



## GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIONES ADMINISTRATIVAS - GESTIÓN DOCUMENTAL – INFORME FINAL 2012



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 12 No. 71 - 99 - Teléfonos (57 1) 3770300 – 3770305 - 3770310 Bogotá, D.C., - Colombia  
www.restituciondetierras.gov.co Síguenos en: @URestitucion @RicardoSabogalU



T

## INFORME DE COORDINACION DE GESTION DOCUMENTAL ACTIVIDADES AÑO 2012

EDGAR ENRIQUE ARISTIZABAL  
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15

### Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO.....	4
ALCANCE DEL OBJETO.....	4
ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL 2012.....	5
DIAGNOSTICO.....	5
PLAN DE TRABAJO PARA EL AÑO 2012.....	7
LOGROS REALIZADOS EN EL AÑO 2012.....	9



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



## INTRODUCCIÓN

Una vez cumplidos los objetivos del Proyecto de Protección Tierras y del patrimonio de la población desplazada, y de acuerdo con lo estipulado por la Ley 1448 del 2011 y las proyecciones a lugar, Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, tuvo en cuenta para el desarrollo de su operación y la coordinación del proyecto documental, la contratación por provisionalidad de un profesional con más de 10 años de experiencia, en el área de la Bibliotecología y la Archivística, con especialización; quien debía adicionalmente cumplir el proceso de selección y pruebas de conocimiento correspondientes, diseñadas y aplicadas por el Archivo General de la Nación.

Cumplidos los requisitos, se realizó la posesión del cargo y el ejercicio del mismo a partir del día 12 de junio del 2012. Las labores planteadas para el cargo, se centraron en el reto inicial de recuperar el fondo acumulado del Proyecto de Protección Tierras, el cual se encontraba en pésimas condiciones de almacenamiento y administración, por la implementación de técnicas equivocadas, falta de insumos, falta de personal y especialmente falta de liderazgo y conocimientos en las labores archivísticas.



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



## **OBJETIVO:**

Presentar informe solicitado por el líder del proceso de gestión documental, respecto a los planes de trabajo, las actividades y logros obtenidos por la coordinación de gestión documental en los años 2012

## **ALCANCE DEL OBJETO:**

Cumplir con la solicitud del líder del proceso, respecto a la información y acciones planeadas y cumplidas en los años 2012 por el área de gestión documental.



**Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central**

Carrera 12 No. 71 - 99 - Teléfonos (57 1) 3770300 – 3770305 - 3770310 Bogotá, D.C., - Colombia  
www.restituciondetierras.gov.co Síguenos en: @URestitucion @RicardoSabogalU



T

## 1. ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA VIGENCIA 2012:

Las actividades de la coordinación, arrancaron con el desarrollo del diagnóstico del área de gestión documental, respecto al fondo acumulado que se encontró en las instalaciones del que se consideró archivo central, el cual sin necesidad de un análisis en profundidad, reflejaba que se encontraba en completo hacinamiento, desorden y desactualización. La administración documental del proyecto de protección de tierras, se encontró a cargo de un técnico de planta y un profesional de nivel gerencial, contratado por el operador de recursos OIM.

El diagnóstico presentado a la Secretaría General tuvo como objetivo principal realizar la evaluación del fondo documental acumulado del Proyecto de Protección Tierras y del Patrimonio de la Población Desplazada, frente al cumplimiento de la Ley General de Archivos. El objetivo específico fue el de realizar un análisis detallado sobre los procesos adelantados y la normativa aplicada al fondo documental, con la intención de aplicar los correctivos necesarios para implementar un servicio óptimo mediante el desarrollo e implementación del sistema de gestión documental y el cumplimiento a la Ley 594 Ley General de Archivos. Para el desarrollo del cargo no se realizó ninguna inducción.

### 1.1 DIAGNOSTICO

Para el primer semestre de 2012 la Unidad Especial de Gestión de Restitución de Tierras, adelantó varios estudios documentales desarrollados por parte del profesional contratado por prestación de servicios a cargo de la OIM., los informes presentados como resultado de la gestión, fueron entregados a la entidad contratante y de acuerdo con lo expuesto los entregables se encontraban enfocados al desarrollo de temas relacionados con las características de los derechos y deberes tanto de la entidad como de sus víctimas, abarcando lógicamente el espectro documental e informativo al igual que los derechos constitucionales sobre la información. Los informes nunca pudieron ser leídos ya que el contratista dio cumplimiento a la entrega directamente a la OIM.

Teniendo en cuenta la falta de información presente, al igual que el estado crítico de la operación documental, fue necesario adelantar un trabajo de diagnóstico que se desarrolló a partir del día 12 de junio. Una vez analizado el estado de la unidad de



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



T

información y tomando como base únicamente las mediciones y percepciones levantadas en el lugar de trabajo se determinó:

1.1.1. Que el fondo acumulado y sus secciones y sub secciones se

Encontraban dispuestos con un criterio de organización **bibliográfico** y no **archivístico** como debiera ser, con el cual de alguna manera se aportó a las condiciones mínimas necesarias para la recuperación de la información, con medidas precarias y amenazantes para la conservación del acervo documental de la entidad, respecto a la consulta, se destaca el manejo subjetivo con lo cual la unidad había perdido la autonomía en la administración de la información.

1.1.2. No se cumplía con las tres edades administrativas de los documentos con lo cual se agredía la ley 594 del 2000 Ley General de Archivos y específicamente la circular 3 del 29 de mayo del 2012, con la cual el Archivo General de la Nación y el Sistema General de Archivos toma la responsabilidad directa sobre la administración documental aplicada a la ley 1448 del 2011 “ley de víctimas”, se agredían todos los acuerdos y circulares que se encontraban en vigencia, escritos por el Archivo General de la Nación.

1.1.3. Se denotaba falta de implementación de los procesos archivísticos, aplicados al fondo, existe redundancia incontrolada, desorden, desactualización de los expedientes a cargo del área.

1.1.4. Se encontró fragmentación de las secciones y sub secciones con lo cual se agrede el principio de procedencia y en algunos casos de orden original.

1.1.5. Se detecta la carencia de una base de datos o inventario normalizado que compile toda la documentación, generando multiplicidad de formatos sin valor; gracias a que estas herramientas no son referenciales y son manejadas en forma independiente por sus creadores. Adicionalmente auspician la falta de aprovechamiento de los espacios en las cajas y estantes.

1.1.6. No existen implementados formatos, guías, procedimientos etc., para la administración de la gestión documental.

1.1.7. No hay o no se aplican políticas de seguridad para la información, ya que la puerta de la unidad de información permanece abierta e ingresan personas



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



T

sin ningún control, adicionalmente y las puertas del archivo rodante permanecen abiertas.

- 1.1.8. En todas partes hay mezclas de documentos de diferentes series en revisteros, bolsas, cajas, sobre los puestos de trabajo y debajo de ellos; esperando ser guardados en su correspondiente serie. Se calcula un aproximado de 40 metros lineales.
- 1.1.9. No hay una política de préstamos estructurada, soportada en un sistema de automatizado. Las planillas físicas implementadas no manejan seguimientos periódicos que permitan la recuperación de los documentos, por lo tanto hay documentos sin control en otras oficinas que hacen parte de los documentos que habían sido entregados al área.
- 1.1.10. El área maneja procesos de otras áreas, restando tiempo a las labores propias, las cuales se encuentran atrasadas en su máxima expresión.
- 1.1.11. Se manejan procesos reiterativos y constantes de digitalización de documentos a solicitud de los usuarios, sin controles o repositorios adecuados haciendo del área un área de servicios que no cumple con las funciones a su cargo, los equipos manejados son obsoletos y se encuentran saturados de imágenes sin ningún valor o control.
- 1.1.12. La reducida área de archivo incumple con todo lo solicitado por el acuerdo 049 del AGN., y es usada como bodega y centro de custodia de otras áreas.
- 1.1.13. No se han adelantado estudios serios para crear e implementar las tablas de Retención Documentales y las Tablas de Valoración, que se requieren para el manejo de fondos acumulados según Acuerdos del Archivo General de la Nación.
- 1.1.14. Existen materiales de apoyo de vieja data, copias, materiales gráficos que pueden y deben ser descartados.
- 1.1.15. Se manejan materiales bibliográficos y archivos de diferentes soportes sin ningún proceso técnico.
- 1.1.16. No se han implementados mediciones, indicadores de gestión, acuerdos de niveles de servicio u otros estudios archivísticos que faciliten el cumplimiento de la Ley.



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

- 1.2. PLAN DE TRABAJO PARA EL AÑO 2012: De acuerdo con el panorama establecido, se hizo necesario implementar un plan de trabajo que permitiera abordar los objetivos operativos, administrativos y gerenciales buscando la implementación de un programa de gestión documental metodológico (PGD) con procedimientos orientados armónicamente para su desarrollo, para lo cual era necesario contar con el personal asignado al área y así poder proyectar el plan de trabajo.

De acuerdo con el diagnóstico presentado la secretaría General, aprobó la contratación por prestación de servicios de un auxiliar en el grado

Técnico, para suplir la licencia de maternidad del funcionario de planta, tarea para la cual se presentaron corrigieron y aprobaron los estudios previos. De igual manera la coordinación escribió y sometió a revisión hasta su aprobación, los estudios previos para la contratación del profesional grado 8, cargo en el cual se desempeñaron dos personas que renunciaron por las precarias condiciones de la oficina y la baja asignación salarial destinada para el cargo.

Una vez entregada la visión nacional del proyecto por parte de la Secretaría General, se presentó el plan de trabajo para el año 2012 que tuvo en cuenta los siguientes aspectos:

- 1.2.1. Escritura revisión y presentación hasta su aprobación de los estudios previos para la contratación de un técnico por prestación de servicios y un profesional grado 8.
- 1.2.2. Definición del esquema de organización del fondo documental de PQR., y del proceso de transferencias primarias del área jurídica.
- 1.2.3. Organización del fondo documental acumulado de petición quejas y reclamos. 20 metros lineales.
- 1.2.4. Organización y actualización de las historias laborales. 10 metros lineales.
- 1.2.5. Clasificación, por series documentales, identificación y organización de todos los materiales entregados al archivo central para su custodia 160 metros lineales.
- 1.2.6. Implementación de los principios archivísticos, consagrados por el AGN., a Nivel nacional, mediante circulares de obligatorio cumplimiento que normalicen los procesos documentales más urgentes para la creación, control, acceso, recuperación, consulta





T

transferencias, identificación, foliación, conservación y eliminación de documentos para los archivos de gestión y centrales de la entidad.

- 1.2.7. Inicio de los estudios y levantamiento de la información, para el desarrollo de las Tablas de Retención Documentales.
  - 1.2.8. Planteamiento de la implementación del comité de archivo de la entidad.
  - 1.2.9. Análisis de la implementación del área de correspondencia y ventanilla única teniendo en cuenta el acuerdo 060 del Archivo General de la Nación.
  - 1.2.10. Escritura, revisión y aprobación de los estudios previos para la contratación de Gestores documentales y auxiliares de gestión documental de las sedes territoriales. Posterior al abandono de las tareas de digitalización de los expedientes de restitución de tierras por parte del área de tecnología de Información, se realizó por parte de la coordinación, la escritura, revisión y aprobación de los estudios previos para la contratación de los auxiliares de digitalización de las territoriales.
- 1.3. LOGROS DEL AÑO 2012:** De acuerdo a reunión sostenida con la Secretaria General, el plan de trabajo fue aprobado con los siguientes resultados:
- 1.3.1.** Se obtuvo la aprobación de los estudios previos, para el técnico y el profesional grado 8 por lo cual se publicaron las correspondientes convocatorias en la Universidad de la Salle, en la Universidad Inpahú y Universidad Javeriana. De acuerdo con las políticas de la Unidad de Tierras y de la oficina de Talento Humano, no fue posible publicar en la página de la entidad un proceso de convocatoria exclusivo para gestión documental.

Para el cargo de profesional grado 8, se contrató el profesional, al igual que el técnico los cuales renunciaron poco tiempo después de su vinculación, gracias a las precarias condiciones de la oficina y la baja remuneración salarial. El objetivo planteado se cumplió con los problemas a lugar.

- 1.3.2.** El proceso de organización de las peticiones quejas y reclamos, debió ser abordado de inmediato, por la consulta permanente de la serie por parte del área jurídica y la entidad. El primer paso para el desarrollo de la tarea, fue establecer la estructura de la serie, en relación con su cronología y con todas las tipologías existentes, el orden de



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



T

solicitud, respuesta y sus anexos sobre las cuales se plantearon y presentaron adicionalmente los acuerdos de niveles de servicio en relación con los tiempos de respuesta, la serie fue estructurada al igual que el procedimiento.

- 1.3.3.** La organización física de la serie avanzó en la medida de la asignación de los recursos, sin que en ningún momento se aplazara el trabajo de técnico y operativo, la serie afrontó auditorías internas y externas con buenos resultados. El mayor problema presentado y afrontado para el logro del objetivo fue el Suministro de ganchos y carpetas, ya que nunca hubo una provisión estable desde el inicio de las actividades el Proyecto de Protección Tierras y del patrimonio de la población desplazada. Este proyecto fue exitoso en la medida del desarrollo de las labores y del control tanto del proceso de transferencia como de la serie, ya que aún hoy es una labor que se encuentra en vigencia.
- 1.3.4.** El archivo central administraba todas las historias laborales a nivel nacional, tanto del proyecto de tierras como del personal contratado por la Unidad de Tierras, en todos los estilos de contratación; todas las operaciones documentales de la serie eran asumidas por el archivo central, desafortunadamente no se sabía que expedientes se encontraban en las oficinas de talento humano y cuales en el archivo, igual pasaba con los soportes para actualizar los expedientes respecto a vacaciones, permisos licencias etc., todos los soportes fueron clasificados y guardados en los expedientes correspondientes, fueron inventariadas todas las historias laborales y se presentó al área de talento humano una base de datos de la información que se custodiaba y con la cual se podía contar. Las consultas de documentos mejoraron en sus tiempos de respuesta con inmediatez y estricto control. El objetivo fue cumplido. En el año 2012. Para la organización de las historias laborales se tuvo en cuenta el acuerdo 6 del 18 de octubre del 2011 y se proyectó el desarrollo de la guía.
- 1.3.5.** La unidad de información manejaba una gran cantidad de materiales de diferentes clases, entre ellos revistas, libros, CD., materiales de apoyo, grandes cantidades de fotocopias, anuncios, plegables, afiches etc., que debieron ser organizados, depurados, para posteriormente poner a disposición de la unidad el Centro de documentación. En el 2012, se realizaron Las tareas de organización, depuración y control de los materiales y la primera base de datos bibliográfica, por lo cual se considera cumplido el objetivo.
- 1.3.6.** Con base en la Ley 594 Ley General de Archivos y las normativa del Archivo General de la Nación y



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



T  
teniendo en cuenta que en todas las territoriales se iniciaba la generación de documentos sin ningún lineamiento se generaron las siguientes circulares de obligatorio cumplimiento hoy procedimientos:

\*Circular 4 del 10 de julio del 2012, conformación de expedientes: La circular se encuentra dirigida a todos los funcionarios de la Unidad de tierras, cita de manera puntual las responsabilidades del servidor público y los acuerdos y lineamientos recuperados del artículo cuarto del acuerdo 042 del 2002, la Ley general de archivos y la visión prospectiva del artículo 144 de la Ley 1448 del 2011.

Instrucciones básicas para la conformación de los expedientes y su identificación, el tipo de materiales para guardar y conformar los expedientes, da instrucciones básicas para la conservación de los documentos, establece el orden que deberán guardar los documentos al interior del expediente, da las instrucciones respecto a la cantidad de folios que debe contener un expediente.

\*Circular 5 del 19 de julio del 2012 Levantamiento del inventario único documental: en cumplimiento a lo establecido por el artículo séptimo del acuerdo 042 del 2002, se establecen los 10 campos obligatorios que deberá tener el inventario único documental, de acuerdo con el concepto solicitado al Archivo General de la Nación, y en atención a los requerimientos del proceso de solicitud de restitución, se acordó incluir los datos de: Departamento, municipio, corregimiento, vereda, nombre del predio y –ID., la circular normaliza algunos aspectos para el diligenciamiento, y da una explica cada uno de los campos y su contenido. El Inventario documental aporta elementos de control y acceso a la información, ya que da instrucciones puntuales respecto a la conservación de los datos ya que pide salvar el inventario documental en una carpeta compartida, da instrucciones que garantizan el acceso al a información cuando pide que el inventario debe ser salvado en una carpeta compartida a la que tenga acceso el equipo de trabajo de gestión documental.

La obligatoriedad en el cumplimiento, obedece a las transferencias que deberán cumplirse a los archivos del centro de memoria histórica, al AGN., o al lugar que la Ley determine.

\*Circular 6 del 11 de julio del 2012 transferencias documentales: escrita en cumplimiento del artículo 4 numeral 6 del acuerdo 042 del 2002, Con ella se normaliza la actividad de traslado de información de los archivos de gestión que se encuentran en las oficinas para la custodia en el archivo central, el procedimiento garantiza el relevo de responsabilidades del



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



T

funcionario o área productora para el área de gestión documental quien será el responsable de su custodia, actualización, préstamo y acceso a la información.

La circular exige el conocimiento y uso de las tablas de retención documentales como requisito para poder realizar proceso, exige la implementación de procesos técnicos previos que garantizan el cumplimiento de la Ley, establece las pautas y requisitos en forma detallada para la ejecución de la tarea operativa.

\*Circular 7 del 11 de julio del 2012 foliación de documentos: establece el control sobre los contenidos de los expedientes, la circular pretende controlar la cantidad

De folios de la unidad de conservación sea carpeta, etc., y controlar la calidad, refiriéndose principalmente a la aplicación del principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística, con lo cual se aseguran las tareas de ordenación, consulta, control y organización de los archivos de gestión y con ello la consolidación y fortalecimiento de los procesos archivísticos en los archivos de gestión. La actividad creo controversias, ya que el área de TIC., solicitó que se realizara la foliación por ambas caras del folio en atención al proceso de digitalización. Al respecto se solicitó concepto al AGN., y se determinó que el proceso se ejecuta únicamente por la cara de adelante parte superior derecha. La circular da una instrucción minuciosa respecto al cómo y de qué manera debe realizarse el trabajo operativo de foliación aplicable a todos los expedientes de la unidad.

\*Circular 8 del 01 de agosto del 2012 préstamo de documentos: la circular 8 se genera en cumplimiento a los artículos quinto y sexto del acuerdo 042 del 2002 y pretende establecer los principales lineamientos para desarrollar el procedimiento de circulación y préstamo de documentos en los archivos de gestión, de segunda edad e históricos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, con aplicación y alcance del nivel nacional y el objetivo de lograr la consolidación y fortalecimiento de los procesos de gestión documental a nivel nacional, al igual que dar cumplimiento a las leyes decretos y acuerdos que soportan la Gestión Documental de la unidad. La circular normaliza el préstamo de expedientes, aclara y establece el no prestar folios sueltos, por razones de control y conservación de la información.

La circular establece las responsabilidades, roles, tiempos de respuesta y de tenencia de



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



T

la información y da las instrucciones puntuales a seguir en el caso de documentos extraviados, es una herramienta invaluable para la administración de los expedientes. Como anexos a las circulares y a manera de normalización y estructuración de los procesos del área de gestión documental, se diseñaron y publicaron los formatos de inventario único de documentos, Formato de transferencias documentales, Formato de rotulo para la identificación de expedientes, Formato para las transferencias primarias, Formatos de control electrónico de préstamo, Formatos de control físico de préstamo.

Con la publicación e implementación de las circulares, se dio cumplimiento al numeral seis del plan de trabajo del 2012, y se inició el proceso de construcción de las guías específicas para la conformación de los documentos especiales de expedientes contractual, expediente de restitución de tierras, Expediente financiero y el expediente de historias laborales etc.

- 1.3.7.** Teniendo en cuenta el plan de trabajo y los análisis realizados tanto en los documentos que reposan en el archivo central como los creados en las áreas, se desarrolló el diagnóstico sobre el estado de los procesos, sub procesos, series y sub series documentales tomando como piloto la Sub dirección General. Se desarrollaron y presentaron los formatos correspondientes para el levantamiento de la información en las diferentes áreas de la entidad, se desarrolló y presentó el formato para estructurar las tablas de retención documentales, se desarrolló y presentó el primer cronograma para realizar las visitas a las diferentes áreas y se inició la recolección de la información correspondiente a la historia, antecedentes y creación de entidad, con lo cual el objetivo propuesto para el 2012, se cumplió.
- 1.3.8.** Creación del comité de archivo; en cumplimiento al acuerdo 7 del AGN., del 29 de julio de 1994 artículo 19 y teniendo en cuenta el orden de importancia de los procesos y el plan de trabajo aprobado, se realizó la sensibilización con todas las coordinaciones, respecto a la importancia de la creación del comité de archivos, como el órgano conformado por funcionarios del más alto nivel ejecutivo o directivo de la entidad, con incidencia en la aprobación de los planes y programas de Gestión Documental.

De acuerdo con lo proyectado se escribió y presento el borrador de la resolución la cual fue firmada por el Director General el 14 de agosto del 2012, la resolución 487 de la fecha citada, se presentó en la primera reunión del comité, la cual para que pudiera ser celebrada, se realizó en desayuno de trabajo



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central





T

planeado y subsidiado por la coordinación el miércoles 3 de octubre del 2012. Con lo cual el objetivo planeado se cumplió.

- 1.3.9.** Creación de la Ventanilla única de correspondencia: de acuerdo con las necesidades del proceso y teniendo en cuenta que la oficina de correspondencia es quien gesta la recepción de los documentos, e incide en forma directa en el envío de la información y por ende en la creación de los archivos de gestión, al igual que por la subordinación dada por el Archivo General de la Nación en la implementación del acuerdo 060 del 2001, se solicitó a la Secretaria General la creación de la ventanilla única de correspondencia, con lo cual se pretendió la subordinación del contratista a cargo del proceso de correspondencia para gestión documental. El objetivo se da cumplido y se refleja en el contrato 186 firmado en febrero del 2013.
- 1.3.10.** De acuerdo con los objetivos planteados en el plan de trabajo del 2012, debían contratarse los gestores documentales para todas las

Territoriales, para lo cual fueron escritos, revisados y aprobados todos los estudios previos para los perfiles de gestores técnicos y auxiliares de archivo, estos fueron publicados de igual manera en las diferentes universidades en donde existe formación en archivística en la ciudad de Bogotá, Universidad de la Salle, en la Universidad Inpahú y Universidad Javeriana. De acuerdo con las políticas de la Unidad de Tierras y de la oficina de Talento Humano, no fue posible publicar en la página de la entidad un proceso de convocatoria exclusivo para gestión documental.

Teniendo en cuenta la precaria aplicación a los cargos ofrecidos, los estudios previos debieron ser modificados en relación con las exigencias académicas ya que en la mayoría de las territoriales no existían personas con esta preparación, otro factor que incidió negativamente en el proceso fue la baja asignación salarial de los cargos. Como plan choque la coordinación del proyecto debió publicar a título personal y con recursos propios en el diario el Tiempo, la convocatoria, con lo cual se recibieron, analizaron y presentaron al área contractual todas las hojas de vida de los candidatos, proceso en el cual únicamente quedó vacante la territorial Carmen de Bolívar, cumpliendo con los objetivos propuestos.

Respecto a los cargos de digitalizador, fueron cubiertos en su mayoría por el personal contratado en la vigencia anterior por el área de TIC., área que dejó de tajo la labor de



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



digitalización de los expedientes de restitución de tierras, sin realizar la entrega formal de la gestión, la situación de alguna manera garantizó continuidad en el proceso, a pesar de los vacíos que tenía el personal respecto a los estándares de calidad o normalización del proceso.



**Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central**

Carrera 12 No. 71 - 99 - Teléfonos (57 1) 3770300 – 3770305 - 3770310 Bogotá, D.C., - Colombia  
www.restituciondetierras.gov.co Síguenos en: @URestitucion @RicardoSabogalU