

ACTA N° 01	CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 29 de abril de 2019	HORA INICIO: 8:50 AM	HORA FIN: 10:10 AM
TEMA: Seguimiento acciones AGN – CNMH			
OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN: Verificar el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA y acciones en materia de seguimiento frente Autos de la JEP.			

TEMAS TRATADOS

• **SOBRE EL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO – PMA**

Se informa por parte del AGN que con el CNMH se ha adelantado a la fecha:

1. Visita de Inspección (Realizada los días 05, 06, 07 y 09 de diciembre de 2016).

En desarrollo de la visita, los días 05, 06, 07 y 09 de diciembre de 2016 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 el cumplimiento de las normas archivísticas en el CNMH relacionada con los siguientes aspectos:

1. Instancias Asesoras en Materia Archivística.
2. Tablas Retención Documental -TRD - Cuadros de Clasificación Documental.
3. Programa de Gestión Documental – PGD
4. Inventario Único Documental (FUID)
5. Capacitación del Personal de Archivo
6. Unidad de Correspondencia
7. Conformación de los Archivos Públicos
8. Procesos de Organización Documental en los Archivos de Gestión
9. Organización de Historias Laborales
10. Archivos de Derechos Humanos- DDHH (Dirección de Archivos de Derechos Humanos)
11. Sistema Integrado de Conservación — SIC
12. Contratos De Prestación de Servicios Archivísticos.

En este orden de ideas, el CNMH presuntamente incumplía con los siguientes aspectos:

1. Tablas Retención Documental -TRD - Cuadros de Clasificación Documental.
2. Programa de Gestión Documental – PGD
3. Inventario Único Documental (FUID)
4. Unidad de Correspondencia
5. Conformación de los Archivos Públicos
6. Procesos de Organización Documental en los Archivos de Gestión
7. Archivos de Derechos Humanos- DDHH (Dirección de Archivos de Derechos Humanos)
8. Sistema Integrado de Conservación — SIC
9. Contratos De Prestación de Servicios Archivísticos.

2. Visita de Vigilancia

El día 22 de marzo de 2018 se procedió a la Visita de Vigilancia, realizada por el Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación, con el objeto de realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico - (P.M A), del Centro Nacional de Memoria Histórica -CNMH en cumplimiento de la ley 594 de 2000 Decreto 1080 de 2015 y demás normas archivísticas reglamentarias.

En esta visita el GIV dio por **superados** los siguientes presuntos incumplimientos, toda vez que el CNMH había presentado los soportes pertinentes.

1. Unidad de Correspondencia
2. Conformación de los Archivos Públicos
3. Contratos De Prestación de Servicios Archivísticos.

Con el **primer informe semestral** de seguimiento presentado por el jefe de la Oficina de Control Interno del CNMH, el GIV dio por **superados** dos (2) presuntos incumplimientos (Comunicación AGN N° 2-2018-13853 de fecha 26 de octubre de 2018.

1. Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental
2. Sistema Integrado de Conservación -SIC.

En cuanto a los presuntos incumplimientos: Programa de Gestión Documental (PGD), Inventarios Documentales (FUID), Organización de los Archivos de Gestión y Archivos de Derechos Humanos, se observaron con un avance que oscilaba entre el 90 y 95%.

Se concluyó que para dar superado lo concerniente al PGD únicamente faltaba la copia del Acto Administrativo de adopción, el cual el GIV recibió posteriormente por correo electrónico.

Con la respuesta a este, se informó que, teniendo en cuenta que el P.M.A vencía el día 28 de diciembre de 2018, esperábamos recibir el informe final de seguimiento del P.M.A, por parte de la Oficina de Control Interno, diligenciando en el P.M.A la casilla "Seguimiento Control Interno", adjuntando los soportes pertinentes.

El Informe final del PMA del CNMH se recibió en el GIV el día 14 de enero de 2019 (Radicado 1-2019-00327), donde se observó que las actividades descritas en el P.M.A la Oficina de Control Interno avalaba el cumplimiento al 100%.

El AGN por su parte, teniendo en cuenta que la entidad atendió los lineamientos requeridos para el buen desarrollo de la función archivística, dio por culminado el proceso de seguimiento y control (Radicado 2-2019-03312 de fecha 21 de marzo de 2019).

Posteriormente, el AGN programa reunión para el día de hoy 29 de abril de 2019 a las 8:30 a.m., para definir entre otros temas, el cierre del PMA. (Comunicación No. 2-2019-03972 de fecha 05 de abril de 2019).

Desarrollo de la Reunión

Durante el desarrollo de la presente reunión se indagó por la implementación de los siguientes instrumentos archivísticos:

1. Tablas de Retención documental

Se indagó por la existencia del cronograma de transferencias primarias a realizarse en la presente vigencia, el CNMH informa que se adelantaron 16 transferencias documentales en el 2018, y se solicitó para el 2019 una reunión del Comité de Gestión y Desempeño para presentar nuevas solicitudes de transferencias. Adicionalmente informan que es posible que en el marco del cambio de administración se adelanten procesos de actualización.

Observación AGN-GIV: Es pertinente informar a la entidad, como ya cuenta con las TRD y estas reúne todos los requisitos técnicos y normativos aprobados por el Comité de Desarrollo Administrativo y convalidados por el AGN, podrán aplicar los tiempos de retención para determinar la disposición final de las series y subseries presentadas en las TRD, y para el proceso de ordenación considerar el principio de orden original, de conformidad con el artículo 4 del Acuerdo 002 de 2014 que reitera la obligación en la que están las entidades públicas de crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos que se gestionan en desarrollo de un mismo trámite.

2. Programa de Gestión Documental (PGD).

Se indagó por los registros de seguimiento al proceso de implementación del PGD al interior de la entidad con el fin de establecer qué se tiene previsto realizar en la presente vigencia, el CNMH informa que continuarán con la implementación, sin embargo, reiteran que están a la espera de la convocatoria del Comité de Gestión y Desempeño y están adelantando los ajustes necesarios para su actualización dado que es un instrumento archivístico dinámico.

Observación AGN -GIV: como la entidad ya cuenta con el Documento PGD elaborado conforme a los procesos contemplados en la norma (artículos 2.8.2.5.9, 2.8.2.5.11, 2.8.2.5.13 y 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015 "Decreto único del sector cultura"), en concordancia con los procedimientos internos y con metas establecidas a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo sistémico de la gestión documental, aprobado y adoptado mediante Resolución 283 el día 21 de noviembre de 2018, publicado en la página web en el siguiente link: http://www.centrodentememoriahistorica.gov.co/descargas/transparencia/documentos-2018/pgd-cnmh-27072018_vf.pdf

Se solicita su implementación al interior de la entidad, el área de archivo y la Oficina de Control Interno continúe realizando el seguimiento.

3. Inventarios únicos documentales (FUID)

Se indagó por el procedimiento para la entrega de los archivos mediante inventario documental cuando un funcionario se retira de la entidad o cambia de cargo, y la totalidad de inventario que cuenta el CNMH, este informa que justamente con la implementación de las TRD se ha podido realizar seguimiento y verificación de los inventarios documentales en todas las áreas.

Observación AGN -GIV: Se insta a la entidad continuar en la permanente actualización de los inventarios, toda vez que, estos se constituyen como una herramienta de búsqueda y recuperación de información.

4. Sistema Integrado de Conservación.

Se indagó por la implementación del Plan de Conservación, el cual contemple la metodología implementación de acuerdo al cronograma vigencia 2019, a cumplirse en cada uno de los siguientes programas:

- Programa de Conservación preventiva
- programas de capacitación y sensibilización
- programa de inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Programa control de condiciones ambientales
- programa de saneamiento ambiental, desinfección, desratización y desinsectación.
- programa de almacenamiento y re almacenamiento.
- programa de prevención y atención de desastres.

Igualmente, se indagó por la existencia y cumplimiento del Plan de Preservación digital a largo plazo

El CNMH informa que en la vigencia anterior se aprobó, publicó e inició la implementación con unas capacitaciones, especialmente a las dependencias que tiene mobiliario y se inició una tarea de saneamiento y limpieza. Igualmente se encuentran a la espera de la convocatoria del Comité de Gestión y Desempeño.

Observaciones GIV – AGN: Reitera la necesidad de la implementación de cada programa al interior de la entidad.

Frente a la Organización de Archivos de Gestión

Se reportó un avance del 100% sobre las tareas propuestas para superar el hallazgo en el PMA, correspondiente a organización de expedientes contractuales vigencias 2016 y 2017, órdenes de pago 2016 y expedientes de los archivos de gestión; expedientes de la serie órdenes de pago año 2017, aspectos que fueron observados en la visita de inspección 2016; con el informe final la Jefe de Control Interno avala el cumplimiento al 100%

En el desarrollo de la presente reunión, el CNMH informa que más allá del PMA la entidad ha seguido dando cumplimiento, capacitación y seguimiento a las áreas para reforzar el cumplimiento en el manejo adecuado de la gestión documental al interior de la entidad.

CONCLUSIÓN: Se dio cumplimiento a las actividades descritas en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, motivo por el cual, se dan por superados todos los hallazgos.

Adicionalmente, se solicita al CNMH hacer claridad ante la JEP, en relación con el seguimiento que se ha hecho por parte del AGN desde el año 2016.

- **Sobre el Auto 007 de 2019 de la JEP**

El Grupo de Inspección y Vigilancia – GIV del AGN, informa que en el Auto 007 de 2019 la Jurisdicción Especial para La Paz – JEP, la Sala indicó:

Sin embargo, toda vez que la misma entidad informa que el "no ha recibido hasta el momento requerimientos, recomendaciones u órdenes referidas al Archivo de los Derechos Humanos y Memoria Histórica [...] ni recomendaciones por parte de organismos de control respecto a los archivos de Derechos Humanos custodiados en el Archivo de Derechos Humanos y Memoria Histórica", la SARV en todo caso ordenará al AGN incluir al CNMH en su agenda de entidades que serán objeto de sus visitas de inspección y vigilancia en el presente año, así como informar de ello a esta Sección oportunamente.

Motivo por el cual, se solicita al CNMH dar alcance a la respuesta emitida a la JEP en termino de aclarar que esta entidad si ha sido objeto de visita de inspección y vigilancia desde el año 2016.

- **MEDIDAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS Y**

MEMORIA HISTÓRICA.

El "Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno" expedido en el 2017 por el Archivo General de la Nación – AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH establece medidas que deben cumplir las entidades que manejan archivos de DH y DIH en cumplimiento de la normatividad archivística. Por lo anterior, durante el desarrollo de la presente reunión se verificó el cumplimiento del mismo.

	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
7.1	Medidas Generales del Protocolo		
7.1.1	Inventario documental de Archivos: Ajuste y actualización de acuerdo con los criterios del Protocolo. Cumplimiento del artículo 11, literal j.	X	
7.1.2	Capacitación y sensibilización sobre el protocolo	X	
7.1.3	Garantía de recursos		
7.1.4	Procesos de planeación		
	1. Inclusión en el SGC y MECI de variables necesarias en cada una de las etapas de la gestión documental	X	
	2. Ajustes pertinentes en los procesos de planeación de las funciones, dependencias y responsables de los archivos	X	
	3. Incorporación en SGC, MECI y Gestión Documental documentos electrónicos, bases de datos y documentos digitalizados de DDHH.	X	
	4. Constancia en actas (Comité de Archivo o Desarrollo Institucional) del avance de implementación del protocolo.	X	
	5. Prioridad en los procesos de planeación a la intervención y tratamiento de fondos documentales de archivos de DDHH y los que se encuentren en archivos de entidades liquidadas, fusionadas, suprimidas o escindidas.	X	
	6. Aplicación de controles en procesos y procedimientos a versiones de Información y documentos.	X	
	7. Adaptación de los procedimientos de gestión documental a estándares nacionales e internacionales.	X	
	8. Designación de un responsable de la implementación del protocolo.	X	
7.2	Medidas de Protección		
	1. Suspensión temporal de la eliminación de documentos, en tanto se identifican. Aplicación de Acuerdo 4 de 2015 y Circular 1 de 2017.	X	
	2. Identificación para la protección, de condiciones y riesgos que vulneren la integridad de los archivos de DDHH.	X	
	3. Aplicación de la medida de prevención: Registro Especial de Archivos READH.	X	
	4. Implementación de planes que garanticen la conservación y recuperación física y la preservación digital.	X	
	5. Garantía de la trazabilidad de los archivos de DDHH en los manuales de procesos y procedimientos.	X	
	6. Constancia en los sistemas de registro de entrada, recepción o salida de información.	X	
	7. Inclusión de mínimos de Información para la garantía de derechos en relación con el trámite en la atención a víctimas.	X	
	8. Implementación de medidas de protección de bases de datos o sistemas de información.	X	
	9. Cumplimiento de la normatividad (Decreto 1080 de 2015, Título II, Capítulo V) para los documentos electrónicos de DDHH.	X	
	10. Cumplimiento de la normatividad en cuanto a la autenticidad de Información, documentos y archivos electrónicos y la digitalización.	X	
	11. Informes en caso de riesgo de sustracción, destrucción, alteración o falsificación.	X	
	12. Registro en los instrumentos archivísticos de la información en registros electrónicos y bases de datos.	X	
	13. Implementación y aplicación de directrices para la organización de los expedientes físicos.	X	

	14. Verificación de la accesibilidad y recuperación integral de información de las bases de datos y sistemas de información	X	
	15. Aporte de copias fidedignas a la Dirección Archivo de los DDHH del Centro de Memoria Histórica.	X	
7.3	Medidas de valoración de los archivos		
	1. Identificación de agrupaciones documentales relativas a DDHH tomando como referencia los criterios definidos en el Protocolo.	X	
	2. Actualización de Instrumentos archivísticos para incluir los documentos relativos a DDHH.	X	
	3. Cumplimiento a plazos, metodologías y requisitos establecidos para las transferencias documentales primarias y secundarias.	X	
	4. Aplicación de alguna de las estrategias para preservación: Conservar los archivos de forma permanente, producir una copia de seguridad, desarrollar sistemas de recuperación de información.	X	
	5. Identificación en los inventarios documentales de archivos, documentos o información sobre DDHH.	X	
7.4	Medidas de acceso a los archivos		
	1. Publicación de la reglamentación interna respecto a los responsables, usuarios y niveles de acceso a archivos de DDHH.	X	
	2. La recuperación de la información a partir de la aplicación de criterios o instrumentos de descripción archivística.	X	
	3. Uso de términos asociados a graves violaciones a los DDHH y el DIH en los instrumentos de recuperación de información.	X	
	4. Garantía por parte de los funcionarios o servidores encargados de los archivos del acceso irrestricto a los archivos de DDHH.	X	
	5. Aplicación del acceso según artículo 6 de la Ley 1712 de 2014 (Información pública, información pública clasificada e información pública reservada).	X	
	6. Aplicación del título III de la Ley 1712 sobre versión pública de la información.	X	
	7. Mecanismos para la identificación de documentos en construcción y sus diferentes versiones.	X	
	8. Responsabilidades disciplinarias, administrativas y penales por barreras de acceso generadas por desorganización o deficiente organización.	X	
	9. Fortalecimiento de las plataformas y herramientas tecnológicas para garantizar el acceso a los archivos de DDHH.	X	
	10. Accesibilidad independientemente del software, tipo de bases de datos y sistemas de información.	X	
7.5	Difusión de los archivos		
	1. Divulgación por medio de formatos y lenguajes accesibles.	X	
	2. Elaboración y publicación de estadísticas relacionadas con el acceso efectivo de los usuarios a la información.	X	
	3. Publicación de los cambios que se lleven a cabo en los instrumentos archivísticos y de estructura o funciones de la entidad y sus dependencias, con motivo del registro de archivos de DDHH y conservar la trazabilidad.	X	

Tabla Aspectos Verificados Protocolo Gestión Documental

Se solicita a la Entidad seguir dando cumplimiento efectivo a las medidas de protección y aplicación específica del presente protocolo.

Otros Finalmente, se solicita al CNMH, estado de la respuesta a la solicitud realizada (2-2019-03345) por parte de la Representante a la Cámara María José Pizarro y trasladado al Archivo General de la Nación – AGN por parte de la Procuraduría General de la Nación. Frente a lo cual, indica el CNMH que la respuesta oficial a la solicitud del AGN se remitirá entre el 07 y el 09 de mayo de 2019.

ANEXOS
NA

ASISTENTES		
NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
LIANA DIDZ	ldidz@archivosnacion.gov.co	[Firma]
Laura Sanchez A	laura.sanchez@archivosnacion.gov.co	[Firma]
José Volando Ramos	jos.v.ramos@archivosnacion.gov.co	[Firma]
José Edgar Galarraga	jos.e.galarraga@archivosnacion.gov.co	[Firma]
Luis Francisco Hurtado	luis.f.hurtado@archivosnacion.gov.co	[Firma]
Dora Lucía Betancur A	lucia.betancur@archivosnacion.gov.co	[Firma]
Prof. Edwin Rodríguez Castro	edwin.rodriguez@archivosnacion.gov.co	[Firma]
María Eugenia Zehorge	maria.zehorge@archivosnacion.gov.co	[Firma]
Juan Martínez	juan.martinez@archivosnacion.gov.co	[Firma]

LOZ DEVIDA 13 LOZ.DEVIDA@centrodememoriainstorica.gov.co

[Firma]