

INFORME DE ARCHIVO 2015



**Defensoría
del Pueblo**
COLOMBIA

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

Durante la vigencia 2015 la Defensoría del Pueblo realizó la siguiente actividades, con el fin de Garantizar la Custodia, Consultas y del Archivo Central.

➤ Custodia, Consultas, Envíos y Organización de Archivos Nivel Central y Regional.

1. **Contrato 411 de 2014** de Prestación de Servicios de Custodia, Consultas, Envíos y Organización de Archivos, a 30 de noviembre de 2015.

Objeto: Prestar el servicio de organización de archivos del nivel central y regional y los servicios de traslado, deposito, custodia, consulta y envíos del archivo central de la Defensoría del Pueblo de conformidad con las especificaciones técnicas y la normatividad vigente que rige la materia.

Duración del Contrato: del 1 de Diciembre de 2014 al 30 de Noviembre de 2015.

- ✓ Valor del Contrato \$384.649.000.oo Millones de Pesos.
- ✓ Adición No. 01 al Cto. 411 de 2014 por valor de \$190.000.000.oo Millones de pesos.
- ✓ Valor total del Contrato: \$574.649.000.oo Millones de Pesos.

Ítem 1. Organización de Archivos Nivel Central.

Mediante el ítem de organización de archivos se logró apoyar a oficinas del nivel central en los procesos de organización de archivos rezagados, para un total de 200 mts lineales intervenidos con la aplicación de procesos técnicos de organización de archivos de conformidad con los lineamientos internos y la normatividad vigente que regula la materia.

| Dependencia | Metros Lineales Intervenidos |
|---|------------------------------|
| Delegada para la Orientación y Asesoría de la Victimas del Conflicto Armado. | 40 |
| Organización de documentos ubicados en el SAT, pertenecientes al proyecto tierra incógnita de la Defensoría del Pueblo | 15 |
| Organización de Archivos y procesos técnicos de la Regional Bogotá Centro de Atención al Ciudadano CAC, de la Defensoría del Pueblo | 42 |

| | |
|--|------------|
| Organización de Archivos y procesos técnicos de la Regional Bogotá Centro de Atención al Ciudadano CAC, Víctimas - de la Defensoría del Pueblo | 20 |
| Grupo de Contratación | 15 |
| Subdirección de Gestión del Talento Humano | 30 |
| Subdirección Financiera - Pagaduría | 20 |
| Despacho del Vicedefensor | 2 |
| Subdirección Administrativa, Gestión Documental (Correspondencia y Archivo), Trámites Regionales. | 16 |
| TOTAL ORGANIZACIÓN NIVEL CENTRAL | 200 |

Fotos Proceso de Organización de Archivos.



Ítem 2. Organización de Archivos Nivel Regional.

Mediante el ítem de organización de archivos Nivel Regional se logró apoyar cuatro (4) Defensorías Regionales, con la aplicación de procesos técnicos de organización de archivos para un total intervenido de 200 Mts lineales de conformidad con los lineamientos internos y la normatividad vigente que regula la materia.

| Dependencia | Mts Lineales Intervenidos |
|--|---------------------------|
| Regional Meta | 50 |
| Regional Magdalena Medio | 50 |
| Regional Urabá | 50 |
| Regional Santander | 50 |
| TOTAL ORGANIZACIÓN NIVEL REGIONAL | 200 |

Fotos Organización del Archivos Regional Meta



Ítem 3. Custodia, Consultas y Envíos de Documentos.

Mediante el contrato No. 411 de 2014 la Defensoría del Pueblo logro garantizar la custodia del archivo central de la entidad, basado en los criterios establecidos en el Acuerdo No. 08 de 2013 del Archivo General de la Nación relacionado el deposito, custodia, organización, reprografía y conservacion de documentos de archivo entre otros.

- Total de Documentos en Custodia Aprox.: 4.470 mts lineales correspondientes a 22.350 cajas de archivo X200. Correspondientes a transferencias documentales del nivel central.
- Consultas y envios de docuemntos por mas de 406 solicitudes en lo corrido de 2015 que permitieron atender los diferentes requerimientos de documentos de usuarios.

Fotos del Archivo central en Custodia



2. Actividades de Gestión Documental

- La Subdirección Administrativa - Grupo de Gestión Documental en atención a las instrucciones impartidas por el Señor Defensor del Pueblo, orientadas al cumplimiento de los requisitos exigidos por la norma técnica de la calidad - NTCGP 1000 y con el fin de poder lograr la certificación de calidad, elaboró en el 2015 la actualización de instructivos de gestión documental, formatos, lineamientos internos respecto a producción y tramites de comunicaciones oficiales , unidades de correspondencia, organización de archivos de gestión, aplicación de TRD, actualización de procedimientos, que se encuentran publicados en la página web de la entidad conforme lo ordena la ley 1712 de 2014, de transparencia y acceso a la información.

Como consecuencia positiva de la actualización de los instrumentos archivísticos, procesos, formatos y demás ya mencionados, el Grupo de Gestión Documental realizo capacitaciones que permitieron socializar a todos los funcionarios, los nuevos lineamientos, con el fin de generar conciencia respecto a la responsabilidad de todo servidor público frente al manejo de los documentos que se producen y/o tramitan en la entidad.

- ❖ Se realizaron capacitaciones conjuntamente con la Oficina de Planeación a 15 Regionales a través de videoconferencia, en las cuales se socializaron los nuevos lineamientos de gestión documental se elaboraron actas y compromisos para atender y mejorar los archivos de las regionales, para el 2016 se tiene programado la visita técnica del grupo de gestión documental a las demás sedes regionales de la Defensoría del Pueblo.
 - ❖ Se convocó a los funcionarios del Nivel Central para que asistieran a las capacitaciones respecto a nuevos lineamiento de gestión documental, aplicación de normatividad archivística vigente, producción y trámite de comunicaciones oficiales y procesos de organización de archivos de gestión entre otros temas, se logró la asistencia de 207 funcionarios.
- Respecto al proceso de actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental de la Defensoría del Pueblo, la Subdirección Administrativa - Grupo de Gestión Documental con el apoyo de la empresa contratista que elaboro las nuevas TRD, realizaron las modificaciones y ajustes requeridos por el Archivo General de la Nación y nuevamente fueron radicadas ante el Archivo General de la Nación el 11 de noviembre de 2015 con el fin de que se iniciara el proceso de revisión técnica y convalidación.

| TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL | | UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DEFENSOR (10) | | OFICINA PRODUCTORA: DELEGADA PARA EL DERECHO A LA PARTICIPACION CIUDADANA | | FECHA: ABRIL DE 2015 | | HOJA: | | |
|--------------------------------|---|---|----|---|-----|----------------------|--|-------|---------------|--|
| CÓDIGO | SERIES O ASUNTOS | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | Archiv o Central | CT | E | MID | S | | | | |
| 4020.01 | ■ CORRESPONDENCIA | | | | | | | | | |
| 4020.01.01 | □ CORRESPONDENCIA INTERNA | 5 | | | | | | X | | Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos de la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Acumular el tiempo de retención se seleccionará el 10% de la producción documental como testimonio de la gestión y como modelo del trámite. |
| 4020.02 | ■ INFORMES | | | | | | | | | |
| 4020.02.01 | □ INFORMES DE INVESTIGACION EN PROCESOS ELECTORALES | 10 | X | | | X | | | | Documentos que contienen el resultado de investigaciones sobre situación de los derechos humanos, en particular del derecho a la participación ciudadana (Res. 1802 de 1996). Se consideran de carácter misional y forman parte de la memoria institucional. Se microfiman o digitalizan para aseguramiento de la información y para conservación del documento original. |
| 4020.03 | ■ QUEJAS | 20 | X | | | X | | | | Estos documentos reflejan el trámite, la gestión y la solución del objeto de las solicitudes y quejas relacionadas con la violación del derecho a la participación ciudadana, ante las autoridades y los particulares. Se consideran de carácter misional y forman parte de la memoria institucional. Se microfiman o digitalizan para aseguramiento de la información y para conservación del documento original. |

➤ Respecto al proceso de Elaboración y Actualización de las Tablas de Valoración Documental, a la fecha la entidad se encuentra pendiente de que el Archivo General de la Nación emita el concepto favorable respecto a la revisión técnica de las TVD radicadas por la entidad y de igual manera emita la respectiva convalidación de las mismas.



MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA
DEFENSORIA DEL PUEBLO
 TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DEFENSOR (10)
 OFICINA PRODUCTORA: DELEGADA PARA EL DERECHO A LA PARTICIPACION CIUDADANA

Fecha: Abril de 2015
 Hoja:

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTOS | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|------------|---|------------------|----|-------------------|-----|---|--|---|---------------|--|
| | | Archiv o Central | CT | E | MID | S | | | | |
| 4020.01 | ■ CORRESPONDENCIA | | | | | | | | | |
| 4020.01.01 | □ CORRESPONDENCIA INTERNA | 5 | | | | | | X | | Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos de la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Acumular el tiempo de retención se seleccionará el 10% de la producción documental como testimonio de la gestión y como modelo del trámite. |
| 4020.02 | ■ INFORMES | | | | | | | | | |
| 4020.02.01 | □ INFORMES DE INVESTIGACION EN PROCESOS ELECTORALES | 10 | X | | | X | | | | Documentos que contienen el resultado de investigaciones sobre situación de los derechos humanos, en particular del derecho a la participación ciudadana (Res. 1802 de 1996). Se consideran de carácter misional y forman parte de la memoria institucional. Se microfiman o digitalizan para aseguramiento de la información y para conservación del documento original. |
| 4020.03 | ■ QUEJAS | 20 | X | | | X | | | | Estos documentos reflejan el trámite, la gestión y la solución del objeto de las solicitudes y quejas relacionadas con la violación del derecho a la participación ciudadana, ante las autoridades y los particulares. Se consideran de carácter misional y forman parte de la memoria institucional. Se microfiman o digitalizan para aseguramiento de la información y para conservación del documento original. |

3. Plan de Acción Anual Defensorías Regionales.

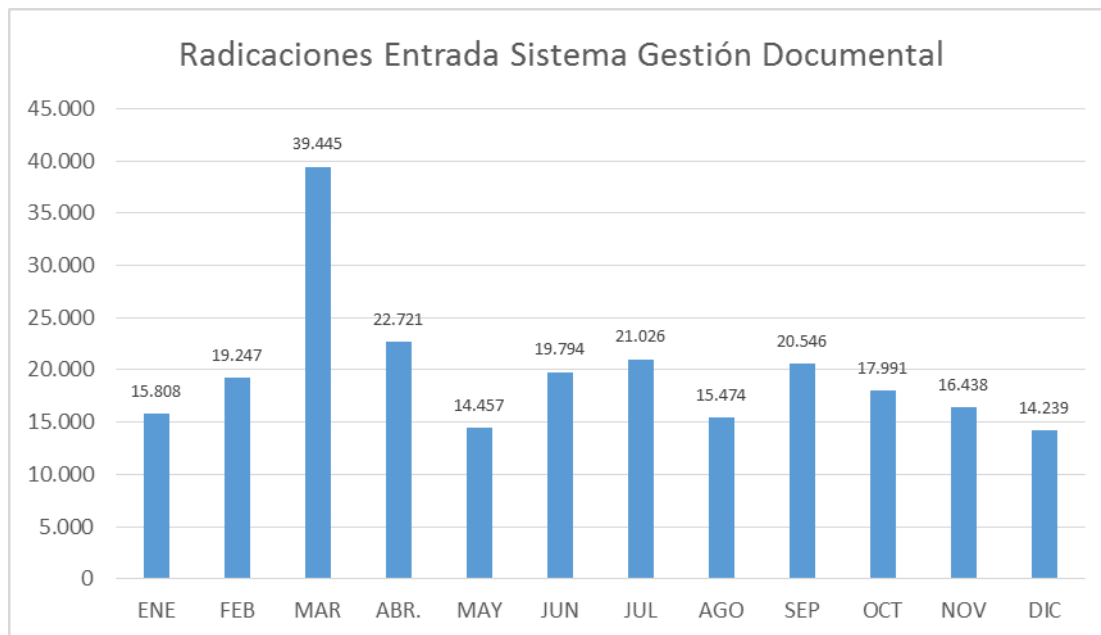
La Subdirección Administrativa, como responsable de impulsar las políticas y lineamientos internos relacionados con la Gestión Documental de la entidad, debe establecer los mecanismos que permitan contralar y hacer seguimiento a la correcta aplicación de los procedimientos, directrices y lineamientos internos respecto al manejo y producción de documento, así como la utilización de las TRD y TVD, manuales, formatos y normatividad vigente que regula la materia; Estableció dentro del Plan de Acción Anual de Regionales, dos indicadores que permiten establecer a través de tres (3) informes anuales, si las Defensoría Regionales aplican dentro de sus actividades de gestión documental los lineamientos y políticas establecidas para tal fin.

Indicador: 65. Informes elaborados y presentados al Grupo de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa sobre la aplicación de las Tablas de Retención Documental Vigentes en los archivos de gestión.

Indicador: 66. Informes elaborados y presentados al Grupo de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa sobre aplicación de normatividad archivística y directrices en la Gestión Documental de las Regionales.

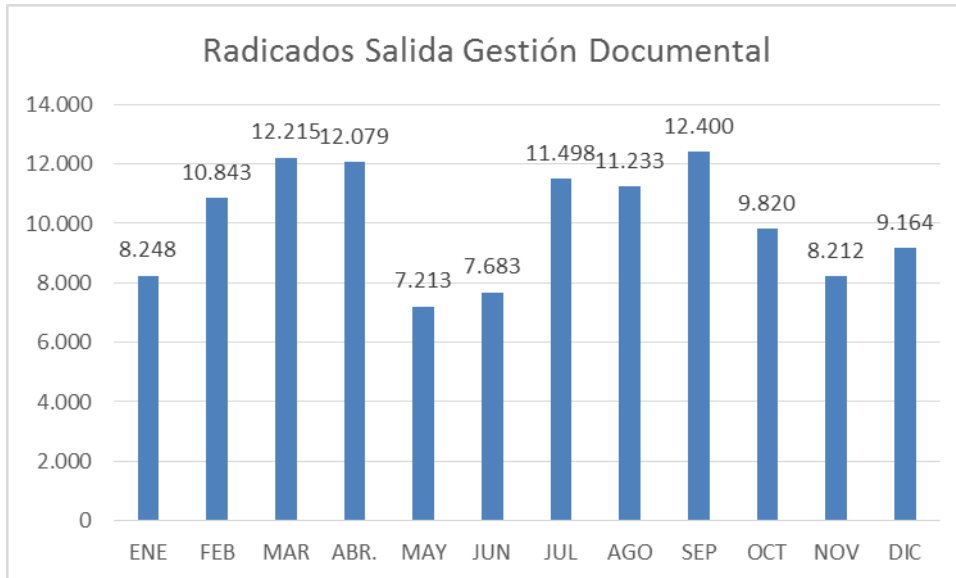
4. Sistema de Gestión Documental.

El Sistema de Gestión Documental se encuentra implementado en el nivel central y 10 Defensoría Regionales, durante la vigencia 2015, se realizando 237.186 radicaciones de entrada, así:

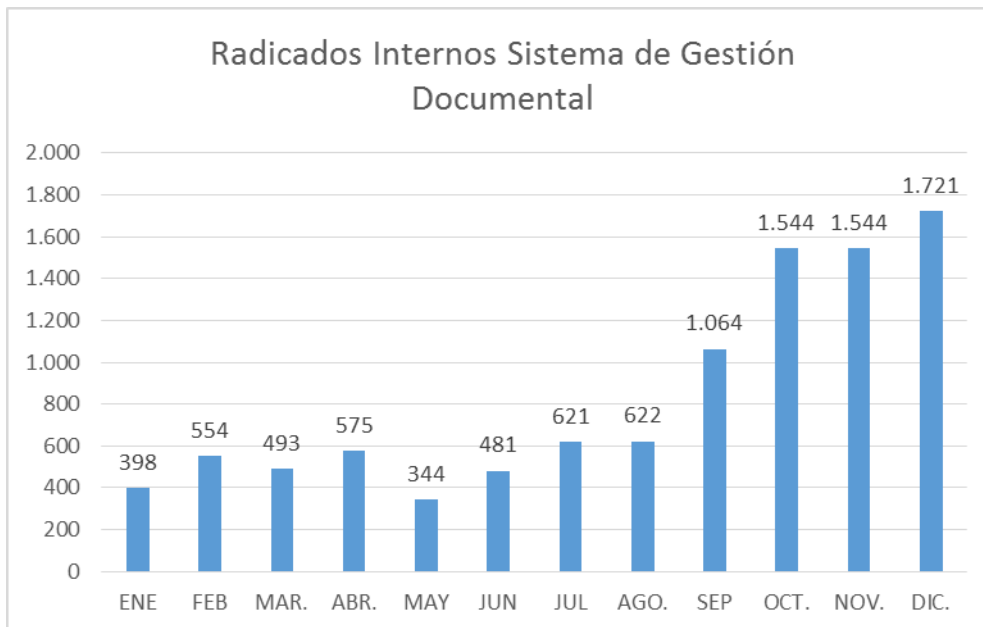


El incremento del mes de marzo se debe a la recepción y radicación de las carpetas del caso de Doña Juana.

Radicaciones de Salida se generaron 120.608 radicaciones.



Radicaciones Internas se generaron 9.961 radicaciones.



El total de radicaciones fueron 367.755, la información suministrada fue generada del reporte de la plataforma de gestión documental.

Elaboro: Edgar Flórez Sánchez – Magda Carolina Cardozo
Subdirección Administrativa - Grupo de Gestión Documental
Fecha elaboración: Febrero de 2016

