

CIUDAD Y FECHA DE LA VISITA: Bogotá D.C. 05, 06, 07 y 09 de diciembre de 2016

ASUNTO: Visita de Inspección Control Vigilancia Otro:

DATOS DE LA ENTIDAD

Razón Social: CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTORICA

NIT: 900.492.141-5

Director: Gonzalo Sánchez

Nombre de la Unidad responsable de la Gestión Documental y Archivo: Dirección Administrativa y Financiera

Dirección: Carrera 6 No. 35-29

Teléfono: (1) 7965060

Teléfono:

Correos electrónicos:

Tipo de Entidad: Establecimiento Público del Orden Nacional, adscrito al Departamento para la Prosperidad Social (DPS).

PARTICIPANTES Y ASISTENTES

Por parte de la Entidad

Janeth Cecilia Camacho	Directora Administrativa y Financiera
Luz Myriam Devia	Gestión Documental
Doris Yolanda Ramos	Oficina Control Interno
Sandra Cordero	Oficina Control Interno
Astrid Méndez	Oficina Control Interno
Tanya Paulina Muskus	Talento Humano
Laura Carolina Gómez	Dirección Administrativa y Financiera
Gilberto Alejandro Villa	Dirección de Archivo de Derechos Humanos

POR PARTE DEL AGN:

Nombre Completo	Dependencia /Cargo y Correo Electrónico
Ing. Oscar Mauricio Arias	Profesional Grupo de Inspección y Vigilancia
Yenny Milena Hernández Ramírez	Profesional Grupo de Inspección y Vigilancia
Diana Marcela Villarraga Rojas	Profesional Grupo de Inspección y Vigilancia

ANTECEDENTE DE LA VISITA DE INSPECCION

Generalidades de la Entidad:

El artículo 146 de la Ley 1448 del 10 de junio de 2011 “Por medio de la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones”, crea el Centro Nacional de Memoria Histórica, El Centro de Memoria Histórica es un establecimiento público del orden nacional con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrito al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social. El Centro de Memoria Histórica tiene jurisdicción en todo el territorio nacional y tendrá como sede principal la ciudad de Bogotá, D. C..

La estructura del CNMH fue establecida mediante Decreto No. 4803 del 20 de diciembre de 2011:

Dirección General

Oficina Asesora Jurídica

Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica

Dirección de Archivo de los Derechos Humanos
Dirección de Museo de Memoria Histórica
Dirección de Acuerdos de la Verdad
Dirección Administrativa y Financiera

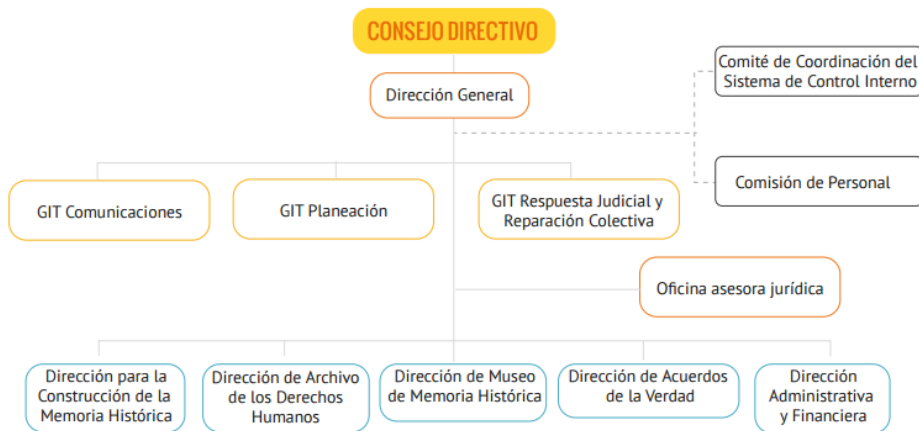
El Centro Nacional de Memoria Histórica tiene como misión “Contribuir a la realización de la reparación integral y el derecho a la verdad del que son titulares las víctimas y la sociedad en su conjunto así como al deber de memoria del Estado con ocasión de las violaciones ocurridas en el marco del conflicto armado colombiano, en un horizonte de construcción de paz, democratización y reconciliación”.

Objetivos estratégicos del CNMH

- **Comprensión social del conflicto armado:** Contribuir al esclarecimiento de los hechos, los responsables y las condiciones que hicieron posible el conflicto armado en Colombia, e interpelar a la sociedad sobre las dinámicas institucionales, políticos y sociales que lo desencadenaron y degradaron, para contribuir a la realización del derecho a la verdad de las víctimas y la sociedad en general, y a las garantías de no repetición.
- **Esfera pública de la memoria:** Consolidar el papel de la memoria como derecho en la institucionalidad y la sociedad y como patrimonio público, propiciando las garantías y condiciones para que las diversas manifestaciones de la sociedad realicen ejercicios de memoria histórica, en reconocimiento a la pluralidad de memorias del conflicto armado.
- **Condiciones para la construcción de la paz:** Aportar a la dignificación de las víctimas, el esclarecimiento de los hechos de violencia ocurridos y la convivencia del país, a través de la reparación simbólica de las víctimas y la implementación de mecanismos no judiciales de contribución a la verdad de la población desmovilizada y otros actores.
- **Legado testimonial y documental. Museo Nacional de la Memoria y Archivo de Derechos Humanos y Memoria Histórica:** Diseñar, construir y entregar al país el Museo de la Memoria como un espacio de dignificación de las víctimas y de promoción de una cultura respetuosa de los derechos humanos, y conformar y poner al servicio de las víctimas y la sociedad el archivo de Derechos Humanos y Memoria Histórica como herramienta de contribución al derecho a la verdad y a la no impunidad.
- **Efectividad organizacional:** Consolidar institucionalmente el CNMH para que logre los resultados que las víctimas, la sociedad y el Estado esperan de él, de manera transparente y oportuna, en el marco de los principios de participación, pluralidad y dignidad.

ORGANIGRAMA:

**ORGANIGRAMA DE LA
ESTRUCTURA VIGENTE DEL CNMH**



* El Consejo Directivo está presidido por el Director(a) de Departamento de la Prosperidad Social (DPS) e integrado por la Ministra de Cultura; la Ministra de Educación Nacional; el Ministro de Justicia y del Derecho; la Directora de la Unidad para la Atención y Reparación Integral de las Víctimas; el Director CNMH y tres representantes de organizaciones de víctimas electos por la Mesa Nacional de Víctimas.

Antecedentes Grupo de Inspección y Vigilancia:

Año 2013

Con radicado No. 2-2013-1972 del 24 de abril de 2013 el Archivo General de la Nación — AGN, envió comunicación informando la realización de visita de Inspección el día 3 de mayo de 2013.

Con radicado No. 2-2013-4767 del 6 agosto de 2013 el AGN remite el informe de la visita realizada el 3 de mayo y solicita entrega de la propuesta de Plan de Mejoramiento Archivístico — PMA.

El 6 de septiembre de 2013 el Centro Nacional de Memoria Histórica con radicado de entrada AGN No. 1-2013-4370, realiza aclaraciones al informe de la visita de Inspección.

Con radicado No. 2-2013-5664 del 16 de septiembre el AGN solicita realizar ajustes a la propuesta de Plan de Mejoramiento Archivístico.

El 29 de noviembre el Centro Nacional de Memoria Histórica con radicado de entrada AGN No. 1-2013-5865, envía los ajustes de la propuesta de PMA.

Año 2014:

Con radicado No. 2-2014-2843 del 3 de julio el AGN informa que no es viable realizar la evaluación de la propuesta de PMA, ya que no fue enviado en el formato establecido por el AGN.

Con radicado No. 2-2014-6751 el AGN del 18 de noviembre se comunica los lineamientos a tener en cuenta con los documentos públicos relacionados con el ejercicio de sus funciones en cumplimiento de la Ley 1448 de 2011 con el fin de implementar las medidas necesarias para proteger los documentos públicos relativos los derechos humanos de las víctimas del conflicto armado interno.

Año 2015:

El 14 de mayo el Centro Nacional de Memoria Histórica con radicado de entrada AGN No. 1-2015-2856 interpone Derecho de Petición donde solicitan como proceder a la implementación del PMA.

Con radicado No. 2-2015-2982 el AGN responde el Derecho de Petición indicando que el Grupo de Inspección y Vigilancia realizará una visita de Inspección.

De acuerdo al reporte FURAG se observó que:

- ✓ La Entidad tiene conformado el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
- ✓ La entidad Cuenta con una política de Gestión Documental
- ✓ Se registra en el organigrama el área de archivo o gestión documental (en la revisión del organigrama no registra esta área)
- ✓ El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo ha sesionado incluyendo temas de Gestión Documental
- ✓ No se ha elaborado el Programa de Gestión Documental — PGD
- ✓ La entidad no cuenta con fondos documentales acumulados (aunque es la administradora de los Documentos generados por la Comisión Nacional de Reconciliación y Reparaciones)
- ✓ Tiene elaborada, aprobada e implementadas las Tablas de Retención Documental — TRD pero estas aún no han sido convalidadas por el AGN ya que fueron devueltas por parte del GEDTS en 2014.
- ✓ No tiene elaborado el Sistema Integrado de Conservación — SIC

Herramientas Archivísticas:

- ✓ Una vez verificada la página Web de la Entidad <http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/somos-cnmh/que-es-el-centro-nacional-de-memoria-> se observa que se encuentra publicado el organigrama.
- ✓ En el enlace (<http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/transparencia>) se observó que se encuentran publicadas las que determina el artículo 7 del Acuerdo 04 de 2013).
- ✓ Se observó la publicación de los Cuadros de Clasificación Documental — CCD (el que corresponde a la vigencia 2013 se denomina "Proyección de Series y Subseries Documentales" pero no registra ningún tipo de codificación); el correspondiente a la vigencia 2014 no registra ningún tipo de codificación para las series documentales.
- ✓ No se evidenció la publicación en la página web del Programa de Gestión Documental PGD.

DESARROLLO DE LA VISITA DE INSPECCIÓN

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 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 2.8.2.1.16 del Decreto No. 1080 de 2015, establece como obligación para las entidades del orden Nacional crear y conformar mediante acto administrativo un Comité Institucional 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.

Teniendo en cuenta lo anterior, se solicitó el Acto administrativo por medio del cual se creó en la Entidad la instancia asesora en materia archivística, aportándose en desarrollo de la visita los soportes documentales que se enuncian a continuación:

- Resolución No. 043 el 09 de julio de 2012 “Por la cual se crea el Comité de Gestión Documental del Centro de Memoria Histórica”
- Resolución No. 196 del 02 de octubre de 2013 “Por el cual se establece el Sistema Integrado de Gestión del Centro Nacional de Memoria Histórica, se adoptan los sistemas de Control Interno, Calidad, Gestión Documental, Capacitación, Desarrollo Administrativo y se crean los equipos de trabajo institucional para su implementación”.
- Resolución No. 200 del 25 de septiembre de 2015 “Por el cual se crea el Sistema Integrado de Gestión del Centro Nacional de Memoria Histórica”.

Según el artículo 19 de la Resolución No. 200 del 25 de septiembre de 2015 el Comité de Desarrollo Administrativo deberá sesionar dos (02) veces al año, razón por la cual se solicitaron las actas de sesión del Comité con el fin de verificar el cumplimiento de las funciones del comité evidenciándose lo siguiente:

Actas sesión año 2014:

- Acta de fecha 10 de abril de 2014
Asunto: Comité de Gestión Documental
Objetivo: Presentación del resultado de trabajo de COLVATEL en relación con la elaboración de la Tabla de Retención Documental- TRD.
- Acta de fecha 07 de mayo de 2014
Asunto: Comité de Gestión Documental
Objetivo: Presentación de la versión final de la Tabla de Retención Documental para el Centro de Memoria Histórica.
- Acta de fecha 30 de octubre de 2014
Asunto: Comité de Gestión Documental
Objetivo: Presentación de la versión final de la Tabla de Retención Documental para el Centro de Memoria Histórica.

Actas sesión año 2015:

- Acta de fecha 11 de marzo de 2015
Asunto: Validación de Tabla de Retención Documental por parte de los responsables de cada dependencia del CNMH.
Objetivo: Validación y socialización TRD
- Acta de fecha 24 de junio de 2015:
Asunto: Conformación de expedientes del mecanismo no judicial de contribución a la verdad.
Objetivo: Aclarar la conformación de los expedientes del mecanismo no judicial de contribución a la verdad. ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN A LA VERDAD Y LA MEMORIA HISTÓRICA.

Actas sesión año 2016:

- Acta de fecha 04 de febrero de 2016
Asunto: Plan de mejoramiento, lineamientos de gestión documental para expedientes contractual
Objetivo: Plan de mejoramiento, lineamientos de gestión documental para expedientes contractual, informes de comisión y aportes de seguridad social.
- Acta de fecha 12 de abril de 2016
Asunto: Eliminación de duplicidad generada en el proceso de organización de los expedientes, órdenes de pago y órdenes de servicio, vigencias 2013, 2014 y 2015.
Objetivo: Verificar los soportes de órdenes de pago y de servicio. Se procedió a eliminar tiquetes aéreos, tiquetes pasajes terrestres los cuales fueron retirados por ser duplicidad y por encontrarse en papel químico (para este último caso, se tomó fotocopia y ésta hace parte integral del expediente).
- Acta de fecha 12 de mayo de 2016
Asunto: Eliminación de documentación por duplicidad generada en el proceso de organización de los expedientes del área de presupuesto, correspondiente a la vigencia 2012.
Objetivo: Verificar y aprobar la eliminación de la documentación que reposa en el archivo del área de presupuesto, que surgió por la depuración del acervo documental y se determinó que existe duplicidad de dichos documentos, al reposar en los expedientes contractuales, hojas de vida de los servidores públicos y archivo de órdenes de pago del área de tesorería.
- Acta de fecha 14 de septiembre de 2016
Asunto: Eliminación de duplicidad o copias correspondientes a las propuestas contractuales, primeras y segundas copias.
Objetivo: Poner a consideración de la Directora Administrativa y Financiera el inventario documental de las propuestas susceptibles a eliminar por corresponder a primeras y segundas copias, habiendo verificado que los originales hacen parte integral de los expedientes contractuales
- Se indicó por parte de la funcionaria que atendió la visita que el Comité de Desarrollo Administrativo tiene previsto llevar a cabo reunión el día 12 de diciembre de 2016.

Por lo anterior se evidenció que el Centro Nacional de Memoria Histórica cuenta con el acto administrativo de creación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, así mismo que éste órgano está sesionando como mínimo dos (02) veces en el año como se estableció la Resolución No. 200 de 2015, razón por la cual la Entidad está dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 2.2.2.1.14 y 2.2.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015 que establecen la Conformación y las funciones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

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.

Por lo anterior, se solicitaron los documentos físicos que corresponden a TRD y TVD respectivamente, entregándose por parte de los funcionarios las Tablas de Retención Documental que tiene actualmente la Entidad, informándose por parte de la funcionaria lo siguiente:

- En el año 2012 se inició el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental del Centro Memoria Histórico
- Se celebró contrato interadministrativo con la empresa de Colvatec, número de contrato N° 536 de 2013 cuyo objeto es “ Contratar el servicio de acompañamiento para la definición y formulación de las estrategias y políticas para la implementación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el CNMH, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación en términos de procesos durante el ciclo vital del documento, actividades, metodología y los procedimientos que orienten armónicamente el desarrollo de la Entidad en el marco de la gestión documental, incluyendo la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD), acompañamiento y sensibilización del tema del personal del CNMH”.
- Se remitieron las Tablas de Retención Documental para su convalidación por parte del Archivo General de la Nación mediante comunicación oficial radicado No. 201405152602012-1 de fecha 15 de mayo de 2014 recibido el día 15 de mayo de 2014 por parte del AGN.
- Mediante comunicación No. 2-2014-2985 del 09 de junio de 2014 el AGN se informa que las TRD ingresan al proceso de revisión técnica para posterior concepto positivo o negativo.
- Mediante comunicación No. 2-2014-5040 del 1 de septiembre de 2014 el AGN hace la devolución de las TRD teniendo en cuenta que no se aportaron los siguientes documentos: 1. Actos administrativos que establecen la estructura de la entidad y fija funciones a las dependencias. 2. Manuales de procesos y procedimientos. 3. Organigramas actual sustentado por acto administrativo o resoluciones de creación de grupos y asignación de funciones. 4. Copia Acta de creación del comité institucional de desarrollo administrativo. 5. Copia del acto administrativo expedido por el representante legal de la Entidad donde se aprueban las TRD.
- El CNMH mediante oficio No. 201410106004235-1 del 10 de octubre de 2014 solicitan plazo para la nueva entrega de las TRD cuyo plazo estimaron según el oficio para finales del mes de octubre o principio de noviembre de 2014.
- Mediante oficio No. 201311066004591-1 del 06 de noviembre de 2014 el CNMH da respuesta a la devolución de las TRD del CNMH entregando los documentos para la revisión y convalidación de las TRD.
- El Archivo General de la Nación mediante oficio No. 2-2014.6924 del 26 de noviembre de 2014 realiza la devolución de las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta que no fueron remitidos todos los documentos al evaluador que permitieran emitir el respectivo concepto técnico y citar posteriormente al pre comité evaluador de documentos.
- Mediante acta de reunión de fecha 20 de agosto de 2015 se establece el compromiso por parte de COLVATEC consistente en presentar propuesta de ajuste de la TRD el día 25 de agosto de 2015.
- Mediante oficio radicado en el CNMH bajo No. 201510058645722645 del 05 de octubre de 2015 COLVATEC informa que dentro del acompañamiento que para la fecha

realizaba COLVATEL de acuerdo con el contrato interadministrativo No. 536-2013, están en proceso de ajuste de las TRD.

Si bien el Centro Nacional de Memoria Histórica en desarrollo de la visita de inspección mostró unas Tablas de Retención Documental de la Entidad, se evidenció que éstas no han sido convalidadas por el Archivo General de la Nación, para su posterior implementación y publicación en la página web de la Entidad, así mismo que mediante actas del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo se han realizado eliminaciones documentales sin tener en cuenta lo establecido en el artículo 15 del Acuerdo No. 004 de 2013.

Por lo anterior el Centro Nacional de Memoria Histórica presuntamente está incumpliendo lo preceptuado en el artículo 24 de la Ley 594 del 2000, artículo 13 Ley 1712 del 2014 y los artículos 9, 10, 13, 14 y 15 del Acuerdo 004 de 2013 teniendo en cuenta que las TRD no han sido convalidadas, implementadas y posteriormente publicadas en la página web de la Entidad, así mismo se han realizado eliminaciones documentales sin el lleno de los requisitos establecidos en el artículo 15 del Acuerdo No. 004 de 2013.

2.2 Programa de Gestión Documental - PGD

El artículo 21 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 2.8.2.5.10, 2.8.2.5.11, 2.8.2.5.12 del Decreto 1080 de 2015 y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, indican que las entidades del Estado deben formular, elaborar y adoptar Programas de Gestión Documental, 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.

En desarrollo de la visita la funcionaria Luz Myriam Devia manifestó que no se ha elaborado el Programa de Gestión documental del Centro Nacional de Memoria Histórica.

Por lo anterior el Centro Nacional de Memoria Histórica presuntamente estaría incumpliendo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con el artículo 2.8.2.5.10 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.

Adicional a lo anterior, no se evidencia el cumplimiento del término establecido en el artículo 15 de la Ley 1712 del 2014, toda vez que dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de esta norma, las entidades obligadas debieron adoptar el PGD.

2.3 Inventario Único Documental

De acuerdo con lo descrito 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, (...)"

Por otra parte, el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.4. Establece que los responsables de los Archivos o quien haga sus veces, deben exigir la entrega mediante inventario, de los

documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales.

El Grupo de Inspección y Vigilancia procedió a verificar si la Entidad cuenta con inventarios documentales evidenciándose que se tiene un formato en Excel denominado inventario en la Dirección de Construcción de Memoria Histórica, en otras áreas visitadas no se evidenció la adopción del formato único de inventario documental.

Es del caso indicar que los “inventarios” presentados por la CNMH para la entrega de los archivos de investigadores y/o personal contratado para diferentes proyectos correspondientes a la Dirección de Construcción de Memoria Histórica no cumplen con los campos mínimos establecidos en el formato único de inventario documental FUID- de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 038 de 2002 y el Acuerdo 042 de 2002 para efectos de entrega de los archivos, es decir, no se está entregando y recibiendo los archivos bajo el formato único de inventario documental, en el cual se ingrese información vital como el nombre del expediente, cantidad de folios, fechas extremas, características físicas, estado de conservación, entre otros.

Es importante tener en cuenta que el inventario documental es el instrumento archivístico que permite establecer la responsabilidad de la custodia de los documentos. Tanto el que entrega, puede certificar con exactitud sobre los documentos que entrega, como el que recibe puede certificar en el futuro cuantos expedientes y folios recibió.

CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA FORMATO PARA ENTREGA DE ARCHIVOS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN														
SERIE DOCUMENTA PROYECTOS SUBSERIE DOCUMENTO PROYECTO DE INVESTIGACIÓN MEMORIA HISTÓRICA NOMBRE DEL PROYECTO: BIB. DE LA INVESTIGACIÓN:														
Folio	Fecha del documento HH/ MM/AAAA	Tipo documental (selección de la lista)	Título del documento	Contenido del documento	Nombre del archivo	Ubicación (carpeta electrónica)	Formato	Confidencialidad	Tipo de Fuente	Consejamiento o Informado Hecho	Tiene	Sesión de Derechos de Hecho Tiene	Nombre de quién incorpora el Bib.	
90	05/07/2016	Audio	Informe de subregión	Informe Desarrolla una lectura de las comunidades campesinas, las	Informe de subregión	INFORE FINAL CONSULTANTICO	Word	NO	Secundaria	NO	NO	NO	NO	Byron Ospina
91	07/11/2014	Audio	Periodización general del Atlántico	Periodización Atlántico. Hace un recorrido histórico por las dramáticas	Periodización general del Atlántico	INFORE FINAL CONSULTANTICO	Word	NO	Secundaria	NO	NO	NO	NO	Byron Ospina
92	17/11/2014	Audio	Arguam 1	Audio sujeto colectivo taller de validación Arguam, Magdalena	Arguam 1	Muchos sujetos colectivos	formato word	NO	Primaria	NO	NO	NO	NO	Byron Ospina
93	17/11/2014	Audio	Arguam 2	Audio sujeto colectivo taller de validación Arguam, Magdalena	Arguam 2	Muchos sujetos colectivos	formato word	NO	Primaria	NO	NO	NO	NO	Byron Ospina
94	17/11/2014	Audio	Arguam 3	Audio sujeto colectivo taller de validación Arguam, Magdalena	Arguam 3	Muchos sujetos colectivos	formato word	NO	Primaria	NO	NO	NO	NO	Byron Ospina
95	07/11/2014	Audio	Baranva	Audio sujeto colectivo taller de validación Baranva. Contiene los	Baranva	Muchos sujetos colectivos	formato word	NO	Primaria	NO	NO	NO	NO	Byron Ospina
96	07/11/2014	Audio	Cesar	Audio sujeto colectivo taller de validación Cesar. Contiene los	Cesar	Muchos sujetos colectivos	formato word	NO	Primaria	NO	NO	NO	NO	Byron Ospina
97	14/11/2014	Audio	Cordoba	Audio sujeto colectivo taller de validación Córdoba. Contiene los	Cordoba	Muchos sujetos colectivos	formato word	NO	Primaria	NO	NO	NO	NO	Byron Ospina
98	18/11/2014	Audio	Magangué	Audio sujeto colectivo taller de validación Magangué. Contiene los	Magangué	Muchos sujetos colectivos	formato word	NO	Primaria	NO	NO	NO	NO	Byron Ospina
99	05/03/2014	Audio	Divesa	Audio sujeto colectivo taller de validación Divesa. Contiene los	Divesa	Muchos sujetos colectivos	formato word	NO	Primaria	NO	NO	NO	NO	Byron Ospina
100	22/09/2014	Audio	San Onofre	Audio sujeto colectivo taller de validación San Onofre. Contiene los	San Onofre	Muchos sujetos colectivos	formato word	NO	Primaria	NO	NO	NO	NO	Byron Ospina

Imagen No. 1: Inventario Entrega Documentos Dirección Para la Construcción Memoria Histórica

Por lo anterior, se evidenció que el Centro Nacional de Memoria Histórica- CNMH no cuenta con inventarios documentales, en consecuencia presuntamente se encuentra incumpliendo lo reglamentado en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2002, ya que esto impide el control de los documentos generados desde los archivos de gestión; dificulta la consulta de la información de la Entidad; se puede ocasionar pérdida de documentos y al no efectuar los procesos de transferencias primarias toda vez que no cuentan con archivo central, se genera la 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.

En el desarrollo de la inspección, se indagó sobre la capacitación impartida a los funcionarios de archivo, habiéndose informado lo siguiente:

Mediante Resolución No. 065 del 26 de marzo de 2015 “Por la cual se adopta el plan institucional de formación y capacitación para la vigencia 2015-2016 del Centro Nacional de Memoria Histórica” adoptó el plan institucional de capacitación para los funcionarios de la Entidad.

De la misma manera se facilitaron para la consulta soportes documentales tales como actas de capacitación correspondiente a los años 2014, 2015 y 2016 como a continuación se enuncia:

Año 2014:

- 29 de abril de 2014: Sensibilización y aplicación Tabla de Retención Documental.
- 06 de marzo de 2014: Ordenación de los expedientes contractuales

Año 2015:

- 19 de febrero de 2015: Socialización procedimientos trámite comunicaciones PQRSD.
- 03 de marzo de 2015: Ordenación expedientes de gestión (contractual, Dirección de Acuerdos de la Verdad y gestión).
- 16 de marzo de 2015: Validación Tablas de Retención Documental- TRD
- 18 de marzo de 2015: Validación TRD Control Interno.
- 04 de agosto de 2015: Socialización radicación de comunicaciones oficiales en la herramienta SAIA.
- 05 de agosto de 2015: Socialización radicación de comunicaciones oficiales en la herramienta SAIA.
- 27 de agosto de 2015: Ventanilla única de radicación, comunicaciones oficiales, aplicativo SAIA.
- 30 de septiembre de 2015: Socialización radicación de comunicaciones oficiales en la herramienta SAIA.
- 01 de octubre de 2015: Socialización radicación de comunicaciones oficiales en la herramienta SAIA.
- 01 de diciembre de 2015: Socialización SAIA.

Según cronograma de oferta de capacitación de la Escuela Superior de Administración Pública funcionarios de la Entidad participaron en las siguientes capacitaciones:

- 30 de junio de 2015 “Gestión documental- tablas de retención documental”
- 30 de julio de 2015 “Seminario Gestión Documental- Tablas de Retención Documental”
- 26 de noviembre de 2015 “Seminario Gestión Documental en el Sector Público”

Año 2016:

- 20 de enero de 2016: Verificación de la TRD de Museo de Estrategia, Nación y Territorio, igualmente se realizó una explicación de como se elabora una TRD y que debe reflejar.
- 27 de enero de 2016: SIPOST y embalaje.
- 23 de febrero de 2016: Aplicativo SAIA para elaboración de comunicaciones oficiales.
- 04 de marzo de 2016: Aplicativo SAIA gestión documental.

- 18 de mayo de 2016: Socialización del procedimiento PQRSD y Gestión Documental.
- 23 de mayo de 2016: Charla didáctica PQRSD, invitada especial Doctora María Teresa Zuluaga de la Contraloría General de la República.
- 02 de junio de 2016: Socialización procedimientos gestión documental y PQRSD.
- 16 de junio de 2016: Socialización aplicativo SAIA.
- 28 de junio de 2016: Socialización aplicativo SAIA y procedimientos de gestión documental y PQRSD.
- 08 de septiembre de 2016: Herramienta SAIA.
- 11 de noviembre de 2016: Capacitación SIPOST 4-72.

Adicional a lo anterior en la intranet de la Entidad en el enlace ESCUELA VIRTUAL se evidenciaron videos para inducción de los funcionarios en temas de gestión documental, los cuales se pueden verificar en el siguiente enlace:

[Http://intranet.centrodememoriahistorica.gov.co/publicaciones.php](http://intranet.centrodememoriahistorica.gov.co/publicaciones.php)

Se evidencia que el Centro Nacional de Memoria Histórica únicamente cuenta con una funcionaria de planta provisional para desarrollar las labores de gestión documental, dictar capacitaciones a los funcionarios, administración de la unidad de correspondencia, supervisión de contratos, entre otras, labores que son de suma importancia para la Entidad, razón por la cual se recomienda reforzar el equipo de trabajo con el fin de optimizar el total cumplimiento de las actividades de acuerdo con la normatividad archivística

Por tanto, el Centro Nacional de Memoria Histórica ha venido desarrollando actividades tendientes a capacitar a sus funcionarios en gestión documental, programa SAIA, trámite PQRSD y otros aspectos. Se recalca la importancia de continuar dando estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 18 de la Ley 594 de 2000, de la misma manera se debe elaborar el plan de capacitaciones anual de la Entidad para continuar con las capacitaciones de manera constante a los funcionarios.

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."*, así mismo el Artículo 6 del mismo Acuerdo, reglamenta la numeración de actos administrativos.

En desarrollo de la visita de inspección se verificó que el Centro Nacional de Memoria Histórica celebró convenio interadministrativo No. 405 de 2016 con Servicios Postales Nacionales 4-72 cuyo objeto es: "Prestar los servicios de admisión, curso y entrega de correo, correspondencia, alistamiento y demás objetos postales, bajo la modalidad de correo, paquetería, encomienda, correo certificado, correo normal, postexpress y demás servicios postales ofrecidos en el portafolio y en la propuesta comercial".

❖ Aplicativo SAIA:

El aplicativo SAIA adquirido por la Entidad para la gestión documental está en funcionamiento desde el día 31 de agosto de 2015, el cual actualmente es usado para los módulos de

elaboración de comunicaciones oficiales (internas y externas), peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias –PQRSD.

En el recorrido del Grupo de Inspección y Vigilancia –GIV-, se observó que el aplicativo establece: Administración de radicaciones de documentos y administración de flujos documentales, permite a la Entidad generar alertas para el tiempo de respuesta de las comunicaciones oficiales y de igual forma, registra el radicado de ingreso y de salida de las comunicaciones.

Si bien, la herramienta tecnológica presenta trazabilidad de los documentos y asignación a responsables de dar respuesta a las comunicaciones oficiales de la entidad, no se evidenció la clasificación de asuntos o temas relacionados a los documentos radicados entrada y salida.

❖ Reglamento o procedimiento de la Unidad de Correspondencia:

La Entidad cuenta con procedimientos, los cuales fueron verificados en la intranet del Centro Nacional de Memoria Histórica, entre los cuales se verificó el documento denominado: TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES, Código: GDC-PR-001 versión 002, el cual tiene como objetivo administrar de manera centralizada y normalizada las comunicaciones oficiales con el fin de controlar ágil y oportunamente todas aquellas enviadas y recibidas e internas por las dependencias del Centro Nacional de Memoria Histórica, como parte integral del cumplimiento de sus funciones en el marco del proceso de gestión documental, de acuerdo con la normatividad archivística vigente.

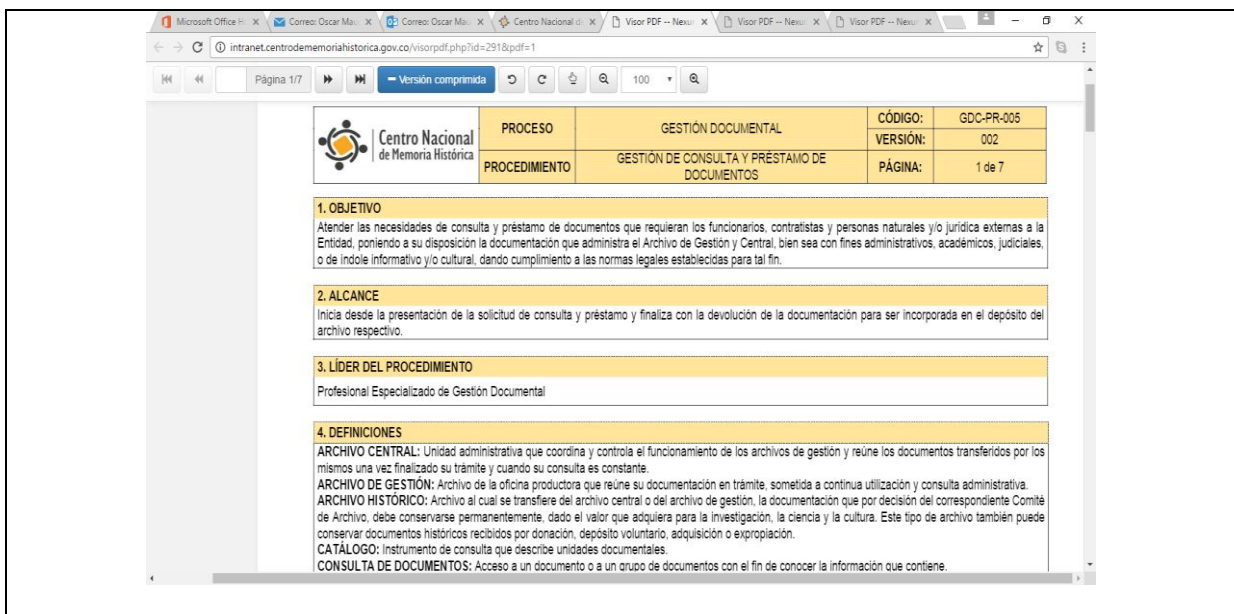


Imagen No. 2: Procesos, en el link de Gestión Documental se observaron procedimientos. Se evidencia que en el objeto enuncia al archivo central, pero esta Entidad no cuenta con Archivo Central

En mencionado procedimiento se establece que el horario de la ventanilla única de radicación del nivel central es de lunes a viernes de 08:00 a 12:30 y de 01:30 p.m a 05:00 p.m., el procedimiento para recepción, registro, radicación, separación de original y copias según destinatarios, clasificar comunicaciones por dependencias, realizar el reparto y entrega a la dependencia o persona destinataria, verificar, recepcionar y gestionar la comunicación por parte de las dependencias, proyectar respuesta, aprobar respuesta, registrar, radicar y entregar para distribución de comunicaciones oficiales enviadas.

Se procedió a verificar cómo el Centro Nacional de Memoria Histórica- CNMH, realiza el trámite de sus comunicaciones oficiales (Internas y externas), encontrándose que:

- ❖ Horario de Atención: Publicado en la página, establecido de igual manera en el procedimiento que la atención al público es de lunes a viernes de 08:00 a.m a 12:00 y de 01:30 p.m a 05:00 p.m. De la misma manera se evidenciaron avisos en cada una de las casas indicando el horario de atención y la dirección donde funciona la ventanilla única de correspondencia (Carrera 6 No. 35-29).
- ❖ Personal para recepción y distribución de comunicaciones: Se cuenta con un mensajero motorizado, un técnico en ventanilla proporcionado por la empresa Servicios Postales Nacionales 4-72 y la funcionaria de planta provisional del Centro Nacional de Memoria Histórica.
- ❖ Procedimiento para el seguimiento de las comunicaciones internas: Cada funcionario o contratista se encarga de realizar la comunicación interna y hacer el seguimiento. Se denominan memorando.
- ❖ Planillas, formatos y controles para la recepción, distribución y seguimiento de respuesta de las comunicaciones: Se tiene una planilla para llevar el control de recepción, distribución y seguimiento de las comunicaciones oficiales.

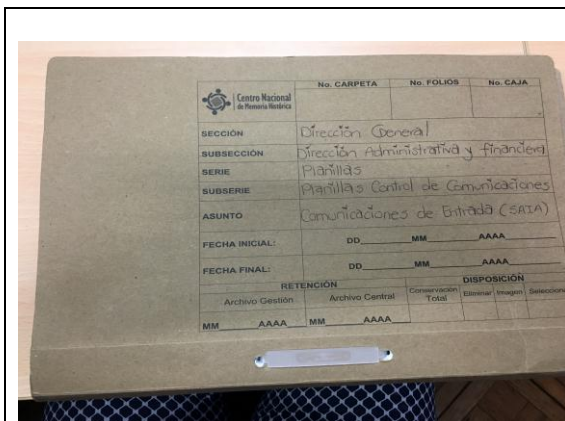


Imagen No. 3 : Identificación carpeta planillas control de comunicaciones

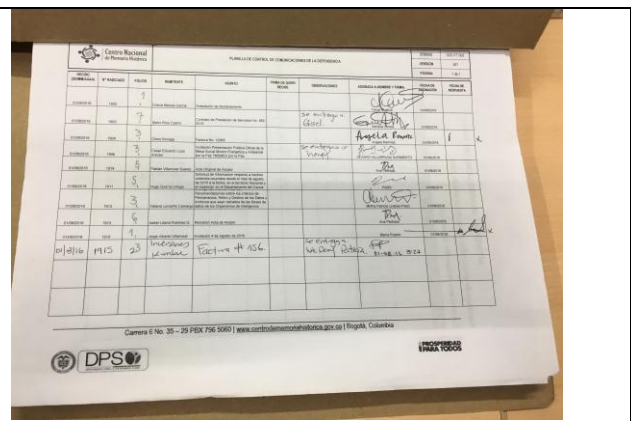


Imagen No. 4: Planilla control de comunicaciones normalizada por calidad

Imagen No. 5: Cuadro Excel control Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias

- ❖ Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales: En el transcurso de la visita se evidenció lo siguiente:
 - Se conforman los consecutivos por año, mes, día, código de la oficina, consecutivo único para la vigencia y un dígito que identifica si es entrada, si es salida o si es interno.
 - El número 1 corresponde a salidas, el número 2 es todo lo que ingresa a la Entidad y el número 3 son todas las comunicaciones internas.
 - Se ingresa al aplicativo SAIA donde se diligencian los siguientes campos: nombre remitente, identificación, si viene de alguna Entidad se diligencia el nombre del cargo, la entidad, dirección, teléfono, el título, ciudad y departamento de donde viene el documento, finalmente se ingresa el asunto. De la misma manera se ingresa en el sistema el tiempo máximo para conferir respuesta, se identifica que clase de anexos trae la comunicación oficial, la dependencia a la cual va dirigida la comunicación, se da aceptar en el sistema si es correcta la información ingresada y finalmente se imprime el sticker.
 - Una vez la comunicación tenga el sticker se digitaliza se guarda en la carpeta de documentos que se identifican con el número del consecutivo, el cual se carga en el sistema y se da enviar.
 - La comunicación ingresa a la plataforma del funcionario responsable para conferir respuesta. Cuando la comunicación se encuentra en términos para dar respuesta aparece la alerta con color verde, cuando está próximo a vencerse aparece una alerta en color amarillo y cuando está vencido aparece una alerta con color rojo.
- ❖ Procedimientos para la recepción de comunicaciones por otros medios: FAX, correo electrónico:

Se evidencia que la Entidad elabora un reporte de PQRSD trimestral el cual se envía por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.

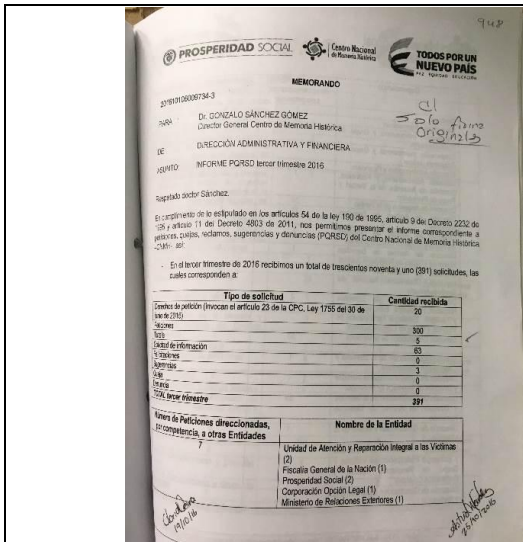


Imagen No. 6: Memorando reporte trimestral PQRSD.

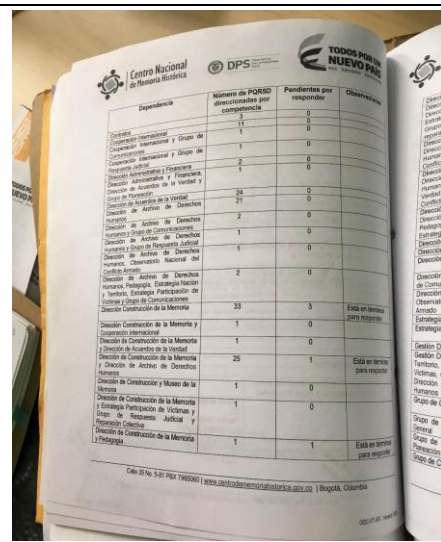


Imagen No. 7: Memorando reporte trimestral PQRSD.

Cuando las comunicaciones llegan por correo electrónico se remiten al correo de la funcionaria responsable de la unidad de correspondencia quien lo descarga y procede a radicarlo y remitirlo a través del sistema SAIA al funcionario responsable para dar trámite a la comunicación oficial.

Se evidenció que algunas comunicaciones oficiales de salida correspondientes a PQRSD son enviadas por correo electrónico adjuntándose el archivo en el formato institucional establecido en los procedimientos, con el nombre y cargo de los Directores, asesores o servidores públicos delegados, sin la firma del funcionario responsable para dar respuesta.

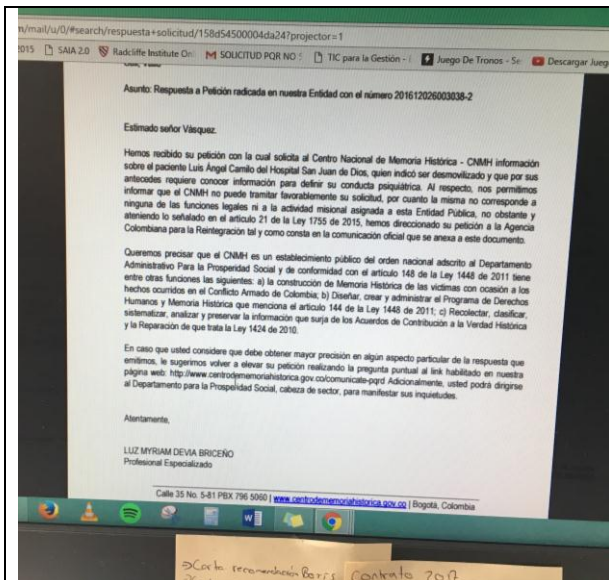


Imagen No. 8: Respuesta a PQRSD radicada en la Entidad con No. 201612026003038-2 sin firma del funcionario responsable

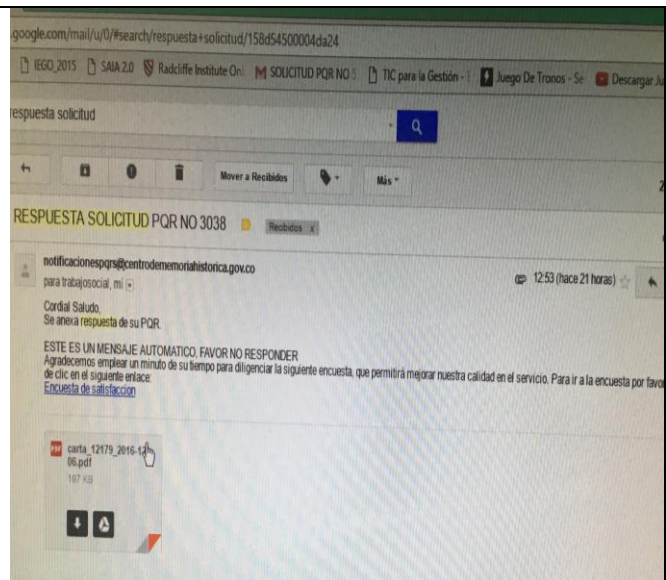
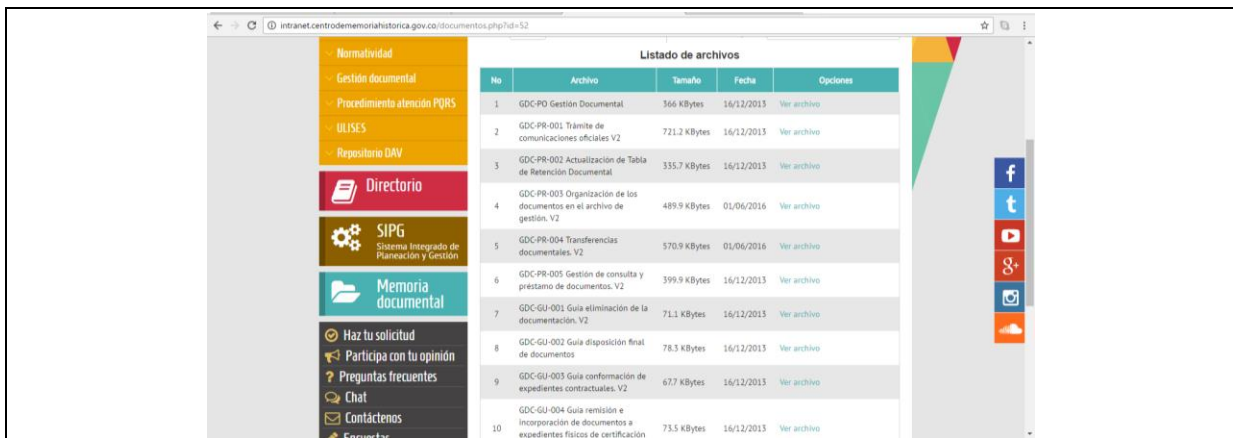


Imagen No. 9: Remisión por correo de respuesta a solicitud PQR No. 3038.

Por consiguiente la Entidad debe tener en cuenta para dar respuesta a las PQRSD que se remiten por correo electrónico lo establecido en La Ley 527 de 1999 “Por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos”, el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.7.3, 2.8.2.7.4 y 2.8.2.7.5 en donde se indican los requisitos para la presunción de autenticidad, integridad e inalterabilidad respectivamente, se requiere especificar los mecanismos técnicos, tecnológicos y/o procedimentales (como por ejemplo marcas de agua, estampados cronológicos, códigos de barras, firma electrónica o firma digital) que darán los criterios necesarios para dar alcance a los tres aspectos del documento electrónico anteriormente mencionado y la seguridad del mismo.

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

- Los formatos se encuentran estandarizados de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Entidad.



No	Archivo	Tamaño	Fecha	Opciones
1	GDC-PO Gestión Documental	366 KBytes	16/12/2013	Ver archivo
2	GDC-PR-001 Trámite de comunicaciones oficiales V2	721.2 KBytes	16/12/2013	Ver archivo
3	GDC-PR-002 Actualización de Tabla de Retención Documental	335.7 KBytes	16/12/2013	Ver archivo
4	GDC-PR-003 Organización de los documentos en el archivo de gestión V2	489.9 KBytes	01/06/2016	Ver archivo
5	GDC-PR-004 Transferencias documentales V2	570.9 KBytes	01/06/2016	Ver archivo
6	GDC-PR-005 Gestión de consulta y préstamo de documentos V2	399.9 KBytes	16/12/2013	Ver archivo
7	GDC-GU-001 Guía eliminación de la documentación V2	71.1 KBytes	16/12/2013	Ver archivo
8	GDC-GU-002 Guía disposición final de documentos	78.5 KBytes	16/12/2013	Ver archivo
9	GDC-GU-003 Guía conformación de expedientes contractuales V2	67.7 KBytes	16/12/2013	Ver archivo
10	GDC-GU-004 Guía remisión e incorporación de documentos e expedientes físicos de certificación	73.5 KBytes	16/12/2013	Ver archivo

Imagen No. 10: procesos, en el link de Gestión Documental se observó un listado procesos como: gestión Documental, Trámite de Comunicaciones, actualización de TRD, organización de los archivos de gestión, transferencias documentales, entre otros

❖ Están definidos los responsables para la firma de comunicaciones oficiales:

En el procedimiento TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES, Código: GDC-PR-001 versión 002 en la página 6 se indica: “Las comunicaciones oficiales deben ir en el respectivo formato institucional, firmadas por los Directores, Asesores o servidores públicos delegados por éstos. Adicionalmente se inserta una nota que establece lo siguiente: “Todas las comunicaciones de solicitudes o respuestas asociadas a temas de ejecución de decisiones o simple trámite que no definan una situación jurídica en particular, podrán ser suscritas por los contratistas, invocando tal calidad, previa autorización del director competente o en cumplimiento de sus obligaciones contractuales. En todo caso dicha facultad no releva de responsabilidad al respectivo director. Un ejemplo sería una citación a un desmovilizado.

Por lo anterior, el Centro Nacional de Memoria Histórica- CNMH al parecer está incurriendo en el presunto incumplimiento de lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo No. 060 de 2001, los artículos 2.8.2.7.3, 2.8.2.7.4 y 2.8.2.7.5 del Decreto 1080 de 2015, toda vez que se evidenció el envío de respuestas a PQRSD por correo electrónico sin la firma del funcionario responsable

para conferir respuesta, lo que dificulta el control sobre la autenticidad e inalterabilidad del contenido del documento remitido al ciudadano o Entidad.

5. Conformación de los Archivos Públicos

El artículo 11 de la Ley 594 de 2000, establece la obligatoriedad de la conformación de archivos públicos: "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 No. 02 de 2004, mediante el cual se establecieron los lineamientos básicos para la organización de fondos documentales acumulados.

Durante el recorrido por los archivos de gestión se evidenció la existencia de documentación que no cuenta con ningún proceso archivístico (clasificación, ordenación, descripción, foliación) razón por la cual se presume que la Entidad tiene un fondo documental acumulado.

Así mismo durante el recorrido realizado en la casa No. 1 en el primer piso donde hay un mueble metálico rodante con procesos contractuales y documentos del área financiera, se encontraron cajas con documentos sin ningún proceso archivístico, adicionalmente se observaron propuestas en sobre de manila, en folders, o en carpetas sin identificar apiladas en el piso tales como:

1. Licitación Pública Proceso contractual No. 188-2015 Hotel Emporium en una carpeta
2. Licitación Pública Proceso contractual No. 188-2015 Unión temporal Sostenibilidad Ósea en un folder.
3. Invitación Pública proceso contractual No. 346-2015 Cassacreativa S.A.S estan sueltos
4. Invitación Pública No. 519-2015 proceso contractual Herco Soluciones de gestión documental.
5. Selección Abreviada por subasta inversa proceso contractual 225 de 2012, Conserjes Inmobiliarios Ltda.



Imagen No. 11 Casa 1: Se evidenciaron documentos sin criterios de clasificación, organización, ordenación – Fondo Documental Acumulado en una oficina ubicada en el primer piso, al fondo donde está ubicada la estantería metálica que custodia expedientes contractuales del año 2014.



Imagen No. 12 Dirección Administrativa y Financiera con funciones de Contratación – Casa 1: Se evidenciaron cajas apiladas en el piso, con regular estado de conservación, que contienen los expedientes contractuales ya intervenidos de la vigencia 2016.

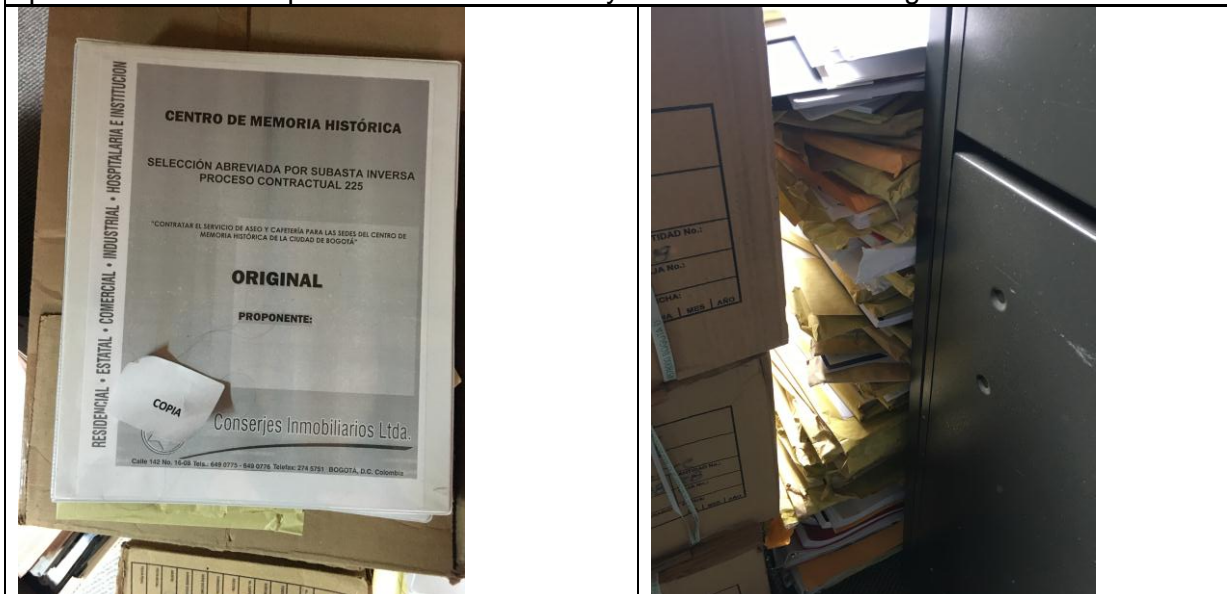


Imagen No. 13: Propuesta proceso selección abreviada por subasta inversa hallada con otros documentos apilados en el piso.

Imagen No. 14: Documentos almacenados en sobres de manila, otros documentos sueltos, uso de material abrasivo. Al verificarse algunos de ellos se evidenciaron propuestas de procesos contractuales que deberían hacer parte integral de los expedientes

Es del caso indicar que la Entidad no cuenta con espacios suficientes en las diferentes oficinas para adecuar mobiliarios y proceder a realizar la organización de sus archivos, razón por la cual los archivos de gestión están en el piso ya sea en carpetas dentro de cajas, las cuales se están deteriorando por el peso que ejercen unas sobre las otras, o simplemente están las carpetas apiladas en el piso.

Se destaca que el artículo 24 de la Ley 594 de 2000 determinó que todas las entidades, objeto de su cumplimiento, deben elaborar, implementar y aplicar las Tablas de Retención Documental 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 el Centro Nacional de Memoria Histórica- CNMH debe elaborar, convalidar y aplicar las Tablas de Valoración Documental TVD, para organizar los archivos que no cuentan con ningún proceso archivístico. La falta de implementación de las Tablas de Valoración Documental puede generar una posible pérdida de documentación patrimonial, limitar el acceso a documentos públicos históricos, así como el deterioro de los mismos, por lo que el CNMH podría estar incurriendo en un presunto incumplimiento de lo establecido en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000.

Es de anotarse que el Acuerdo 02 de 2004, define la metodología que deben aplicar las entidades públicas para organizar los fondos acumulados.

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:

- ❖ 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).
- ❖ Elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente (Parágrafo del artículo 15 del Acuerdo No. 05 de 2013 y artículo 12 del Acuerdo No.02 de 2014)
- ❖ Identificación de Unidades de Conservación: El numeral 5 del artículo 4 del Acuerdo No. 042 de 2002, señala que “Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación (...)
- ❖ En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos. (Parágrafo del artículo 27 del acuerdo No. 02 de 2014).
- ❖ El artículo 6 del Acuerdo No. 060 de 2001, señala: *La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto. Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.*

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 conformar los archivos de gestión.


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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CON FUNCIONES DE CONTRATOS

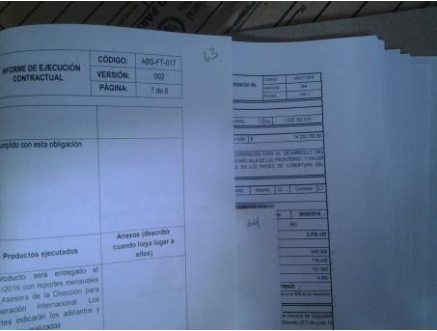
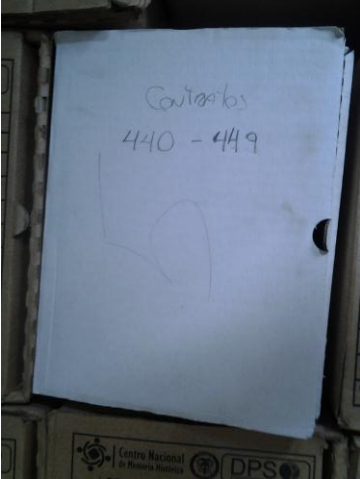
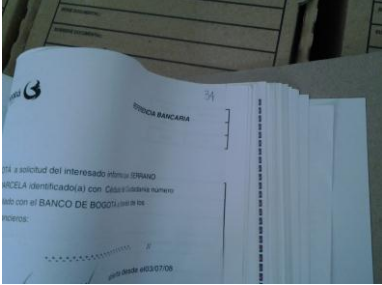
Vigencia 2016:

- Los contratos vigencia 2016 se encuentran ubicados en el primer piso de la casa 1 Carrera 6 No. 35- 29.
- Se cuenta con 2 funcionarios encargados de la organización de los contratos vigencia 2016.
El personal encargado de la organización de los contratos de la vigencia 2016 fue contratado por Servicios Postales Nacionales 4-72 en marco del contrato interadministrativo suscrito por las Entidades.
- Los contratos vigencias anteriores están a cargo directamente de contratos.
- De un total de 524 contratos se informa que han sido intervenidos 380.
- Se informó por parte de la funcionaria Luz Myriam Devia que se solicitan los contratos a la oficina de contratación en la medida que se van interviniendo
- A la fecha de la visita se informa que se están organizando los contratos con consecutivo 301 a 400.

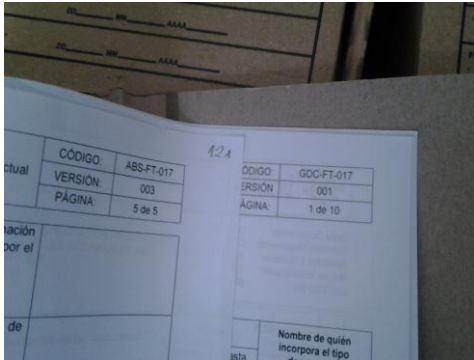
A continuación se describen los expedientes contractuales revisados:

Carpeta	460 -2016 Prestación de servicios -Diana Isabel VelAndia
Cedula	52936201
Hoja de control	No cuenta con hoja de control
Foliación	Este expediente no cuenta con el proceso de foliación
Ordenación	El expediente esta organizado de forma cronológica, conforme al trámite
Material Abrasivo	<p>si se evidenció material abrasivo a partir de la póliza</p>  <p style="text-align: center;">Imagen No. 15</p>
Caja	X-200, No.- 460-475
Identificación Carpeta	No cumple con los campos básicos establecidos para su descripción
Observaciones	Las cajas están apiladas en el piso sin protección y estibas

Carpeta	440-2016 Prestación de Servicios María Camila Gómez
Cedula	1020752510
Hoja de control	El expediente no cuenta con la elaboración de la hoja de control
Foliación	Al realizar la revisión se evidenció que el expediente cuenta con el proceso de foliación desde el folio No. 1 al folio No.64 así mismo se evidenció documentos sin dicho procesos

	 <p>Imagen No. 16</p>
Ordenación	La organización del expedientes esta de forma cronológica conforme al trámite
Material Abrasivo	Si
Caja	<p>foto 440-449</p>  <p>Imagen No. 17</p>
Identificación Carpeta	No cumple con los campos básicos establecidos para su descripción
Observaciones	Las cajas están apiladas en el piso sin protección y estibas
Nombre No.3	185-2016 Prestación de Servicios -Adriana Marcela Serrano
Cedula	1022324922
Hoja de control	El expediente no cuenta con la elaboración de la hoja de control
Foliación	<p>El proceso de foliación esta hasta el folio No. 34, se evidenció documentos sin el proceso</p>  <p>Imagen No. 18</p>
Ordenación	La organización del expedientes esta de forma cronológica

	conforme al trámite
Material Abrasivo	En la revisión no se observó material abrasivo
Caja	185-192
Identificación Carpeta	No cumple con los campos básicos establecidos para su descripción
Observaciones	Las cajas están apiladas en el piso sin protección y estibas

Carpeta	001-2016 PS -Katerin Paola Rodríguez
Cedula	1024491406
Hoja de control	El expediente no cuenta con la elaboración de la hoja de control
Foliación	<p>El proceso de foliación está incompleto, se evidenció numeración hasta el folio No. 121 y los demás documentos no cuentan con el proceso</p>  <p style="text-align: center;">Imagen No. 19</p>
Ordenación	La organización del expedientes esta de forma cronológica conforme al trámite
Material Abrasivo	No cuenta no con material abrasivo
Caja	1-8
Identificación Carpeta	No se identifica con el lleno de los campos básicos
Observaciones	Las cajas están apiladas en el piso sin protección y estibas

Carpeta	118-2016 – Prestación de Servicios - Myriam Astrid Loaiza
Cedula	51982863
Hoja de control	El expediente no cuenta con la elaboración de la hoja de control
Foliación	El proceso de foliación del expediente se evidenció hasta el folio No. 119

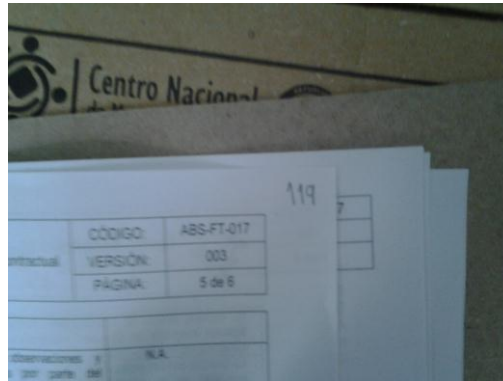


Imagen No. 20

Ordenación	La organización del expedientes esta de forma cronológica conforme al trámite
Material Abrasivo	No cuenta no con material abrasivo
Caja	113-120
Identificación carpeta	No se identifica la carpeta diligenciando los campos correspondientes
Observaciones	Las cajas están apiladas en el piso sin protección y estibas

Vigencia 2014:

- Los contratos vigencia 2014 se encuentran ubicados en estantería metálica rodante que excede su capacidad de almacenamiento, en un espacio ubicado en el primer piso al fondo de la casa 1.

Se verificaron los siguientes contratos:

CONTRATO 169

NOMBRE CONTRATISTA: LINA MARIA OLAYA

- No se identifica la vigencia y no están diligenciados todos los campos.
- Tiene una lista de chequeo en blanco porque no indica que documentos tiene el expediente.
- EL folio 1 corresponde a la lista de chequeo, la cual no debe foliarse.
- No se evidencia foliación en su totalidad, llega hasta el folio 83 de un total de 87.
- Usan gancho plástico, sin embargo sin embargo contiene material abrasivo.
- La carpeta está almacenada en una caja, en la estantería rodante.

Vigencia 2015:

- Los contratos 2015 se encuentran ubicados en la oficina contratos, casa nueva, dirección Calle 35 No. 5-81, primer piso.
- Se cuenta con una planilla para control de préstamo de documentos.
- Se evidencia que la oficina de contratación lleva en Excel el control de la numeración de los contratos por vigencia.



Imagen No. 21: La oficina de contratos no cuenta con mobiliarios para almacenar la documentación correspondiente a sus archivos de gestión razón por la cual se evidenciaron cajas y carpetas en el piso

No. CONTRATO	CONTRATISTA	DUILA DE CIUDADANIA	AREA	TIPO DE CONTRATO	MODALIDAD DE
516-2016	Mónica Marquez Ramirez	1.000.430.002	Museo de la Mem	Prestación de Servicios Profesionales	Contratación Directa
517-2016	Daniel Salamanca Huéscar	80.088.546	Museo de la Mem	Prestación de Servicios Profesionales	Contratación Directa
518-2016	Jorge Andrés Bautista Bula	1.031.144.904	Museo de la Mem	Prestación de Servicios Profesionales	Contratación Directa
519-2016	Maria del Sol Irene Garzon Pino	52.153.136	Museo de la Mem	Prestación de Servicios Profesionales	Contratación Directa
520-2016	Hatulle Bolero Dupue	43.540.032	Construcción de	Prestación de Servicios Profesionales	Contratación Directa
521-2016	SAS INSTITUTE COLOMBIA S.A.S	83048554-5	Administrativa y Financiera		Contratación Directa
522-2016	FERINANDO ZULUAGA FOMBREGA	80.041.212	Museo de la Mem	Prestación de Servicios Profesionales	Contratación Directa
523-2016	MILIANA GONZALEZ VILLAMAR	1.032.425.532	Museo de la Mem	Prestación de Servicios Profesionales	Contratación Directa
524-2016	CERO K S.A.S	900492141-8	Administrativa y	PRESTACION DE SERVICIOS	Contratación Directa
525-2016	LICY CATHERINE LARA GUERRERO	1.223.919.742	Transversales	Prestación de Servicios Profesionales	Contratación Directa
526-2016	SENTENCIA JOSUE GIRALDO Numero del proceso 548 Numero del contrato		Administrativa y	PRESTACION DE SERVICIOS	Menor Cuantía

Imagen No. 22: Consecutivo único para contratos

Se revisaron los siguientes expedientes contractuales:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 346 DE 2015

CONTRATISTA: KREATRIBU GRAFICA ESTRUCTURAL LTDA.

- Tiene lista de chequeo sin embargo no se indica que documentos reposan en el expediente
- Se evidencia foliación
- Se utiliza gancho plástico, carpeta yute, sin material abrasivo.

MODALIDAD DE SELECCIÓN: MÍNIMA CUANTÍA No. 519-2015

CONTRATISTA: PAPELES INTELIGENTES SAS

- Tiene lista de chequeo pero no se indica el folio donde del documento
- Se aplica adecuadamente la técnica de foliación
- Se utiliza gancho plástico, carpeta yute, sin material abrasivo.
- La descripción de la unidad de conservación es incompleta
- En el expediente se evidencia ordenación conforme a las etapas del proceso (precontractual, contractual, postcontractual), sin embargo, solo se evidencia la propuesta del oferente seleccionado, las demás propuestas como la de la empresa Herco Soluciones de gestión documental que fue hallada en la casa 1 en el primer piso sin estibas y con otros documentos apilados en el piso sin ningún criterio de

organización archivístico, no hace parte integral del expediente revisado en desarrollo de la visita.

MODALIDAD DE SELECCIÓN: DE ACUERDO CON LO EVIDENCIADO EN LOS DOCUMENTOS CORRESPONDE A UNA LICITACIÓN PÚBLICA

Según la identificación de la carpeta: CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS – DIRECTA CONTRATO No. 118 de 2015

CONTRATISTA OPERADOR LOGÍSTICO

- En este caso se evidencia la contradicción en la descripción de la carpeta, teniendo en cuenta que en desarrollo de la visita se evidenció que se identifican los expedientes de acuerdo con la modalidad del contrato
- Tiene lista de chequeo pero no se indica el folio donde del documento
- Se aplica adecuadamente la técnica de foliación
- Se utiliza gancho plástico, carpeta yute, sin material abrasivo.
- La descripción de la unidad de conservación es incompleta
- En el expediente se evidencia ordenación conforme a las etapas del proceso (precontractual, contractual, postcontractual), sin embargo, solo se evidencia la propuesta del oferente seleccionado, las demás propuestas como la de la empresa Unión temporal, sostenibilidad ósea que fue hallada en la casa 1 en el primer piso sin estibas y con otros documentos apilados en el piso sin ningún criterio de organización archivístico, no hace parte integral del expediente revisado en desarrollo de la visita.

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE MEMORIA HISTÓRICA

- Esta Dirección se encuentra ubicada en la casa 2, dirección: Calle 35 con 6, en el segundo piso.
- Dirección encargada de llevar a cabo investigación de esclarecimiento y dignificación de víctimas.
- En esta dirección las investigaciones se llevan aproximadamente en 24 meses, en la fase final cuando se entregan los procesos a la fase editorial llevada a cabo por la dirección de comunicaciones.
- La documentación correspondiente a las investigaciones se entrega en medio físico y en muchos casos medio magnético.
- Los documentos están descritos en la tabla de retención.
- Existen tipos de investigación:
 1. Memoria Regional
 2. Modalidad de violencia o actor armado
 3. Por sujeto o población victimizada
 4. Documentos conceptuales metodológicos
- Los documentos una vez elaborado el informe final para publicación (investigación) se remite a la Dirección de Archivos de Derechos Humanos.
- En un acta del año 2013 se acordó con el comité de gestión documental que las Direcciones Acuerdos de la Verdad y Construcción de la Memoria remitirían sus documentos a la Dirección de Archivos de Derechos Humanos.
- En desarrollo de la visita se evidencia que a la fecha se están adelantando 3 investigaciones: Violencia sexual, bloques vencedores de Arauca, campesinos y campesinas.
- En unas cajas se evidencian documentos identificados como consentimientos informados.
- No se realiza back up de la información recibida en medio digital.

- En los procedimientos de la Entidad no se estipula la forma de entregar la documentación a la Dirección de Archivos de Derechos Humanos, sin embargo la Dirección de Construcción de Memoria Histórica estableció internamente sus propios procedimientos.
- No se estantería custodiar la documentación, razón por la cual se encontraron cajas en el piso.
- Anterior a la entrega a la Dirección de Archivos de Derechos Humanos se realiza una verificación de los documentos soportes.
- A comienzo de año la funcionaria entrega un instructivo, un formato de inventario en medio digital y se presta asesoría para hacer entrega formal de los archivos generados dentro del marco de las investigaciones.
- Se evidencia que las TRD que están aplicando no coinciden con las publicadas en la página web, ya que corresponden a presentar para el proceso de convalidación en el Archivo General de la Nación.
- Los investigadores entregan el inventario digital en Excel que tiene dos hojas, uno donde se relaciona todos los documentos físicos y el otro donde se relaciona el inventario documental.
- Se evidenciaron borradores de informes.

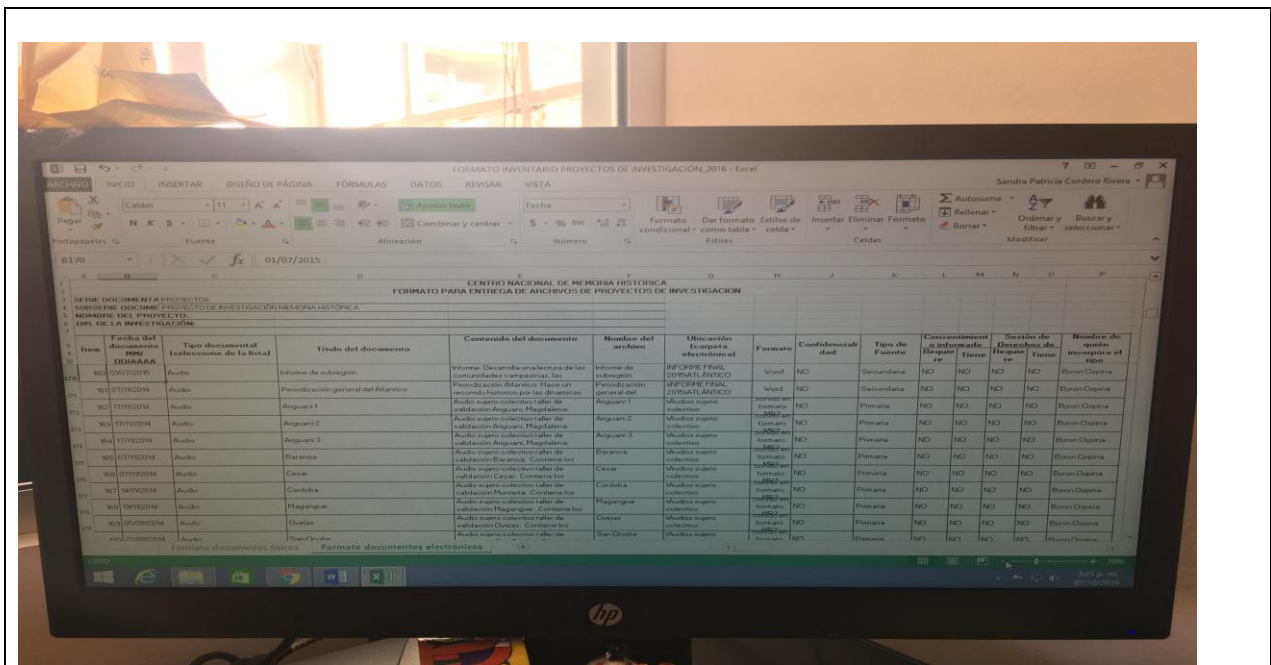


Imagen No. 23: Formato para la entrega de archivos de proyectos de investigación. Tiene dos hojas de cálculo para relacionar archivos físicos y archivos digitales

Así mismo se evidenció lo siguiente:

- Producto de las investigaciones se tienen archivos tales como: planos, cartografías, mapas del cuerpo, objeto de la investigación que se llevó en marco de la Sentencia “Bloque Vencedores de Arauca” como medida de esclarecimiento y dignificación de la cual han salido dos publicaciones: Flor amarillo y Masacre de Matal.
- Los procesos de organización se llevan a cabo en la Dirección de Archivos de los Derechos Humanos.

- Se evidenciaron documentos en cajas correspondientes a la investigación correspondiente a “violencia sexual”, entre los cuales se observaron máscaras, mapas del cuerpo, transcripciones casos documentados, dibujos, carteleras de acuerdos mínimos (actividades colectivas donde se acuerdan normas dentro del contexto del taller si puede haber fotografías, o grabación, fotos en planos abiertos donde no se identifiquen los rostros).
- La Dirección recuperó un archivo correspondiente a la investigación “Quintinlame” que se encontraba en la Universidad Nacional, razón por la cual está en proceso de organización.



Imagen No. 24: Se evidencian materiales tales como máscaras que hacen parte del proceso de investigación



Imagen No. 25: Documentos tales como CD que hacen parte de las investigaciones

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

La Dirección Administrativa y Financiera custodia los actos administrativos. En desarrollo de la visita de manera general se observó lo siguiente:

- Se lleva un número único de consecutivo en cada vigencia
- Están digitalizadas todas las resoluciones desde el año 2012 hasta el año 2016
- Se identifican los archivos en PDF con el número de la resolución y el asunto.
- No se evidencian saltos en la numeración
- Se lleva un control en Excel de los actos administrativos en el cual se diligencian los siguientes campos: Número de Resolución, asunto y fecha.

Vigencia 2015 Resoluciones:

- Las carpetas de Resoluciones de la Vigencia 2015 está en tres carpetas (la primera va del 1 al 66, la segunda carpeta va de la 67 a la 164 y la tercera va de la 165 - 258)
- No se evidenció saltos en la numeración de las tres carpetas

- Se encuentra con el proceso de foliación

Vigencia 2016 Resoluciones:

- Las carpetas de Resoluciones de la Vigencia 2015 está en dos carpetas (la primera va del 1 al 82, la segunda carpeta va de la 83 a la 177)
- No se evidenció saltos en la numeración de las tres carpetas
- Se encuentra con el proceso de foliación

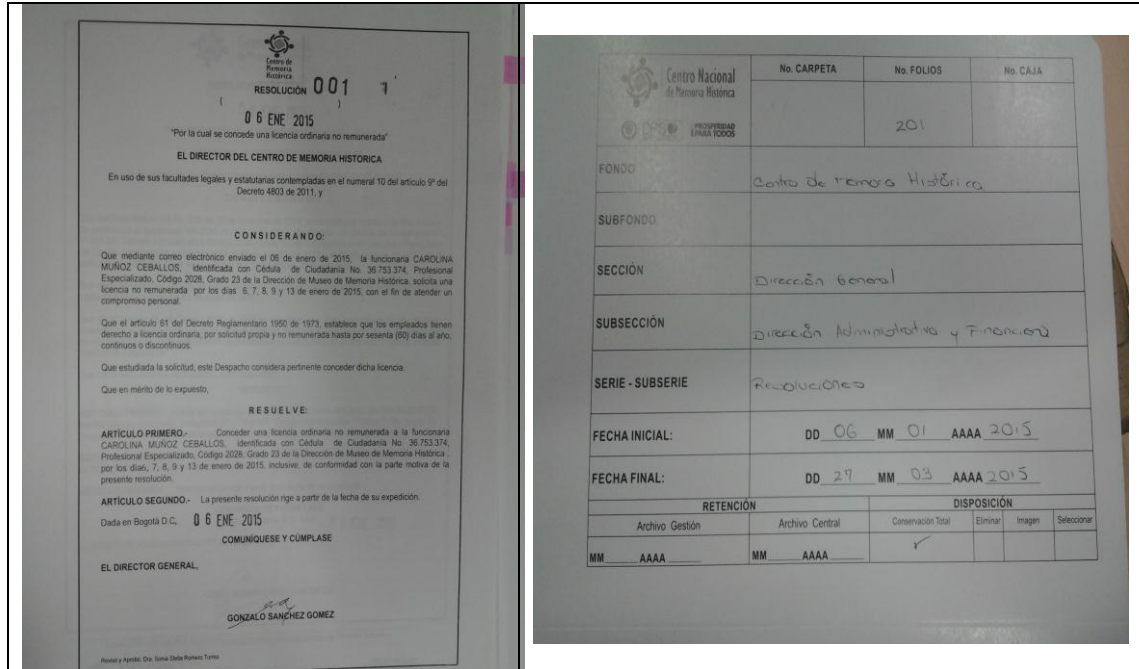


Imagen No. 26 Actos Administrativos. La Entidad expide Resoluciones. Estas se encuentran en adecuadas unidades de conservación, no se evidencian saltos en la numeración, adicionalmente están organizadas, foliadas y no contienen material abrasivo.

En consecuencia y de acuerdo con todo lo expuesto el Centro Nacional de Memoria Histórica debe tomar las acciones correctivas para garantizar el cumplimiento total de lo establecido en el Acuerdos No. 042 de 2002, Acuerdo No.005 de 2013, Acuerdo No. 002 de 2014, a fin de evitar una desorganización de expedientes, así como la falta de control en la producción documental y llevar a cabo actividades tendientes a proporcionar a las oficinas estantería adecuada para la custodia, organización, clasificación e identificación de los archivos, teniendo en cuenta que se evidencia dificultad para realizar la consulta de los documentos lo que puede generar traumatismos para acceder a la información pública, además del deterioro de los documentos, la posible sustracción de los mismos, 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.

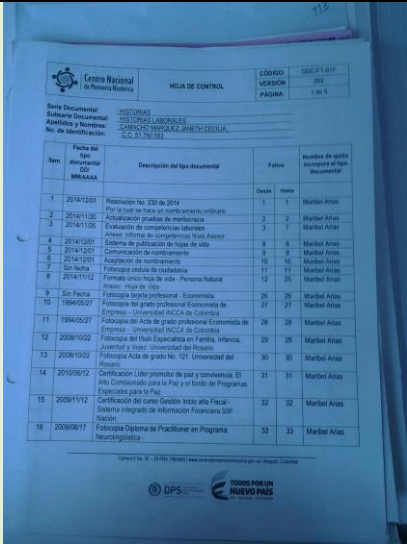
En desarrollo de la visita se evidenció de manera general lo siguiente:

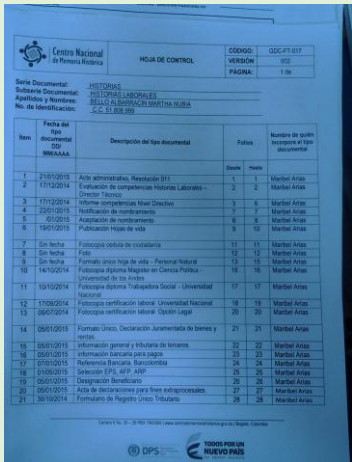
- ❖ Son custodiadas en la Dirección Administrativa y Financiera con funciones de Talento Humano del Centro Nacional de Memoria Histórica ubicada en la casa nueva (Dirección Calle 34 No. 5-81).
- ❖ Las Historias Laborales están almacenadas en un mueble de madera en carpetas cuatro aletas.
- ❖ EL mueble de madera cuenta con llave para garantizar la seguridad, la cual está a cargo de la funcionaria con funciones de Talento Humano.
- ❖ La historias laborales están organizadas por apellido en orden alfabético
- ❖ Se evidenciaron 69 expedientes activos y 33 expedientes de funcionarios inactivos
- ❖ La funcionaria encargada de la administración y control informó que no cuentan con un inventario documental FUID.

A continuación se describen las HL revisadas en desarrollo de la visita con el fin de verificar el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003:

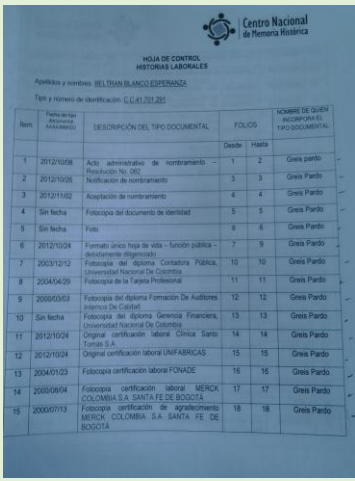
Nombre No.1	Becerra Carmen Andrea
Cedula	52275706
Hoja de control	El expediente cuenta con la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control
	Imagen No. 27
Foliación	El proceso de foliación está completo y concuerda con la hoja de control, cantidad de folios 115
Ordenación	El expediente está ordenado conforme a la circular 04 de 2003
Material Abrasivo	No cuentan con material abrasivo

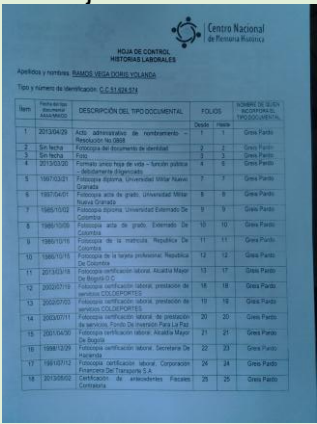
Nombre No.2	Camacho Márquez Janeth Cecilia
Cedula	51760593
Hoja de control	El expediente cuenta con la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control hasta el folio No.143 con su respectiva descripción

	
Foliación	El proceso de foliación se evidencio hasta el folio No. 143
Ordenación	El expediente está ordenado conforme a la circular 04 de 2003
Material Abrasivo	No cuentan con material abrasivo

Nombre No.3	Bello Albarracín Martha Nubia
Cedula	51808999
Hoja de control	El expediente cuenta con la hoja de control hasta el folio y descripción No. 65
	
Foliación	El proceso de foliación va hasta el folio No. 65
Ordenación	El expediente está ordenado conforme a la circular 04 de 2003
Material Abrasivo	No cuentan con material abrasivo

Nombre No.4	Beltrán Blanco Esperanza
Cedula	41710291

Hoja de control	<p>El expediente cuenta con la hoja de control hasta el folio y descripción No. 146</p>  <p style="text-align: center;">Imagen No. 30</p>
Foliación	El proceso de foliación va hasta el folio No. 146
Ordenación	El expediente está ordenado conforme a la circular 04 de 2003
Material Abrasivo	No cuentan con material abrasivo

Nombre No.5	Ramos Doris Yolanda
Cedula	51624574
Hoja de control	<p>El expediente cuenta con la hoja de control</p>  <p style="text-align: center;">Imagen No. 31</p>
Foliación	El proceso de foliación está completo y actualizado, se observó que va en el folio No. 113
Ordenación	El expediente se encuentra ordenado conforme a la Circular No. 04 de 2003
Material Abrasivo	No cuentan con material abrasivo

De acuerdo con lo observado, se evidenció que el Centro Nacional de Memoria Histórica-CNMH aplica los criterios establecidos para la organización de las Historias Laborales activas e inactivas, considerando la importancia y el acceso reservado que deben tener estos expedientes; por lo que la Entidad está dando cumplimiento a lo establecido en la Circular No.

04 de 2003. Sin embargo se recomienda para la custodia de estos expedientes utilizar estantería adecuada para garantizar la conservación de los documentos.

6. Archivos de Derechos Humanos- DDHH

De acuerdo con su competencia, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN- tiene como deber orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos en el ámbito de aplicación de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, que comprende a la administración pública, a las entidades privadas que cumplen funciones públicas y a los demás organismos regulados en sus diferentes niveles (artículo 2). La referida Ley adopta los principios generales del Estado como los mismos fines de los archivos y, en virtud de ello, estos deben: estar al servicio de la comunidad, servir a la garantía de los derechos y deberes consagrados en la constitución y servir para propiciar la participación y el control ciudadano.

Es así, que el AGN tiene la responsabilidad de fijar “*los criterios y normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley y sus disposiciones*” (artículo 34, Ley 594 de 2000).

Los archivos se constituyen en un insumo vital para la construcción de la memoria del país, como un mecanismo fundamental para la realización de los derechos de la sociedad en general. En los archivos se materializa el cumplimiento de las responsabilidades del Estado para con los ciudadanos y se dirige además hacia la conservación y defensa del patrimonio documental de la Nación.

De acuerdo con lo anterior y con lo ordenado por las Leyes 975 de 2005, Ley de Justicia y Paz, y la Ley 1448 de 2011, esta última que en su artículo 160 señala al AGN como integrante del SNARIV y en el artículo 144 indica que dentro de las responsabilidades de este ente estatal se encuentra la de custodiar los Archivos judiciales en el evento de que la Rama Judicial “lo considere pertinente y oportuno a fin de fortalecer la memoria histórica en los términos de la presente ley”.

Según la organización institucional para el desarrollo e implementación de la Ley 1448 de 2011 “Ley de Víctimas”, el Archivo General de la Nación se encuentra dentro del componente de política Verdad y le corresponde tomar parte en las medidas de protección y preservación de la memoria histórica.

A partir de la promulgación de la Ley 1448, el Archivo General de la Nación - AGN, ha asumido, según sus funciones y competencias, desde finales del año 2011 el “Diseño de una política para la administración y manejo de los Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica”.

Es importante señalar que las actividades desarrolladas en el periodo comprendido entre junio de 2012 y el 28 de noviembre de 2012, hacían parte de las funciones del Grupo de Normatividad y Desarrollo de la Política Archivística del AGN, pero, en virtud del Decreto 2126 de 2012, por el cual se modificó la estructura del AGN, el 29 de noviembre del mismo año se creó el Grupo de Archivos Étnicos y Derechos Humanos en la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos, a la cual le corresponde, según el artículo 9, numeral 9 del Decreto 2126, indicado anteriormente: “*Diseñar y desarrollar la política archivística en materia de archivos relacionados con los derechos humanos, grupos étnicos, los derechos de las víctimas de conflicto interno, así como de otros archivos especiales, sonoros, gráficos, orales y audiovisuales*”.

Con lo anterior, se atiende directamente a lo requerido en el Decreto 4800 de 2011, artículo 191, parágrafo, que ordena la articulación entre el Sistema Nacional de Archivos - SNA y el Centro de Memoria Histórica, *"...el Archivo General de la Nación creará un grupo interno de trabajo que, en conjunto con el Centro de Memoria Histórica, desarrolle los lineamientos para la gestión y salvaguarda del patrimonio documental y los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno de las que trata la Ley 1448 de 2011"*. El proyecto por el cual se destinan recursos para estas actividades, registrado en el Departamento Nacional de Planeación-DNP se denomina Implantación del Sistema Nacional de Archivos.

En cuanto a la implementación de la Ley 1448 de 2011, el AGN se encuentra inscrito dentro de la organización del Sistema Nacional de Atención y reparación a las Víctimas - SNARIV así:

- Componente de Política: Verdad y Justicia
- Línea de acción: Verdad Histórica
- Medida: Protección y Preservación de la Memoria Histórica.
- Nombre del proyecto: "Implantación del Sistema Nacional de Archivos",
- Actividad - "Diseñar, implementar la Política Pública Relacionada con la Gestión y Administración de los Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica" objetivos: Promover la apropiación social de los Archivos mediante la sensibilización y capacitación, Identificar producción documental de las entidades relacionadas con los Derechos Humanos, Desarrollar la política e identificar las necesidades normativas para la protección de los archivos de Derechos Humanos y los relacionados con el conflicto armado interno en Colombia.

Teniendo en cuenta la importancia de salvaguardar la memoria histórica en marco de la Ley 1448 de 2011 "Ley de Víctimas", el Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo 004 de 2015 "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado". Fecha Diario Oficial: 27 de abril de 2015.

Mencionado Acuerdo constituye una herramienta para la debida gestión y administración de una categoría especial de archivos e información, en cualquier soporte, que resulta muy sensible para el presente y el futuro del país: los archivos relativos a los Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario pertenecientes a las Entidades del Estado.

En ese sentido, este Acuerdo precisa los criterios para identificar los documentos relativos a los DDHH y el DIH e indica una serie de medidas para garantizar su protección, preservación y acceso. Así mismo, define unas instancias de apoyo técnico, seguimiento y control, dentro de las que destaca la creación del Comité Técnico de Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, el cual tendrá dentro de sus fines el desarrollo de la función archivística en esta materia de acuerdo con las necesidades del país.

El Acuerdo 004 de 2015 también se propone garantizar, además de su aseguramiento, la disponibilidad de estos documentos públicos por parte de la ciudadanía, obedeciendo a la debida reserva en los casos en que ésta opere. Por ello, se armoniza y complementa, además de la normatividad archivística vigente en el país, con mandatos expresados en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y en la Ley para la

Protección de Datos Personales, e instancias como el Ministerio Público y el Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

Así mismo, en su propósito de asegurar que los archivos cumplan con una función garantizadora de derechos, este Acuerdo parte del criterio más amplio y garantista posible al tener en cuenta la administración pública y la función archivística más allá de escenarios de transición y considerando no sólo a las víctimas de los hechos victimizantes ocurridos con ocasión del conflicto armado interno, consideradas en los términos de la Ley 1448 de 2011, sino a todas aquellas personas que hayan sufrido menoscabo de aquellos derechos dentro de los que se incluyen los económicos, sociales, culturales y ambientales; civiles y políticos; a la justicia; a la igualdad, a la no discriminación y respeto por las identidades; a la ciudadanía, la cultura y la educación en Derechos Humanos y Paz.

Finalmente, es claro en señalar que la documentación relativa a estos temas, en el marco o fuera del conflicto armado interno, una vez cumplidos sus tiempos de retención en las entidades públicas que los produzcan, recepcionen y custodien, deberá ser transferida al Archivo General de la Nación o a los Archivos Generales Territoriales, dada su calidad de patrimonio cultural de la nación de naturaleza documental y archivística.

Por lo anterior, los funcionarios del Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación en desarrollo de la visita de inspección procedieron a verificar en la Dirección de Archivos de Derechos Humanos el cumplimiento de la normatividad precitada, evidenciando lo siguiente:

Dirección de Archivos de Derechos Humanos

La Dirección de Archivos de Derechos Humanos se encuentra ubicada en la casa 2 y tiene como objeto principal reunir y recuperar todo el material documental, testimonios orales, documentos de organizaciones sin ánimo de lucro, personas naturales así mismo recopilar la documentación en cumplimiento a fallos judiciales, relativos a las violaciones de que trata el artículo 147 de la Ley 1448 de 2011 “Ley de Víctimas y restitución de Tierras”.

La información recogida se ha venido presentando a los ciudadanos en general, mediante actividades pedagógicas con el fin de proporcionar el conocimiento de la historia política y social de Colombia; dichos documentos han sido intervenidos en un proceso de organización, con el fin de ser digitalizados y construir las colecciones de los documentos y archivos de los derechos humanos, los cuales son objeto de preservación, protección y acceso definidas en el marco internacional de los derechos humanos.

El grupo de Inspección y Vigilancia del AGN, evidenció que el proceso de acopio y procesamiento técnico de archivos y colecciones Derechos Humanos se encuentran debidamente documentados, generando políticas de registro, las cuales incluyen estrategias de alto nivel relacionadas con la creación y el control de registros auténticos, confiables, utilizables, legibles y fácilmente identificables, capaces de dar soporte a las funciones y las actividades del CNMH con el fin de proteger la integridad de dichos registros.

De acuerdo con el mapa de procesos y procedimientos del Centro Nacional de Memoria Histórica la Dirección de Archivos de Derechos Humanos hace parte del proceso: “Registro especial de archivos, acopio y procesamiento técnico de archivos y colecciones de derechos humanos, derecho internacional humanitario y memoria histórica”

De acuerdo con lo extraído de la página intranet de la Entidad se evidencian los procedimientos de esta Dirección se encuentran definidos como a continuación se enuncia:

- RAP-PO Registro Especial de Archivos, Acopio y Procesamiento Técnico de Archivos y Colecciones de Derechos Humanos. V2
- RAP-PR-001. V3. Registro Especial de Archivo de Derechos Humanos y Memoria Histórica
- RAP-PR-002 Acopio de archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica. V3
- RAP-PR-003 Acopio de colecciones de Derechos Humanos y Memoria Histórica
- RAP-PR-004 Procesamiento técnico y análisis de contenidos de archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica. V3
- RAP-PR-005 Procesamiento técnico y análisis de contenidos de colecciones de Derechos Humanos y Memoria Histórica. V2
- RAP-GU-001 Guía de ordenación
- RAP-GU-002 Guía de control de calidad
- RAP-GU-003 Guía de rotulación o etiquetado digital
- RAP-GU-004 Guía de descripción de archivos
- RAP-GU-005 Guía de digitalización
- RAP-GU-006 Guía de paginación y foliación
- RAP-GU-007 Guía de conservación
- RAP-GU-008 Guía de intervención electrónica
- RAP-GU-009 Guía de catalogación
- RAP-GU-010 Guía para la clasificación y codificación de Fondos y Colecciones de Archivo
- RAP-GU-011 Guía para el acopio documental de expedientes de restitución de tierras. V2
- RAP-GU-012. Guía para la Toma de Testimonios
- RAP-GU-013 Guía para los procesos de entrega de la documentación, producto de las acciones misionales del Centro Nacional de Memoria Histórica.
- RAP-FT-001 Acta de acopio documental V2 30-07-2015
- RAP-FT-009 Plantilla control de producción
- RAP-FT-010 Plan de acopio de archivos y colecciones
- RAP-FT-011 Planilla relación de documentos. V1
- RAP-FT-012. Costeo procesos de acopio de archivos de derechos humanos y memoria histórica.
- RAP-FT-013. V1. Acta de Acuerdo para Inclusión y Uso de la Información en el READH (p)

Archivos Electrónicos:

Según lo expuesto por parte de los funcionarios delegados por la Dirección de Archivos de Derechos Humanos del CNMH quienes atendieron la visita se realizan las siguientes actividades:

- Hacer un proceso de localización de archivos de DDHH
- Proceso de registro de archivos con una serie de características
- El registro no implica necesariamente el acopio.
- Una vez se registra y si se evidencia que se requiere el acopio se realiza el mismo de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad.
- Se hace un trabajo de reconocimiento a través de organizaciones no gubernamentales, personas naturales y llevando a cabo un trabajo de campo para verificar la información con el fin de identificar y determinar las bases para realizar el proceso de acopio.
- Se incorporan al Archivo de Derechos Humanos de manera digital.

- Los documentos digitales se encuentran en el siguiente enlace: www.archivodelosddhh.gov.co
- En la página se evidencian documentos que se identifican por persona natural, organizaciones no gubernamentales u órgano judicial que de manera directa ordena la publicación de la información.

Es importante señalar que las líneas de acopio están clasificadas en:

- Organizaciones sociales y de víctimas
- Personas naturales
- Instituciones del Estado: Rama Ejecutiva (a nivel nacional y territorial) Rama Judicial (Restitución de tierras, justicia y paz y órdenes directas emitidas por el órgano judicial).

Teniendo en cuenta lo anterior, la Dirección de Archivos de Derechos Humanos para la organización y custodia de los documentos digitales deben garantizar lo siguiente:

- Establecer programas continuos para la conformación y el control de los registros de información del archivo de derechos humanos.
- Establecer la descripción del documento electrónico digitalizado esto enmarcado en los metadatos asociados (Artículo 2.8.2.7.9 Decreto 1080 de 2015 o metadatos de preservación digital) puesto que esto facilitará posteriormente los criterios de consulta en el sistema en donde se migren los documentos digitalizados y describirá de una manera más detallada el documento que se desee visualizar.
- De acuerdo con la Ley 527 de 1999 por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.7.3, 2.8.2.7.4 y 2.8.2.7.5 en donde se indican los requisitos para la presunción de autenticidad, integridad e inalterabilidad respectivamente, se requiere especificar los mecanismos técnicos, tecnológicos y/o procedimentales (como por ejemplo marcas de agua, estampados cronológicos, códigos de barras) que darán los criterios necesarios para dar alcance a los 3 aspectos del documento electrónico, en el proceso de digitalización e indexación para los formatos de texto (PDF-1A o PDF-A3)
- Incluir la elaboración de un protocolo de seguridad de la información el cual aplica a terceros que laboren o tengan relación con los proyectos del CNMH.

Documentos producidos por la Dirección de Construcción de Memoria Histórica entregados a la Dirección de Archivos de Derechos Humanos:

- Los documentos producidos por la Dirección de Construcción de Memoria Histórica correspondientes a los proyectos de investigación una vez finalizados, son entregados a la Dirección de Archivos de Derechos Humanos, con el fin de realizar la organización y custodia de los mismos, los cuales se encuentran ubicados en el primer piso, en un espacio reducido
- Se tiene estantería metálica rodante para la custodia de la documentación.
- Se evidencia que este espacio es utilizado adicionalmente para custodiar archivos de gestión de diferentes oficinas del CNMH debido a la carencia de espacios en las oficinas.
- Se evidencia que los documentos están almacenados en carpetas cuatro aletas, en cajas X 100.
- Se cuenta con un funcionario conservador para hacer la restauración de los documentos que lo requieren.
- En este depósito se encontraron documentos tales como: Propuesta concurso público de anteproyecto arquitectónico para el diseño del museo nacional de memoria histórica

en Bogotá, Rodrigo Samper y CIA SAS, cassettes, videos, libros “diario campesino”, los cuales se encuentran se van a intervenir



Imagen No. 32: Espacio destinado para almacenar el Archivo de Derechos Humanos, el cual excede su capacidad de almacenamiento.



Imagen No. 33: Documentos en proceso de organización para posterior digitalización y entrega a la organización no gubernamental, de acuerdo con el proceso de acopio de documentos del CNMH.



Imagen No. 34: Archivos de cintas de video que según funcionarios de la Dirección son transitorios (ya que se deben devolver a su propietario una vez se haga acopio y organización)



Imagen No. 35: Cintas audiovisuales que según funcionarios de la Dirección son transitorios (ya que se deben devolver a su propietario una vez se haga acopio y organización). Sin embargo la Entidad debe garantizar unidades de conservación adecuadas

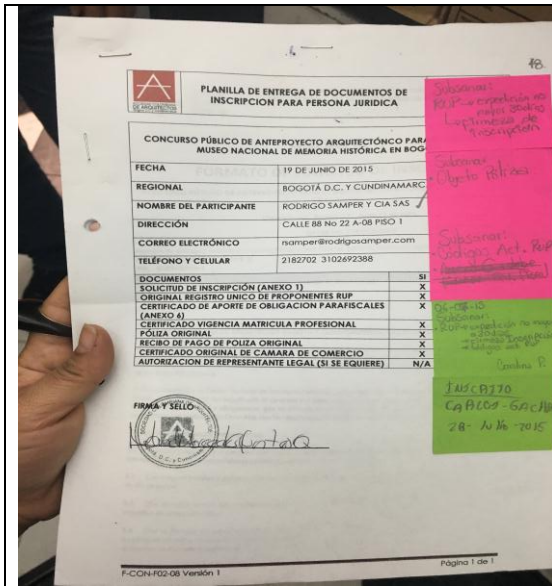


Imagen No. 36: Se encontraron documentos con material abrasivo de procesos de contratación



Imagen No. 37: CD almacenados en sobres de manila y cajas, que se de identifican por nombre del proyecto.

Teniendo en cuenta lo expuesto anteriormente, el Centro Nacional de Memoria Histórica debe tomar las acciones correctivas con el fin de dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley 1448 de 2011, Ley 1712 de 2014, Acuerdo No. 004 de 2015 y demás normatividad aplicable al caso, garantizando la debida conformación de todos los documentos que integran cada expediente, conservando la integridad de las series documentales, sin retirar tipos documentales de los expedientes, debido a la importancia que estos revisten para la futura creación del museo de memoria histórica. Así mismo el CNMH deberá llevar el inventario documental en el formato establecido normativamente, con el fin de tener control de los documentos recibidos o transferidos.

7. 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.

De conformidad con lo anterior, se procedió a verificar en la visita si el Centro Nacional de Memoria Histórica- CNMH cuenta con los Programas de Conservación Preventiva de Documentos o con algunos de los Planes de conservación Documental que hacen parte de un Sistema Integrado de Conservación – SIC., para ello se llevó a cabo la visita de inspección a los Archivos de Gestión al interior de la entidad en las siguientes dependencias:

- Dirección Administrativa y Financiera
 1. Contratos
 2. Talento Humano
- Dirección de Construcción de Memoria Histórica
- Dirección de Archivos de Derechos Humanos

De forma general se evidenció lo siguiente:

- La entidad no cuenta con un espacio adecuado para la conservación y custodia de los archivos.
- Se evidenció en los archivos de gestión que no se cuenta con suficiente estantería para la adecuada organización, conservación y custodia de los mismos.
- Debido a los espacios reducidos en las oficinas no se cuenta con estantería razón por la cual se encuentran archivos en el piso, sin estibas lo que pone en riesgo la documentación.
- No se evidenció un programa de limpieza, procesos de fumigación.
- En los pasillos de la Entidad se encuentran extintores para la atención de emergencias, pero los mismos están vencidos.
- El CNMH no cuenta las condiciones mínimas de almacenamiento para los archivos de gestión, debido que las oficinas se evidenció cajas en el piso
- En la oficina de talento humano se evidencia que las carpetas correspondientes a Historias Laborales son almacenadas en un mueble en madera, que no es adecuado para la conservación de estos documentos.
- El CNMH está ubicado en tres casas cuyas estructuras no permiten destinar espacios adecuados los cuales cumplan con los estándares para la conservación, administración, custodia de los archivos.
- El piso de las tres casas donde funciona el CNMH son de madera y se utilizan alfombras, lo que no permite un ambiente adecuado para la conservación de archivos.
- Las tres casas donde funciona el CNMH no cuentan con detectores de humo en el evento que se presente algún siniestros naturales o provocados.
- En las tres casas donde funciona el CNMH se identifican visiblemente las áreas de evacuación.
- No se evidencian unidades de conservación adecuadas para información en diferentes soportes tales como: Cassettes, videos, máscaras, presentaciones en pliegos de cartulina, mapas, planos.
- Cuenta con vigilancia permanente las 24 horas del día.



Imagen No. 38 – Casa 2, documentos apilados en el piso correspondientes a la Dirección de Construcción de Memoria Histórica



Imagen No. 39 – Casa 2, al interior de las cajas de archivo se puede evidenciar que los documentos están en bolsas.



Imagen No. 40 – Casa 1, documentos apilados en el piso, correspondiente a expedientes contractuales vigencia 2016



Imagen No. 41 casa 2 Se evidencian documentos en estado de deterioro, los cuales van a ser intervenidos por el personal de conservación y restauración del CNMH.

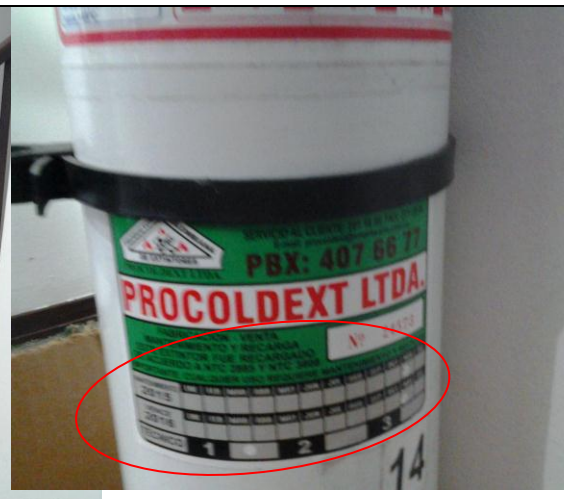


Imagen No. 42 Pasillo CNMH – Casa 1, en los pasillos de la entidad se observa que cuentan con extintores, pero éstos están vencidos desde noviembre de 2016.



Imagen No. 43 – Casa 2, La entidad cuenta con lo siguiente:

- Archivador metálico para la conservación de líneas de tiempo elaboradas en talleres cuando se realiza trabajo en campo.
- Mecanismos para la medición de la temperatura.

Se recalca que la Entidad debe garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación; así mismo, la entidad debe poseer una adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental y contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.

En consecuencia, el Centro Nacional de Memoria Histórica- CNMH no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación, que garantice 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, evidenciándose un presunto incumplimiento del 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.

8. Contratos De Prestación de Servicios Archivísticos

El 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.*”, determina 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.

En reunión de apertura y mediante correo electrónico se solicitó a la Entidad entregar en medio digital para la revisión correspondiente los contratos de prestación de servicios archivísticos suscritos por el Centro Nacional de Memoria Histórica- CNMH con personas naturales o jurídicas. Respecto al Contrato celebrado por el CNMH con Servicios Postales Nacionales 4-72 el Archivo General de la Nación se pronunciará con posterioridad a la visita de inspección emitiendo el concepto correspondiente, teniendo en cuenta que el mismo fue entregado en medio digital el día 07 de diciembre de 2016. En cuanto al contrato celebrado por el CNMH con la empresa CERO-K se informa que se emitirá el concepto correspondiente con posterioridad a la visita teniendo en cuenta que los soportes documentales de este contrato fueron entregados el día 09 de diciembre de 2016

En el transcurso de la visita se procedió a revisar el siguiente contrato de prestación de servicios archivísticos:

1. Contrato Interadministrativo No. 536 de 2013.

Si bien este contrato se celebró con anterioridad a la expedición del Acuerdo No. 008 de 2014, se verificó el mismo toda vez que en el artículo 9 del mencionado acuerdo se establece que en ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia el Archivo General de la Nación podrá revisar los contratos hasta después de la liquidación de los mismos. De la misma manera COLVATEL S.A según lo manifestado por la funcionaria que atendió la visita es la empresa que llevó a cabo el proceso de elaboración de las TRD y ha venido realizando las modificaciones de las mismas para la presentación a convalidación de las mismas ante el Archivo General de la Nación.

A continuación se describen los aspectos verificados:

- Nombre del contratista: COLVATEL
- Plazo de ejecución del contrato: Hasta el 31 de diciembre de 2013
- Acta de inicio del contrato: 08 de noviembre de 2013
- Otro si No. 1 del 30 de diciembre de 2013: Prorrogar el plazo de ejecución del contrato interadministrativo hasta el 15 de febrero de 2014.
- Valor del contrato: CIENTO TREINTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS (\$137.361,852)
- El objeto del contrato es: “Contratar el servicio de acompañamiento para la definición y formulación de las estrategias y políticas para la implementación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el CNMH, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación en términos de procesos durante el ciclo vital del documento, actividades, metodología y los procedimientos que orienten armónicamente el desarrollo de la Entidad en el marco de la gestión documental, incluyendo la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD), acompañamiento y sensibilización del tema del personal del CNMH”.
- Requisitos mínimos de experiencia e idoneidad por parte del contratista: En el estudio previo la justificación de los factores de selección hacen referencia a que la Compañía de Servicios de valor agregado y telemáticos- COLVATEL S.A E.S.P, es una sociedad anónima de economía mixta, del orden distrital, constituida para la presentación de servicios de valor agregado, que tiene como parte de su objeto social principal la prestación de servicios de asesoría y consultoría en informática y telecomunicaciones, así como el outsourcing e integración de servicios a terceros en áreas de gestión técnica y administrativa, así como el diseño, fabricación, compra, importación, exportación, distribución, suministro, venta y arrendamiento de equipos de

comunicaciones, cómputo y hardware en general, software y licencias de uso de cualquier clase de productos o bienes asociados a la tecnología, informática y de comunicaciones. Presta además los servicios de procesamiento, almacenamiento, captura de datos e información, de administración de documentación, digitación, digitalización, copiado e impresión masiva de documentos, y toda la modalidad de servicios tecnológicos y afines.

- En los estudios previos del contrato en mención se justificó la necesidad de la contratación“(…) para definir y formular las estrategias y políticas para la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el CNMH, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación en términos de procesos durante el ciclo vital del documento, actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables, metodología y los procedimientos que orienten armónicamente el desarrollo de la Entidad, en el marco de gestión documental, incluyendo la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) acompañamiento y sensibilización del tema de personal del CNMH (…)”
- Para el desarrollo de las actividades dentro del contrato interadministrativo se realizaron los siguientes requerimientos:
 1. Diagnóstico de la situación actual de la gestión documental
 2. Caracterización del sistema de Gestión Documental
 3. Diseño de un mapa documental
 4. Formulación de estrategias para el diseño e implementación del sistema de gestión documental
 5. Análisis, diseño y definición del proceso de PQRDS (peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias). Definir el modelo de alcance para el proceso de sistematización futuro.
 6. Análisis, diseño y definición del proceso de correspondencia. Definir el modelo de alcance para el proceso de sistematización futuro.
- Para la celebración del contrato en el estudio previo y minuta se consagró la constitución de garantías a favor del contratante como a continuación se enuncia:
 1. Cumplimiento: 20% del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro meses mas
 2. Calidad del servicio: 20% sobre el valor total del contrato con una vigencia del plazo de ejecución del contrato y un año más.
 3. Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: 5% del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución y tres años más.

Se evidenció dentro del expediente contractual un acta de reunión de fecha 19 de marzo de 2014 mediante la cual COLVATEL S.A se compromete a entregar las TRD con los ajustes correspondientes, para continuar con el proceso de convalidación.

Así mismo se evidencian actas de fecha 15 de noviembre de 2015, marzo 31 de 2016, mayo 11 de 2016, mayo 12 de 2016, mayo 27 de 2016 y reunión de fecha 01 de diciembre de 2016 entre el CNMH y COLVATEL tendientes a revisar, ajustar y aprobar las TRD para la presentación de las mismas al AGN con el fin de continuar con el proceso de convalidación.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo No. 008 de 2014 se procede mediante el presente informe a efectuar unas precisiones para la celebración de contratos de prestación de servicios archivísticos como a continuación se enuncia, lo anterior sin perjuicio de las acciones que adelante el AGN para la verificación del cumplimiento de lo establecido en el mencionado acuerdo:

- La Entidad debe exigir a la persona natural la acreditación de experiencia e idoneidad para prestar los servicios archivísticos, así mismo para llevar a cabo la supervisión o interventoría del contrato.
- La persona jurídica debe reunir los siguientes requisitos: 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.
- En los procesos de custodia y administración integral de documentos de archivo el contratista deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 3 del Acuerdo 008 de 2014, adicionalmente adoptar un sistema integrado de conservación conforme lo estipula el artículo 46 de la Ley 594 de 2000.
- Las personas naturales o jurídicas que presten servicios de microfilmación o digitalización de documentos de archivo deben garantizar como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 5 del Acuerdo No. 008 de 2014.
- En los estudios previos se deben incluir de manera expresa las normas del Archivo General de la Nación que le son aplicables al proceso o servicio contratado, toda vez que la falta de exigencia de los requisitos establecidos en el acuerdo acarreará las sanciones estipuladas en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.
- Dentro de las obligaciones del contrato se debe estipular de manera expresa las normas expedidas por el Archivo General de la Nación que le son aplicables teniendo en cuenta el tipo, naturaleza, objeto y alcance del contrato.
- La Entidad debe remitir al AGN copia digital del contrato estatal suscrito con sus anexos, técnicos, otrosí que se llegaren a suscribir dentro de los 30 días siguientes a su legalización.
- En la contratación de cualquier servicio archivístico, la Entidad deberá incluir en el contrato una garantía de calidad 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.
- No se puede contratar con terceros los servicios de custodia y administración de documentos históricos o definidos de conservación total, sean físicos o electrónicos, cuando estos deban ser transferidos al AGN.

Finalmente se concluye que en el AGN no se han recibido contratos celebrados por el Centro Nacional de Memoria Histórica con sus respectivos soportes para emitir concepto sobre los mismos de conformidad con lo establecido en el párrafo del artículo 9 del Acuerdo 008 de 2014, razón por la cual la Entidad al parecer está incurriendo en el presunto incumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 008 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 el Centro Nacional de Memoria Histórica CNMH 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 Institucional 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.

Es necesario señalar que sobre el PMA presentado el Archivo General de la Nación no se pronunciará, por el contrario, durante su actuación de vigilancia y control se evaluará la efectividad y cumplimiento de las acciones emprendidas por la Entidad para subsanar los hallazgos de los presuntos incumplimientos a la Ley General de Archivos y demás normas que la regulan y reglamentan. Lo anterior sin perjuicio de la obligación establecida en el parágrafo 2° del Artículo 2.8.8.3.6. del Decreto 1080 de 2015 al Jefe de la Oficina de Control Interno de la Entidad, de remitir trimestralmente el informe de avance respectivo.

El incumplimiento del término establecido legalmente para la entrega del PMA (15 días hábiles) señalado en este acápite, acarreará las actuaciones y sanciones contempladas en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.

Lo solicitado deberá ser remitido al Archivo General de la Nación Carrera 6 No. 6 – 91 en la ciudad de Bogotá o al correo: contacto@archivogeneral.gov.co, en el formato establecido por el Archivo General de la Nación, junto con el acta de aprobación del PMA, en el término establecido en el mismo artículo.

A continuación, se resumen los presuntos incumplimientos:

No.	PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS	NORMATIVIDAD PRESUNTAMENTE INCUMPLIDA
2	Instrumentos Archivísticos	
2.1	Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental. La Entidad no cuenta con las Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente convalidadas, implementadas, y publicadas en la página web de la Entidad una vez hayan sido convalidadas, así como tampoco con Cuadros de Clasificación Documental.	Artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Artículo 13 Ley 1712 de 2014 Acuerdo No. 004 de 2013
2.2	Programa de Gestión Documental – PGD-. La Entidad no ha elaborado y adoptado el Programa de Gestión Documental.	Artículo 21 de la Ley 594 de 2000, el artículo 15 de la Ley 1712 del 2014 y el artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015.
2.3	Inventario Único Documental – FUID. La Entidad no cuenta con inventarios documentales en el formato único de inventario documental FUID de conformidad con la norma	Artículo 26 de la Ley 594 de 2000 Acuerdo No. 038 de 2002 Acuerdo No. 042 del 2002
4	Unidad de Correspondencia: La Entidad está dando respuesta a las PQRSD por correo electrónico sin la firma del funcionario responsable para conferir la misma, lo que dificulta el control sobre la autenticidad e inalterabilidad del contenido del documento remitido al ciudadano o Entidad.	Artículo 13 Acuerdo No. 060 de 2001 artículos 2.8.2.7.3, 2.8.2.7.4 y 2.8.2.7.5 del Decreto 1080 de 2015
5	Conformación de los Archivos Públicos La entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental (TVD), para la organización del fondo documental acumulado.	Artículo 11 de la Ley 594 de 2000 Acuerdo No. 02 de 2004
5.1	Organización de los Archivos de gestión: La Entidad no está aplicando en su totalidad los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control e integridad física de los documentos.	Acuerdo No. 042 de 2002 Acuerdo No. 05 de 2013 Acuerdo No. 02 de 2014.

<p>6.</p>	<p>Archivos de Derechos Humanos</p> <p>El Centro Nacional de Memoria Histórica debe tomar las acciones correctivas con el fin de garantizar la integridad de los expedientes de Derechos Humanos cumpliendo a cabalidad lo establecido en la Ley 1448 de 2011, Ley 1712 de 2014, Acuerdo No. 004 de 2015 y demás normatividad vigente</p>	<p>Ley 1448 de 2011 Decreto 4800 de 2011 Ley 1712 de 2014 Acuerdo No. 004 de 2015</p>
<p>7.</p>	<p>Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>La Entidad no cuenta con un SIC para la preservación de los documentos de archivo desde de su producción hasta su disposición final.</p> <p>Los archivos de gestión no cuentan con estantería suficiente para la organización de los mismos, lo que está generando apilamiento de cajas y carpetas en el piso.</p>	<p>Artículo 46 de Ley 594 de 2000 Acuerdo No. 049 de 2000 Acuerdo No. 050 de 2000 Acuerdo No. 006 de 2014</p>
<p>8.</p>	<p>Contratos de Prestación de Servicios Archivísticos</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se debe remitir al AGN copia digital del contrato estatal suscrito, anexos técnicos y otrosí dentro de los 30 días siguientes a la legalización.</p>	<p>Artículo 14 Ley 594 de 2000 Acuerdo No. 008 de 2014</p>

Proyectó: Ing. Oscar Mauricio Arias- Profesional E. GIV
Yenny Milena Hernández- Profesional E. GIV
Diana Marcela Villarraga- Profesional E. GIV

Archivado en: 341.90. Inspección, control y vigilancia. Centro Nacional de Memoria Histórica