

CIUDAD Y FECHA Bogotá 15 de febrero de 2018

1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD QUE GENERA EL INFORME: Informe de los Archivos de Inteligencia, Contrainteligencia y Gastos Reservados del extinto Departamento Administrativo de Seguridad.

2. OBJETO DEL INFORME: Remitir a la Jurisdicción Especial para la PAZ -JEP-, respuesta a lo ordenado por los Magistrados de la Mesa Técnica instalada el pasado 22 de enero de 2018 con relación a los Archivos de Inteligencia, Contrainteligencia y Gastos Reservados del suprimido DAS y los correspondientes a DAS generales que reposan en las instalaciones de la sede Funza del Archivo General de la Nación, con el objetivo de evaluar e implementar medidas para la protección de estos acervos.

3. RESUMEN: Con la expedición del Decreto 4057 del 2011, el Gobierno Nacional determinó que el Departamento Administrativo de Seguridad - DAS, debía entrar en proceso de supresión lo cual implicó la cesación de actividades misionales y la creación de nuevas entidades, las cuales debían cumplir con las actividades y funciones que realizaba el DAS. En virtud de la expedición de dicho decreto el DAS, conservó únicamente su personería jurídica para adelantar el proceso de supresión que culminó con la expedición del Decreto 1303 de 2014, en donde se encarga al Archivo General de la Nación de **la custodia y conservación** de los archivos de Inteligencia, Contrainteligencia y Gastos Reservados del extinto DAS. Así mismo, el recibió la custodia, conservación y administración de los archivos generales que reposan en las instalaciones de la sede Funza del Archivo General de la Nación y de los cuales se dará cuenta más adelante.

4. CONTENIDO:

Generalidades:

Volumen de la documentación de los archivos de inteligencia, contrainteligencia y gastos reservados del extinto Departamento Administrativo de Seguridad - DAS.

El Archivo General de la Nación custodia:

- En soporte papel: 12.509 unidades de almacenamiento.
- En otros medios (magnéticos y ópticos): 78 unidades

De momento no es posible determinar la volumetría documental exacta, pues no hay un solo tipo de unidad documental, se desconoce su contenido y las unidades de almacenamiento son diversas. Se presume que contiene información de inteligencia, Contrainteligencia y Gastos Reservados.

Adicionalmente, se informa que el Archivo General de la Nación cuenta con 41.404 cajas que corresponden a archivos generales del DAS que se ubican en la sede Funza del Archivo General de la Nación.

1. Frente a las preguntas del Magistrado Oscar Parra.

1.1. ¿Cuáles son los procesos archivísticos requeridos y aplicables a los archivos de inteligencia del DAS para lograr su organización y consulta, más los costos asociados a esos procesos o actividades?

- a) Traslado de la Reserva Legal¹ para proceder a la intervención técnica en materia de archivos.

¹ Reserva legal según lo establece el artículo 33 de la Ley 1621 de 2013.
Proceso: Gestión Documental

- b) Diagnóstico integral del fondo (en lo custodiado por el AGN y no se incluye lo que tienen en custodia otras entidades).
- c) Identificación documental a partir de un inventario utilizando el Formato Único de Inventario Documental - FUID para los archivos de inteligencia, contrainteligencia y gastos reservados de esa entidad.
- d) Aplicación del Acuerdo 007 /2014.
- e) Aplicación de procesos e instrumentos archivísticos², incluido el “Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno”, expedido por el Archivo General de la Nación y el Centro Nacional de Memoria Histórica y el índice de información reservada y clasificada. Es de precisar que la aplicación de procesos archivísticos incluye estrategias de preservación digital por ejemplo: migración y conversión.
- f) Depuración de archivos: Los archivos no se eliminarán y no se depurarán mientras no se apliquen los procesos archivísticos y siempre se mantendrá el vínculo archivístico.
- g) Implementación de un Sistema de Información (incluye digitalización y la Anonimización de datos).
- h) Declaratoria del Fondo DAS como Bien de Interés Cultural de carácter documental archivístico – BIC-DCA, pues el Fondo DAS se considera de conservación total).

Costos Asociados: Los costos que se presentan a continuación son a nivel orientativo y aproximado en virtud que NO corresponden al Fondo documental completo, es decir, al que

² **Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8.** 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 y Valoración Documental (TRD)- (TVD).
- 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 la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos,

Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles debe comprender como mínimo los siguientes procesos.

- a). **Planeación.** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
- b). **Producción.** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- c). **Gestión y trámite.** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- d). **Organización.** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- e). **Transferencia.** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.
- f). **Disposición de documentos.** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
- g). **Preservación a largo plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- h). **Valoración.** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

se halla en entidades como la Fiscalía General de la Nación, Policía Nacional, Ministerio de Relaciones Exteriores, así como tampoco al procesamiento de la información contenida en medios digitales. Sólo corresponden a lo que custodia el Archivo General de la Nación en su sede de Funza y corresponde a archivos generales DAS y lo correspondiente a los archivos de Inteligencia Contrainteligencia y Gastos Reservados.

De igual forma, los costos del proyecto total (incluyendo procesos, instrumentos y aplicación de servicios, incluido el tema digital) sólo podrán presentarse una vez concluido el Diagnóstico Integral de Archivos aplicado en el Fondo Integral DAS, no sólo lo que custodia la Entidad.

SERVICIOS	ACTIVIDADES	VALOR
PLANEACIÓN PROYECTO	Elaboración de documentos para el seguimiento, ejecución y control: 1. Plan de Dirección 2. Plan de Calidad 3. Plan de Riesgos 4. Plan de Comunicaciones 5. Plan de Gestión del tiempo 6. Plan de gestión del Alcance	\$ 26.908.475
DIAGNOSTICO	Desarrollo actividades de Diagnóstico: 1. Identificación de instrumentos archivísticos de la Entidad 2. Levantamiento de encuestas, de 1 hasta 4 oficinas productoras de documentación (Reservados, Generales, Conservación y Sistemas de Información). 3. Identificar el estado actual de la gestión de documentos electrónicos y la preservación digital a largo plazo en la Entidad. 4. Medición puntual los archivos de gestión. 5. Revisión de Aspectos Archivísticos y de Conservación en una muestra del 10% de la documentación existente. 6. Analisis de la información obtenida. 7. Construcción de informe de Diagnóstico Integral, Analisis DOFA, Ruta de acción y acciones de mejora. 8. Presentación de resultados.	\$ 1.279.661.665
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTADO NATURAL	Levantamiento de inventario en estado natural de 100.072 registros equivalentes a 12.509 cajas X200, con identificación de los siguientes campos: - Unidad Administrativa - Unidad productora. - Numero de Orden Consecutivo. - Descripción de manera general de series o asuntos. - Fechas generales. - Unidad de Conservación. - Campo de notas generales.	\$ 265.881.235
SUBTOTAL		\$ 1.572.451.375
IVA 19%		\$ 298.765.761
TOTAL IVA INCLUIDO		\$ 1.871.217.136

Observaciones Frente a la Consulta de los Archivos Reservados:

En virtud del Decreto 1303 de 2014, las consultas de archivos de Inteligencia, Contrainteligencia y Gastos Reservados corresponden a la DNI: El Archivo General de la Nación, conoce que la Dirección Nacional de Inteligencia cuenta con una serie de documentos de carácter reservado que orientan la consulta y los aspectos de seguridad que deben tenerse en cuenta para el acceso y consulta de los archivos de inteligencia, contrainteligencia y gastos reservados del extinto DAS. Hasta que no se surta la organización archivística del fondo, las consultas continuarán realizándose como hasta el momento.

No hay oponibilidad a la consulta para las autoridades que tengan competencia para acceder a dichos archivos.

1.2. Precisar si se ha contemplado o adelantado gestión de consecución de recursos en escenarios de cooperación internacional.

Se ha contemplado la posibilidad, pero no se ha materializado debido a que el AGN es meramente el custodio de estos documentos, más no el propietario de los mismos.

1.3. Precisar qué instituciones se pueden involucrar en esa gestión:

Presidencia de la República, y las entidades que recibieron documentación tales como: Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), Policía Nacional, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio del Interior y Fiscalía General de la Nación.

1.4. Precisar cómo se activan tecnológicamente los medios magnéticos- que se custodian en el AGN (discos duros-Computadores)

Consideraciones frente a la Preservación Digital: La preservación digital es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar **la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales** y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario. Dentro de los problemas de la preservación digital a largo plazo se encuentran: obsolescencia del soporte y el formato del documento digital, obsolescencia de software, obsolescencia de hardware.

Actualmente, los archivos de inteligencia, contrainteligencia y gastos reservados del extinto Departamento Administrativo de Seguridad – DAS, cuentan con contenidos digitales en medios magnéticos y ópticos (78 unidades). Para hacer accesible dicha información se requieren de estrategias técnicas de preservación digital tales como:

Migración: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.

Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.

Replicado: Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.

Refreshing: Actualización de software o medios.

Es de observar que la selección de una estrategia de preservación, con objetivo de consulta o con fines probatorios, debe hacerse en virtud de un diagnóstico previo y atendiendo a unos requerimientos específicos como se detalla a continuación:

Todos los medios de almacenamiento digital están sujetos al riesgo de obsolescencia tecnológica que pueden concretarse en la pérdida definitiva de la información allí contenida, es por eso que el Acuerdo 06 de 2014, prevé que los documentos electrónicos que deban guardarse por tiempos superiores a los 5 años deben contar con un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, tal como lo describe el Artículo 18:

ARTÍCULO 18°. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO. Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

Además de las disposiciones generales del presente Acuerdo, el Plan de preservación digital a Largo Plazo debe tener como base los siguientes elementos mínimos:

1. Políticas de preservación de la entidad: marco conceptual y conjunto de estándares para la gestión de la información electrónica; metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información;

programa de gestión documental; mecanismos de cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnologías de la información, gestión documental, auditorías internas y usuarios.

2. *Obligaciones legales: aspectos jurídicos del sector, la entidad y de gestión documental.*

3. *Limitaciones de la entidad, en términos jurídicos, financieros y las limitaciones técnicas, respecto de la infraestructura tecnológica con que cuenta la entidad.*

4. *Necesidades de los usuarios, en cuanto a medios tecnológicos y capacitación, con base en la evaluación de la capacidad técnica de la entidad y el nivel de conocimiento de los usuarios.*

5. *Buenas prácticas establecidas al interior de la entidad, guías, normas técnicas y estándares vigentes.*

Este plan debe surgir a partir de un diagnóstico del estado de los medios y de la valoración de la información que contienen, que determinen el modelo de preservación digital y las estrategias óptimas para garantizar la accesibilidad y conservación de la información. Véanse artículos 19 a 24 del Acuerdo 006 de 2014.

Finalmente, en las condiciones de no accesibilidad a la información que se encuentra en los medios digitales mencionados por parte del Archivo General de la Nación, no es posible realizar el diagnóstico mencionado y por ende tampoco se puede considerar por ahora, ningún tipo de plan con sus estrategias que garantice la conservación de los datos.

2. Frente a las preguntas de la Magistrada Catalina Diaz:

2.1. Pronunciamiento del AGN, como ente rector, sobre fragmentación del archivo DAS (Migración Colombia-Fiscalía-Unidad de Protección-Policía Nacional)

Para definir este punto y dar una respuesta definitiva se recomienda elaborar un diagnóstico que dé certeza sobre lo relacionado con la división del Fondo. Siempre se recomienda mantener la integridad de los fondos y de los expedientes, con el fin de mantener su vínculo archivístico y de asegurar el cumplimiento de los principios de procedencia y orden original (Ver Decreto 1080 de 2015).

2.2. Pronunciamiento sobre si existe o no vacío legal, en la normativa vigente, sobre las funciones asignadas al AGN y su capacidad para organizar e intervenir los archivos y, de existir, propuestas para solucionarlo.

El Archivo General de la Nación es un establecimiento público del orden nacional encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística, coordinar el Sistema Nacional de Archivos y la Red Nacional de Archivos, y garantizar la conservación del patrimonio documental, asegurando los derechos de los ciudadanos y el acceso a la información, así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión pública, la eficiencia de Estado a través de una gestión documental articulada con el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Razón por la cual no existe un vacío legal frente a la misión ni las funciones asignadas a la Entidad, sin embargo, sí existen limitaciones frente al alcance del trabajo técnico que puede que llevarse a cabo sobre los archivos del DAS desde la Entidad debido a la forma en que estos archivos entraron al AGN.

Adicionalmente, se anota que la entidad tiene capacidad técnica para enfrentar la labor de organización, pero no la capacidad económica para abordarlo.

2.3. Pronunciamiento sobre si el archivo Inteligencia, Contrainteligencia y Gastos Reservados del suprimido DAS se le puede considerar como archivo de Derechos Humanos, conforme a las normas emitidas por el AGN y, de ser así, como se regula el acceso y consulta de los mismos.

Frente a este punto, esta es una respuesta que a hoy no se puede dar de forma precisa ya que para categorizar un archivo como de Derechos Humanos debe hacerse un proceso de valoración sobre sus contenidos, valoración que no se ha hecho frente a estos documentos por su carácter de reserva.

El AGN considera como Archivos de Derechos Humanos a un universo amplio de documentos e información que, en principio, es producida por la totalidad de las entidades del Estado y toda la producción documental mantendrá, inevitablemente, esa misma función garantista.

No obstante, es de precisar que en el marco del “Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno” el AGN y el CNMH han delimitado esta definición y consideran que:

“Los archivos de derechos humanos de memoria histórica y conflicto armado, comprenden las Agrupaciones documentales de diversas fechas y soportes materiales, reunidas o preservadas por personas, entidades públicas y privadas, del orden nacional e internacional, cuyos documentos testimonian y contribuyen a caracterizar las graves violaciones de los Derechos Humanos, las infracciones al Derecho Internacional Humanitario y hechos relativos al conflicto armado, así como sus contextos, tales como:

- a) Graves violaciones de los derechos humanos e infracciones el Derecho Internacional Humanitario.
- b) Las acciones institucionales derivadas de la denuncia de tales violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de medidas de atención humanitaria y de las reparaciones materiales y simbólicas.
- c) El contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto y sus impactos diferenciados en la población.
- d) Los perpetradores de las violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al DIH y su modus operandi.
- e) Las acciones de exigibilidad de garantía a los derechos humanos de parte de la sociedad y de las víctimas.
- f) Respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de las reparaciones.
- g) Los modos de vida, proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno.
- h) Los modos de resistencia de la sociedad civil frente al conflicto armado”.

En lo relacionado con el acceso y consulta se procederá como se ha hecho hasta el momento, mediante la aplicación de protocolos y sus correspondientes controles a la luz de la normatividad vigente de archivos, que garantice acceso, disponibilidad, conservación y seguridad.

2.4. Pronunciamiento sobre las reglas sobre conservación del archivo y en materia de depuración de los mismos.

Conservación y Depuración son términos que aplican a dos procesos diferentes en la Gestión Documental (ver glosario).

Actualmente, para la conservación de los archivos, la entidad ha aplicado estrictamente lo establecido en el Acuerdo 06 de 2014 y para ello ha desarrollado un Sistema Integrado de Conservación en su componente Plan de Conservación Documental, el cual controla todos los aspectos relacionados con las condiciones de la edificación, mobiliario, condiciones de almacenamiento, saneamiento entre otras y el cual hasta ahora funciona sin ninguna novedad.

En lo relacionado con la depuración no se ha hecho proceso alguno por cuanto no ha habido ningún tipo de organización técnica en los archivos.

2.5. ¿Qué acciones se adelantaron sobre las recomendaciones dadas al Gobierno Nacional por la Comisión de Depuración de Archivos de Inteligencia?

Ninguna, en virtud que no ha sido posible la intervención física de los archivos.

3. Frente a las preguntas de la Magistrada Nadiezhda Henríquez

3.1. ¿Existe un Diagnóstico de los archivos de inteligencia y contrainteligencia y gastos reservados del extinto DAS?

No existe un diagnóstico sobre los archivos de inteligencia y contrainteligencia y gastos reservados del extinto DAS en virtud que no ha sido posible la intervención física de los archivos.

3.2. Pronunciamiento sobre la cadena de custodia ¿cómo funciona?

El Archivo General de la Nación, no aplica la cadena de custodia porque no le corresponde.

3.3. Remitir las actas de conservación y acceso en materia de conservación:

No existen actas de conservación, existe un Plan de Conservación Documental, el cual está debidamente documentado con formatos, manual y procedimiento. Adjuntamos al presente informe el "Cuadro de Mando" que resume el ejercicio anual y el cual se ha aplicado desde que la entidad recibió la documentación. Los archivos que soportan este proceso alcanzan los 2,90 metros lineales.

3.4. Informar con precisión el estado y contenido de los archivos administrativos del suprimido DAS.

FONDO DOCUMENTAL DAS: Custodia, conservación y consulta.

CONTENIDO:

FONDO DOCUMENTAL DAS EN CUSTODIA - FUNZA		
DENOMINACIÓN	CAJAS	MTS/LINEALES
1. SERIES		
1.1 HISTORIAS LABORALES	6049	1512,25
1.2 HISTORIAS CLÍNICAS	358	89,5
2. FONDOS ACUMULADOS		
2.1 NIVEL CENTRAL	14436	3609
2.2 SECCIONALES	14667	3666,75
3. DAS SUPRESIÓN	4459	1114,75
4. INVENTARIO EN ESTADO NATURAL	1435	358,75
TOTAL	41404	10351

FONDO DOCUMENTAL EN CUSTODIA OTROS ARCHIVOS		
ENTIDAD	CAJAS	OBSERVACIÓN
1. FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN (Tiene Inventario)	282	279 cajas de archivos y 3 cajas de tarjetas biográficas. Entregado por Informática Documental.
2. UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN (Tiene Inventario)	41	Entregado por Informática Documental
3. POLICÍA NACIONAL (Tiene Inventario)	85	Entregado por Informática Documental
4. DOCUMENTOS SOPORTES FOTOGRÁFICOS.	329	Contienen algunos registros fotográficos de Inteligencia. Tienen Biodeterioro
TOTAL, CAJAS	737	

ESTADO ACTUAL:

El Fondo Documental arriba citado se encuentra en el estado en que fue recibido por el AGN, actualmente se encuentra en el módulo Pisos 1 al 4, tiene inventarios que facilitan el acceso a la información, actualmente se ha hecho la limpieza por intermedio del Grupo de Recursos Físicos, se hace también realmacenamiento a las cajas que se requieren.

El presente archivo está constantemente en consulta, para su localización lo hacemos por intermedio de los inventarios y mapa topográfico, en cuanto a respuestas a las solicitudes se hace aplicando el procedimiento de consultas en donde participan los grupos de Proyectos, Gestión Humana y Gestión Financiera.

3.5. Informar en donde reposan los documentos depurados

En lo relacionado con la Depuración no se ha hecho proceso alguno por cuanto no ha habido ningún tipo de organización técnica en los archivos.

3.6. Informar sobre la capacidad requerida para organizar estos archivos y sus costos

Ver numeral 1.1.

3.7. Informar qué tramite se le dio a las recomendaciones dadas al Gobierno Nacional por la Comisión de depuración de archivos de inteligencia.

Ninguna, en virtud que no ha sido posible la intervención física de los archivos.

ANEXO

Glosario de Términos

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Actualizar: Acción que consiste en colocar al día los datos personales, agregando a partir de hechos nuevos, elementos a los registros o archivos existentes frente a datos parciales, incompletos o fraccionados. Esta acción es diferente a las actividades que se realizan dentro del procesamiento de información (tratamiento).

Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado: Documentos y archivos de derechos humanos. Los archivos de derechos humanos corresponden a documentos que, en sentido amplio, se refieren a violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario. Los archivos de derechos humanos deben ser objeto de las medidas de preservación, protección y acceso definidas en el marco internacional de los derechos humanos, la jurisprudencia, la legislación interna, y en particular, el inciso final del artículo 21 de la Ley 1712 de 2014.

Archivo de Inteligencia y/o Contrainteligencia: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por los organismos especializados del Estado que desarrollan actividades de Inteligencia y Contrainteligencia, los cuales gozan de reserva legal.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Depuración: Operación dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación y, en el contexto del presente Acuerdo, se entenderá como las actividades realizadas por los Organismos que tienen la función de Inteligencia, para la organización de sus archivos, previa aplicación de la valoración archivística para la posterior aplicación de las acciones de reconstrucción, actualización, corrección y retiro.

Eliminación: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad

administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Gestión documental: Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo de formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Retención documental: Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención y tabla de Valoración Documental.

Retiro: Acción de apartar o separar todo registro de la base de datos y archivos de Inteligencia y Contrainteligencia que no cumpla con los requisitos constitucionales y/o legales indicados en la Ley estatutaria 1621 del 17 de abril del 2013.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos

Tablas de Valoración Documental (TVD). Listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central como su disposición final, con el objetivo de servir de instrumento de soporte para recuperar la memoria institucional mediante la aplicación de criterios archivísticos.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Unidad de almacenamiento: Espacio físico o virtual dispuesto para la conservación, preservación y custodia de documentos e información.

Unidad Documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

Valoración Documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

Valor Histórico: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor Jurídico o Legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor Primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor Secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Vínculo Archivístico: Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

Proyectó:

Marcela Rodríguez – Asesora DG

Con el apoyo de

Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental

Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico.

Revisó:

Armando Martínez Garnica – Director General

Yenni Gasca – Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos (e)

Jorge Enrique Cachiotis Salazar – Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Ana María Chaves Chaux - Subdirectora de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Erika Lucía Rangel Palencia - Subdirectora de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico.

Cesar Orlando Tapias García. Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Hugo Rodríguez Arévalo– Jefe Oficina de Control Interno

Fecha de aprobación: 15.02.2019