

**INFORME DE ARCHIVO PARA EMPALME GESTION DOCUMENTAL-
VICEPRESIDENCIA JURIDICA**

MARTHA LILIANA BALLEEN MILLAN

Bogotá, D.C, 22 DE AGOSTO DE 2018

1. OBJETIVO Y ALCANCE

El presente informe tiene como objetivo presentar a la Supervisión del Contrato el estado actual de la Vicepresidencia Jurídica en los siguientes aspectos de Gestión documental

- Estado de los inventarios % avance en caso de no estar al 100%
- Estado de conservación y seguridad
- Estado de las transferencias documentales de cada serie documental
- Estado de la capacitación del personal
- Estado de los prestamos documentales
- Anexar fotografías y cualquier otra información que consideren pertinente

2. OBJETIVO Y ALCANCE

El Archivo de Gestión Centralizado administrado por Gestión Documental se administra y conforma por las siguientes series y sub series documentales de Actas de Comités de conciliación, Derechos de Petición de Interés General, Informes a Entidades de Control, Procesos Judiciales, Procesos de Cobro Coactivo, Conciliaciones Judiciales, Procesos de Amigable composición, Conformaciones y Requerimientos de Amigable composición, Procesos Arbitrales y Procesos de Acciones de Tutelas, el alcance y las cifras expresadas en el presente informe se realiza con fecha de corte del 22 de agosto de 2018.

3. ESTADO ACTUAL DE INVENTARIOS

En el Archivo de Gestión Centralizado administrado por Gestión Documental se custodia y actualiza los inventarios documentales de QUINIENTAS SESENTA Y CINCO (565) cajas y CUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE (4.757) expedientes, los cuales pertenecen a la Gerencia de Sancionatorios y al Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial.

Mediante el Formato Único de Inventario Documental - FUID publicado y establecido en el Sistema de Gestión de calidad de la entidad, se encuentran relacionados y registrados de forma adecuada, controlada y segura cada uno de los expedientes antes mencionados. Para mejoramiento de la gestión y como herramienta de control adicional, actualmente se está registrando el número de expediente en Orfeo de cada proceso judicial, la fecha de creación y el apoderado responsable del expediente. Así mismo, una vez creado el expediente en físico y cuando es creado en el inventario documental se le envía un correo electrónico al apoderado confirmando el expediente en Orfeo con el objetivo de confirmar la entrega y permitir desde la creación del expediente se archive electrónicamente en el expediente correspondiente.

Desde Mayo de 2017 a la fecha del presente informe se han creado DOCIENTAS ONCE (211) cajas que corresponden a MIL QUINIENTOS SESENTA (1560) expedientes, encarpados y marcados con los correspondientes campos requeridos para la descripción archivística, así mismo se han creado los correspondientes registros en el Inventario documental.

La totalidad de los expedientes custodiados se encuentran ubicados en los archivadores rodantes del piso 6 y piso 7 de la entidad, con 312 y 324 cajas respectivamente. A la fecha del presente informe todos los expedientes entregados desde mayo del 2017 por parte de los apoderados han sido debidamente registrados e Inventariados.

A continuación se describe la relación en cantidad de expedientes por Serie y Sub serie documental del GIT de Defensa Judicial.

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	CANTIDAD DE EXPEDIENTES
CONCEPTOS	1
CONCEPTOS JURIDICOS	1
CONCILIACIONES	843
CONCILIACIONES PREJUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES	843
DERECHOS DE PETICION	7
DERECHOS DE PETICION DE CARACTER GENERAL	7
INFORMES	21
INFORMES ENTIDADES DE CONTROL	21
PROCESOS	3882
CONFORMACIONES Y REQUERIMIENTOS AMIGABLE COMPOSICIÓN	34
PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS CONTRACTUALES	423
PROCESOS ACCIONES DE TUTELA	885
PROCESOS ACCIONES DE TUTELA – EXPROPIACIONES	6
PROCESOS AMIGABLE COMPOSICION Y PANEL DE EXPERTOS	81
PROCESOS ARBITRALES	109
PROCESOS DE COBRO COACTIVO	15
PROCESOS JUDICIALES	2217
PROCESOS EXPROPIACIONES	112
TOTAL GENERAL	4757

Al iniciar el contrato de prestación de servicios recibí, como parte de la entrega de las cajas a custodiar y administrar cajas sin inventarios documentales que en su momento se encontraban en los muebles del piso 7 y que fueron ubicadas en el archivador rodante del piso 7 en los estantes 8 y 9.

De las 72 cajas sin inventario han sido inventariadas en estado natural 43, es decir, se han identificado el nombre del expediente, número de caja y carpeta. Quedando pendiente la ordenación documental y verificación con el apoderado o grupo responsable del tipo de proceso para proceder a diligenciar los campos de fechas extremas. La relación de cajas que se encuentran con inventario en estado natural son:

SERIES DOCUMENTAL	CANTIDAD DE CAJAS – INVENTARIO EN ESTADO NATURAL
ACTAS COMITÉ DE CONCILIACION 2015 Y 2016	4
PROCESOS DE AMIGABLE COMPOSICIÓN	3
PROCESOS SANCIONATORIOS	4
PROCESOS TRIBUNALES DE ARBITRAMENTO	33
TOTAL GENERAL	44

Las 28 cajas restantes obedecen a Folios sueltos de procesos judiciales, Cd sueltos (anexos de radicados), conceptos GIT Contractual III, documentos denominados Coordinación e Informes.
 Para la documentación mencionada se realizó una relación de caja, carpeta y asunto. La cantidad cajas relacionadas por asunto que tienen pendiente inventario definitivo se encuentra en la siguiente tabla.

ASUNTOS	SUMA DE CANTIDAD DE CAJAS
ACTAS 2013-2014	4
CDS SUELTOS	2
CONCEPTOS - GIT CONTRACTUAL 3	3
COORDINACION	9
DOCUMENTOS SUELTOS	6
INFORMES	4
TOTAL GENERAL	28

A continuación se muestra en relación de porcentajes el estado de los inventarios.



A continuación el gráfico por cantidades



4. ESTADO DE CONSERVACION Y SEGURIDAD

Conforme a los lineamientos de gestión documental Manual Conservación Preventiva De Documentos De Archivo para la conservación y seguridad de los archivos se han aplicado de la siguiente manera:

4.1. Unidades de Conservación: Los expedientes custodiados en el archivo de gestión centralizado del Grupo de Defensa Judicial y Gerencia de sancionatorios, se conservan adecuadamente y se clasifican por serie documental y tipo de proceso.

Las unidades de conservación utilizadas son las referenciadas en el capítulo 6, literal a. *Elementos a utilizar*, las cuales corresponden a Carpetas de propalcote blancas de 300 grms, Ganchos legajadores totalmente plásticos y cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.

Conforme a lo establecido en el literal b., no se utilizan Az, ni argollados ni pastas de catálogo para la conformación de los expedientes.

4.2. Conformación de expedientes- Para la conformación y actualización de los expedientes al perforar la documentación para archivar, se usa únicamente la medida para documentos tamaño Oficio.

4.3. Estanterías En los rodantes verticales donde se conserva la documentación los cuales corresponden al piso 6 y piso 7, las carpetas se archivan en orden consecutivo según corresponda y de izquierda a derecha. Las estanterías se limpian por el personal asignado por la Supervisión del Contrato para tal función retirando toda la documentación, este año se ha realizado una vez.

El estado de los sistemas rodantes es muy delicado toda vez que se encuentra en riesgo que los carros de estantes se salgan del riel, por lo que diariamente se evidencia la perdida de estabilidad del mobiliario, generando un riesgo para los colaboradores que accedemos diariamente. Se presento un golpe leve al auxiliar Edwin Duran quien se golpeó en la cara al devolverse un rodante. El incidente fue reportado a la Supervisora del contrato quien a su vez lo reporto al área competente.

Así mismo los rodantes no cuentan con llave o seguridad que permita la seguridad de la información conservada allí.



Desnivel de los
carros

4.4. Transferencias Documentales - La entrega de documentos al archivo central se ha efectuado en el formato de inventario documental establecido, previa organización, ordenación, clasificación, foliación, retiro ganchos metálicos y elaboración de hoja de control.

4.5. Buenas prácticas: Se ha promovido con los funcionarios y contratistas de la Vicepresidencia Judicial y sus Grupos de Trabajo los grupos de amigable componedor, procesos arbitrales, procesos judiciales, GIT Contratación, Gestión contractual I y la Gerencia de procesos sancionatorios, sobre buenas prácticas de clasificación y conservación de los documentos al interior de los expedientes. Se realizaron

recomendaciones a los apoderados sobre la adecuada administración y manejo los documentos que se encuentran bajo su poder para su adecuada conservación.

En el piso 6 se encuentra un extintor de tipo Solkaflam debidamente recargado a la fecha del presente informe por cualquier emergencia.

5. ESTADO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

En su gran mayoría los expedientes custodiados en el Archivo de Gestión Centralizado se encuentran en gestión. Se describen por Dependencia los criterios documentales objeto de transferencia y las cifras de los transferidos.

Grupo Interno de Defensa Judicial

Las transferencias documentales de Defensa Judicial se realizaron en el mes de mayo de 2018, con la base de datos entregada que contiene la relación de los procesos que tienen segunda instancia y basándonos en las instrucciones del Doctor Alejandro Gutierrez para las conciliaciones judiciales con fecha de inicio de expediente anteriores o inclusive de 2016 los cuales pueden ser objeto de transferencia documental.

Para la realización de estas transferencias se contó con la colaboración de la Técnico documental Luisa Cartagena en el 2017 quien revisaba la hoja de control de Orfeo versus el expediente físico. Al no contar con este recurso en el 2018, se acordó con la supervisora del contrato realizar los días viernes la revisión de expedientes para transferir, sin embargo ante la alta solicitud de expedientes nuevos por crear, préstamos a realizar, documentación a incorporar no ha sido posible realizar esta labor. Así mismo, los expedientes de vigencias anteriores se encuentran inventariados en estado natural razón por la cual se requiere realizar la respectiva ordenación, foliación y hoja de control.

Gerencia de Sancionatorios

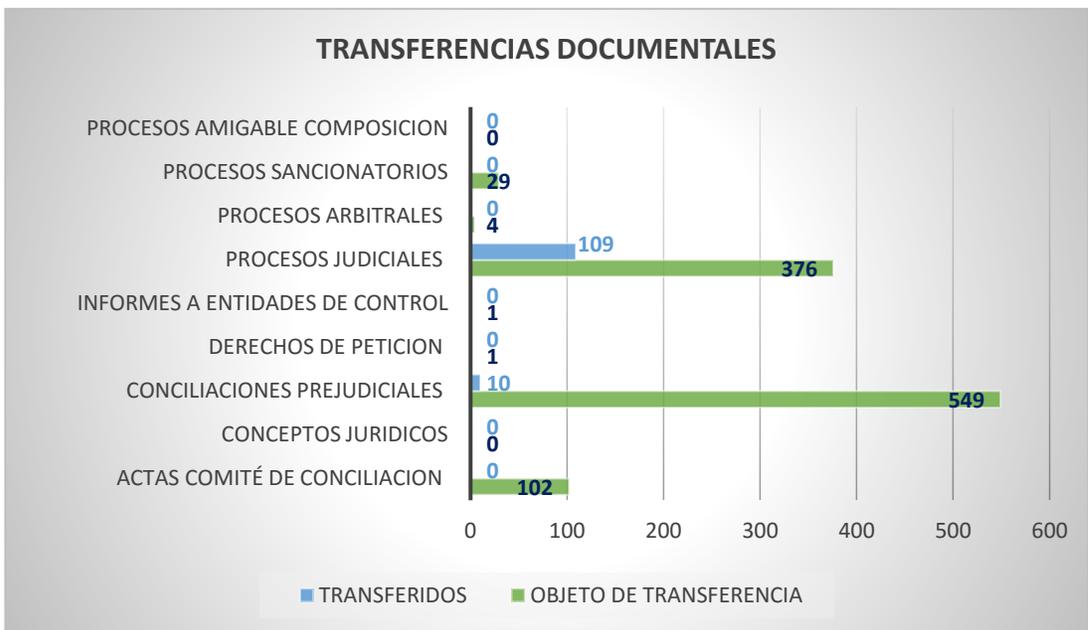
Los apoderados de la Gerencia me han entregado los expedientes que se encuentran cerrados los cuales se han registrado en el Inventario Documental de la deferencia los cuales corresponden a 29 expedientes.

Los expedientes objeto de transferencia documental por serie documental se encuentra relacionados en la tabla a continuación.

SERIE DOCUMENTAL OBJETO DE TRANSFERENCIA	OBJETO DE TRANSFERENCIA	TRANSFERIDOS
ACTAS COMITÉ DE CONCILIACION	102	0
CONCEPTOS JURIDICOS	0	0
CONCILIACIONES PREJUDICIALES	549	10
DERECHOS DE PETICION	1	0
INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	0
PROCESOS JUDICIALES	376	109
PROCESOS ARBITRALES	4	0
PROCESOS SANCIONATORIOS	29	0
PROCESOS AMIGABLE COMPOSICION	0	0

El cuadro correspondiente se encuentra a continuación:

Gráfico Transferencias Documentales- Cantidades de expedientes objeto de transferencia vrs expedientes transferidos.



Anexo # 2: Relación de expedientes objeto de transferencia documental Defensa Judicial – Archivo en Excel

Vicepresidencia Jurídica. Se acompañó en el proceso de clasificación, organización y elaboración del FUID de la documentación correspondientes a las series documentales de Conceptos y Derechos de petición de la Vicepresidencia Jurídica de los años 2013 hasta 2017.

En el año 2017 fueron transferidos 3 expedientes del comité de licitaciones y concursos del INCO de las vigencias 2005 al 2008 y 6 cajas de conceptos jurídicos.

En el mes de agosto de 2018, nuevamente se realizó acompañamiento en el proceso de clasificación, organización y elaboración del FUID de nueva documentación de las series documentales de Conceptos y Derechos de petición de la Vicepresidencia Jurídica. Los inventarios están siendo cotejados con los expedientes físicos para el envío a la Supervisión del contrato para radicación y entrega de transferencias documentales. Objeto a transferir 2 cajas.

Grupos Internos de Trabajo de gestión contractual I y III: Se asesoró y acompañó en el proceso de clasificación, organización y elaboración del FUID de la documentación correspondientes a las series documentales de Conceptos y derechos de petición para estos dos GIT. Los inventarios fueron enviados a la Supervisión del contrato se encuentra pendiente la radicación y entrega de transferencias documentales. Objeto a transferir 6 cajas.

Grupos Internos de Trabajo de gestión contractual II: Se asesoró y acompañó en el proceso de clasificación, organización y elaboración del FUID de la documentación correspondientes a las series documentales de Conceptos y derechos de petición para estos dos GIT. Se encuentra pendiente la versión definitiva de los inventarios para la posterior radicación y entrega de transferencias documentales. Objeto a transferir 6 cajas.

6. ESTADO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Obedeciendo al plan de capacitación institucional y bajo las instrucciones de la Supervisión del contrato se elaboraron 3 presentaciones en power point y un video didáctico en línea para abordar en las capacitaciones los temas relacionados con:

- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental en el Sistema de Gestión Documental Orfeo
- Conformación expedientes en Sistema de Gestión Documental Orfeo
- Manual de conservación Documental – Unidades conservación – Buenas practicas
- Archivar en los expedientes en Sistema de Gestión Documental Orfeo
- Implementación de visto bueno y firma digital

En las sesiones realizadas en el 2017 se impartió capacitación a 84 funcionarios y colaboradores de los diferentes grupos de la Vicepresidencia Jurídica.

En las sesiones realizadas en el 2018 se impartió capacitación a 119 funcionarios y colaboradores de todos los grupos de la Vicepresidencia Jurídica.

Anexo # 3 - Listados de asistencia correspondientes. – Archivos PDF

7. ESTADO DE LOS PRESTAMOS DOCUMENTALES

El préstamo de expedientes se realiza a los funcionarios autorizados de cada dependencia, los cuales se registran en el Formato de Préstamo establecido en el Sistema de Gestión de calidad donde el funcionario firma el préstamo.

En el 2017 se realizaron 2036 préstamos de expedientes y en lo corrido del 2018 con corte al mes de Julio se han realizado 1932 préstamos documentales. Con corte al 17 de agosto de 2018 se tenían registrados 250 expedientes en calidad de préstamo.

En la prestación del servicio de asesoría de gestión documental en la Vicepresidencia Jurídica se han realizado el apoyo en la realización de radicados de salida para temas urgentes como respuestas a Acciones de tutela y procesos arbitrales a razón de 72 radicados en lo corrido del 2018.

Se apoya las solicitudes de los apoderados con verificación en el sistema de Orfeo de radicados requeridos a razón de 601 en lo corrido del 2018.

Anexo # 4 –Base de préstamos - Archivo Excel

8. OTROS SERVICIOS Y APORTES DE GESTION DOCUMENTAL

- **SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD** : En el 2017 se apoyó en la elaboración y actualización de los procedimientos de Defensa Judicial para lo cual se aportó en 8 procedimientos y formatos de listas de chequeo que actualmente están publicados.
En el 2018 se aportó en la revisión del procedimiento de Comité de conciliación.

- **AGENCIA DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO:** Se colaboró en la elaboración del plan de trabajo y cronograma de gestión documental a nivel de entidad con la Agencia de Defensa Jurídica del Estado. Entregando los productos solicitados tales como:
 - Listados de tipos documentales estándar para proceso judicial y conciliaciones judiciales.
 - Definición de roles y responsables en gestión documental para procesos judiciales (Procedimientos actualizados).
 - Formulario prueba en herramienta de Outlook forms para la implementación de la Planilla de datos de procesos jurídicos con miras a la Automatización de la misma en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.

9. CONSIDERACIONES FINALES

Se encuentran expedientes pendientes de entregar por parte del Grupo de Procesos Arbitrales los cuales se encuentran en el piso del piso 6 en las oficinas de Defensa Judicial.

