



CO-SC-CER575762

Informe sobre la situación de los archivos de la administración

Bogotá, D.C. 9 de Agosto de 2018

1

 **GOBIERNO DE COLOMBIA**

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

Calle 26 N° 85b-09 Pisos 3, 4 y 5 - Teléfonos (57 1) 3770300 - 3770305 - 3770310 Bogotá, D.C., - Colombia
www.restituciondetierras.gov.co Siganos en: @URestitucion

INFORME SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN

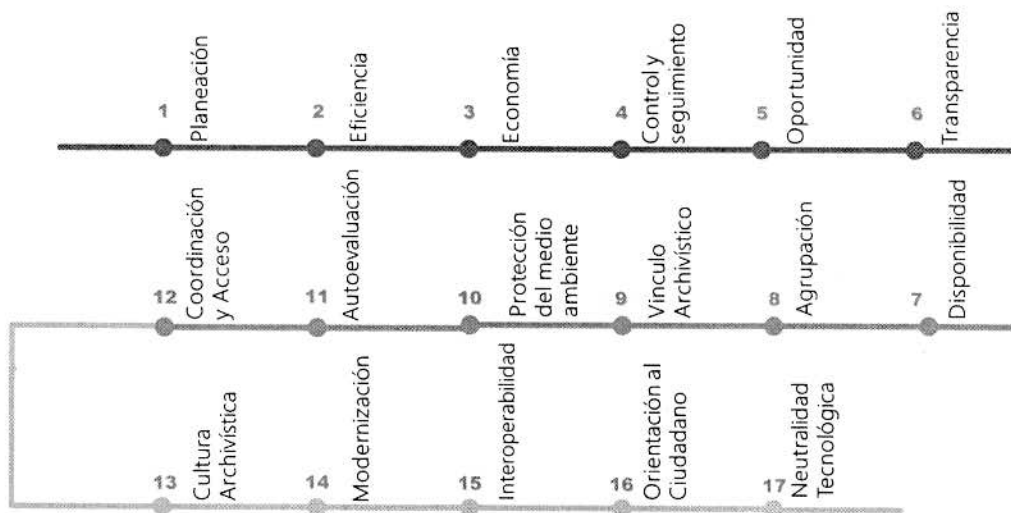
1. Programa de Gestión Documental.

El Programa de Gestión Documental (PGD) es la base para la organización archivística de la entidad, el cual fue establecido mediante el Decreto 1080 de 2015 para todas las entidades del estado, indicando los ocho (8) procesos en los cuales se debe elaborar y dar cumplimiento a lo establecido por esta disposición, así como lo estableció la ley 1712 de 2014. Así las cosas, el PGD se encuentra alineado con el Plan Estratégico 2015 - 2018 en su perspectiva Aprendizaje y Desarrollo Organizacional, a través del objetivo estratégico AD02 "Contar con un sistema integrado de información pertinente y oportuno que soporte la operación y la toma de decisiones de la Unidad" y su iniciativa 1 "Definición e implementación de la estrategia en TI orientada a la integración de los sistemas de información de la UAEGRTD". Igualmente, se articula con el objetivo estratégico AD03 "Construir un sistema de gestión del conocimiento que sirva como soporte para el mejoramiento continuo en la ejecución de la política de restitución de tierras y se construya en fuente primaria y legítima del país".

Dicho instrumento ofrece un conocimiento detallado sobre las técnicas organizativas y normas que se deben aplicar para gestionar los documentos, con un enfoque claro y sencillo; además, permite estandarizar el proceso de Gestión Documental, desde las actividades técnicas o procedimientos aplicados desde la planeación, hasta la preservación de los documentos, siempre que se desarrolle de la misma manera.

A continuación, se presentan las líneas de acción sobre las cuales está enfocado el proceso de gestión documental de la UAEGRTD:

Ilustración 1 - Líneas de acción proceso gestión documental



Fuente: Equipo de Gestión Documental – UAEGRTD.

A la fecha el PGD se encuentra en su segunda versión. Este instrumento fue aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo, conforme al marco normativo aplicable en esta materia y mediante Resolución No 951 de 2016 se adopta y se actualiza el PGD. Así las cosas, la entidad avanza en su implementación, concibiendo el proceso desde la producción del documento hasta la disposición final de la información, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos organizacionales para el desarrollo de la misión de la entidad.

2. Instrumentos Archivísticos.

En lo referente a la Gestión de Documentos y Archivos de la entidad y para dar cumplimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental y a los instrumentos Archivísticos del Decreto 1080 de 2015, se elaboraron e implementaron los siguientes instrumentos Archivísticos:

INSTRUMENTOS	DESCRIPCION																
Programa de Gestión documental	Aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo y publicado en la página web en la dirección https://www.restituciondetierras.gov.co/programas-gestion-documental																
Tablas de Retención Documental	Convalidadas por el Archivo General de la Nación y publicado en la página web en la dirección. https://www.restituciondetierras.gov.co/tablas-de-retencion-documental																
Cuadros de Clasificación Documental	Convalidadas por el Archivo General de la Nación y publicado en la página web en la dirección. https://www.restituciondetierras.gov.co/cuadros-de-gestion-documental																
Inventarios Documentales	Publicado en la página web en la dirección https://www.restituciondetierras.gov.co/web/guest/pdf-plan-y-gestion/-/pdf/10184&dd90a824-70af-4f08-ae16-0637f33603b1																
Índice de información Clasificada y Reservada	Aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo y publicado en la página web en la dirección: https://www.restituciondetierras.gov.co/datos-abiertos																
Sistema Integrado de Conservación	Aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo en la vigencia 2018 y adoptado mediante Resolución 365 de 2018.																
PINAR	Aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo en la vigencia 2018																
Política de Gestión Documental	Aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo en la vigencia 2018. http://intranet.comunidad-urt/documents/10197/91150/GD-ES-01+POL%C3%8DTICA+DE+GESTI%C3%93N+DOCUMENTAL.PDF/8e623870-5750-4e91-a64b-1cbb0af8243e																
Sistema Integrado de Gestión Proceso y procedimientos	Dentro del Sistema integrado de la entidad se en cuentan con los siguientes documentos normalizados: <table border="1" data-bbox="649 1575 1339 1902"> <thead> <tr> <th></th> <th>Total de documentos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Caracterización de proceso</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Procedimientos</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Manual</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Guías</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>Instrumentos</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Protocolos</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Formatos</td> <td>29</td> </tr> </tbody> </table>		Total de documentos	Caracterización de proceso	1	Procedimientos	5	Manual	1	Guías	7	Instrumentos	3	Protocolos	1	Formatos	29
	Total de documentos																
Caracterización de proceso	1																
Procedimientos	5																
Manual	1																
Guías	7																
Instrumentos	3																
Protocolos	1																
Formatos	29																

3. Gestor Documental DOCMA.

La UAEGRTD cuenta con el gestor documental DOCMA el cual fue adquirido en el año 2013 y cuenta con los módulos de administrador de correspondencia; administrador de seguridad; Archivo; Consulta; Gestor documental; Radicador de correspondencia; indexador de correspondencia y usuario de correspondencia; módulos que comparten la información necesaria para realizar las tareas propias del

proceso de Gestión Documental, manteniendo un log de auditoría de la gestión de tareas realizadas por los usuarios en los diferentes procesos.

Durante el 2014, se realizó la puesta en marcha del sistema DOCMA en el nivel central frente al módulo de radicación e indexación de correspondencia. Durante el año 2015 y en relación con la política de gestión documental, se estandarizó la producción, trámite y entrega de las comunicaciones oficiales para la Unidad; así mismo se inició la implementación mediante la puesta en producción del módulo de radicación e indexación de correspondencia. Durante el 2016, se realizó la entrada en producción en las ventanillas únicas de correspondencia en el nivel territorial y se dio la socialización sobre la utilización de las nuevas funcionalidades adquiridas; con el fin de agilizar el proceso de radicación de correspondencia. Durante la vigencia 2017 el equipo de Gestión Documental en conjunto con la Oficina de Tecnologías de la Información implementó a nivel nacional los módulos de: Usuario de correspondencia "Listar Tareas" y Gestor documental DOCMA "administración de expedientes".

4. Tablas de Valoración Documental.

Las Tablas de Valoración Documental fueron aprobadas por parte del Comité de Desarrollo Administrativo durante la vigencia 2014 y adoptadas mediante la Resolución 0271 de 2014. Por lo anterior, se realiza la aplicación de Tablas de Valoración Documental, organización y digitalización a la gestión adelantada por el Proyecto Protección de Tierras (PPTP).

El PPTP es un proyecto creado desde el 2001 al 2011 adscrito en su momento a la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional, el cual trabajaba bajo recursos de cooperación del Banco Mundial, ACNUR, AECID entre otros, administrados por operadores como la Organización Internacional para las Migraciones (OIM) y Opción Legal. Una vez aprobada la ley 1448 de 2011 en donde se decide por parte del gobierno que el PPTP se convertiría en lo que es ahora la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras, se tiene actualmente la administración de la documentación producida por el PPTP.

Dicha labor se realizó a 167 metros lineales, para un total 674 cajas. La cuales se encuentran en proceso de custodia en el operador que presta sus servicios de bodegaje guarda y custodia para la Entidad distribuida en las siguientes áreas:

DEPENDENCIA O AREA	Expedientes
Gerencia	100
Jurídica	42
Comunicaciones	1
Administrativa	920
Étnica	58
Monitoreo	11
Análisis territorial	16
Protección y formalización	242
Reparación y restitución	32
Barrancabermeja	93
Cali	83
Cartagena	89
Cúcuta	49

DEPENDENCIA O AREA	Expedientes
Ibagué	51
Medellín	163
Mocoa	5
Pasto	52
Sucre	7
Valledupar	47
Villavicencio	30
TOTAL DE EXPEDIENTES	2091

Fuente: Inventarios Documentales Proyecto Protección de Tierras y Patrimonio de la Población Desplazada - 2014

5. Recepción Archivos Físicos RUPTA.

La UAEGRTD realizó acercamientos con el Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) con el fin de realizar una articulación con el Archivo General de la Nación para la creación del Instrumento Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos del CNMH; proceso ligado a la gestión RUPTA a cargo de la Entidad. La entidad ha recibido la siguiente información relacionada con los archivos:

RECEPCION DE EXPEDIENTES DEL INCODER 2017		
Tipo De Inventario	Cajas	Expedientes
Primer Periodo	56	10608
Segundo Periodo	24	582
Tercer Periodo	10	332
Apertura de folio	39	993
Procesos jurídicos	26	194
Notas devolutivas	31	286
Solicitudes de Protección 2da entrega	23	582
Solicitudes de Cancelación 2da entrega	12	259
Étnicos colectivos 2da entrega	1	5
Decisiones registrales 2da entrega	1	0
Total	223	13841

RECEPCION DE EXPEDIENTES INCODER POR VENTANILLA		
Tipo De Inventario	Cajas	Expedientes
Cancelaciones 2da entrega	12	219
Total	12	219

RECEPCION DE EXPEDIENTES A LA ALCALDIA DE MAPIRIPAN 2018		
Tipo De Inventario	Cajas	Expedientes
Medidas de Cancelación Alcaldía de Mapiripan	16	437
Total	16	437

6. Tablas de Retención Documental.

Con la presentación y aprobación de las Tablas de Retención Documental al Comité Evaluador de documentos del Archivo General de la Nación; durante la vigencia 2017, se obtuvo la convalidación de este instrumento mediante comunicado N° 2-2017-08836, remitiendo el Certificado de Convalidación de las setenta y dos (72) Tablas de Retención Documental de la Unidad; iniciando así con la etapa de APLICACIÓN conforme se estableció en la Resolución Interna 00824 del 2017, procediendo a la socialización y acompañamiento en la implementación a nivel nacional durante el último trimestre de 2017 y lo corrido de la vigencia 2018.

7. Inventarios Documentales.

La Entidad cuenta dentro de su estructura organizacional, con equipos de trabajo que realizan gestiones a nivel nacional y en veintiséis (26) sedes a en las diferentes zonas del país; adicionalmente, cuenta con un operador para la guarda y custodia del archivo central. En este sentido, cada una de las sedes y oficinas cuentan con sus respectivos inventarios documentales, que a la fecha cuentan con la siguiente distribución:

Inventario de Gestión Nivel Central.		
DEPENDENCIA	TIENE INVENTARIO DOCUMENTAL	NUMERO DE EXPEDIENTES
DIRECCIÓN GENERAL	1	6
SNARIV	1	112
SUBDIRECCION AMEI	1	156
Oficina de Tecnologías de la información	1	254
Oficina Asesora de Comunicaciones	1	23
Oficina Asesora de Planeación	1	144
Oficina de Control Interno	1	20
SUBDIRECCIÓN GENERAL	1	41
Proyectos Productivos	1	2351
Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad	1	26
Grupo de Fondo	1	1886
Dirección de Asunto Étnicos	1	518
Dirección Catastral y de Análisis Territorial	1	29
Dirección Jurídica de Restitución	1	904
Dirección Social	1	65
SECRETARIA GENERAL	1	7
Atención al Ciudadano	1	22
Grupo de gestión Económica y Financiera	1	606

DEPENDENCIA	TIENE INVENTARIO DOCUMENTAL	NUMERO DE EXPEDIENTES
Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de mercado	1	2954
Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa	1	169
Grupo de Gestión de Talento Humano y Desarrollo Humano	1	1306
TOTAL DE INVENTARIOS Y EXPEDIENTES	21	11579

Fuente: Inventarios Documentales GD- junio 2018 – UAEGRTD.

INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL.	
DEPENDENCIA	NUMERO DE EXPEDIENTES
DIRECCIÓN GENERAL	128
SNARIV	241
SUBDIRECCION AMEI	0
Oficina de Tecnologías de la información	42
Oficina Asesora de Planeación	25
Oficina de Control Interno	3
SUBDIRECCIÓN GENERAL	31
Grupo de Fondo	36
Dirección de Asunto Étnicos	66
Dirección Jurídica de Restitución	554
Dirección Social	29
SECRETARIA GENERAL	114
Grupo de gestión Económica y Financiera	1618
Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de mercado	9521
Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa	521
Grupo de Gestión de Talento Humano y Desarrollo Humano	465
TOTAL DE EXPEDIENTES	13394

Fuente: Inventarios Documentales Aplicativo Operador bodegaje Junio 2018– UAEGRTD.

ITEM	DIRECCION TERRITORIAL Y/O SEDE	TOTAL DE EXPEDIENTES
1	DIRECCION TERRITORIAL MAGDALENA MEDIO -BUCARAMANGA	2663
2	OFICINA CARTAGENA	2062
3	OFICINA BARRANQUILLA	2011
4	DIRECCION TERRITORIAL MAGDALENA MEDIO - BARRANCABERMEJA	2561
5	DIRECCION TERRITORIAL - CARMEN DE BOLIVAR	4871
6	DIRECCION TERRITORIAL TOLIMA - IBAGUE	8639
7	DIRECCION TERRITORIAL NOROCCIDENTE	5179
8	DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO - PASTO	7156
9	DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA - SEDE SINCELEJO	1279

ITEM	DIRECCION TERRITORIAL Y/O SEDE	TOTAL DE EXPEDIENTES
10	DIRECCION TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA - PEREIRA	3375
11	DIRECCION TERRITORIAL MAGDALENA - PLATO	1600
12	DIRECCION TERRITORIAL META - SAN JOSE DEL GUAVIARE	2176
13	DIRECCION TERRITORIAL CÓRDOBA - SEDE CAUCASIA	2783
14	DIRECCION TERRITORIAL - APARTADO	6484
15	DIRECCION TERRITORIAL CUNDINAMARCA - BOGOTA	2957
16	DIRECCION TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA - CALI	6016
17	DIRECCION TERRITORIAL FLORENCIA -CAQUETA	4465
18	DIRECCION TERRITORIAL CESAR GUAJIRA-VALLEDUPAR	4132
19	DIRECCION TERRITORIAL PUTUMAYO -MOCOA	6179
20	DIRECCION TERRITORIAL MAGDALENA - SANTA MARTA	3989
21	DIRECCION TERRITORIAL TOLIMA -SEDE NEIVA	1538
22	DIRECCION TERRITORIAL CORDOBA -MONTERIA	4395
23	DIRECCION TERRITORIAL NORTE SANTANDER -CUCUTA	5072
24	DIRECCION TERRITORIAL ANTIOQUIA ORIENTE	7551
25	DIRECCION TERRITORIAL META - VILLAVICENCIO	11114
26	DIRECCIÓN TERRITORIAL CAUCA-POPAYÁN	4567

Fuente: Inventarios Documentales Direcciones Territoriales Junio 2018– UAEGRTD.

8. Índice de Información Clasificada y Reservada.

En virtud del Decreto 1080 de 2015 se realizó el índice de información clasificada y reservada de la entidad, teniendo como base lo establecido en las Tablas de Retención Documental. Como resultado se obtuvo la clasificación de las series documentales enmarcadas en el mencionado decreto de la siguiente manera:

Tabla 1 - Clasificación de las series documentales

Reservada	Clasificada	Pública	Clasificada-Reservada	Clasificada Pública	Reservada-Clasificada-Pública	Reservada – Pública	Total Activos de Información
47	65	49	1	4	2	4	172

Fuente: Equipo de Gestión Documental – UAEGRTD.

La clasificación de los inventarios únicos documentales en virtud a lo establecido en el índice de información clasificada y reservada tienen restricciones de acceso puesto que se presenta información sensible de las víctimas de despojo y abandono.

9. Espacios de los archivos de la Entidad.

Frente los espacios destinados por la Unidad para el almacenamiento de los archivos, estos cuentan con biométrico, detector de humo y medidor de temperatura. Actualmente se cuenta con los siguientes depósitos de archivos:

Ítem	Sedes	M ² de deposito
1	APARTADÓ	41,012m ²
2	BARRANCABERMEJA	79,39m ²
3	BARRANQUILLA	11.76m ²
4	BOGOTÁ	14 m ²
5	BUCARAMANGA	9m ²
6	CALI	58m ²
7	CARTAGENA	25,88m ²
8	CAUCASIA	15,96
9	CÚCUTA	54,92m ²
10	EL CARMEN DE BOLÍVAR	32.49m ²
11	FLORENCIA	23,61m ²
12	IBAGUÉ	31m ²
13	ANTIOQUIA ORIENTE	37m ²
14	ANTIOQUIA NOROCCIDENTE	5.92m ²
15	MOCOA PRINCIPAL	92,4m ²
16	MONTERÍA	24m ²
17	NEIVA	18,662m ²
18	SEDE ADMINISTRATIVA	144m ²
19	PASTO	42,35m ²
20	PEREIRA	16m ²
21	PLATO	4.18 m2
22	POPAYÁN	15m ²
23	SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	15m ²
24	SANTA MARTA	45m ²
25	SINCELEJO	18,25
26	VALLEDUPAR	30.2m ²
27	VILLAVICENCIO PRINCIPAL	87,91m ²
28	VILLAVICENCIO ALTERNA	
29	ARCHIVO CENTRAL	190m ²

Fuente: Información reportada en el Censo Nacional de Archivo Grupo GSOA

Nota: en la actualidad la entidad se encuentra desarrollando un plan de trabajo con el fin de mejorar los espacios de archivos de la Unidad, el cual pretende atender las necesidades actuales y futuras de los temas relacionados con el almacenamiento de expedientes.

10. Criterios para la Conformación y Consulta de Expedientes.

la Unidad estructuró la conformación de expedientes para series complejas en guías tales como: ordenación de historias laborales, conformación de expedientes de restitución, organización de expedientes de posfallo, restitución de derechos étnico territoriales, organización de expedientes contractuales, conformación de expedientes financieros; con el fin de orientar las actividades técnicas en lo que respecta a la conformación, organización y manejo de los expedientes tanto misionales como de gestión que tramita la entidad en el marco de la misión institucional.

11. Mecanismo de Seguridad de los Archivos

En los diferentes depósitos de archivos documentales de la Unidad se cuenta con biométricos de ingreso, sensores de humo, cámaras de seguridad, vigilancia 24 horas y acceso restringido al personal diferente encargado del procesos de gestión documental, con el fin de garantizar la seguridad del archivo. Por otra parte los soportes diferentes a papel son conservados en las respectivas cintotecas y planotecas con llaves de seguridad, las cuales son administradas directamente por la dependencia líder del proceso.



JONNY ANDRÉS CHACÓN PEÑA
Líder Proceso Gestión Documental



ELIZABETH NOVOA CUCARIAN
Líder Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa