrado (Cámaras de seguridad) ✓ Los expedientes son almacenados en archivadores metálicas y estantería metálica 
<p>Secretaria General – Actos Administrativos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los expedientes son almacenados en modular rodante ✓ Cuentan con mecanismos (Extintores) para la atención de emergencias ✓ Circuito cerrado (Cámaras de seguridad)

	
<p>Archivo Gestión Contractual (Piso 2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los expedientes son almacenados en modular rodante ✓ Cuentan con mecanismos (Extintores) para la atención de emergencias ✓ Circuito cerrado (Cámaras de seguridad)

En consecuencia, la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ACR cuenta con un Sistema Integrado de Conservación el cual garantiza los controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales de los depósitos destinados a custodiar los documentos con el fin de prevenir los deterioros y las situaciones de riesgo que estos puedan presentar, conforme al artículo 46 de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo No. 049 de 2000, el Acuerdo No. 050 de 2000 y el Acuerdo No. 06 de 2014.

Por lo anterior, se concluye que La Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ACR, realizó y llevo a cabo las actividades propuesta en el PMA, por ende se da por subsanado los Hallazgos N° 6 y 12 del PMA

7. Contratos De Prestación de Servicios Archivísticos

El Acuerdo 08 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.”*, determina el cumplimiento de los requisitos que deben cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, y cualquier otro servicio derivado de la normatividad archivística nacional.

CONTRATO N° 038

Cumplimiento Acuerdo 008 de 2014 (vigente al momento de la firma del contrato)

ACUERDO 08 DE 2014	
<i>"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"</i>	
CONTRATO N°	038 DE 2016
CONTRATANTE	Zamandha Aurora Gelvez García, quien actúa en calidad de Subdirectora Administrativa de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, con facultades para suscribir contratos
CONTRATISTA	Yeimi Constanza Parra Carrillo
CED. CONTRATISTA	53.073.340
OBJETO	Apoyar Operativamente los procesos archivísticos, de conservación, administración, servicios y demás actividades requeridas dentro de la implementación del Grupo de Gestión Documental, acorde a los estándares establecidos por la Agencia Colombiana para la Reintegración, y el Archivo General de la Nación.
VALOR	\$20.836.900
FECHA DEL CONTRATO	05 de enero de 2016
PLAZO	Desde la fecha de aprobación de la garantía hasta el 31 de diciembre de 2016
ACTA DE INICIO	
NORMA	ANÁLISIS
<p><i>"ARTÍCULO 2°. Las personas naturales o jurídicas de derecho privado que tengan dentro de su objeto social la prestación de los servicios de que trata el artículo 14° Parágrafo 1° y 3° de la Ley 594 de 2000, sin detrimento de lo establecido por otras normas en forma general, deberán reunir los siguientes requisitos mínimos:</i></p> <p>a). <i>Acreditar que cuentan con experiencia para desarrollar la actividad y/o servicio para el cual han sido contratados, mediante certificaciones de prestación efectiva del servicio ofrecido. Para acreditar la experiencia en</i></p>	<p>Obra en el expediente contractual, Estudios Previos, donde hace referencia al perfil nivel asistencial de la contratista, donde se describe formación académica y experiencia laboral. No obstante, al verificar el expediente, no se evidencian los soportes como diplomas académicos y experiencia laboral de la contratista. Se le pregunta a la funcionaria Jenny Alexandra Acuña, donde reposa dicha información, manifestando que en el SIGEP. (Foto). Así mismo, se evidenció certificación de experiencia e idoneidad, en donde en uno de sus apartes se señala: ". . . se evidencia que las personas de la ACR-sede Central</p>

actividades específicas, las entidades utilizarán certificaciones de prestación efectiva del servicio, expedidas por los clientes o usuarios, de acuerdo a formato creado para ese fin por cada Entidad Estatal en cada proceso de contratación. La experiencia general para el proceso de contratación se debe acreditar a través del RUP, conforme los artículos 5° y 6° de la Ley 1150 de 2007, o las que lo modifiquen o sustituyan.

b). La persona jurídica deberá acreditar además de la idoneidad, que cuenta en su planta de personal con profesionales con formación académica en Archivística, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010."

relacionados a continuación cumplen con el perfil para la contratación según lo requiere el Estudio Previo.

ACTIVIDAD CONTRACTUAL	TIPO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	VALOR HONORARIO
		Diplomado en Archivística	Experiencia profesional	

CONCLUSIÓN: La Entidad da cumplimiento a la normatividad.

ARTÍCULO 6°. La administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, señaladas en el artículo 1° del presente Acuerdo, para la contratación de los servicios archivísticos de que trata el artículo 14° de la Ley 594 de 2000, deberán verificar y evaluar que las ofertas cumplan los requisitos administrativos y técnicos,

Obra en el expediente contractual propuesta de servicios por parte de la contratista, donde se describe el objeto, obligaciones, plazo, lugar de ejecución, entre otros.

<p><u>necesarios para adelantar el proceso de contratación y su posterior ejecución, regulados en el presente Acuerdo, así como en las demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación. Del estudio realizado se dejará constancia en el expediente del contrato que se adjudique y en las actas del Comité de Desarrollo Administrativo, o Comité Interno de Archivo, según corresponda."</u></p>	
<p>"ARTICULO 7°. Para la contratación de cualquiera de los servicios a que se refieren los artículos 13° y 14° de la Ley 594 de 2000, así como aquellos otros derivados de las normas que expida el Archivo General de la Nación, la Entidad contratante deberá incluir en los estudios previos de manera expresa, las normas del Archivo General de la Nación que le son aplicables al proceso o servicio contratado."</p>	<p>En los estudios previos del presente contrato se incluyen las siguientes normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 1150 de 2007 • Decreto 1082 de 2015 • Ley 80 de 1993 • Ley 594 de 2000 <p>Conclusión: La Entidad da cumplimiento a la normatividad de manera parcial, ya que no se evidencia la reglamentación contemplada en el acuerdo 08 de 2014 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"</p>
<p>"ARTÍCULO 8°. La Entidad pública o la privada que cumple funciones públicas deberá incluir dentro de las obligaciones del contrato, de manera expresa, las normas expedidas por el Archivo General de la Nación que son aplicables, de acuerdo con el tipo y naturaleza del contrato, el objeto y alcance del mismo.</p> <p>Parágrafo. La Entidad pública o la privada que cumple funciones públicas como contratante, deberá contar con personal que acredite experiencia para llevar a cabo la Supervisión o interventoría del contrato y diseñar</p>	<p>Dentro de las obligaciones establecidas en el contrato, de manera expresa se enuncian:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 80 de 1993 • Ley 1150 de 2007 • Decreto 1082 de 2015 <p>Conclusión: Una vez revisada la normatividad que regula el presente contrato, no se evidencio la inclusión del Acuerdo 008 de 2014 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los</p>

<p>mecanismos efectivos para ejercer control sobre los procesos y los servicios contratados.”</p>	<p>servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”; Por lo tanto la entidad da cumplimiento a la normatividad de manera parcial. .</p>
<p>“ARTÍCULO 11°. En la contratación de cualquier servicio archivístico, la administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, <u>deberán incluir en el contrato una cláusula de calidad cuya cobertura garantice que el contratista responderá por la calidad de los servicios o productos contratados, hasta tres (3) años después de la liquidación del contrato.</u>”</p>	<p>Una vez revisado el contrato, en su “CLAUSULA DECIMA PRIMERA – GARANTÍA: el contratista deberá constituir a favor de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en armas ACR,, una garantía única a favor de Entidades Estatales</p> <p>No obstante, No se menciona en la minuta contractual cláusula de calidad cuya cobertura garantice que el contratista responderá por la calidad de los servicios o productos contratados, hasta por tres años después de la liquidación del presente contrato.</p> <p>Conclusión: La Entidad no da cumplimiento a la normatividad por las razones antes expuestas, desatendiendo lo reglamentado en el artículo 11 del Acuerdo 08 de 2014.</p>

CONTRATO N° 608

Cumplimiento Acuerdo 008 de 2014 (vigente al momento de la firma del contrato)

<p>ACUERDO 08 DE 2014</p>	
<p><i>“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”</i></p>	
<p>CONTRATO N°</p>	<p>608 DE 2017</p>
<p>CONTRATANTE</p>	<p>ADRIANA JULET GIL GONZÁLEZ, quien actúa en calidad de Subdirectora Administrativa de la Agencia Colombiana</p>

	<i>para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, con facultades para suscribir contratos</i>
CONTRATISTA	SENEYDA ROCIO MUTUMBAJOY JACANAMEJOY
CED. CONTRATISTA	39.820.266
OBJETO	<i>Apoyar técnicamente los procesos archivísticos, de conservación, administración, servicios y demás actividades requeridas dentro de la implementación del Grupo de Gestión Documental, Grupos Territoriales acorde a los estándares y Puntos de Atención, acorde a los estándares establecidos por la Agencia Colombiana para la Reintegración, y el Archivo General de la Nación.</i>
VALOR	\$12.096.000
FECHA DEL CONTRATO	13 de enero de 2017
PLAZO	<i>Desde la fecha de aprobación de la garantía hasta el 15 de julio de 2017</i>
ACTA DE INICIO	
NORMA	ANÁLISIS
<p>"ARTÍCULO 2°. Las personas naturales o jurídicas de derecho privado que tengan dentro de su objeto social la prestación de los servicios de que trata el artículo 14° Parágrafo 1° y 3° de la Ley 594 de 2000, sin detrimento de lo establecido por otras normas en forma general, deberán reunir los siguientes requisitos mínimos:</p> <p>a). Acreditar que cuentan con experiencia para desarrollar la actividad y/o servicio para el cual han sido contratados, mediante certificaciones de prestación efectiva del servicio ofrecido. Para acreditar la experiencia en actividades específicas, las entidades utilizarán certificaciones de prestación efectiva del servicio, expedidas por los clientes o usuarios, de acuerdo a formato creado para ese fin por cada Entidad Estatal en cada proceso de contratación. La experiencia general para el proceso de contratación se debe acreditar a través del RUP, conforme los</p>	<p>Obra en el expediente contractual, Estudios Previos, donde hace referencia al perfil nivel asistencial de la contratista, donde se describe formación académica y experiencia laboral. Así mismo se evidenció copia de estudios académicos y experiencia laboral de la contratista.</p> <p>Así mismo, se evidenció certificación de experiencia e idoneidad, en donde en uno de sus apartes se señala: ". . . se evidencia que las personas de la ACR-sede Central relacionados a continuación cumplen con el perfil para la contratación según lo requiere el Estudio Previo.</p>

<p>artículos 5° y 6° de la Ley 1150 de 2007, o las que lo modifiquen o sustituyan.</p> <p>b). <u>La persona jurídica deberá acreditar además de la idoneidad, que cuenta en su planta de personal con profesionales con formación académica en Archivística, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010.</u></p>	<p>Conclusión: La Entidad da cumplimiento a la normatividad.</p>
<p>“ARTÍCULO 6°. La administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, señaladas en el artículo 1° del presente Acuerdo, para la contratación de los servicios archivísticos de que trata el artículo 14° de la Ley 594 de 2000, <u>deberán verificar y evaluar que las ofertas cumplan los requisitos administrativos y técnicos, necesarios para adelantar el proceso de contratación y su posterior ejecución, regulados en el presente Acuerdo, así como en las demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación. Del estudio realizado se dejará constancia en el expediente del contrato que se adjudique y en las actas del Comité de Desarrollo Administrativo, o Comité Interno de Archivo, según corresponda.</u>”</p>	<p>Obra en el expediente contractual propuesta de servicios por parte de la contratista, donde se describe el objeto, obligaciones, plazo, lugar de ejecución, entre otros.</p>
<p>“ARTICULO 7°. Para la contratación de cualquiera de los servicios a que se refieren los artículos 13° y 14° de la Ley 594 de 2000, así como aquellos otros derivados de las normas que expida el Archivo General de la Nación, la Entidad contratante deberá incluir en los estudios previos de manera expresa, las normas del Archivo General de la Nación que le son aplicables al proceso o servicio contratado.”</p>	<p>En los estudios previos del presente contrato se incluyen las siguientes normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 1150 de 2007 • Decreto 1082 de 2015 • Ley 80 de 1993 • Ley 594 de 2000 <p>Conclusión: La Entidad da cumplimiento a la normatividad de manera parcial, ya que no se evidencia la reglamentación contemplada en el acuerdo 08 de 2014 “<i>Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en</i></p>

	<p><i>desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"</i></p>
<p>"ARTÍCULO 8°. <i>La Entidad pública o la privada que cumple funciones públicas deberá incluir dentro de las obligaciones del contrato, de manera expresa, las normas expedidas por el Archivo General de la Nación que son aplicables, de acuerdo con el tipo y naturaleza del contrato, el objeto y alcance del mismo.</i></p> <p>Parágrafo. <i>La Entidad pública o la privada que cumple funciones públicas como contratante, deberá contar con personal que acredite experiencia para llevar a cabo la Supervisión o interventoría del contrato y diseñar mecanismos efectivos para ejercer control sobre los procesos y los servicios contratados."</i></p>	<p>Dentro de las obligaciones establecidas en el contrato, de manera expresa se enuncian:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 80 de 1993 • Ley 1150 de 2007 • Decreto 1082 de 2015 <p>Conclusión: Una vez revisada la normatividad que regula el presente contrato, no se evidencio la inclusión del Acuerdo 008 de 2014 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"; Por lo tanto la entidad da cumplimiento a la normatividad de manera parcial. .</p>
<p>"ARTÍCULO 11°. <i>En la contratación de cualquier servicio archivístico, la administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán incluir en el contrato una cláusula de calidad cuya cobertura garantice que el contratista responderá por la calidad de los servicios o productos contratados, hasta tres (3) años después de la liquidación del contrato."</i></p>	<p>Una vez revisado el contrato, en su "CLAUSULA DECIMA PRIMERA – GARANTÍA: el contratista deberá constituir a favor de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en armas ACR,, una garantía única a favor de Entidades Estatales</p> <p>No obstante, No se menciona en la minuta contractual cláusula de calidad cuya cobertura garantice que el contratista responderá por la calidad de los servicios o productos contratados, hasta por tres años después de la liquidación del presente contrato.</p> <p>Conclusión: La Entidad no da cumplimiento a la normatividad por las razones antes expuestas, desatendiendo</p>

lo reglamentado en el artículo 11 del Acuerdo 08 de 2014.

CONTRATO N° 0429

Cumplimiento Acuerdo 008 de 2014 (vigente al momento de la firma del contrato)

ACUERDO 08 DE 2014	
<i>"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"</i>	
CONTRATO N°	0429 de 2017
CONTRATANTE	ADRIANA JULET GIL GONZÁLEZ, quien actúa en calidad de Subdirectora Administrativa de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, con facultades para suscribir contratos
CONTRATISTA	ANDREA ELIZABETH GUERRERO FAJARDO
CED. CONTRATISTA	34.326.600
OBJETO	Apoyar técnicamente los procesos archivísticos, de conservación, administración, servicios y demás actividades requeridas dentro de la implementación del Grupo de Gestión Documental, Grupos Territoriales y puntos de atención, acorde a los estándares establecidos por la Agencia Colombiana para la Reintegración, y el Archivo General de la Nación.
VALOR	\$12.096.000
FECHA DEL CONTRATO	12 de enero de 2017
PLAZO	Desde la fecha de aprobación de la garantía hasta el 15 de julio de 2017
ACTA DE INICIO	NO cuenta con acta de inicio
NORMA	ANÁLISIS
<i>"ARTÍCULO 2°. Las personas naturales o jurídicas de derecho privado que tengan dentro de su objeto social la prestación de los servicios de que trata el artículo 14° Parágrafo 1° y 3° de la Ley 594 de 2000, sin detrimento de lo establecido por otras normas en forma general, deberán reunir los siguientes requisitos mínimos:</i>	Obra en el expediente contractual, Estudios Previos, donde hace referencia al perfil nivel asistencial de la contratista, donde se describe formación académica y experiencia laboral. Así mismo se evidenció copia de estudios académicos y experiencia laboral de la contratista. Así mismo, se evidenció certificación de

<p>a). <i>Acreditar que cuentan con experiencia para desarrollar la actividad y/o servicio para el cual han sido contratados, mediante certificaciones de prestación efectiva del servicio ofrecido. Para acreditar la experiencia en actividades específicas, las entidades utilizarán certificaciones de prestación efectiva del servicio, expedidas por los clientes o usuarios, de acuerdo a formato creado para ese fin por cada Entidad Estatal en cada proceso de contratación. La experiencia general para el proceso de contratación se debe acreditar a través del RUP, conforme los artículos 5° y 6° de la Ley 1150 de 2007, o las que lo modifiquen o sustituyan.</i></p> <p>b). <i><u>La persona jurídica deberá acreditar además de la idoneidad, que cuenta en su planta de personal con profesionales con formación académica en Archivística, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010.</u></i></p>	<p>experiencia e idoneidad, en donde en uno de sus apartes se señala: "... se evidencia que las personas de la ACR-Cauca relacionados a continuación cumplen con el perfil para la contratación según lo requiere el Estudio Previo. ...</p> <p>Conclusión: La Entidad da cumplimiento a la normatividad.</p>
<p>"ARTÍCULO 6°. <i>La administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, señaladas en el artículo 1° del presente Acuerdo, para la contratación de los servicios archivísticos de que trata el artículo 14° de la Ley 594 de 2000, <u>deberán verificar y evaluar que las ofertas cumplan los requisitos administrativos y técnicos, necesarios para adelantar el proceso de contratación y su posterior ejecución, regulados en el presente Acuerdo, así como en las demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación. Del estudio realizado se dejará constancia en el expediente del contrato que se adjudique y en las actas del Comité de Desarrollo Administrativo, o Comité Interno de Archivo, según corresponda.</u></i></p>	<p>Obra en el expediente contractual propuesta de servicios por parte de la contratista, donde se describe el objeto, obligaciones, plazo, lugar de ejecución, entre otros.</p>
<p>"ARTICULO 7°. <i>Para la contratación de cualquiera de los servicios a que se refieren los artículos 13° y 14° de la Ley 594 de 2000, así como aquellos otros</i></p>	<p>En los estudios previos del presente contrato se incluyen las siguientes normas:</p>

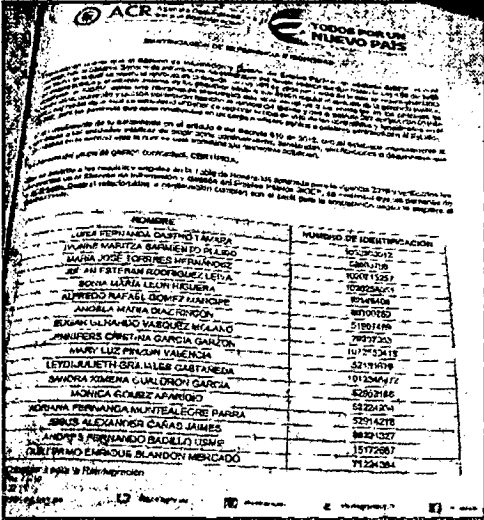
<p>derivados de las normas que expida el Archivo General de la Nación, la Entidad contratante deberá incluir en los estudios previos de manera expresa, las normas del Archivo General de la Nación que le son aplicables al proceso o servicio contratado."</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1150 de 2007 • Decreto 1082 de 2015 • Ley 80 de 1993 • Ley 594 de 2000 <p>Conclusión: La Entidad da cumplimiento a la normatividad de manera parcial, ya que no se evidencia la reglamentación contemplada en el acuerdo 08 de 2014 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"</p>
<p>"ARTÍCULO 8°. La Entidad pública o la privada que cumple funciones públicas deberá incluir dentro de las obligaciones del contrato, de manera expresa, las normas expedidas por el Archivo General de la Nación que son aplicables, de acuerdo con el tipo y naturaleza del contrato, el objeto y alcance del mismo.</p> <p>Parágrafo. La Entidad pública o la privada que cumple funciones públicas como contratante, deberá contar con personal que acredite experiencia para llevar a cabo la Supervisión o interventoría del contrato y diseñar mecanismos efectivos para ejercer control sobre los procesos y los servicios contratados."</p>	<p>Dentro de las obligaciones establecidas en el contrato, de manera expresa se enuncian:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 80 de 1993 • Ley 1150 de 2007 • Decreto 1082 de 2015 <p>Conclusión: Una vez revisada la normatividad que regula el presente contrato, no se evidenció la inclusión del Acuerdo 008 de 2014 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"; Por lo tanto la entidad da cumplimiento a la normatividad de manera parcial. .</p>
<p>"ARTÍCULO 11°. En la contratación de cualquier servicio archivístico, la administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán</p>	<p>Una vez revisado el contrato, en su "CLAUSULA DECIMA PRIMERA – GARANTÍA: el contratista deberá constituir a favor de la Agencia</p>

<p><i>incluir en el contrato una cláusula de calidad cuya cobertura garantice que el contratista responderá por la calidad de los servicios o productos contratados, hasta tres (3) años después de la liquidación del contrato."</i></p>	<p><i>Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en armas ACR,, una garantía única a favor de Entidades Estatales</i></p> <p>No obstante, No se menciona en la minuta contractual cláusula de calidad cuya cobertura garantice que el contratista responderá por la calidad de los servicios o productos contratados, hasta por tres años después de la liquidación del presente contrato.</p> <p>Conclusión: La Entidad no da cumplimiento a la normatividad por las razones antes expuestas, desatendiendo lo reglamentado en el artículo 11 del Acuerdo 08 de 2014.</p>
--	---

CONTRATO N° 1065

Cumplimiento Acuerdo 008 de 2014 (vigente al momento de la firma del contrato)

<p>ACUERDO 08 DE 2014</p>	
<p><i>"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"</i></p>	
<p>CONTRATO N°</p>	<p>1065 de 2015</p>
<p>CONTRATANTE</p>	<p><i>Omar Alfonso Ochoa Maldonado, quien actúa en su calidad de Secretario General de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, con facultades para suscribir contratos</i></p>
<p>CONTRATISTA</p>	<p><i>Servicios Postales Nacionales S.A</i></p>
<p>NIT. CONTRATISTA</p>	<p><i>900.062.917-9</i></p>
<p>OBJETO</p>	<p><i>Prestar con plena autonomía técnica y administrativa el servicio de admisión, curso y entrega de correo y demás envíos postales, que genere la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas y en las modalidades de correo señaladas en el alcance del objeto y acorde con la oferta comercial.</i></p>

VALOR	\$556.100.000
FECHA DEL CONTRATO	15 Sep. 2015
PLAZO	Desde la fecha de aprobación de la garantía hasta el 30 de junio de 2017, o hasta agotar el valor del presupuesto, lo que ocurra primero.
ACTA DE INICIO	22 de septiembre de 2015
NORMA	ANÁLISIS
<p>"ARTÍCULO 2°. Las personas naturales o jurídicas de derecho privado que tengan dentro de su objeto social la prestación de los servicios de que trata el artículo 14° Parágrafo 1° y 3° de la Ley 594 de 2000, sin detrimento de lo establecido por otras normas en forma general, deberán reunir los siguientes requisitos mínimos:</p> <p>a). <i>Acreditar que cuentan con experiencia para desarrollar la actividad y/o servicio para el cual han sido contratados, mediante certificaciones de prestación efectiva del servicio ofrecido. Para acreditar la experiencia en actividades específicas, las entidades utilizarán certificaciones de prestación efectiva del servicio, expedidas por los clientes o usuarios, de acuerdo a formato creado para ese fin por cada Entidad Estatal en cada proceso de contratación. La experiencia general para el proceso de contratación se debe acreditar a través del RUP, conforme los artículos 5° y 6° de la Ley 1150 de 2007, o las que lo modifiquen o sustituyan.</i></p> <p>b). <i>La persona jurídica deberá acreditar además de la idoneidad, que cuenta en su planta de personal con profesionales con formación académica en Archivística, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010."</i></p>	<p>Obra en el expediente contractual, Estudios Previos, donde a la letra dice: "Análisis Histórico: La Agencia Colombiana para la Reintegración ACR, ejecuto contratos durante las vigencias 2012 a 2014 con el siguiente objeto" ... (Foto)</p>  <p>Así mismo, se evidenció certificación de experiencia e idoneidad, en donde en uno de sus apartes se señala: "... se evidencia que las personas de la ACR-sede Central relacionados a continuación cumplen con el perfil para la contratación según lo requiere el Estudio Previo.</p> <p>Conclusión: La Entidad da cumplimiento a la normatividad.</p>
"ARTÍCULO 6°. La administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, señaladas en el artículo 1° del presente Acuerdo, para la	Obra en el expediente contractual propuesta de servicios por parte de la empresa contratista donde se describe entre otros, tempos de entrega de

<p><i>contratación de los servicios archivísticos de que trata el artículo 14° de la Ley 594 de 2000, <u>deberán verificar y evaluar que las ofertas cumplan los requisitos administrativos y técnicos, necesarios para adelantar el proceso de contratación y su posterior ejecución, regulados en el presente Acuerdo, así como en las demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación. Del estudio realizado se dejará constancia en el expediente del contrato que se adjudique y en las actas del Comité de Desarrollo Administrativo, o Comité Interno de Archivo, según corresponda.</u></i></p>	<p>acuerdo al tipo de municipio, correo masivo básico, masivo dirigido expreso, servicios electrónicos, centro de administración de correspondencia, apartados postales, empaques</p>
<p>Observaciones</p>	<p>Así mismo se evidenció:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de supervisión o interventoría pago a terceros • Informe de supervisión • Planillas de envío

En consecuencia, de acuerdo con todo lo expuesto, La Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ACR, estaría en un presunto incumplimiento del Acuerdo No. 08 de 2014, tal como quedo sucintamente explicado en los cuadros anteriores; lo que podría generar la falta de cumplimiento de los aspectos técnicos y metodológicos que ha establecido el Archivo General de la Nación para la contratación de servicios archivísticos con personas naturales o jurídicas.

Así mismo, la Entidad debe dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo No. 008 de 2014, respecto a los requisitos técnicos y/o de experiencia e idoneidad que debe acreditar la persona natural o jurídica a contratar para la prestación de servicios archivísticos. Se debe incluir en los estudios previos y obligaciones específicas del contratista la normatividad archivística aplicable de acuerdo con el objeto y naturaleza del contrato. Cumplir con la exigencia de la garantía de calidad del servicio cuya cobertura garantice que el contratista responderá por la calidad de los servicios o productos contratados hasta 3 años después de la liquidación del contrato. Se debe remitir al AGN copia digital del contrato estatal suscrito, anexos técnicos y otros dentro de los 30 días siguientes a la legalización.

En consecuencia, de acuerdo con lo expuesto la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ACR estaría incurriendo en el presunto incumplimiento del Acuerdo No. 008 de 2014, lo que podría generar la falta de cumplimiento de los aspectos técnicos y metodológicos que ha establecido el Archivo General de la Nación para la intervención de archivos de gestión y fondos documentales acumulados, servicios de custodia y administración integral de documentos, procesos de digitalización. Lo anterior podría redundar en la mala organización de expedientes, dificultando la consulta y el acceso a la información

pública, además del posible deterioro de los archivos, sustracción de los mismos, pérdida de los documentos, utilización indebida de los documentos, conllevando a una pérdida del patrimonio documental.

TRASLADO DE HALLAZGO POR PARTE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA - CGR

Los funcionarios del Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación en reunión de apertura y en desarrollo de la diligencia solicitaron a los funcionarios de la ACR: i) soportes, ii) planes de trabajo, iii) evidencias, entre otros, sobre las acciones de mejora respecto a los hallazgos reportados por la Contraloría (CGR) que se describen a continuación:

La funcionaria Jenny Alexandra Acuña Coordinadora de Gestión Documental informó que para mitigar lo evidenciado por parte de la Contraloría General de la Republica – CGR, se realizó las siguientes actividades:

1. Plan de Capacitación y sensibilización a los funcionarios de la entidad
2. Se realizó un cronograma para así capacitar a los funcionarios a nivel nacional
3. Se emitió el día miércoles 18 de enero de 2017 un memorando a los Grupos Territoriales, sobre los lineamientos para la entrega de documentos de los Beneficios de Inserción Económica - BIE
4. Se emitió el día viernes 03 de marzo de 2017 un memorando para todo los Jefes; asesores, subdirectores, coordinadores, dependencias, coordinadores de grupos territoriales y puntos de atención, informado que se realizará en la vigencia 2017 visitas de monitoreo y seguimiento a fin de verificar la conformación, presentación y control de archivos de gestión.

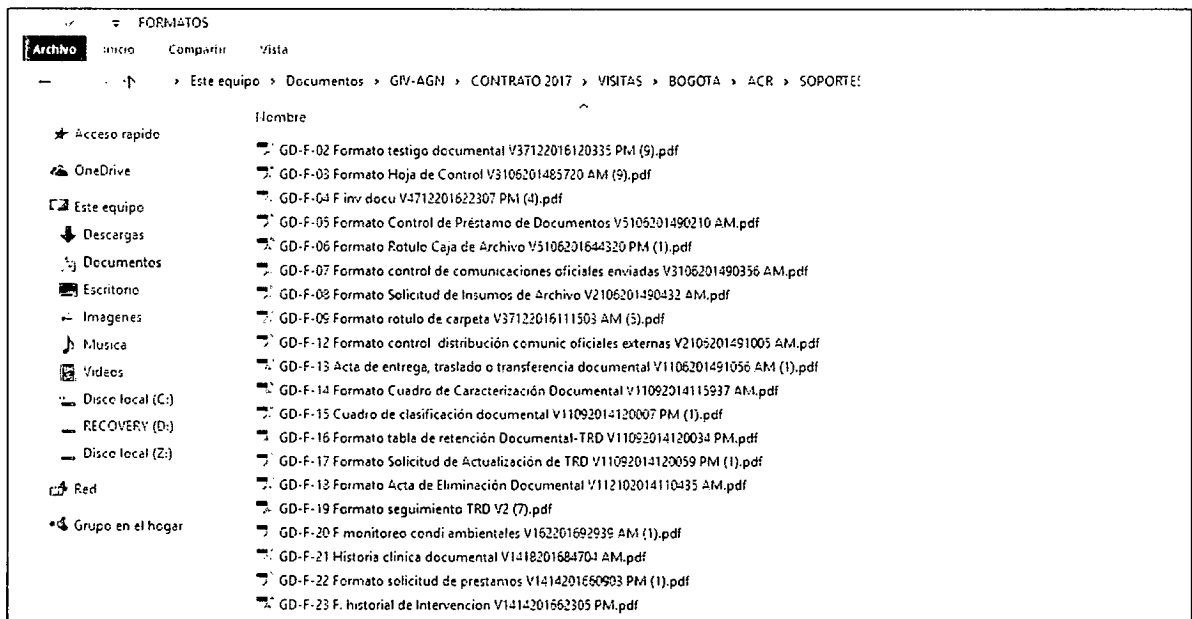


Imagen No. .: Documentación facilitada por la ACR, donde se observa los formatos elaborado e implementados.

Así mismo durante el recorrido por las oficinas como: Secretaria General – Actos Administrativos, Historias Laborales, Archivo de Gestión GT Cundinamarca – Boyacá, se

evidenció el compromiso de los funcionarios bajo la dirección de la Coordinación de Gestión Documental, en cuanto a la aplicación de los instrumentos archivísticos y lo descrito en el Acuerdo No. 042 de 2002, Acuerdo No.05 de 2013, Acuerdo No. 02 de 2014

CONCLUSIÓN

Una vez realizado el respectivo análisis de los datos recopilados en el momento de la visita y la verificación de los soportes entregados por la entidad, es pertinente que La Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ACR formule un Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA, con el objeto de establecer las acciones de mejora a partir de los presuntos incumplimientos señalados, el cual deberá ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo, como lo establece el artículo 2.8.8.3.6.del Decreto No. 1080 de 2015; sin perjuicio del traslado que deba realizar el AGN a los entes de control para lo de su competencia.

Plan que deberá ser entregado en el formato establecido por el Archivo General de la Nación y en el término definido en el mismo artículo.

A continuación, se resumen los presuntos incumplimientos:

No.	PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS	NORMATIVIDAD PRESUNTAMENTE INCUMPLIDA
2	Instrumentos Archivísticos	
2.1	<p>Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.</p> <p>Se concluye en la presente visita de vigilancia que frente al hallazgo N°1 del PMA de la ACR, se culminaron las actividades programadas, pero éstas no fueron suficientes para subsanar el presunto incumplimiento.</p> <p>La Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ACR se encuentra en proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD).</p>	<p>Artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Ley 1712 de 2014. Acuerdo 004 de 2013</p>
2.2	<p>Programa de Gestión Documental – PGD-.</p> <p>Se concluye en la presente visita de vigilancia que frente al hallazgo N°2 del PMA de la ACR, se culminaron las actividades programadas, aclarando que no son sufrientes para subsanar el presunto incumplimiento.</p> <p>La Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ACR da continuidad al proceso de aprobación el Programa de</p>	<p>Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 Artículo 15 de la Ley 1712 del 2014 Artículos 2.8.2.5.10, 2.8.2.5.11, 2.8.2.5.12, 2.8.2.5.13, 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015.</p>

	Gestión Documental.	
2.3	<p>Inventario Único Documental – FUID.</p> <p>Se concluye en la presente visita de vigilancia que frente los hallazgos N° 4 y 5 del PMA de la ACR, no se culminaron las actividades programadas.</p> <p>La Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ACR actualmente da continuidad al proceso a fin de cubrir la totalidad de los inventarios documentales, en cumplimiento del artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 042 de 2002.</p>	<p>Artículo 26 de la Ley 594 de 2000 Artículo 13 de la Ley 1712 de 2014 Acuerdo No. 042 del 2002</p>
5	<p>Conformación de los Archivos Públicos</p> <p>La Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ACR no ha elaborado, aprobado, implementado las Tablas de Valoración Documental.</p>	<p>Artículo 11 de la Ley 594 de 2000 Acuerdo No. 02 de 2004</p>
5.1	<p>Organización de los Archivos de gestión:</p> <p>Se concluye en la presente visita de vigilancia que frente a los hallazgos N° 3 y 9 del PMA de la ACR, no se culminaron las actividades programadas.</p> <p>La Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ACR da continuidad a los aspectos en cumplimiento a la totalidad de los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos e integridad física de los documentos.</p>	<p>Ley 1712 de 2014, artículos 2.8.6.1.2, 2.8.3.1.2 del Decreto N° 1080 de 2015 Acuerdo No. 042 de 2002 Acuerdo No. 05 de 2013 Acuerdo No. 004 de 2013 Acuerdo No. 02 de 2014.</p>
5.2	<p>Organización de Historias Laborales.</p> <p>Se concluye en la presente visita de vigilancia que frente a los hallazgos N° 10 del PMA de la ACR, no se culminaron las actividades programadas.</p> <p>La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control a la totalidad de la Serie Documental Historias Laborales activas e inactivas.</p>	<p>Circular Externa No. 04 de 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.</p>

Anexos: N/A

Elaboró: Ing. Oscar Mauricio Arias- Profesional E. GIV

José Adrián Londoño Zapata- Profesional E. GIV

Revisó: Yenny Marcela Gasca M., Coordinadora Grupo de Inspección y Vigilancia

Archivado en: 341.90. Inspección, control y vigilancia.

