CIUDAD Y FECHA DE LA VISITA: Bogotá, D.C., 28 al 30 de junio de 2017
ASUNTO: Inspección ● **Vigilancia** ○ **Control** ○

DATOS DE LA ENTIDAD	
Razón Social: AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	
NIT: 900.948.953-8	
Representante Legal: Miguel Samper Strouss	
Nombre de la unidad que se encarga del manejo documental y de archivo: Subdirección Administrativa y Financiera	
Dirección: Calle 43 N°57-41 CAN	
Teléfono: (57) 1 5185858	**Fax:**
Correo electrónico: atencionalciudadano@agenciadetierras.gov.co	
Horario de atención: lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm.	
Tipo de entidad: Orden nacional	

PARTICIPANTES Y ASISTENTES	
Por parte de la Entidad	
Nombre Completo	**Cargo y Correo Electrónico**
Mónica Adriana Hinestroza	Contratista ANT
Gloria E. Ortiz Caicedo	Funcionario ANT
Alexandra Santamaría	Contratista ANT
Por parte del AGN:	
Nombre Completo	**Dependencia /Cargo y Correo Electrónico**
Fabián Hernández Almario	GIV – Profesional – fhernandez@archivogeneral.gov.co
Javier Ruíz Moreno	GIV – Profesional – jruiz@archivogeneral.gov.co

Contenido

ANTECEDENTES DE LA VISITA DE INSPECCIÓN 3
DESARROLLO DE LA VISITA DE INSPECCIÓN 5
1. Instancias asesoras en materia archivística 5
2. Instrumentos Archivísticos 5
2.1. Tablas Retención Documental (TRD) Cuadros de Clasificación Documental (CCD) . 5
2.2. Programa de Gestión Documental (PGD) 5
2.3. Inventario Único Documental 6
3. Capacitación del Personal de Archivo 7
4. Unidad de Correspondencia 8
5. Conformación de los Archivos Públicos 13
5.1. Procesos de organización documental en los archivos de gestión 14
5.2. Disposición final de documentos 16
5.3. Organización de Historias Laborales 17
6. Sistema Integrado de Conservación (SIC) 18
7. Contratos de Prestación de Servicios Archivísticos 20
CONCLUSIONES 20

ANTECEDENTES DE LA VISITA DE INSPECCIÓN

Historia

El extinto INCODER, fue una entidad que nació en 2003, luego de que el Gobierno ordenara, por medio del decreto 1300 de 2003, la supresión del Instituto Colombiano de la Reforma Agraria (INCORA), del Instituto Nacional de Adecuación de Tierras (INAT), del Fondo de Cofinanciación para la Inversión Rural (DRI) y del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura (INPA).. El Instituto fue modificado posteriormente, mediante el decreto 3759 de 2009.

El 7 de diciembre de 2015 fue expedido el Decreto 2363 *"Por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras, ANT, y se fija su objeto y estructura"*, en un esfuerzo del Gobierno nacional para consolidar la nueva institucionalidad que responderá a los retos del posconflicto en lo concerniente al desarrollo del campo y la implementación de los acuerdos suscritos en el marco del proceso de paz.]

La Agencia Nacional de Tierras, como máxima autoridad de las tierras de la Nación, tendrá por objeto ejecutar la política de ordenamiento social de la propiedad rural formulada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, para lo cual deberá gestionar el acceso a la como factor productivo, lograr la seguridad jurídica sobre ésta, promover su uso en cumplimiento de la función social de la propiedad y administrar y disponer de los predios rurales de propiedad de la Nación".

Misión:

Como máxima autoridad de tierras, consolidar y mantener el ordenamiento social de la propiedad rural, para mejorar las condiciones de vida de la población.

Visión:

Para el año 2030 la Agencia Nacional de Tierras habrá ordenado socialmente todo el territorio rural del país.

Organigrama:

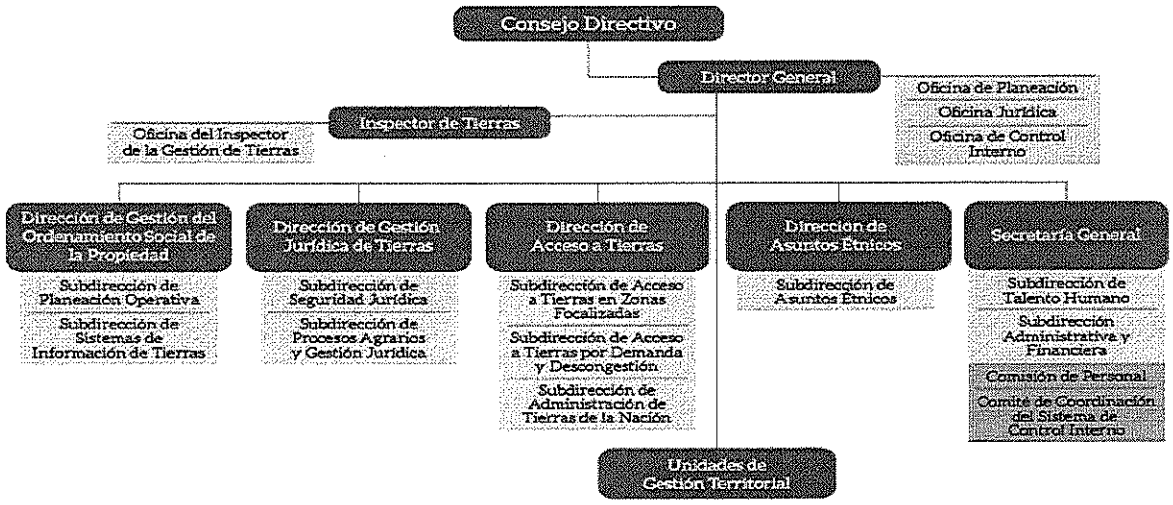


Diagrama 1. Estructura orgánica ANT, según página web

Antecedentes GIV

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

El día 23 de agosto de 2016, la Sala Especial de Seguimiento de la Corte Constitucional emite el auto 373 en que se ordena que *"[...] se adelanten las acciones necesarias para recuperar, mantener, proteger y conservar toda la información que es necesaria para clarificar y revertir situaciones de despojo administrativo; para salvaguardar las solicitudes de titulación de los campesinos y los colonos que estén en curso* [...]", por lo que el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" realiza sus actividades de seguimiento tanto al INCODER en Liquidación como a las Agencia de Desarrollo Rural y Agencia Nacional de tierras, encargadas de recepcionar la documentación.

En visitas de control realizadas de fecha 31/10/2016, 10/11/2016, 30/11/2016, 02/12/2016 se verificó el avance de la recepción de archivos del INCODER en liquidación, en cumplimiento del decreto 2365 de 2015.

El Archivo General de la Nación – AGN, realizo visita de control el día 29 de marzo, con el propósito de verificar las actividades adelantadas para el recibo de los archivos del INCODER, en atención a lo establecido en la ley general de archivo 594 de 2000; compromiso de realizar seguimiento de entrega delos inventarios, verificación de actas.

Herramientas archivísticas

Una vez verificada la página de internet de la entidad http://www.agenciadetierras.gov.co/planeacion-control-y-gestion/gestion-documental/programa-de-gestion-documental/ el día 27 de junio de 2017, se pudo constatar que NO se encuentran publicadas las siguientes herramientas archivísticas:

- Cuadros de Clasificación Documental - CD
- Tablas de Retención Documental
- Programa de Gestión Documental

El Instituto Colombiano de Desarrollo Rural INCODER se liquidó, proceso asumido en la actualidad por el PAR INCODER LIQUIDADO. El proceso de la liquidación dio origen a la creación a las ANT y ADT, por consiguiente le es aplicable a cada una de estas entidades, lo establecido en la Ley 594 de 2000 (artículo 2: ámbito de aplicación) y el Decreto 1080 de 2015 (artículo 2.8.8.1.1), en lo que se refiere al cumplimiento de la Función Archivística y ser sujeto de Inspección, Vigilancia y Control por parte del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN, respectivamente; e igualmente lo normado en el artículo 5: ámbito de aplicación de la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia). Por lo anterior el AGN realizará Visita de Inspección, para verificar el cumplimiento de la Ley General de Archivos.

DESARROLLO DE LA VISITA DE INSPECCIÓN

En desarrollo de la visita, los días 28 al 30 de junio de 2017 los funcionarios del Grupo de Inspección y Vigilancia (GIV) del Sistema Nacional de Archivos (SNA) del Archivo General de la Nación (AGN), procedieron a verificar lo siguiente:

1. Instancias asesoras en materia archivística

El literal a) del artículo 2.8.2.1.4 en concordancia con los artículos 2.8.2.1.14 y 2.8.2.1.16 del Decreto N° 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 N° 1080 de 2015.

Teniendo en cuenta los documentos aportados, se evidencio que mediante resolución N° 924 de 2016, la Agencia Nacional de Tierras, estableció el Comité de Desarrollo Administrativo por medio del cual se creó en la entidad la instancia asesora en materia archivística. Por lo anterior, la entidad cumple lo establecido en los artículos 2.8.2.1.14, en cuanto a la conformación del Comité de Desarrollo Administrativo.

2. Instrumentos Archivísticos

2.1. Tablas Retención Documental (TRD) Cuadros de Clasificación Documental (CCD)

De conformidad con el artículo 24 de la Ley 594 del 2000 y artículo 13 de la 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 las TRD y CCD, informando el personal de la entidad que dichos instrumentos aún no se han elaborado, debido a la reciente conformación de la entidad. No obstante, la entidad facilitó los avances realizados para la generación de las TRD, particularmente, la estructura base de documentos, gestionado en conjunto con la U.S. Agency for International Development (USAID).

De acuerdo a lo anterior, si bien es cierto la entidad se encuentra en el proceso de elaboración de las TRD, **presuntamente incumple lo establecido el acuerdo 004 de 2013**, que en sus considerandos establece "*Que las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental son instrumentos archivísticos necesarios para la adecuada gestión de los documentos y archivos del Estado, sin los cuales no es posible disponer de archivos técnicamente organizados.*", así como **presuntamente incumple con lo establecido en el en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080**, "Instrumentos archivísticos para la gestión documental":

2.2. Programa de Gestión Documental (PGD)

El artículo 21 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con el artículo 2.8.2.5.10, 2.8.2.5.6, 2.8.2.5.12 del Decreto N° 1080 de 2015, indican que las entidades del Estado deben formular, elaborar, adoptar y publicar el Programa de Gestión Documental, así como formular una política de gestión de documentos en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos

necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos, como parte del plan estratégico institucional y del plan de acción anual.

En desarrollo de la visita se solicitaron los documentos físicos que corresponden al PGD, a lo que el personal de la entidad informó que dicho instrumento archivístico se encuentra en construcción. Se debe tener en cuenta que el PGD permite el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida en la entidad, desde su origen hasta su destino final.

Por lo anterior, **la entidad presuntamente incumple lo establecido en el artículo 21 de la ley 594 de 2000, así como lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.10 del decreto 1080 de 2015**. "Obligatoriedad del programa gestión documental", que establece que "*Todas las entidades del Estado deben formular un Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual*".

Las actividades para la elaboración del Programa de Gestión Documental se deben encaminar conforme a los lineamientos establecidos en los artículos 2.8.2.5.9, 2.8.2.5.11, 2.8.2.5.13 y 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015 "Decreto único del sector cultura".

2.3. Inventario Único Documental

De acuerdo con lo normado en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. De igual manera el artículo (7) séptimo del Acuerdo N° 042 del 2002, establece: "*Inventario documental. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo* [...]"

En los inventarios documentales, de los archivos que se reciben de la entidad liquidada, deberán identificarse los datos mínimos para la recuperación y ubicación de la información, tales como: nombre de la oficina productora, serie o asunto, fechas extremas (identificando mínimo el año), unidad de conservación (identificar número caja y número de carpetas y cantidad de carpetas por caja) y soporte.

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, debe exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando éstos 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:

- La Entidad recibió por transferencias documentación por parte del INCODER en Liquidación, con un inventario documental firmado, pero se entregó a la entidad una copia escaneada, según acta de entrega de 6 de diciembre de 2016 (Artículo 2.8.7.2.8. *Inventario documental para y/o transferencia de* archivos; Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.4, establece que los responsables de los archivos o quien haga sus veces, debe exigir la entrega mediante inventario)
- Se verificaron los inventarios de la Subdirección de Talento Humano, encontrando que en lo que respecta a inventarios documentales FUID, aún no se han elaborado

completamente para todos los expedientes producidos en desarrollo de las funciones de la oficina, a excepción de la serie historias laborales, la cual si cuenta con FUID.

- En cuanto a procedimientos y formatos asociados, cabe mencionar que aunque se lleva un formato de FUID, este se encuentra en proceso de aprobación por el sistema de calidad.

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 para el que puede certificar con exactitud los documentos que entrega, como el que recibe puede certificar en el futuro cuántos expedientes y folios recibió. Por lo anterior es necesario que se identifique de manera clara datos tales como: unidad administrativa, oficina productora, serie documental, fechas extremas, unidad de conservación, número de folios, soporte, observaciones; de conformidad con el Acuerdo 038 de 2002 y Acuerdo 042 de 2002.

Por lo anterior, se evidenció que la ANT no cuenta con inventarios documentales implementados para la totalidad de la documentación en gestión; en consecuencia **presuntamente se encuentra incumpliendo lo reglamentado en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002**, lo cual dificultaría el control y recuperación de información de los documentos generados desde los archivos de gestión; o posible pérdida de documentos.

Se concluye que, en cuanto a instrumentos archivísticos, la ANT **presuntamente incumple con lo reglamentado en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, "Instrumentos archivísticos para la gestión documental"**:

> *La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.*
>
> *a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).*
>
> *b) La Tabla de Retención Documental (TRD).*
>
> *c) El Programa de Gestión Documental (PGD).*
>
> *d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).*
>
> *e) El Inventario Documental.*
>
> *f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.*
>
> *g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.*
>
> *h) Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad.*
>
> *i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.*

3. Capacitación del Personal de Archivo

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

En desarrollo de la visita se indagó sobre capacitación en gestión documental impartida a los funcionarios de archivo, sobre lo cual se informó que no se han realizado capacitaciones. Según lo informado encontró que el Plan Anual de Capacitación, se encuentra en proceso de formalización.

Por lo anterior, la ANT **presuntamente incumple lo establecido en el artículo 18 de la Ley 594 de 2000, así como con lo establecido el artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015**, en lo que respecta al plan de capacitación en materia archivística. Se recalca la importancia de dar estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 18 de la Ley 594 de 2000, en cuanto a que "*Las entidades tiene la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor*";. de la misma manera se debe elaborar el plan anual de capacitaciones de la Institución para continuar con las capacitaciones constantes a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

4. Unidad de Correspondencia

El artículo 3 del acuerdo N° 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 este sentido, el GIV verificó la existencia de una ventanilla única de recepción de correspondencia, la cual está activa desde el 3 de marzo de 2017; la entidad posee un control y normalización unificado de la correspondencia, a través del sistema Orfeo.

- Horarios de atención:

Los horarios de atención al público son de 8 am a 5 pm, de lunes a viernes. Según lo establecido en el artículo 15 del acuerdo 060 de 2001, la Entidad tiene el horario de atención en un lugar visible y de acceso a los ciudadanos en sus instalaciones, así como en la página web de la entidad.

Fotografía 1. Horario de atención, ventanilla única

- Canales de recepción:

Se han establecido varios canales de recepción de la correspondencia: personal, correo electrónico, servicio de mensajería. Todos los canales de recepción cuentan con el proceso de radicación y atienden los procedimientos establecidos para tal fin.

- Personal para la recepción, distribución y trámite de las comunicaciones oficiales:

Una vez verificada la ventanilla de correspondencia, se evidencia que se cuenta con personal suficiente y capacitado para las labores de recibo, envío y control de las comunicaciones recibidas en la ventanilla.

- Procedimientos; planillas, formatos y controles para la recepción, distribución y seguimiento de respuesta de las comunicaciones.

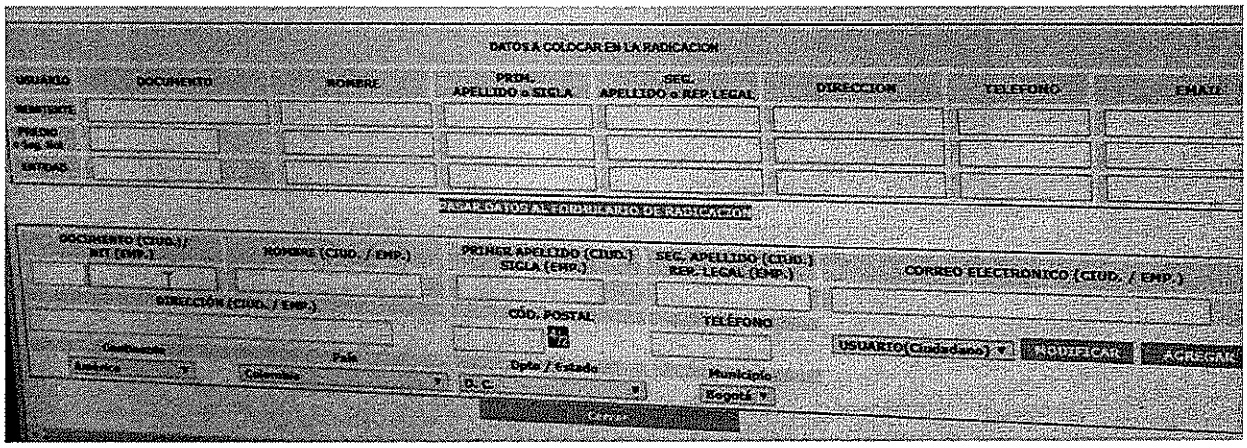
Se pudo establecer que la entidad tiene procedimientos en proceso de construcción que soportan los procesos de la unidad de correspondencia. La asignación de tiempos de respuesta es manual, según el tipo de comunicación, y es asignada por personal especializado (abogado).

- Trámite:

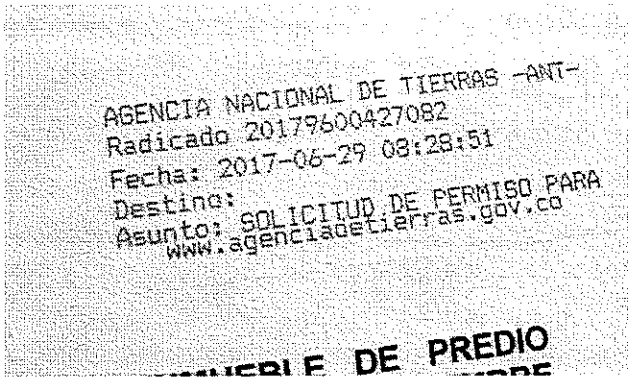
En el proceso de recepción y distribución de comunicaciones oficiales, se identifican diferentes aspectos como lo son la conformación del expediente electrónico, formatos de almacenamiento, firma digital, aseguramiento tecnológico mediante arquitecturas destinadas para tal fin y escenarios de interoperabilidad entre diferentes sistemas de información que permiten una adecuada gestión de los trámites internos institucionales.

A continuación se especifica el proceso de radicación en la ventanilla única:

a. Se realiza la radicación física de la documentación. Se relaciona en el sistema Orfeo los datos básicos del remitente: nombre, teléfono, dirección, correo electrónico, asunto, N° de folios, anexos, nombre de juzgado y dignatario (en caso de necesitarse), N° referencia (si tiene radicado de salida de alguna entidad), ciudad, fecha.

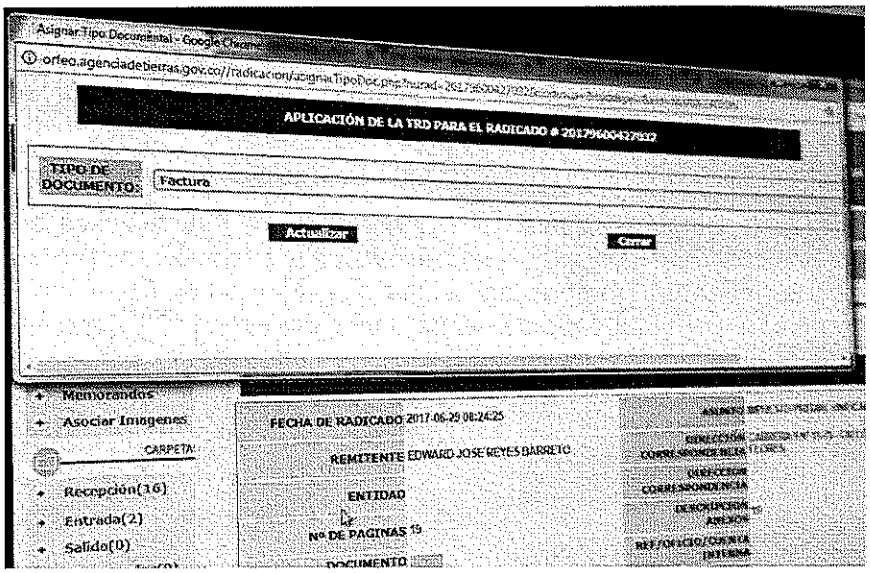


Fotografía 2. Información básica para la radicación



Fotografía 3. Ejemplo radicado con número consecutivo

b. Digitalización de documentación y cargue de imágenes al sistema Orfeo. Este proceso se realiza inmediatamente después de la radicación en físico de los documentos y en este punto se asocia a una serie de un listado de asuntos, (las TRD aún no se encuentran aprobadas).

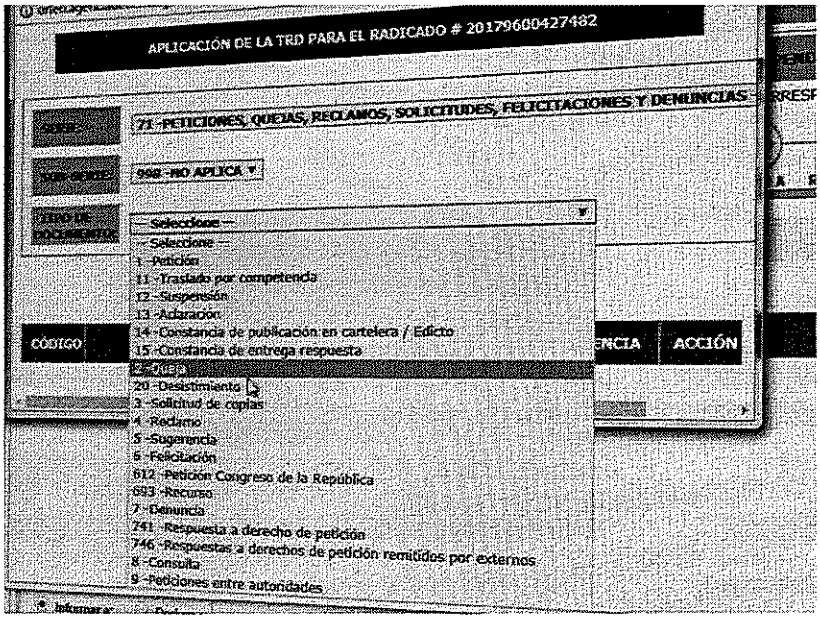


Fotografía 4. Asignación de serie de un listado

c. En caso de tratarse de documentación que reviste alta importancia o tiempos de respuesta inmediatos, se envía directamente el documento al abogado que realiza la clasificación.

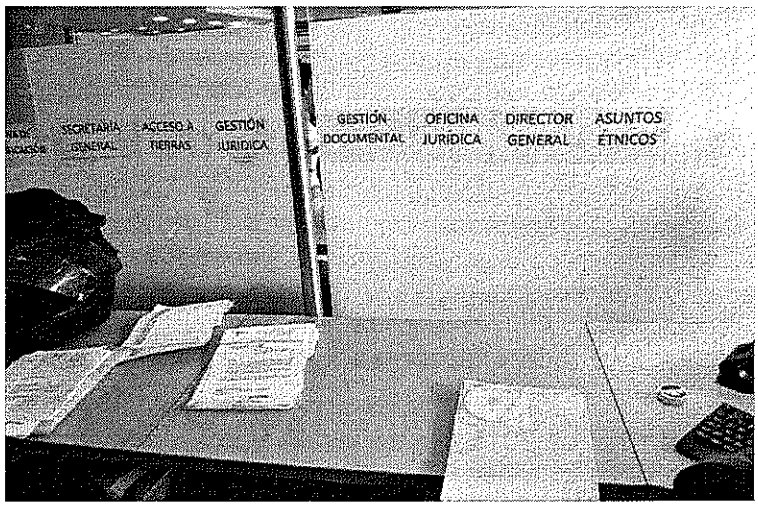
d. Se envía la información a la bandeja virtual de un abogado quien realiza la clasificación diaria de los oficios, según las funciones de cada dependencia, asignando a su vez la serie documental.

e. Para el caso de lo allegado a través de correo electrónico, la radicación se realiza directamente con un abogado quien radica y clasifica los oficios de entrada.



Fotografía 5. Asignación de series a correos electrónicos radicados

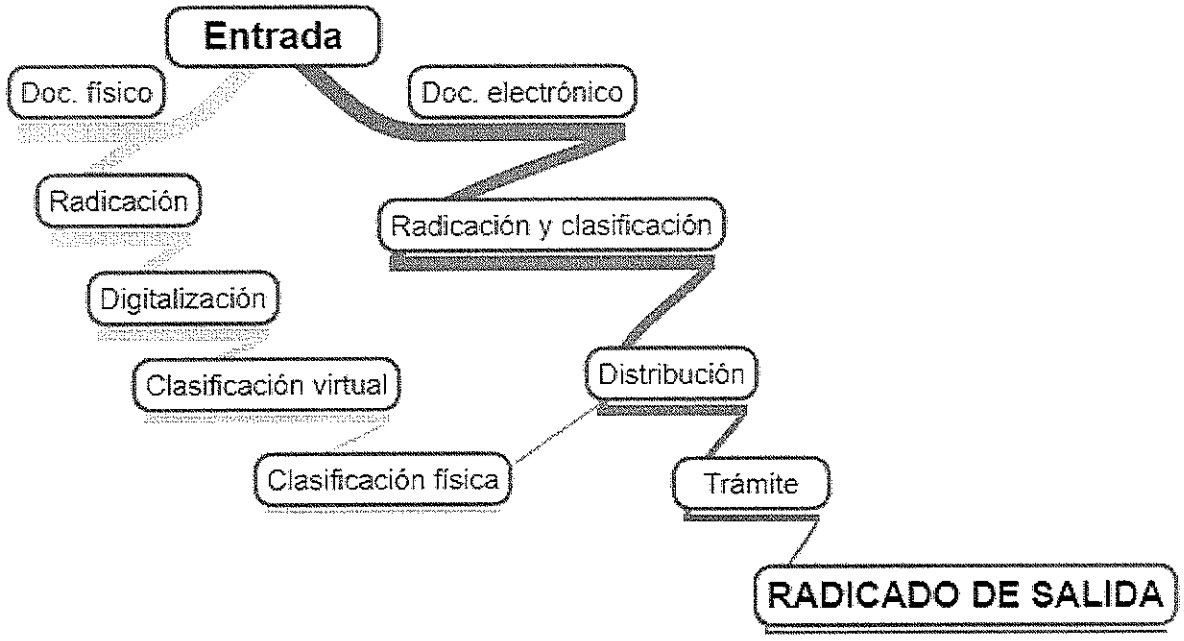
f. Un día después se clasifica la documentación de forma física y se envía a cada dependencia, teniendo en cuenta la clasificación previa realizada por el abogado. Se imprime la planilla de cada dependencia y se envía con el patinador.



Fotografía 6. Clasificación física luego de clasificación virtual

g. Para los radicados de salida se conforma la serie correspondiente.

A continuación se presenta un diagrama del proceso de radicado



- Conformación de expediente electrónico

El acuerdo 03 de 2013 "*Por medio del cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos* [...]" establece las pautas en cuanto a las características de los documentos electrónicos, y teniendo en cuenta que la entidad realiza procesos de digitalización de radicados, se debe mencionar que aunque en el proceso de radicación se ligan los radicados a dependencias y series específicas, no se evidencia la vinculación con un expediente electrónico, como lo especifica el artículo N° 7 del acuerdo 03 de 2013 como "*El expediente electrónico de archivo se conformará con la totalidad de los documentos de archivo generados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, y deben agruparse formando series o sub-series documentales*". A este respecto, ya que las TRD se encuentran, como se ha mencionado, en proceso de elaboración, la parametrización de las series documentales estará finalizada una vez se ingrese la información de las TRD debidamente aprobadas.

Así mismo, el acuerdo 003 de 2015, especifica en el artículo N° 9 los elementos que componen el expediente electrónico, a saber: Documentos electrónicos de archivo, foliado electrónico, índice electrónico, firma del índice electrónico, metadatos o información virtual contenida en ellos; en este sentido, no se evidenció en la visita la conformación de estas particularidades en el sistema.

Por lo anterior se concluye que:

La entidad cumple con lo establecido en el acuerdo N° 060 del 30 de Octubre de 2001, en cuanto al establecimiento "*de acuerdo con la estructura, de la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones.*"

Por otra parte, **presuntamente incumple con lo establecido en los artículo N° 7 y N° 9 del acuerdo 003 de 2015**, en torno a la conformación de expedientes electrónicos y en cuanto a los elementos del expediente electrónico de archivo.

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 N° 02 de 2004, mediante el cual se establecieron los lineamientos básicos para la organización de fondos documentales acumulados.

Se debe recordar que el 7 de diciembre de 2015 fue expedido el Decreto 2363 *"Por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras, ANT, y se fija su objeto y estructura"*, lo anterior, como parte del proceso de liquidación del extinto INCODER, entidad que nació en 2003, luego de que el Gobierno ordenara, por medio del decreto 1300 de 2003, la supresión del Instituto Colombiano de la Reforma Agraria (INCORA), del Instituto Nacional de Adecuación de Tierras (INAT), del Fondo de Cofinanciación para la Inversión Rural (DRI) y del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura (INPA).

Ahora bien, en el proceso de liquidación del INCODER, la ANT, teniendo en cuenta sus funciones, debió recibir la documentación correspondiente para articular su funcionamiento. En ese sentido la entidad recibe un fondo cerrado, el cual, según la información suministrada por la Agencia, y de acuerdo a la verificación de los expedientes, no se ha finalizado.

A este respecto, en acta de entrega del Grupo Documental y Archivos del INCODER en Liquidación de fecha 6 de diciembre de 2016 a la ANT se consigna la entrega de la documentación correspondiente a:

- Cajas: 31590
- Carpetas: 431675
- Planos: 74154
- Rollos de microfilm: 3288

Así mismo, se menciona en el acta de entrega que "*El archivo recibido por parte de la ANT no fue verificado en su contenido ni en su organización ni el estado de biodeterioro, el Incoder en Liquidación tomó medidas previas para entregar los archivos sin la afectación de deterioro y se realizó el punteo de cada expediente acorde al Decreto 1080 de 2015 que permite que las entidades en Liquidación entreguen los archivos con inventario en estado natural por series documentales y/o asuntos*"

La ANT informó que no se tiene noticia de documentación que repose en ciudades fuera de Bogotá que aún posea el PAR INCODER; no obstante, se tiene conocimiento de documentación pendiente por entregar a la ANT. Se está realizando el proceso de entrega de dicha documentación, para lo cual se ha propuesto un cronograma por parte del PAR INCODER, remitido en correo electrónico de fecha 18 de enero de 2017 y que establece la entrega de:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Levantamiento de bases de datos de archivos misionales encontrados en el archivo central de la ANT	92
Cajas x-300 de archivos misionales remitidos como transferencias secundarias al AGN y que serán devueltos a la ANT.	8000
Planos ubicados en cajas de archivo.	650000
Entrega de archivos adicionales requeridos o reportados por el PAR INCODER	Lo reportado
Entrega de cajas de archivo misional por entregar	1100

Tabla 1. Documentación pendiente por entrega

De acuerdo a lo anterior, la entidad debe tener en cuenta para las entregas realizadas por el PAR INCODER que estas cuenten con los requisitos para la recepción, según lo consignado en el título VII del decreto 1080 de 2015 "*reglamentación del proceso de entrega y/o transferencia los archivos públicos de las entidades que suprimen, fusionen privaticen o liquiden*".

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 4, 5, 6 y 7 del Acuerdo N° 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 N° 05 de 2013 y artículo 12 del Acuerdo N° 02 de 2014)
- Identificación de unidades de conservación: El numeral 5 del artículo 4 del Acuerdo N° 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 N° 02 de 2014).
- El artículo 6 del Acuerdo N° 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 conforman los archivos de gestión.

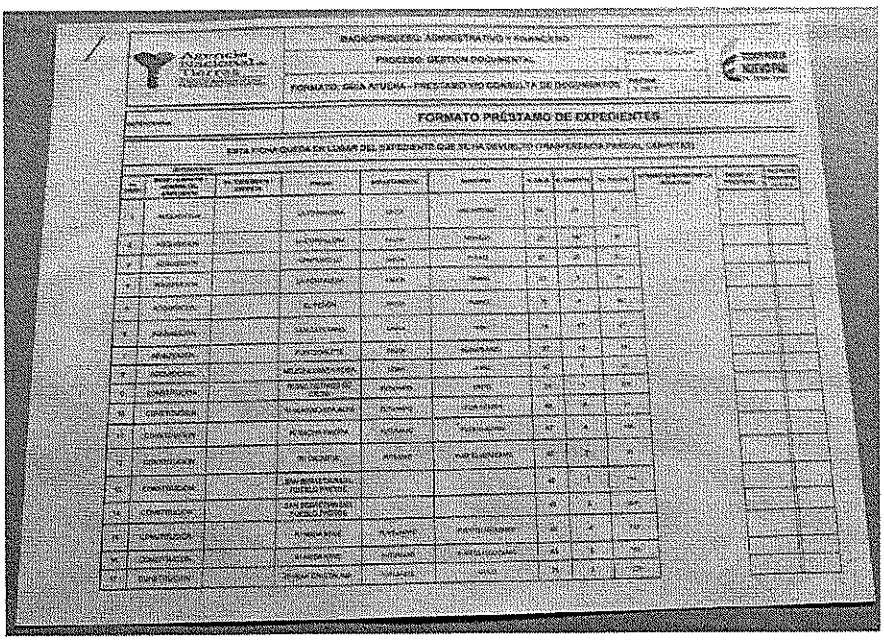
Para la ANT, en cuanto a organización y clasificación de la documentación en las oficinas, se cuenta con un listado de series en el sistema Orfeo, mas no con TRD aprobadas; la documentación se encuentra organizada cronológicamente. No se tiene normalizado un procedimiento para la organización de los archivos de gestión.

Fotografía 7. Estantes para documentos en gestión

En cuanto al inventario documental, no se lleva el formato FUID (a excepción de la serie Historias laborales, tal como se describió anteriormente), se utilizan unidades de conservación carpetas de cuatro aletas, las cuales se ubican estantes si unidades de almacenamiento cajas, como se muestra en la fotografía N° 7.

Control de préstamos

Se cuenta con un formato de préstamo de expedientes, el cual se diligencia por el funcionario encargado. No obstante la mayor parte de los formatos no tienen una inclusión formal en el sistema de calidad de la entidad.



Fotografía 8. formato de control de préstamos en AZ

En términos general en esta dependencia no se tiene una herramienta de control que permita realizar la trazabilidad y control de préstamos.

Diligenciamiento de hoja de control

Con respecto a la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control (artículo N° 15 del acuerdo número 05 de 2013) y la identificación de las unidades de conservación (numeral N° 5 del artículo N° 4 del Acuerdo N° 042 de 2002), para los expedientes en gestión, a excepción de la serie historias laborales, no se diligencia el formato hoja de control; la identificación de las unidades de conservación se realiza parcialmente, debido a que no se cuenta con TRD debidamente aprobadas.

En consecuencia y de acuerdo con lo expuesto, la ANT **presuntamente incumple con lo establecido en los Acuerdos N° 042 de 2002 (organización de expedientes basados en las TRD, identificación de unidades documentales, inventario documental), Acuerdo N° 005 de 2013 (diligenciamiento de la hoja de control)**. Por tal razón, se deberá tomar las acciones correctivas para garantizar el cumplimiento total de lo establecido.

5.2. Disposición final de documentos

El artículo 15 del acuerdo 04 de 2013 y artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 establece que la eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en la tabla de retención documental o en las tablas de valoración documental y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Interno de Archivo.

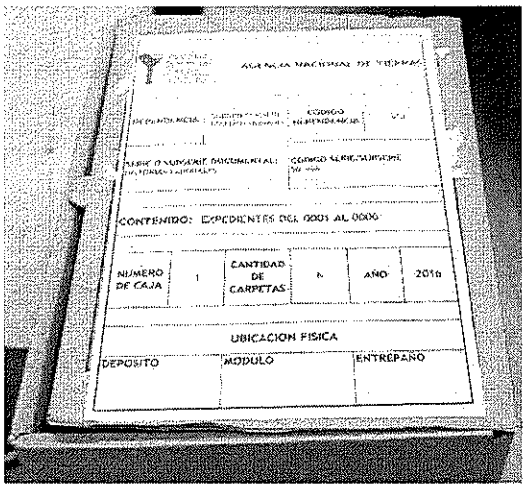
Se evidenció que la entidad no ha realizado procesos de transferencias primarias, ni eliminación de documentos por aplicación de TRD. De otra parte, no se evidenció un procedimiento de eliminación de documentos formalizado y aprobado.

5.3. Organización de Historias Laborales

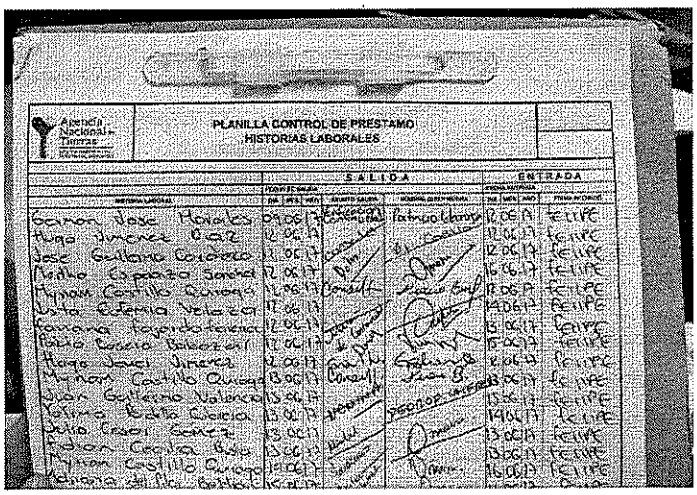
La Circular Externa N° 004 de 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, establece los criterios mínimos para la organización de las Historias Laborales.

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

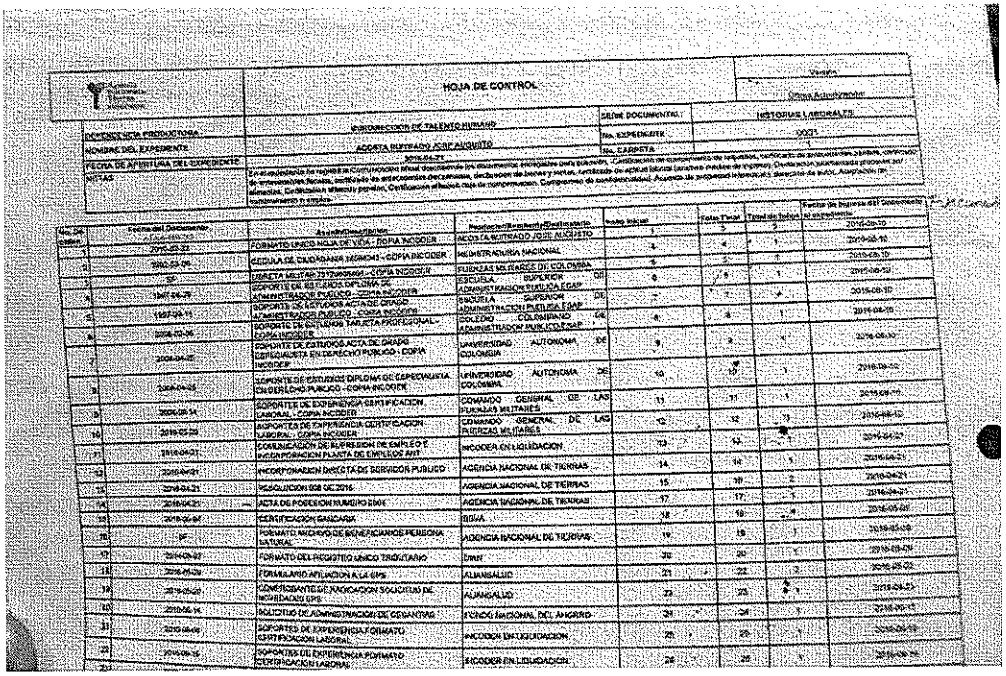
- Esta serie documental cuenta con 154 expedientes, contenidos en 26 cajas referencia x-200; el área se encuentra en proceso de organización, sobre el avance se pudo evidenciar que implementan los procesos de ordenación cronológica, carpeta de cuatro aletas en cartulina blanca, foliación completa y diligenciamiento de la hoja de control).
- Ejemplo: Expediente ACOSTA BUITRAGO JOSE AUGUSTO, se verificó y cuenta con todos los procesos de organización en atención a la circular 04 de 2013, hoja de control en atención al artículo 12 del acuerdo 002 de 2014.
- La elaboración de las hojas de control para el caso de las historias laborales es parcial; la entidad se encuentra en proceso de elaboración de cada una de las hojas de control. Se puede observar un ejemplo de hoja de control en la fotografía N° 11.
- No se cuenta con instructivo aprobado para organización de historias laborales.
- Se cuenta con planillas de control para préstamo para historias laborales, como se observa en la fotografía N° 10



Fotografía 9. Unidad de conservación (caja) y rótulo respectivo, Historias laborales



Fotografía 10. Planilla de control de préstamos, historias laborales


HOJA DE CONTROL

Fotografía 11. Hoja de control historias laborales

De acuerdo con lo observado, si bien la entidad se encuentra en proceso de aplicación de los criterios establecidos para la organización de las Historias Laborales, avance evidenciado en el momento de la visita, considerando la importancia y el acceso reservado que deben tener estos expedientes, la entidad **presuntamente incumple con lo establecido en la Circular N° 04 de 2003**, en cuanto a que no todas las historias laborales cuentan con hoja de control, instrumento de descripción que permite conocer y controlar los tipos documentales del expediente.

6. Sistema Integrado de Conservación (SIC)

El artículo 46 de Ley 594 de 2000, señala: "*Los Archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos*". Obligación concordante con el Acuerdo N° 049 del 5 de mayo de 2000, el Acuerdo N° 050 del 5 de mayo de 2000 y el Acuerdo N° 006 del 15 de octubre de 2014.

A este respecto se evidenció que la entidad no cuenta con un SIC debidamente elaborado y aprobado, aun cuando se tienen acciones específicas en cada uno de los programas que componen el SIC.

Parte de la documentación correspondiente a los fondos documentales recibidos del extinto INCODER, se encuentran ubicados en el piso N° 1, de las instalaciones de la ANT; las instalaciones cuentan con la infraestructura adecuada en cuanto a aspectos constructivos y arquitectónicos para la custodia y conservación de documentación de archivo.; no obstante, dependiendo del crecimiento documental de la entidad y las transferencias primarias que se realicen en su momento, la entidad necesitará ampliar su espacio de almacenamiento.

En la bodega de Américas, se encuentra el restante de documentos transferidos del extinto INCODER, sobre condiciones de edificios par archivo y conservación de documentos, se puedo evidenciar lo siguiente:

Sobre aspectos de conservación de los documentos en los depósitos, se realizaron verificaciones aleatorias de unidades documentales, evidenciándose lo siguiente: (Ver Anexo 1 del informe).

Si bien, para la custodia y almacenamiento de los archivos de los archivos transferidos del extinto INCODER, la entidad cuenta con una bodega de características anteriormente descritas, la entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC, aprobado mediante acto administrativo expedido por el representante legal de la entidad, como lo menciona el artículo N° 11 de acuerdo 06 de 2014, el cual debe contener todos los planes y programas que garanticen los controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales, de infraestructura, de seguridad de la información, saneamiento, entre otros, con el fin de prevenir los deterioros y las situaciones de riesgo que se puedan presentar. Por lo anterior **se presenta un presunto incumplimiento del artículo 46 de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo N° 049 de 2000, el Acuerdo N° 050 de 2000 y el Acuerdo N° 06 de 2014**.

7. Contratos de Prestación de Servicios Archivísticos

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

El GIV en desarrollo de su visita solicitó a la entidad la entrega de soportes de contratos suscritos durante las vigencias de 2015, 2016 y 2017 para la prestación de servicios archivísticos. La entidad menciona que hasta el momento se están realizando estudios previos para la contratación de servicios archivísticos.

A este respecto, la entidad al momento de la contratación debe tener en cuenta lo establecido en el acuerdo 08 de 2014 referente a las especificaciones técnicas y requisitos para la prestación de servicios, depósitos, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 de la ley 594 de 2000.

CONCLUSIONES

Una vez realizado el respectivo análisis de los datos recopilados y la verificación de los soportes entregados por la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.8.3.5 del Decreto 1080 de 2015, la Entidad podrá presentar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la entrega del presente informe las observaciones a que haya lugar.

Vencido el término anteriormente señalado sin que la Entidad hubiere presentado observaciones, se entenderá que el informe de la visita hará las veces de acta e informe definitivo de la misma, fecha a partir de la cual empezará a correr el término de (15) días hábiles establecidos en el parágrafo N° 1 del artículo 2.8.8.3.6, para que la Entidad "*presente su propuesta de Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación, término que podrá prorrogarse hasta por (15) días hábiles adicionales, por una sola vez. El PMA*

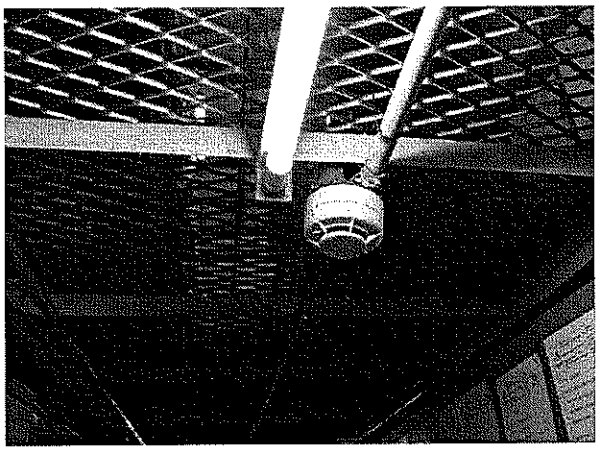
Las instalaciones cuentan con la infraestructura adecuada en cuanto a aspectos constructivos y arquitectónicos para la custodia y conservación de documentos de archivo; no se evidenciaron filtraciones en la cubierta, ni presencia de humedad en pisos y muros. La estantería utilizada es metálica tipo pesada, con una altura por nivel no mayor a 2.20 mtrs, cuenta con espacios mínimos requeridos para circulación entre cada módulo, en cada uno de los niveles.

Fotografía 12. Cubierta de la bodega

Fotografía 12. Pisos, Estantería pesada

En el recorrido se evidenció sobre la distribución en planta, que los archivos de la Agencia, comparten el mismo espacio en estantería con los archivos de la Agencia de Desarrollo Rural.

La estantería cuenta con sistema de iluminación independiente por pasillos y niveles, se cuenta con extintores y señalética sobre seguridad en el trabajo.



Fotografía 14. Sistema de iluminación

Fotografía 13. Seguridad industrial

deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo de Entidad que lo formula".

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

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

A continuación, se resumen los presuntos incumplimientos:

N°	PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS	NORMATIVIDAD PRESUNTAMENTE INCUMPLIDA
1	**Instrumentos archivísticos**	
1.1	**Tabla de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD)** La Entidad no cuenta con las TRD convalidadas, ni con los CCD conforme a la producción documental de las dependencias y las últimas reestructuraciones de la misma, por tanto presuntamente incumple lo establecido el acuerdo 04 de 2013.	Articulo N° 13 Ley 1712 del 2014 Literales "c" y "d" del artículo N° 10 del acuerdo N° 04 de 2013, y artículo 12, del acuerdo N° 04 de 2013
1.2	**Programa de Gestión Documental (PGD)** La entidad no cuenta con PGD aprobado y publicado, motivo por el cual presuntamente incumple lo establecido en el artículo 21 de la ley 594 de 2000, así como lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.10 del decreto 1080 de 2015. "Obligatoriedad del programa gestión documental", que establece que "Todas las entidades del Estado deben formular un Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual".	Artículo 21 de la ley 594 de 2000 Artículo 2.8.2.5.10 del decreto 1080 de 2015
1.3	**Inventario Documental (FUID)** La ANT no cuenta con inventarios documentales implementados para la totalidad de la documentación en gestión; en consecuencia presuntamente se encuentra incumpliendo lo reglamentado en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002	Artículo N° 26 de la Ley 594 de 2000. Artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002 Acuerdo N° 038 de 2000 Acuerdo N° 042 de 2002 Articulo N° 13, Ley 1712 de 2014. Artículo N° 11 de la Ley 594 de 2000
2	**Capacitación del personal de archivo** No se han realizado capacitaciones en cuanto a gestión documental, según Plan Anual de Capacitación, ya que este se encuentra en proceso de formalización. Por lo anterior, la ANT presuntamente incumple lo establecido en el artículo 18 de la Ley 594 de 2000, así como con lo establecido el artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015	Artículo 18 de la Ley 594 de 2000 Artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015

3	**Unidad de correspondencia** La entidad presuntamente incumple con lo establecido en los artículo N° 7 y N° 9 del acuerdo 003 de 2015, en torno a la conformación de expedientes electrónicos y en cuanto a los elementos del expediente electrónico de archivo.	Artículo N° 7 y N° 9 del acuerdo 003 de 2015
4	**Conformación de los Archivos Públicos**	
4.1	**Organización de los Archivos de gestión** La Entidad no está aplicando en la totalidad de las dependencias todos los criterios de organización de los archivos de gestión; por lo anterior, la ANT presuntamente incumple con lo establecido en los Acuerdos N° 042 de 2002 (organización de expedientes basados en las TRD, identificación de unidades documentales, inventario documental), Acuerdo N° 005 de 2013 (diligenciamiento de la hoja de control)	Acuerdo N° 042 de 2002 Acuerdo N°05 de 2013 Acuerdo 002 de 2014
5	**Organización de historias laborales** No todas las historias laborales cuentan con procesos de aplicación de los criterios establecidos para la organización de las Historias Laborales; así como el diligenciamiento de la hoja de control; por lo tanto la entidad presuntamente incumple con lo establecido en la Circular N° 04 de 2003 y Acuerdo 002 de 2014 parágrafo artículo 12.	Circular N° 04 de 2003 Acuerdo 002 de 2014
6	**Sistema Integrado de Conservación (SIC)** La entidad no cuenta con un SIC aprobado mediante acto administrativo expedido por el representante legal de la entidad, como lo menciona el artículo N° 11 de acuerdo 06 de 2014 para la conservación de los soportes y preservación de información desde de su producción hasta su disposición final. Por lo anterior se presenta un presunto incumplimiento del artículo 46 de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo N° 049 de 2000, el Acuerdo N° 050 de 2000 y el Acuerdo N° 06 de 2014.	Acuerdo N° 049 de 2000 Artículo 46 de la Ley 594 de 2000 Acuerdo N° 050 de 2000 Acuerdo N° 06 de 2014.

Tabla 2. Presuntos incumplimientos

Quien entrega:

FABIÁN HERNÁNDEZ ALMARIO
Profesional G.I.V. – A.G.N.

YENNI MARCELA GASCA MUETE
Coordinadora GIV - AGN

Quien recibe:

Elaboró: Fabián Hernández Almario / Javier Ruíz Moreno – Profesionales GIV
Revisó: Yenny Marcela Gasca M., Coordinadora Grupo de Inspección y Vigilancia
Anexos: N/A
Archivado en: 341.90. Inspección, control y vigilancia – Agencia Nacional de Tierras ANT