

 ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	FORMATO ACTA DE REUNIÓN		
		CÓDIGO: AF-F-02	
		FECHA 27/09/2012	VERSIÓN 01

Acta # 27

Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

Dependencia: Oficina Asesora de Planeación

Fecha: 04/12/2015

1. Asistentes:

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD
Omar Alfonso Ochoa	Secretario General Presidente Comité	Secretaría General
Celmira Frasser Acevedo	Jefe de Oficina Asesora Secretaría Técnica Comité	Oficina Asesora de Planeación
Juan Viana	Asesor Miembro Comité	Despacho Dirección General
Marcela Ramirez Vélez	Jefe de Oficina Miembro Comité	Oficina de Tecnologías de la Información
Juan Carlos Herrán Vélez	Subdirector Miembro Comité	Subdirección Financiera
Isauro Cabrera Vega	Asesor Miembro Comité (con derecho a voz pero sin voto)	Grupo de Control Interno de Gestión
Andrés Felipe Stapper	Jefe Oficina Asesora Miembro Comité	Oficina Asesora Jurídica
Cesar Albarracín Ochoa	Asesor (Invitado)	Subdirector Administrativo (E)
Carlos Mario Fernández	Profesional Especializado (Invitado)	Coordinador Grupo Contabilidad
Jenny Alexandra Acuña	Profesional Especializado (Invitado)	Coordinador Grupo Gestión Documental

2. Objetivo:

Desarrollar sesión ordinaria del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

 ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	 SIGER CÓDIGO: AF-F-02 <table border="1"> <tr> <td>FECHA 27/09/2012</td> <td>VERSIÓN 01</td> </tr> </table>	FECHA 27/09/2012	VERSIÓN 01
FECHA 27/09/2012	VERSIÓN 01			

3. Temas tratados:

1. Verificados los asistentes se confirma que se cuenta con quórum. El Secretario General en su calidad de Presidente del Comité actúa conforme a las atribuciones establecidas en la Resolución 0829 de 2013 y da inicio a la reunión.

2. Seguimiento a compromisos:

- Considerar la propuesta para crear un solo comité institucional donde periódicamente se aborden los temas estratégicos y los demás temas se trabajan a nivel de mesas de trabajo, de manera que los miembros directivos se reúnan a pensar lo estratégico de la entidad y no lo operativo y/o administrativo – Responsable: Celmira Frasser – 15 de enero de 2016

Al respecto informa Celmira Frasser – Jefe Oficina Asesora de Planeación – que se revisarán las funciones, estructura y funcionamiento de los comités existentes con Andrés Stapper y con Isauro Cabrera con el fin de realizar una propuesta, también se está comparando el funcionamiento de Comités de otras entidades públicas. Se aclara que el único comité que no se puede suprimir es el de Control Interno, Los demás temas se pueden trabajar en mesas de trabajo.

- Realizar seguimiento con las personas que trabajan en el tema de Producto/Servicio no conforme, acerca de la pertinencia del P/SNC registrado: “El plan de trabajo no se encuentra orientado al alcance de logros y desarrollo de capacidades de la PPR” DPR – Oficina Planeación. Responsable: Celmira Frasser y Esneyder Cortes– 31 de enero de 2016

Celmira Frasser informa que el Producto o Servicio no conforme, es un tema que debe trabajar y fortalecerse en la entidad, pues el siguiente año la auditoria de seguimiento a la certificación hará énfasis en este aspecto.

1. Presentación de Estados financieros.

Carlos Mario Fernández – coordinador grupo de contabilidad - realiza la presentación de los estados financieros con corte a 30 de septiembre de 2015.

Con relación al balance, indica que las mayores variaciones se presentan en *propiedad planta y equipo*. En lo que tiene que ver con los *deudores* explica que se tomaron medidas para incentivar que las comisiones se legalicen oportunamente. Se presenta el listado de las personas que tienen comisiones pendientes por legalizar, destacando que se han mejorado los tiempos en la presentación de las mismas. A la fecha se tienen pendiente legalizar por concepto de anticipos \$23 millones. Al respecto se aclara que la Contaduría ordena no dejar saldos pendientes en esta cuenta, por lo que en el mes de diciembre no se deben dar anticipos sino pagar las comisiones a la presentación de la respectiva legalización y que quede en cuentas por pagar.

 ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	 CÓDIGO: AF-F-02 <table border="1"> <tr> <td>FECHA 27/09/2012</td> <td>VERSIÓN 01</td> </tr> </table>	FECHA 27/09/2012	VERSIÓN 01
FECHA 27/09/2012	VERSIÓN 01			

La cuenta *Otros deudores*, está representada básicamente por recursos que no se pudieron pagar a algunos participantes y se ordenó trasladar los recursos al Tesoro Nacional como acreedores sujetos a devolución. Al respecto interviene Isauro Cabrera - Asesor de Control Interno - para preguntar qué gestión se va a hacer con estos deudores pues corresponden a los años 2010, 2011 y 2012 (recursos que manejaban las fiducias Fiduciaria y Fiduprevisora).

Cesar Albarracín - Subdirector Administrativo (E) - Indica que este apoyo económico no tiene fenecimiento y al causarse contablemente pasa al patrimonio del participante, sin embargo la transferencia del dinero ha sido rechazada de las cuentas. Andrés Stapper-Asesor Jurídico -, señala que sobre este tema se habían planteado algunas sugerencias, entre otras establecer cuál es el estado del participante.

Isauro Cabrera sugiere que se empiece por un trabajo de depuración para conciliar el listado completo de las personas y verificar en qué estado se encuentra en el SIR frente al proceso, de manera que luego mediante un acto administrativo se pueda hacer una publicación de los participantes en un medio de difusión masiva y se pague contra la vigencia. Esta tarea debe realizarla la DPR a través de la Subdirección de Seguimiento.

Se concluye que aunque lo ideal sería hacer con urgencia esta depuración y poder reflejar alguna gestión en el estado financiero a 31 de diciembre, en esta época en la región no hay personal para que apoyen en la ubicación de las PPRs, por lo que se establece como fecha límite para este trabajo de depuración y ubicación por parte de la DPR el 31 de marzo de 2016.

En cuanto a la *Propiedad, Planta y Equipo*, señala Carlos Mario Fernández- coordinador grupo de contabilidad- que la variación, se debe a: haber aplicado la circular No.01 de la Contaduría, para depreciar los bienes por un valor inferior a medio salario mínimo. Por otra parte, en cuanto a la implementación de las normas NIIF se estará asistiendo a capacitaciones que imparta la Contaduría General de la Nación en 2016, dado que a partir del 1º de enero de 2017 todas las entidades públicas deben trabajar con estas normas.

En lo que tiene que ver con las donaciones de la comunidad europea, como no se justificaba tener una unidad para este ítem, este trimestre quedó en cero y se pasaron a cuentas de orden, quedando inventariadas y saliendo del balance de la cuenta del activo.

Isauro Cabrera - Asesor de Control Interno- interviene para preguntar porque razón sube el pasivo de obligaciones prestacionales, frente a lo que Carlos Mario Fernández - coordinador grupo de contabilidad - explica que a 30 de septiembre de 2015 no se alcanzó a hacer el pago total de las obligaciones parafiscales y seguridad social, se pagaron en los primeros días del mes siguiente.

En lo que se refiere a los *Ingresos y traslados*, se explica, que éstos resultan de la situación de fondos que hace el tesoro nacional para cuentas por pagar y reflejan también los intereses financieros de los recursos de la fiducia.



ACR
Agencia Colombiana
por la Reintegración

FORMATO ACTA DE REUNIÓN



CÓDIGO: AF-F-02

FECHA
27/09/2012

VERSIÓN
01

Se presenta el estado de cuenta de los anticipos, en el que se muestran las personas que a 3 de diciembre presentan saldos por legalizar, algunas de las personas del listado corresponden a coordinadores de los grupos territoriales, a los cuales se les enviará un correo desde la Subdirección financiera para recordarles la obligación de legalizar los anticipos.

2. Libros virtuales

Se presentan para aprobación los libros virtuales de contabilidad llevados directamente en el SIIF – Nación. En este tema se aclarara por parte de Carlos Mario Fernández - coordinador de grupo de contabilidad- que la entidad no es responsable del sistema SIIF- Nación, sin embargo se debe tener claro cuál es el nivel de acuerdo de servicio.

En este aspecto se comenta que el gobierno nacional ha buscado blindar el sistema y se tienen unas políticas para garantizar el servicio. Juan Carlos Herrán – Subdirector Financiero – señala que se bajarán los libros del sistema, no se tendrán impresos sino que se guardarán en una carpeta compartida. Isauro Cabrera – Asesor de Control Interno – pregunta si existe un back up de las operaciones de la ACR en el SIIF, ante lo cual se indica que diariamente el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través del Administración del SIIF – Nación realiza el back-up de las operaciones registradas.

3. Presupuesto 2016

Se presenta la distribución presupuestal por dependencias para la vigencia 2016, a partir de la asignación de la ACR que corresponde a \$142.096.710.000, como se muestra en la siguiente tabla:

 ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	FORMATO ACTA DE REUNIÓN		
		CÓDIGO: AF-F-02	
		FECHA 27/09/2012	VERSIÓN 01

Dependencia ACR	Grupo - Oficina	Apropiación Final 2016	Apropiación Total
a. DIRECCION GENERAL	Oficina Tecnologías Información	12.632.500.000,0	19.422.714.442,0
	Grupo Comunicaciones	5.552.185.775,0	
	Oficina Asesora de Planeación	497.666.667,0	
	Oficina Asesora Jurídica	369.000.000,0	
	Grupo control interno	99.362.000,0	
	Despacho de la Dir Gral	0,0	
	Grupo Relaciones Externas	272.000.000,0	
b. DIR. PROG DE REINTEGRACION	Dirección Programática de Reintegración	65.091.143.850,0	68.282.083.850,0
	Proyecto de Inversión	3.190.940.000,0	
c. SECRETARIA GENERAL	Secretaria General	3.549.042.811,0	54.391.911.708,0
	Grupo de Contabilidad	90.000.000,0	
	Grupo de Pagaduría	139.200.000,0	
	Grupo de Presupuesto	42.000.000,0	
	Subdirección Financiera	579.951.192,0	
	Grupo de Almacén e Inventarios	800.000.000,0	
	Grupo de Gestión Administrativa	9.227.056.207,0	
	Grupo de Gestión Contractual	984.422.500,0	
	Grupo de Gestión Documental	2.592.442.150,0	
	Talento Humano	5.543.145.000,0	
	Grupo de Atención al Ciudadano	991.400.348,0	
	Control Interno Disciplinario	115.942.500,0	
	Nómina Planta Funcionarios	29.571.000.000,0	
	Grupo de Gestión Administrativa - Impuestos	309.000,0	
	Subdirección Financiera - Cuota Auditar	226.000.000,0	
Apropiación Total 2016 :			142.095.710.000,0

Frente a esta observación Celmira Frasser -Jefe de la Oficina Asesora de Planeación- indica que como no se tenía considerado dentro del presupuesto de la Oficina, la auditoria de calidad que debe realizarse la primera semana de marzo de 2016 a raíz de los hallazgos de la auditoria que se llevó a cabo en el mes de diciembre de 2015. Se requieren para cubrir este gasto de 3 a 5 millones, que pueden ser asignados del presupuesto de la Dirección Programática, del rubro de honorarios-transferencias.

Juan Carlos Herrán - Subdirector Financiero – llama la atención sobre el artículo 102 de la Ley de Presupuesto para 2016, donde la norma ordena al MHCP hacer una provisión del 1% del Presupuesto General de la Nación para atender posibles caídas de los ingresos de la nación y para ello todas las entidades deberán contribuir hasta completar el monto mencionado, no obstante, está pendiente que el Ministerio de Hacienda establezca la metodología y es probable que la entidad sufra un recorte presupuestal a comienzos de 2016.

Una vez se conozca la metodología del Ministerio de Hacienda se deberá hacer el ajuste y de acuerdo con los lineamientos que se reciban de la Presidencia en cuanto a la Directiva Presidencial de Austeridad. Esta distribución fue presentada al Director y una vez se realicen los ajustes mencionados, así como la recomposición de acuerdo al nuevo decreto de restructuración de la entidad, se enviará la versión definitiva a las áreas, para ajustar de igual forma el Plan Anual de Adquisiciones. En este sentido se aprueba por unanimidad la distribución presentada.



ACR
Agencia Colombiana
para la Reintegración

FORMATO ACTA DE REUNIÓN



CÓDIGO: AF-F-02

FECHA
27/09/2012

VERSIÓN
01

Se menciona que se debe tener en cuenta si a partir de la restructuración la Subdirección Administrativa requiere apoyo por modalidad de honorarios de prestación de servicios. Ante esta observación Cesar Albarracín – Subdirector Administrativo (E) indica que se está revisando la estructura de los profesionales y contratistas para confirmar si hay necesidad.

4. Plan conservación documental

Se presenta por parte de la coordinadora del grupo de Gestión Documental -Jenny Acuña- el Plan de Conservación Documental, el cual de acuerdo con la normatividad requiere la aprobación de la Entidad.

Para este fin se explica que la preservación a largo plazo consiste, en el conjunto de acciones orientadas al cuidado, amparo y defensa de la integridad de los documentos y su información en cualquier soporte o medio de registro y almacenamiento. Se deben identificar los factores de riesgo y el diagnóstico del estado de conservación de los documentos, desde el momento de la producción hasta su disposición final, con el fin de establecer las acciones de preservación y/o conservación que se aplicaran durante las diferentes etapas del ciclo vital.

Se señalan los principales beneficios que se obtendrán con la implementación del plan y entre otras las actividades más importantes que comprenden:

- Inspecciones: inmuebles, mobiliario, soportes documentales.
- Monitoreo de condiciones ambientales: equipos, medición constante.
- Control de plagas: insectos, roedores, microorganismos.
- Limpieza: Aplicación de instructivo de limpieza de archivo.
- Intervención en conservación: desinfección de 75 ML.
- Almacenamiento y realmacenamiento: series misionales, 500 unidades.
- Prevención de emergencias: Mejoramiento del Plan de Emergencias de la ACR.
- Planeación de producción: 2 Circulares de conservación documental.
- Sensibilización y capacitación sobre los componentes del Sistema Integrado de Conservación, hábitos de manipulación de documentación análoga, manipulación, alistamiento y disposición de documentación con alteraciones de tipo biológico, limpieza de archivo. En este punto se menciona que el Archivo General de la Nación, cobra 80 millones por la limpieza de archivo por lo que con dos técnicos de archivo y el conservador se han hecho intervenciones en este sentido.

Se presenta de igual forma el cronograma de ejecución de actividades y los recursos requeridos. De acuerdo con lo anterior se somete a consideración del Comité la aprobación del Plan de Conservación Documental el cual es aprobado por unanimidad por los miembros del Comité. Esta aprobación es requisito para la expedición de la Resolución correspondiente, la cual está en trámite y revisión de la Oficina Asesora Jurídica.

 ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	FORMATO ACTA DE REUNIÓN		
		CÓDIGO: AF-F-02	
		FECHA 27/09/2012	VERSIÓN 01

5. Proyecto de Resolución SIGOB

Se presenta la propuesta para la Resolución que en materia de uso del SIGOB se expedirá para la entidad. Si bien no es un tema que venga establecido por la norma, su aprobación e implementación genera impacto en la entidad. El proyecto de resolución pretende establecer los lineamientos principalmente alrededor de los siguientes aspectos:

- a. El Sistema de información para la administración y gestión de las comunicaciones oficiales será- SIGOB, por lo cual toda Comunicación Oficial debe ser tramitada en este sistema, esto implica que el documento quede en el SIGOB y no sólo que sea codificado.
- b. La administración y soporte Funcional la hará el Grupo de Gestión Documental y la Administración y soporte Técnico- Oficina de Tecnologías de la Información. Se menciona que con la Subdirección de Gestión Legal se está utilizando la mesa de salida, la idea es después implementarla en todas las dependencias de la entidad.
- c. En cumplimiento de la política de eficiencia administrativa y uso eficiente del papel, deben sustituir los memorandos y comunicaciones internas en papel, por soportes electrónicos en el SIGOB
- d. El Grupo de Gestión Documental será el responsable de expedir el Certificado del SIGOB, para los traslados, retiros y desvinculaciones de colaboradores de la entidad de manera que no queden comunicaciones sin darles respuesta.
- e. Las firmas autorizadas se usarán para el Director General, Secretario General, Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupos de Trabajo, Coordinadores de Grupos Territoriales y/o puntos de Atención, Supervisores de Contrato. En este caso se tendrán dos opciones específicas de funcionarios para delegación, quienes deben ser informados con anterioridad. Se señala que eventualmente se requiera también firma autorizada para asesores del Despacho.

El proyecto de Resolución ya se encuentra en la Oficina Asesora Jurídica. Se recuerda así mismo, que todo correo electrónico con peticiones a la Entidad son solicitudes que deben radicarse ante correspondencia, junto con su repuesta. Se destaca que el uso del SIGOB permite que una vez termine la gestión de las comunicaciones, ésta queda encapsulada y no se afecta con ningún tipo de modificación.

Respecto a este tema y de acuerdo con los hallazgos de la auditoria se aclara por parte de Celmira Frasser – Jefe Oficina Asesora de Planeación – que es importante que el registro de la gestión realizada frente a las solicitudes o quejas quede diligenciado en el SIR, es decir la atención que se le brindó al usuario.

En cuanto a las PQRSD, se viene trabajando por parte de Atención al Ciudadano para su articulación, se están revisando las diferentes fuentes de información para armonizarlas y

 ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	 CÓDIGO: AF-F-02 <table border="1"> <tr> <td>FECHA</td> <td>VERSIÓN</td> </tr> <tr> <td>27/09/2012</td> <td>01</td> </tr> </table>	FECHA	VERSIÓN	27/09/2012	01
FECHA	VERSIÓN					
27/09/2012	01					

poderlas controlar: el SIR, SIGOB, la página Web y los diferentes mecanismos de entradas de solicitudes que deben consolidarse. Lo más importante, es establecer y tener claridad frente al procedimiento. Una vez definido se considerará cual es la herramienta tecnológica más adecuada.

6. Eliminaciones

Jenny Acuña – Coordinadora del grupo de Gestión Documental - presenta la eliminación de documentos. Para definir esta eliminación se explica que el conservador y archivista dan un concepto al respecto, una vez evaluados los documentos y se pone a consideración del Comité para que decida si se elimina o no.

Para este procedimiento, reposan en el Grupo de Gestión Documental el memorando de solicitud de eliminación, el concepto recibido por parte del conservador y archivista, la aprobación del Comité y el acta de eliminaciones. Si hubiera solicitud de aclaración se solicita un nuevo concepto. Posteriormente una vez aprobado, el Grupo de Gestión Documental, publicara en la página web durante un mes los inventarios a la ciudadanía y de no existir comunicaciones al respecto se procederá a la trituration de la documentación, toma fotos del procedimiento, se elabora el acta de eliminación y el informe para el Comité.

En cuanto a los documentos donde se encuentra que el soporte corresponde a copias y por lo tanto se aprueba su eliminación, el Comité pregunta si efectivamente se verificó que fueran copias. Jenny Acuña explica que se revisó el consecutivo de las mismas y se tienen copias digitales de los memorandos.

En cuanto a los informes de gestión del año 2006 a 2012, Celmira Frasser – Jefe Oficina Asesora de Planeación – pregunta si son informes de la Dirección Programática o son informes de Gestión de la Entidad, y sugiere que se permita la revisión de los mismos a la Oficina Asesora de Planeación. Para estos informes no se aprobó la eliminación dado que concepto técnico muestra que la documentación debe ser verificada por valoración documental, al representar valor histórico para la Entidad.

En términos generales el Comité de manera unánime aprueba las eliminaciones presentadas por el Grupo de Gestión Documental, previo concepto técnico. Se advierte que con ocasión del traslado de sede será necesario realizar más adelante otro proceso de eliminación.

7. Historias de Reintegración que no se encuentran en el SIR

Se presenta por parte de la coordinadora del grupo de Gestión Documental -Jenny Acuña- que a la fecha existen en físico 2322 expedientes de historias de reintegración que no están en el SIR.

Isauro Cabrera- Asesor de Control Interno- pregunta sobre el término "Historia de Reintegración", al respecto se aclara que la Historia de Reintegración son los documentos donde se encuentra toda la historia del PPR, es decir el expediente.

 ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	 CÓDIGO: AF-F-02 <table border="1"> <tr> <td>FECHA 27/09/2012</td> <td>VERSIÓN 01</td> </tr> </table>	FECHA 27/09/2012	VERSIÓN 01
FECHA 27/09/2012	VERSIÓN 01			

Es necesario definir qué se debe hacer con estos expedientes, dado que como lo explica Cesar Albarracín – Subdirector Administrativo (E) - esta documentación ha servido en casos que tienen que ver con desmovilizados de los años 2000 a 2002 por ejemplo. Si bien la documentación no la produce la ACR como entidad, si debemos custodiar la misma.

El Comité sugiere que se consulte al Archivo General –AGN- de la Nación, para que se nos aclare si debemos conservar estos documentos o darles traslado a otra entidad toda vez que no somos competentes para determinar la disposición de estos expedientes. Hay que tener en cuenta por ejemplo que la Ley de víctimas señala una retención documental de esta información.

8. Plan de Gestión Ambiental. PIGA (es obligatorio, por decreto GEL)

Se presenta por parte de la Subdirección Financiera el Plan de Gestión Ambiental (PIGA), el cual se debe tener formalizado como cumplimiento del Decreto 2573 de 2014 de la estrategia Gobierno en Línea y en respuesta al compromiso que quedo establecido este año con la Contraloría General de la República.

Se enseña la normatividad que regula el tema y los principales aspectos que contempla la Resolución marco que cree, dé facultades y funciones a los diferentes Comités en la ACR. La propuesta de Resolución contempla, el siguiente artículo:

Artículo 2º. Responsabilidad. El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo tendrá la responsabilidad de establecer, dar aplicabilidad, seguimiento, control y mejoramiento de los planes, directrices, políticas y lineamientos de gestión ambiental.

El personal de planta, colaboradores y visitantes de la ACR, serán responsables de la aplicabilidad y cumplimiento de los planes, acciones y actividades definidas en el Comité Interinstitucional de Desarrollo Administrativo, a todo nivel y ubicación geográfica. A 30 de diciembre de 2015, deberá contarse con el Plan de Gestión Ambiental.

También se propone adicionar una función en la Resolución 829 de 2013 expedida por la ACR:

16. Aprobar el Plan de Gestión Ambiental el cual se revisará y actualizará una vez cada año calendario, con base en la normatividad y presupuesto vigente de la Agencia, dando además aplicabilidad con lo establecido en las Resoluciones que al respecto se expidan.

En cuanto a la propuesta de crear un Comité Técnico de Gestión Ambiental, el Comité considera que no es necesaria su creación, contrario a esto, sugiere que se trabaje al interior de la entidad a nivel de mesas de trabajo con delegados de las dependencias.

En razón a que se tiene planeado un 5% de implementación a 31 de diciembre de 2015, se hace un recuento de las principales actividades realizadas que habría que oficializarlas en el reporte:



ACR
Agencia Colombiana
para la Reintegración

FORMATO ACTA DE REUNIÓN



CÓDIGO: AF-F-02

FECHA
27/09/2012

VERSIÓN
01

- En materia de agua, en el nuevo edificio los sanitarios cuentan con descarga liviana y sólidos para ahorrar agua.
- Para el ahorro de energía, en las zonas comunes del edificio nuevo, como los corredores, se instalaron sensores de luz.
- Se continúa implementando la Política para el uso adecuado del papel, así como el manejo adecuado del SIGOB.
- Se dispuso que elementos como combustibles y residuos peligrosos así como la disposición de equipos eléctricos, pilas, baterías, tóner, químicos, combustibles y CO, deben entregarse a sus fabricantes para disposición final, en los casos que sea viable.
- En cuanto al reciclaje del papel, dado que el hacer donación a recicladores hace responsable a la entidad tributariamente de IVA. Se analiza con la Secretaria del Medio Ambiente la posibilidad de que nos entreguen contenedores para separar el papel. Así mismo la OTI debe verificar que los destructores de papel se ubiquen en lugares estratégicos de la ACR. En este aspecto es importante tener en cuenta el riesgo y la seguridad de la Información por lo que se debe hacer una clasificación de la información de los documentos antes de dejarlo como papel reciclable.
- La Oficina Asesora de Planeación está apoyando para incluir este plan en el aplicativo administrador del SIGER.

9. Cumplimiento decreto 2573 de 2014 - Plan de Acción Arquitectura Empresarial

La Oficina de Tecnologías de la Información presenta la valoración que realizó sobre el avance en cada uno de los componentes del decreto. La situación actual se debe valorar frente a lo que establece la normativa y sus respectivas guías que elabora el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Min Tics.

Las guías se terminaron en septiembre de este año y la dinámica según el ministerio es que cada dos meses pueden cambiar las guías e incluir otros lineamientos adicionales. No obstante este escenario, hay que cumplir la implementación al 100%.

Se presentan los avances por componentes:

- Tics para Servicios – Avance: 73%

 ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	FORMATO ACTA DE REUNIÓN		
		CÓDIGO: AF-F-02	
		FECHA 27/09/2012	VERSIÓN 01

		Responsable
Accesibilidad	Cumple Parcialmente	Comunicaciones Planeación OTI
Evaluación de satisfacción de usuarios	Cumple Parcialmente	Atención al Ciudadano
Mejoramiento Continuo	Cumple Parcialmente	Atención al Ciudadano
Solicitar la exclusión de los ítem que no aplican a la Agencia	Pendiente	Planeación OTI

Se tienen algunos pendientes parciales. En el tema de accesibilidad se debe hacer un trabajo fuerte con la Oficina de Comunicaciones, ya que se deben cumplir los estándares para personas discapacitadas, en caso contrario, no se da cumplimiento.

En cuanto a la exclusión de ítems que no aplican a la agencia hay que oficiar el tema al ministerio para que no se cuente como incumplimiento.

- Tics para Gobierno abierto – Avance: 65%

		Responsable
Acceso a la información	Cumple Parcialmente	Gestión Contractual
Datos Abiertos	Cumple Parcialmente	DPR - Planeación Comunicaciones OAJ - OTI
Solicitar la exclusión de los ítem que no aplican a la Agencia	Pendiente	Planeación OTI

En cuanto al acceso a la información, es necesario publicar todo lo referente a la parte contractual, para cumplir este requisito la idea es utilizar el SECOP. La Ley 1712 Ley de Transparencia y el Decreto 2473 de GEL, establecen que los informes de supervisión de toda la contratación deben ser publicados. Dado la cantidad de contratos que la ACR tiene por prestación de servicios, se discute cual es la manera más sencilla para manejar este requisito. Se debe verificar con el grupo de contratación si el SECOP es el medio idóneo para subir esta información y si cuenta con el espacio para subir los informes, así como si hay que incurrir en costos para el almacenamiento.

Marcela Ramírez – Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información - llama la atención al comité ya que al cierre de la vigencia 2015 la Ley 1712 debe estar implementada al 100%.

Se menciona que el 18 de diciembre va a estar una empresa consultora de Min Tics para hacer una auditoria y revisar uno a uno requisitos. Se explica que la normatividad exactamente exige publicar la información de contratistas sean



ACR
Agencia Colombiana
para la Reintegración

FORMATO ACTA DE REUNIÓN



CÓDIGO: AF-F-02

FECHA
27/09/2012

VERSIÓN
01

personas naturales y jurídica, la Presidencia de la Republica por ejemplo publica cada mes el informe de supervisión de todos los contratos. La norma no indica periodicidad para actualizar esta información pero si establece la obligación de publicarla.

La ACR debe dar una línea frente a esto, y dar instrucción a todos los supervisores con el fin de cumplir este requisito. Cesar Albarracín – Subdirector Administrativo (E) – sugiere que se elabore por parte de los supervisores un informe ejecutivo de supervisión final, donde se indique si se cumplió o no con el objeto contractual. La ACR ya tiene un formato de informe para la liquidación de contratos el cual serviría para este propósito.

- TIC de Gestión – Avance 18 %

LOGRO		
Estrategia de TI	Cumple Parcialmente	Planeación OTI
Gobierno de TI	Cumple Parcialmente	Planeación OTI
Información	Cumple Parcialmente	OTI
Sistemas de Información	Cumple Parcialmente	OTI
Servicios tecnológicos	Cumple Parcialmente	OTI
Uso y Apropiación	Cumple Parcialmente	Talento Humano Comunicaciones OTI
Capacidades Institucionales	Cumple Parcialmente	Secretaría General Planeación Atención al Ciudadano Comunicaciones OTI

- Componente Seguridad y Privacidad – Avance 24%

LOGRO		ble
Definición del marco de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información	Cumple Parcialmente	Planeación Control Interno de Gestión Comunicaciones OTI
Implementación del plan de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información	Cumple Parcialmente	Dirección General
Monitoreo y mejoramiento continuo	Cumple Parcialmente	Planeación Control Interno de Gestión

 ACR Agencia Colombiana para la Reintegración	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	 SIGER CÓDIGO: AF-F-02 <table border="1"> <tr> <td>FECHA 27/09/2012</td> <td>VERSIÓN 01</td> </tr> </table>	FECHA 27/09/2012	VERSIÓN 01
FECHA 27/09/2012	VERSIÓN 01			

En cuanto al Manual de Seguridad de la información y el Plan de Seguridad de la Información, se exponen los riesgos asociados para la implementación del SGSI, como son: la falta de disponibilidad de recursos (Humanos, financieros, tecnológicos) para planeación, diseño e implementación, el cambio en las políticas, legislación y normas vigentes y los conflictos entre la Cultura Organizacional y la Cultura de Seguridad.

Frente a estos riesgos, se proponen estrategias propuestas para mitigarlos como: contar con el apoyo de la Dirección General, trabajar con el Lider GEL de la oficina de Planeación para cumplimiento del Decreto 2573 y sensibilizar a la Agencia sobre la importancia de la seguridad de la información.

Hay una tarea fundamental que destaca Marcela Ramirez y es que Control Interno debe realizar el monitoreo y verificar cumplimiento de cada uno de los requisitos de los componentes.

El Plan de Arquitectura Empresarial - Decreto 2573 de 2014, requiere construir un grupo para analizar, tomar decisiones e implementar los logros que no se han cumplido totalmente, documentar las decisiones tomadas por el grupo de trabajo, Planear y documentar los proyectos a implementar para dar cumplimiento. El Plan es aprobado por el Comité institucional de Desarrollo Administrativo con la incidencia que conlleva, resaltando que es un compromiso de toda la entidad.

Se solicita la aprobación del Manual de Seguridad de la Información y del Plan de Seguridad de la Información, el cual es aprobado por unanimidad del Comité.

10. Varios

Isauro Cabrera – Asesor de Control Interno – comenta que la Secretaria de Transparencia se une a la celebración el día 9 de diciembre de 2015 del día mundial de lucha contra la corrupción, para lo cual ha enviado una invitación para suscribir por parte de los servidores públicos un compromiso de integridad y transparencia. En este sentido, se remitirá a todos los funcionarios por correo electrónico el formato y la invitación para que cada colaborador de manera voluntaria incluya un compromiso. Esos se consolidarán y remitirán a la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República el día lunes 7 de diciembre.

11. Compromisos

- Realizar depuración para conciliar el listado completo de las personas de la cuenta "Deudores" a los que no se les ha podido girar el pago correspondiente a apoyo económico. Definir el estado en el SIR frente al proceso, de manera que luego mediante un acto administrativo se pueda hacer una publicación de los participantes en un medio de difusión masiva y se pague contra la vigencia. - Dirección Programática- Subdirección de Seguimiento - Subdirección Financiera – Grupo de Contabilidad. 31 de marzo de 2016.
- Enviar un correo desde la Subdirección financiera para recordarles la obligación de legalizar, a las personas que a 3 de diciembre presentan saldos por legalizar, por



ACR
Agencia Colombiana
para la Reintegración

FORMATO ACTA DE REUNIÓN

SIGER

CÓDIGO: AF-F-02

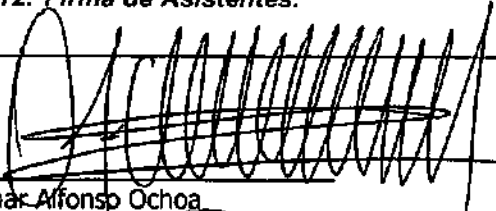
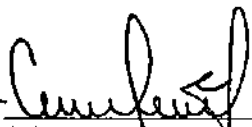
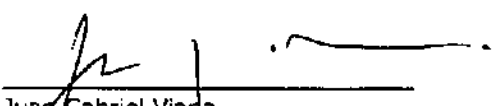
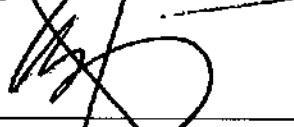
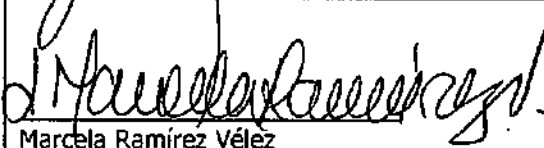
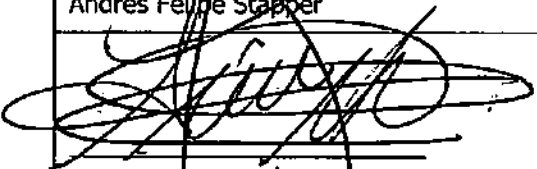
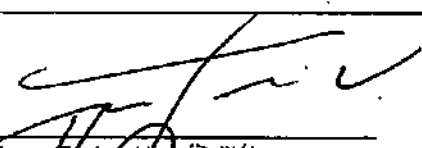
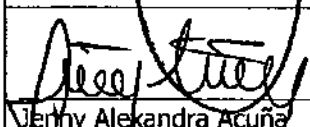
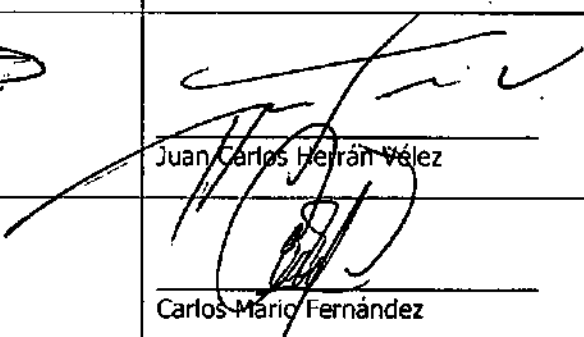
FECHA
27/09/2012

VERSIÓN
01

concepto de viáticos y gastos de viaje. - Subdirección Financiera. 11 de diciembre de 2015.

- Enviar versión definitiva de distribución de la apropiación presupuestal a las áreas, con la recomposición de acuerdo al nuevo decreto de restructuración de la entidad, para para ajustar de igual forma el Plan de Adquisiciones. Subdirección Financiera. 15 de diciembre de 2015.
- Consultar al Archivo General de la Nación, toda vez que no somos competentes para determinar la disposición de los 2322 expedientes (Historias de Reintegración que no se encuentran en el SIR) para que se nos aclare si debemos conservar estos documentos o darles traslado a otra entidad. - Grupo de Gestión Documental. 31 de enero de 2016.
- Dar instrucción a todos los supervisores con el fin de cumplir el requisito de la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia), para que se elabore un informe ejecutivo de supervisión final, donde se indique si se cumplió o no con el objeto contractual. Expedir un memorando a todos los supervisores para que cumplan con dicha instrucción. - Secretaria General - Asesora grupo de Gestión Contractual - 31 de enero de 2016.

12. Firma de Asistentes:

 Omar Alfonso Ochoa	 Celmira Frasser Acevedo
 Isaura Cabrera	 Juan Gabriel Viana
 Andres Felipe Stapper	 Marcela Ramirez Vélez
 Cesar Albarradín Ochoa	 Juan Carlos Herrán Vélez
 Jenny Alexandra Acuña	 Carlos Mario Fernández



ACR Agencia Colombiana
para la Reintegración

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL



SIGER

CÓDIGO: GDF-04

FECHA: 2016-07-11

VERSIÓN: V-4

ENTIDAD (FONDO)

Agencia Colombiana para la Reintegración

DEPENDENCIA

Subdirección Administrativa

OFICINA PRODUCTORA

Grupo de Gestión Documental

OBJETO DEL INVENTARIO

Eliminación documental

REGISTRO DE ENTRADA

DÍA	MES	AÑO	N.T.

N.T. = Número de Transferencia

No. DE ORDEN	CÓDIGO			SERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SUBSERIE	TÍTULO DE LA CARPETA			FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE ALMACENAMIENTO		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			NÚMERO CORRELATIVO	No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
	DEP.	S	SB			Nombre	No. Identificación	Número	Inicial (DD/MM/AA)	Final (DD/MM/AA)	No. Caja AG	No. Caja AC	Carpeta	Libro	Otro					
1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Prueba de clasificación de lectoescritura	N/A	N/A	S/F	S/F		213	N/A			N/A	12 por cartilla	Papel	baja	213 cajas objeto de eliminación, en cada una de ellas se almacenan un aproximado de 20 cartillas por caja.
2	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Cuadernillo de respuesta BETA III	N/A	N/A	S/F	S/F		213	N/A			N/A	26 por cartilla	Papel	baja	213 cajas objeto de eliminación, en cada una de ellas se almacenan un aproximado de 20 cartillas por caja.

Elaborado por: Alexandra Arnelina Quiroga Romero
Cargo: Profesional Grado 12

Firma: [Firma]
Grupo: Grupo de Gestión Documental Fecha: ago-16

Entregado por: Alexandra Arnelina Quiroga Romero
Cargo: Profesional Grado 12

Firma: [Firma]
Grupo: Grupo de Gestión Documental
Fecha: ago-16

V°B° DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA

Firma: [Firma]
Grupo: [Firma] Fecha: ago-16

Recibido por: Jenny Alexandra Acuna Ortiz
Cargo: Coordinadora Grado: [Firma]

Firma: [Firma]
Grupo: Grupo de Gestión Documental Fecha: ago-16

CONVENCIONES:

AG	Archivo de Gestión
AC	Archivo Central
DEP	Dependencia
S	Serie
SB	Subserie



COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Dependencia: Oficina Asesora de Planeación ✓

Fecha: 19 de octubre de 2016 ✓

1. Asistentes:

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD
Juan Viana	Asesor	Dirección General ✓
Andres Felipe Stapper Segrera	Secretario General	Secretaría General ✓
Harvey Alberto Saenz Rojas	Profesional	Talento Humano ✓
Juan Carlos Herrán Vélez	Subdirector financiero	Subdirección financiera ✓
Celmira Frasser Acevedo	Jefe de Oficina	Oficina Asesora de Planeación ✓
Adriana Julet Gil Gonzalez	Subdirectora Administrativa	Subdirección administrativa ✓
Carolina Castillo Rocha	Asesor	Dirección programática de Reintegración ✓
Andrea Carolina Perdomo	Coordinadora	Grupo de Contratación ✓
Jenny Alexandra Acuña Ortiz	Coordinadora	Grupo de Gestión Documental ✓
Sandra Yulieth Vasquez	Coordinadora	Grupo de Gestión Administrativa ✓
Marcela Ramírez Vélez	Jefe de Oficina	Oficina de tecnologías de la información ✓
Patricia Ochoa Restrepo	Asesora	Grupo de Atención al Ciudadano ✓
Sonia Clarena Orjuela	Jefe de Oficina	Oficina Asesora de Comunicaciones ✓
Javier Augusto Sarmiento Olarte	Jefe de oficina	Oficina Asesora Jurídica ✓
Claudia Ximena Abella Fernandez	Profesional	Oficina Asesora de Planeación ✓

2. Objetivo:

Realizar sesión No. 38 del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.



3. *Temas tratados:*

1. **Apertura. Responsable – Andrés Stapper – Secretario General**
2. Revisión y aprobación del acta del Comité de Institucional del 14 de septiembre- 16, seguimiento de Compromisos. **Responsable: Celmira Frasser Acevedo**
3. Diagnóstico sobre el proceso y los canales de atención realizado por el DNP – **Responsable: Patricia Ochoa**
4. Sistema de Seguridad de la Información: **Responsable: Marcela Ramirez**
5. Seguimiento Plan de Adquisiciones: **Responsable: Andrea Carolina Perdomo**
6. Seguimiento Plan Ambiental: **Responsable: Adriana Gil**
7. Recomendaciones solicitudes transferencia documental: **Responsable: Adriana Gil**
Herramientas archivísticas y Solicitud de aprobación de eliminación – **Responsable: Adriana Gil**
8. Preservación digital – **Responsable: Marcela Ramirez y Adriana Gil**
9. Seguimiento implementación Normas NIIF – **Juan Carlos Herrán**
10. Seguimiento Acuerdo de Desempeño presupuestal con corte al – **Juan Carlos Herrán**
11. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: **Responsable: Monica Bernal**
12. Compromiso y Cierre: **Responsable: Celmira Frasser Acevedo**

1. **Diagnóstico sobre el proceso y los canales de atención realizado por el DNP – Responsable: Patricia Ochoa**

La Asesora de Atención al Ciudadano – Patricia Ochoa, abre la intervención de la representante del Departamento Nacional de Planeación DNP, quien realiza presentación del resultado del Diagnóstico del Sistema de Servicio al Ciudadano.

El objetivo del diagnóstico realizado por el DNP a la ACR es el siguiente:

Objetivo: Presentar los resultados de la Fase de Diagnóstico aplicado en la ACR, como parte del proceso de Acompañamiento Integral del PNSC, para fortalecer su sistema de servicio al ciudadano.

El diagnóstico del sistema de servicio al ciudadano se realizó, evaluando los 5 canales definidos en la Entidad, sobre un piloto realizado en el punto Venecia – Ciudad Bolívar.

Se presenta video del "Ciudadano incognito".

Enfoque diagnóstico



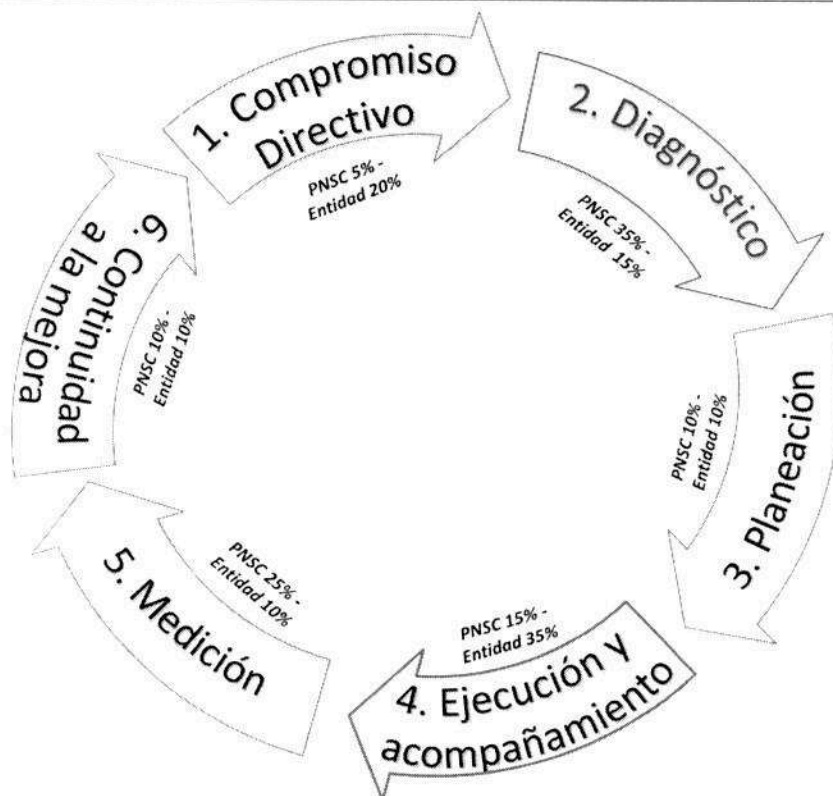
Se precisa que el servicio en la ACR no es un tema exclusivo del Grupo de Atención al Ciudadano, sino que es competencia de todos los colaboradores de la Entidad.

Ciclo de mejoramiento:



[Firma]

[Firma]



Se presenta la ficha técnica.



INICIO DE PROYECTO: 9 de marzo de 2016

PUNTO DE ESTUDIO: Ciudad Bolívar – Tunjuelito
(Dg. 46 Sur No. 52C - 36 Barrio Venecia)

FUENTES DE INFORMACIÓN

INSTRUMENTO, MUESTRA Y
FECHA

FURAG
PNSC-DNP

Registro FURAG 2015 –
1 de junio de 2016

Formulario levantamiento
información
ACR

Formato No. 2 PNSC
Un instrumento – 29 de
marzo de 2016

Encuesta Percepción Ciudadana
ACR

Formato No. 3 32
instrumentos aplicados –
31 de mayo de 2016

Encuesta Percepción Servidores
Públicos
ACR

Formato No. 8 PNSC
50 instrumentos aplicados-
31 de mayo de 2016

Método ciudadano incógnito
PNSC - DNP

Medición de Impacto
canal presencial, virtual y
telefónico - julio

Se presentó una solicitud y recibió respuesta oportuna y de fondo, hay que mejorar el lenguaje claro en la respuesta.

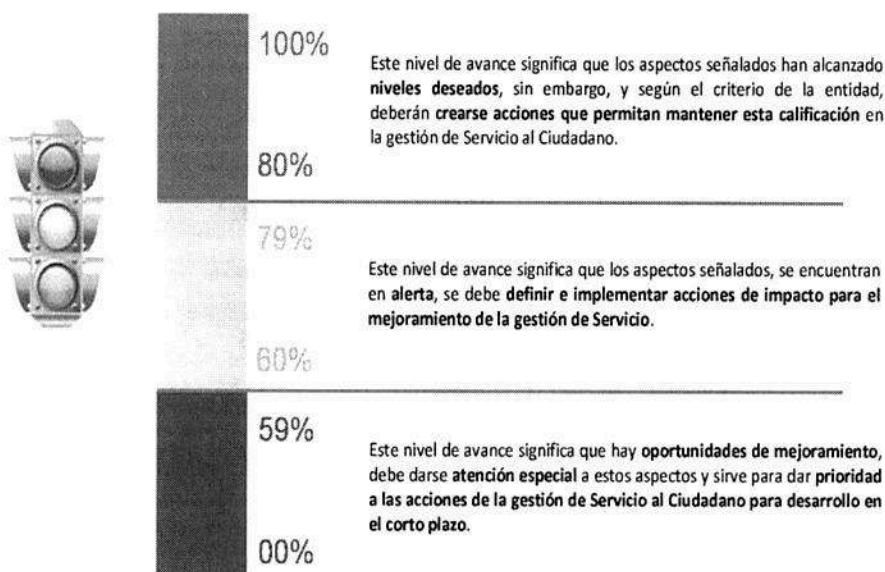
Etapas

2. Compromiso directivo
3. Diagnóstico
4. Planeación
5. Ejecución y acompañamiento – Resultado del plan que se elabore
6. Medición marzo 2017 impacto y eco
7. Continuidad y mejora – Garantizar que la cultura de servicio se quede arraigada en la Entidad

Escala de valoración – Semáforo



Se toma como parámetros de lectura la escala tipo semáforo, que nos permite identificar el nivel de avance de la entidad con respecto a las variables y requerimientos establecidos para la gestión de servicio al ciudadano.



A continuación se presentan los resultados:

La ACR refleja un avance importante en la gestión del servicio, ya que obtiene una calificación mayor al 70% en Procesos y Procedimientos y en Certidumbre.

Es necesario fortalecer los componentes de Arreglos Institucionales, Servidores Públicos, Cumplimiento de expectativas y Cobertura, que tienen un ponderado menor o igual al 60%.

Se evalúan 6 componentes: Arreglos institucionales, Certidumbre, cobertura, cumplimiento de expectativas, procesos y procedimientos, servidores públicos, todos con importantes avances en la gestión.

Los componentes de certidumbre y procesos y procedimiento se encuentran por encima del 70%, se hace la precisión que Certidumbre se refiere a la más sencilla comunicación con el usuario calidad y pertinencia de la respuesta.

La evaluación evidenció que el 9% de los encuestados ha acudido a un tramitador para acceder a algún tipo de beneficio.

[Firma manuscrita]



ACTA DE REUNIÓN

Componente	Suma de PUNTAJE COMPONENTE
ARREGLOS INSTITUCIONALES	54%
CERTIDUMBRE	74%
COBERTURA	60%
CUMPLIMIENTO DE EXPECTATIVAS	59%
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	86%
SERVIDORES PÚBLICOS	56%
Total general	65%

Procesos y procedimientos: 86%

Arreglos institucionales: 54%

Aspectos Positivos (80- 100%)	Aspectos a fortalecer (0-59%)
El área de Servicio al Ciudadano depende de le Secretaría General y es un tema tenido en cuenta en el Comité de Desarrollo Administrativo . (FURAG)	Se recomienda generar acciones que permitan a las personas en condición de discapacidad visual y múltiple, el acceso a los trámites y servicios ofrecidos por la entidad (FURAG)
El 96% de los servidores encuestados percibe que el Servicio al Ciudadano, es considera un tema estratégico para el nivel directivo de la ACR (EPS)	
La entidad incluye dentro de sus planes institucionales , acciones de mejora frente a la gestión de Servicio al Ciudadano y destina recursos para su ejecución (FURAG)	Se sugiere a la ACR asignar presupuesto para mejorar la accesibilidad a personas en condición de discapacidad (FLI)
El 88% de los servidores manifiestan que su labor de servicio al ciudadano es valorada al interior de la entidad (EPS)	



ACTA DE REUNIÓN

Aspectos Positivos (80- 100%)	Aspectos a fortalecer (60-79%)	Aspectos a fortalecer (0-59%)
El proceso de PQRS está definido, actualmente se cumple con los términos exigidos por la norma para dar respuesta y se tramita las peticiones anónimas (FURAG). La entidad cuenta con la política de tratamiento de datos. (FURAG) Ley 1581/2012-1266/2008 Dec . 1377/2013. La página web de la entidad, cuenta con la mayoría de directrices de programación para el impacto de usabilidad de los ciudadanos (FURAG). La entidad tiene definido mecanismos para dar prioridad a las peticiones relacionadas con reconocimiento de derecho fundamental, menores de edad y periodistas y publica en la web el informe trimestral (FURAG). La ACR cuenta con una dependencia de Servicio al Ciudadano que recibe y tramita PQRS y da orientación sobre los trámites y servicios de la Entidad (FURAG).	Se recomienda generar acciones de divulgación y socialización del manual de PQRS, haciendo énfasis en el procedimiento para recibir las peticiones que no son competencia de la ACR y darle traslado a la entidad competente. (EPS)	Se recomienda a la ACR fortalecer su proceso de seguridad de la información, para mitigar adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. (FURAG) La sede diagnosticada de Ciudad Bolívar – Tunjuelito, no cuenta con sistema de gestión de turnos. (FURAG-CIP). Los sistemas de información con los que cuenta la ACR para prestar servicios no están articulados (FLI). Se sugiere a la ACR contar con la autorización del ciudadano para la recolección de los datos personales en todos los canales de atención, de igual manera permitir al titular del dato, conocer la información que exista sobre él en los bancos de información y suprimir los datos personales, una vez cumplida la finalidad del tratamiento. (FURAG). Se sugiere incluir en el informe de PQRS, las recomendaciones de los particulares dirigidas a fortalecer el servicio de la ACR, incentivar la participación en la gestión pública y a racionalizar el empleo de los recursos disponibles. (FURAG).

Cobertura 60%

Aspectos Positivos (80- 100%)	Aspectos a fortalecer (0-59%)
La entidad cuenta con una línea gratuita dispuesta para el uso de la ciudadanía. (FLI – CIV) La ACR cuenta con un sistema de información para gestionar información sobre cantidad de ciudadanos atendidos, tiempos de atención, que permita analizar parámetros del servicio. (FLI). La Entidad hace uso de nuevas tecnologías para que los ciudadanos puedan realizar peticiones, quejas, reclamos y denuncias a través de dispositivos móviles. (FURAG) La ACR publica en su sitio web oficial, en la sección de Ley de Transparencia información requerida. (CIV) Ley 1712 de 2014.	Se sugiere que la ACR implemente acciones para garantizar el acceso de las personas con discapacidad a los servicios que presta y a la información pública (FURAG - CIDCCA - CIP) Ley 1618 art. 16 y ley 1712 de 2014 art. 13 Art. 16 Ley 1618 # 10 y 11 NTC 6047 2013. Se recomienda a la entidad diseñar e implementar mecanismos de atención especial y preferente para niños, mujeres embarazadas y personas en estado de indefensión y/o de debilidad manifiesta (FURAG – CIP)



Se sugiere que la ACR publique el **listado de trámites y servicios** de la entidad en lugares visibles (diferentes al medio electrónico) y de fácil acceso al ciudadano (FURAG – CIP).

El 94% de los servidores públicos encuestados opinan que cuenta con los **sistemas de información** necesarios para brindar un buen servicio al ciudadano.

Certidumbre 74%

Aspectos Positivos (80- 100%)	Aspectos a fortalecer (0-59%)
El lenguaje de las preguntas frecuentes es claro y es muy comprensible para los ciudadanos. (CIV).	El chat no estaba habilitado durante el ejercicio de ciudadano incógnito virtual (CIV).
La entidad implementa acciones para mejorar la claridad de las comunicaciones dirigidas a los ciudadanos. (FLI).	
El 81% de los ciudadanos encuestados opinan que la entidad cumplió con los acuerdos, tiempos o compromisos establecidos, sin embargo durante el ejercicio de ciudadano incógnito presencial no se logró acceder a la información completa, el servidor encargado no estaba en la entidad. (EPC).	Durante el ejercicio de ciudadano incógnito presencial se evidenció que la información recibida no fue clara ni precisa . (CIP).
El 95% de los ciudadanos encuestados argumenta la ACR, emite comunicaciones claras con la información y los requisitos para elaborar el trámite (EPC).	El horario de atención no está publicado en el punto de estudio seleccionado para el ejercicio de ciudadano incógnito presencial (CIP).
El 91% de los ciudadanos encuestados argumenta que los servidores de la ACR Informan sobre la política de tratamiento de datos de la entidad. (EPC).	
El 86% de los ciudadanos encuestados manifiesta conocer los diferentes canales a través de los cuales puede realizar un trámite en la ACR (EPC).	

Cumplimiento y expectativas 59%

Aspectos Positivos (80- 100%)	Aspectos a fortalecer (0-59%)
La ACR realiza encuestas de opinión a través de su sitio Web y publica los resultados en su página oficial (FURAG)	Se sugiere que la ACR divulgue la existencia y uso de la política de tratamiento de datos personales de manera personal con el titular de la información y diseñe e implemente el Aviso de Privacidad con todos los requisitos. (FURAG) Ley 1581 de 2012 Decreto 1377 de 2013.
La entidad cuenta con estadísticas de medición de tiempo de espera en el canal telefónico (FLI)	
Los ciudadanos encuestados consideran que los servicios ofrecidos por la ACR son de gran impacto ciudadano y se ajustan a la realidad del país . (EPC)	El 9% de los ciudadanos encuestados han acudió a algún tramitador en el último año, para gestionar algún trámite o servicio de la ACR. (EPC).



ACTA DE REUNIÓN

El 94% de los servidores manifiesta conocer las **características de los ciudadanos** atendidos en la ACR. (EPS)

El 85% de los ciudadanos manifiestan estar **satisfechos** con el servicio ofrecido por la entidad (EPC)

La Entidad NO cuenta con **estadísticas de medición de tiempo** de espera en la asistencia a través del chat. (FLI)

Servidores públicos 56%

Aspectos Positivos (80- 100%)	Aspectos a fortalecer (60- 79%)	Aspectos a fortalecer (0-59%)
La ACR incluye en su Plan Institucional de Capacitación , temas de servicio al ciudadano (FURAG)	Se recomienda realizar acciones para fortalecer el conocimiento y la implementación del procedimiento de las solicitudes ciudadanos que no son competencia de la ACR y el ciudadano insiste en radicarla, solo el 60% de los servidores encuestados afirman recibirlas y trasladarlas.	Se recomienda reforzar el uso de los protocolos de servicio de cada uno de los canales. (CIP-CIT) Es importante que la ACR construya e implemente mecanismos para hacer seguimiento al comportamiento y actitud de los servidores públicos que atienden ciudadanos a través de los diferentes canales de atención (diferentes a la evaluación de desempeño) (FLI) Se sugiere promover al interior de la entidad la presentación y desarrollo de propuestas y planes que busquen mejorar la gestión de servicio al ciudadano (EPS) De los servidores públicos encuestados tan solo el 22% afirman haber sido consultados sobre sus necesidades de capacitación (EPS) Es necesario realizar procesos de sensibilización de servicio al ciudadano y actualización sobre el portafolio de servicios de la ACR para los servidores públicos que atienden ciudadanos (CIP) El 40% de los servidores encuestados indican que al momento de iniciar su rol actual recibió una inducción específica sobre su labor de servicio al ciudadano, adicionalmente 48% ha recibido procesos de reinducción en temas de servicio al ciudadano durante el último año y el 52% recibió capacitación de servicio al ciudadano en el último año. (EPS). Se sugiere que la ACR incluya en los procesos de selección de los servidores públicos que tienen funciones relacionadas con servicio al ciudadano las competencias requeridas. (FLI).

Se debe definir un plan de mejoramiento como resultado de la evaluación realizada por el DNP a más tardar el miércoles 28 de octubre de 2016 – **Responsable:** Patricia Ochoa.

Elaborar una lista de la información que debe estar publicada en físico en las territoriales e instalaciones del nivel central – **Responsables:** Patricia Ochoa

La profesional del Grupo de Atención al Ciudadano – Maria Asseneth Durán, manifiesta que ya se divulgaron los protocolos de atención, Maria Asseneth, igualmente ha solicitado apoyo de comunicaciones para su divulgación más pedagógica.

En la elaboración y definición del plan de mejoramiento se debe tener en cuenta el plan de mejora que ya está definido como resultado de la evaluación FURAG.



2. Sistema de Seguridad de la Información – Marcela Ramirez

La Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información – Marcela Ramirez, realiza presentación de los avances en la implementación del Sistema de Seguridad de la Información

Respecto de la Estrategia de Gobierno en Línea, se continúan emitiendo manuales y lineamientos por parte de Mintic's, esta situación no permite que se establezca el cumplimiento de los mismos. No obstante, La Contraloría General de la República, realizará auditoría en 2017 para verificar el cumplimiento de la estrategia de Gobierno en Línea.

El 22 de agosto se expuso en Comité de Coordinación, que hacían falta equipos de cómputo en la Subdirección Administrativa y en la Subdirección Financiera, al respecto se confirma que se ha atendido este requerimiento.

A la fecha hay 1421 equipos activos, lo que representa un posible desfase de licenciamiento. Este cálculo se ha realizado con la herramienta para activos con la que se cuenta. Se manifiesta que la información sobre número de personas que laboran actualmente en la Entidad, lo tiene que suministrar el Grupo de Talento Humano y el Grupo de Contratación en lo referente a planta y contratos de prestación de servicios correspondientemente.

Confirmar número de equipos asignados actualmente – **Responsable:** Adriana Gil. 28 de octubre de 2016.

El Secretario General - Andres Stapper Segrera, solicita verificar la información para así tener un número exacto de equipos existentes y asignados.

Independientemente de la valoración del aplicativo utilizado por la oficina de Tecnologías de la Información, los datos en este sentido deben estar en el aplicativo Aladino, para que exista una relación de cada licencia a cada persona y a cada equipo. Revisar –**Responsable** Adriana Gil- diciembre 31 de 2016

3. Seguimiento al Plan Ambiental – Adriana Gil

La coordinadora del Grupo de Gestión Administrativa, realiza presentación de los avances en la implementación del Plan Ambiental:

Políticas	Producto	Actividad	Gestión Realizada
MANEJO ADECUADO DE RECURSOS NATURALES	Políticas de Operación sobre el uso adecuado del agua, energía, papel y combustible	1) Establecer directrices y buenas prácticas para todo el personal 2) Atender las políticas, campañas y directivas del Gobierno. 3) Difusión de lineamientos y políticas. 4) Hacer seguimiento a la implementación	Se envía e-mail a todos los Grupos Territoriales presentando la Resolución 2349 del 24dic2015 donde se establece las políticas, directrices y lineamientos en la materia de Gestión Ambiental,
		1) Establecer directrices y buenas prácticas para todo el personal 2) Atender las políticas, campañas y directivas del Gobierno. 3) Difusión de lineamientos y políticas. 4) Hacer seguimiento a la implementación	Se realizó la presentación al personal de aseo, cafetería, mantenimiento y vigilancia sobre buenas prácticas frente al uso racional del agua y la energía y mediante la colaboración de todos los Guardianes Ambientales a nivel nacional.



ACTA DE REUNIÓN

Políticas	Producto	Actividad	Gestión Realizada
EDUCACION Y CULTURA AMBIENTAL	Alianzas y convenios con aliados estratégicos para la gestión ambiental	1) Identificar evaluar e implementar los posibles aliados para la gestión ambiental y establecer acuerdos de cooperación, contratación o apoyo. 2) Realizar la gestión con universidades para el desarrollo de pasantías, investigaciones, entrenamientos.	Préstamo de la Secretaria de Ambiente de puntos de reciclaje de elementos electrónicos
	Estrategia de comunicación y sensibilización con gestión de conocimiento	1) Formular mensajes y contenidos para difusión por diversos medios de comunicación interna. 2) Socializar el Plan de Gestión Ambiental, directrices y buenas prácticas en la gestión ambiental 3) Crear imagen/marca para identificar la gestión ambiental. 4) Solicitar apoyo a empresas de servicios públicos, universidades y otros actores con experiencia en gestión ambiental para llevar a cabo capacitaciones sobre el uso eficiente y racional de los mismos (agua, energía, disposición de residuos). 4) Realizar programas de incentivos, concursos y promoción de buenas prácticas en aspectos ambientales. 5) Generar comunidades de aprendizaje en temas ambientales	Se encuentra en revisión por parte de la Oficina de comunicaciones de observaciones formuladas a mensajes para la primera parte de la Campaña de comunicaciones.
	Grupo de Guardianes ambientales	Convocar, seleccionar y definir el grupo de gestores ambientales Convocar, seleccionar y definir el grupo de gestores ambientales	Identificación de todos los gestores ambientales en los GT, PA y dependencias de la Sede Central.

Políticas	Producto	Actividad	Gestión Realizada
MANEJO ADECUADO DE RECURSOS NATURALES	Políticas de Operación sobre el uso adecuado del agua, energía, papel y combustible	1) Establecer directrices y buenas prácticas para todo el personal 2) Atender las políticas, campañas y directivas del Gobierno. 3) Difusión de lineamientos y políticas. 4) Hacer seguimiento a la implementación	Se envía e-mail a todos los Grupos Territoriales presentando la Resolución 2349 del 24dic2015 donde se establece las políticas, directrices y lineamientos en materia de Gestión Ambiental,
		1) Establecer directrices y buenas prácticas para todo el personal 2) Atender las políticas, campañas y directivas del Gobierno. 3) Difusión de lineamientos y políticas. 4) Hacer seguimiento a la implementación	Se realizó la presentación al personal de aseo, cafetería, mantenimiento y vigilancia sobre buenas prácticas frente al uso racional del agua y la energía y mediante la colaboración de todos los Guardianes Ambientales a nivel nacional.
	Reducción del consumo de recursos naturales	Realizar comparativo periódico a nivel nacional y verificar cumplimiento de ahorro en agua, luz, gasolina y consumo de papel Realizar comparativo periódico a nivel nacional y verificar cumplimiento de ahorro en agua, luz, gasolina y consumo de papel	Comparativo en el primer y segundo trimestre del año 2016, con el fin de evidenciar los consumos de los servicios públicos a nivel nacional, identificando los GT con mayor consumo por cada servicio y planteando compras para las instalaciones para disminución y optimización del gasto.

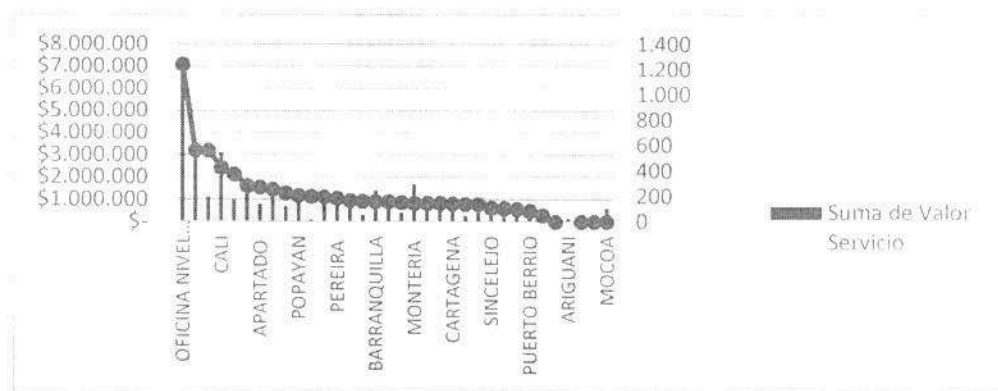
[Handwritten signature]



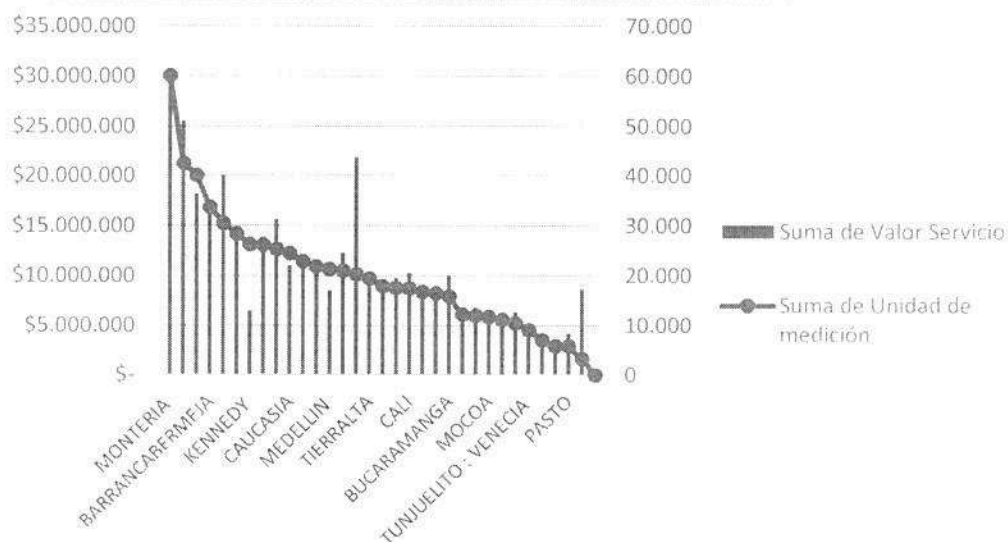
ACTA DE REUNIÓN

		Realizar comparativo periódico a nivel nacional y verificar cumplimiento de ahorro en agua, luz, gasolina y consumo de papel	Comparativo de consumo de gasolina especificando cada uno de los vehículos. Esto con el fin de ser remitido para el informe trimestral de Austeridad en el Gasto solicitado por Control Interno. Se aclara que el consumo es por demanda y no se puede restringir.
		Realizar comparativo periódico a nivel nacional y verificarse cumplimiento de ahorro en agua, luz, gasolina y consumo de papel	Durante el 2º Trimestre de 2016 no se había formalizado aun el contrato de papelería, sin embargo producto de la ejecución del Contrato vigente en 2015, se adquirieron resmas de papel suficientes para soportar el 1º semestre de 2016, mientras se firmaba el contrato de suministro de papelería, las cuales estaban disponibles en la bodega de la ACR

Se realiza presentación sobre el análisis del consumo de agua en las sedes ACR Costo Consumo:



Análisis del consumo de energía en las sedes ACR Costo – Consumo:





ACTA DE REUNIÓN

Consumo periódico de agua 2016:

CONSUMO PERIODICO AGUA 2016	
OFICINA ACR	CONSUMO M3 ENERO - AGOSTO 2016
OFICINA NIVEL CENTRAL	1240
IBAGUE	501
NEIVA	488
CALI	377
BARRANCABERMEJA	331
KENNEDY	257
BUCARAMANGA	245
APARTADO	239
ANTONIO NARIÑO: RAFAEL URIBE	195
NECOCLI	192
POPAYAN	181
AGUACHICA	175

Identificados los GT y PA en donde hay mayor consumo de agua se determinó, la compra de elementos para reducir el gasto, cambiando los sistemas de descarga de sanitarios e instalando llaves para lavamanos tipo push y ahorradoras, remplazando los elementos existentes. Se está realizando la cotización de los elementos para su compra en corto tiempo a través del contrato de ferretería.

Consumo periódico de agua 2016:

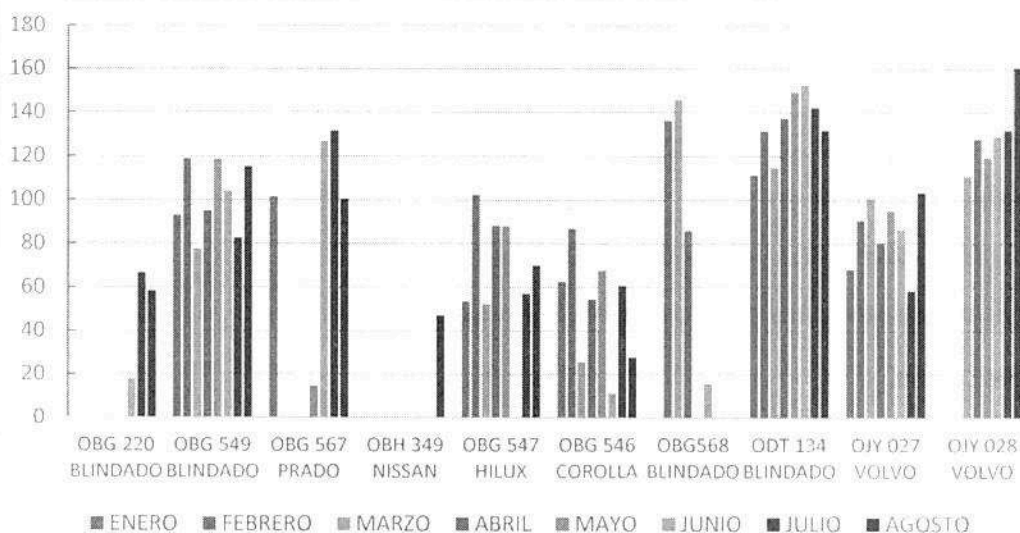
CONSUMO PERIODICO AGUA 2016	
OFICINA ACR	CONSUMO M3 ENERO - AGOSTO 2016
OFICINA NIVEL CENTRAL	1240
IBAGUE	501
NEIVA	488
CALI	377
BARRANCABERMEJA	331
KENNEDY	257
BUCARAMANGA	245
APARTADO	239
ANTONIO NARIÑO: RAFAEL URIBE	195
NECOCLI	192
POPAYAN	181
AGUACHICA	175

Identificados los GT en donde hay mayor consumo de agua se determinó la compra de elementos para reducir el gasto, cambiando los sistemas de descarga de sanitarios e instalando llaves para lavamanos tipo push y ahorradoras, remplazando los elementos



existentes. Se está realizando la cotización de los elementos para su compra en corto tiempo a través del contrato de ferretería.

Se realiza presentación sobre el análisis del consumo de combustible vehículos ACR – galones:



Se realiza presentación de la propuesta de centros de impresión en la Entidad, así:

Objetivo: Suministrar a la Agencia una herramienta en el proceso de buenas prácticas ambientales que asegure el compromiso de los colaboradores en la política de uso eficiente del papel de la entidad.

En la actualidad la Entidad cuenta con las siguientes impresoras:

Descripción	Cantidad
Total de impresoras	152
Proyección de baja de impresoras por mantenimiento cumplimiento de vida útil	66
Total de impresoras disponibles para redistribución	97

Desagregado con proyección de bajas:

Descripción	cantidades	Cantidad a dar de baja
IMPRESORA LASSER	68	61
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	84	5
TOTAL	152	66



ACTA DE REUNIÓN

En Grupos Territoriales:

Teniendo en cuenta que la Entidad invirtió en una serie de impresoras Lexmark para trabajo en red, con una capacidad de 60 usuarios, se propone realizar una redistribución con el fin de dejar al menos dos (2) de las impresoras en cada Grupo Territorial, teniendo en cuenta las diferentes plantas físicas de los GT de la siguiente manera.

Descripción	Cantidades
Cantidad de Grupos Territoriales	33
Impresoras Actuales en GT	58
Propuesta de dos (2) impresoras multifuncionales en cada GT	66
Impresoras faltantes para completar la redistribución	8

Sede Central:

En la actualidad el Sede Central existen (26) impresoras distribuidas en los diferentes pisos de la Entidad.

La propuesta es hacer un estimado de la cantidad de colaboradores por piso y realizar un redistribución teniendo en cuenta la planta física de la entidad por piso y sus diferentes actividades, de la siguiente manera:

Descripción	cantidad
Impresoras en Sede Central	26
Pisos	cantidad
Piso 2	2
piso 3	4
piso 4	1
piso 5	2
piso 6	4
piso 7	3
piso 8	2
Total de impresoras	18
Sobrantes luego de la distribución de Sede Central	8

Excepciones Sede Central:

Teniendo en cuenta las actividades que realizan los Grupos de Corresponsabilidad y Comunicaciones, se ubicarían dos (2) impresoras de color en estas dependencias.



Metodología Suministro de Papel en Sede Central

Se propone dejar una cantidad mínima de resmas en cada una de los Centros de Impresión, y la idea sería mantener disponible la mismas cantidad de resmas de reserva (2 carta y 2 oficio) a fin de garantizar que las impresoras tengan siempre papel.

Se ubicarían impresoras láser o multifuncionales pequeñas calificadas para ser dadas de baja, en oficinas puntuales que por su naturaleza necesitan privacidad en los documentos generados, teniendo en cuenta que estas oficinas tiene un poco volumen de impresión y los insumos que requieren tendrían muy poca rotación, de la siguiente manera:

Descripción	Cantidades
Despacho del Director	1
Asesor del director	1
Despacho del Secretario General	1
Oficina de control interno Disciplinario	1
Auditoria de la Contraloría	1
Total de Impresoras	5

Se propone, que en picos altos de impresión por dependencia, ejemplo: la nómina, envío de oficios masivos, entre otros, los responsables de las dependencias correspondientes, deben avisar por correo electrónico al Grupo de Almacén e Inventarios y de esta manera se preverá el papel necesario a fin de garantizar la continuidad en la impresión. Se elaborará lineamiento para el manejo de picos altos de impresión - memorando – Secretaría general. 4 de noviembre.

Respecto de la actividad de reciclaje de pilas, estas son entregadas por la Entidad en el Ministerio de Medio Ambiente. En este sentido, las tapas se entregan en una fundación que ya se tiene identificada, a la fecha se han realizado dos entregas.

Se aclara que la normatividad vigente obliga a la disposición aprovechable de sólidos, y que frente a un concepto de años anteriores en el cual se decía que donar estos desechos podía hacer que la entidad fuera responsable de IVA, se debe realizar nueva consulta al asesor tributario sobre cómo hacer los convenios o documentos que posibiliten esta disposición por parte de las entidades o empresas autorizadas- Juan Carlos Herrán Noviembre 4.

Realizar selección de la imagen ambiental de la entidad – Grupo de Comunicaciones, y Grupo de Gestión Administrativa.

Se sugiere definir una temperatura óptima de aires acondicionados para las oficinas regionales ubicadas en zonas muy calurosas. – Definir temperatura mínima y máxima: Responsable: Harvey Saenz – Sandra Yulieth Vasquez.

Instalar filtros solares en las ventanas para reducir la radiación – Sandra Yulieth Vasquez – 30 de noviembre de 2017.

Sobre el tema de instalar rejillas en las ventanas, la Coordinadora del Grupo de Gestión Administrativa – Sandra Yulieth Vasquez, informa al Comité que se debe consultar con el propietario ya que no se pueden realizar adecuaciones físicas al edificio, sin su autorización – Realizar consulta con el propietario para la instalación de rejillas en las ventanas – Responsable: Sandra Yulieth Vasquez. Noviembre 4.

Se informa que ya se aprobó la compra e instalación de bombillos ahorradores en las regiones.



ACTA DE REUNIÓN

Con base en el comportamiento evidenciado, se replantea la definición del indicador de consumo de combustible a kilómetros por galón – Adriana Gil.

Frente a la propuesta de distribución de impresoras, el comité define:

- a. Para los GT garantizar al menos una impresora por cada piso.
- b. Para la sede central dejar una impresora más en Gestión Legal.

Recomendaciones solicitudes transferencia documental, herramientas archivísticas y Solicitud de aprobación de eliminación Propuesta de Banco Terminológico

La Coordinadora del Grupo de Gestión Documental, realiza presentación sobre el Banco terminológico, historia institucional y eliminación documental, así:

BANCO TERMINOLÓGICO

Instrumento archivístico que permite la recuperación y el acceso a la información mediante el lenguaje controlado y estructuras terminológicas que contribuyan a la normalización de las series, subseries y tipos documentales.

UTILIDAD:

Este instrumento reúne los elementos esenciales que permite estandarizar los términos y definiciones, series y subseries documentales que son utilizados en el desarrollo de las tareas administrativas, misionales e investigativas durante el proceso de Reintegración, garantizando de esta manera la normalización de conceptos al interior de la ACR y presentándolos de manera amable a los ciudadanos en general.

La propuesta del Banco Terminológico de la ACR fue construida desde las definiciones “*Términos y siglas del proceso de Reintegración*” publicado en la página web de la entidad, <http://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/Paginas/glosario.aspx> por la Oficina de Atención al ciudadano, el documento “*Glosario Proceso y Política de Reintegración*” elaborado por la Subdirección de Seguimiento, y el cuadro de clasificación documental anexo de las TRD presentadas por el Grupo de Gestión Documental, siendo estas últimas un instrumento archivístico, se convierte en un punto de apoyo para el entendimiento y la comprensión del contexto real en una organización.

CONTENIDO DEL BANCO TERMINOLÓGICO DE LA ACR

242 términos, definiciones, series y subseries documentales organizados de forma alfabética generados en ejercicio de las funciones misionales, administrativas e investigativas de la ACR. Cuenta con 65 Siglas que son utilizadas en el lenguaje de la Reintegración y la documentación, entre las cuales se tiene Instituciones que hacen parte activa en el proceso.

A continuación se hace referencia a lo concerniente a la historia institucional.

RESEÑA INSTITUCIONAL Desde la perspectiva documental una reseña institucional se consolida como un instrumento esencial a la hora de elaborar instrumentos técnicos como tablas de retención y valoración documental, permitiendo la organización de los fondos generados por las entidades –en este caso la ACR- y facilitando además la valoración de la información para así lograr una disposición documental acorde con las políticas nacionales sobre salvaguarda del patrimonio histórico y memoria nacional.

CONTENIDO DE LA RESEÑA DE LA ACR



Los principales objetivos de esta reseña son evocar someramente los procesos de reinserción adelantados desde la década de los ochenta –a manera de antecedentes del proceso de reintegración que se adelanta desde el año 2002 en cabeza de la hoy Agencia Colombiana para la Reintegración- así como realizar una traza de las funciones y estructuras relacionadas con la Entidad que consecuentemente produjeron el acervo documental custodiado y administrado actualmente. Lo anterior con el fin de soportar la construcción de las tablas de valoración documental de la Entidad.

TABLA DE CONTENIDO DE LA RESEÑA

- Introducción
- Antecedentes del tratamiento del Estado de la violencia en Colombia.
- Dinámica de la Reconciliación contemporánea en Colombia 1982-2002.
- Dinámica de Desarme, Desmovilización y Reintegración (DDR) en Colombia 2002-2016.
- Estructuras de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas.
- Bibliografía
- Anexos
 - La Ruta de la Reintegración.
 - Cuadro No. 1: Dinámica histórica de la Reconciliación en Colombia, Siglos XX y XXI.
 - Cuadro No. 2: Cuadro general de evolución estructural ACR 2011-2013.

TVD				TRD	
Consejo Nacional de Normalización	Oficina Nacional de Reinserción (ONRI) / Dirección del Programa Presidencial para la Reinserción (DAPRE)	Secretaría Especial para la Reinserción (Sec. de Solidaridad Social)	Dirección General para la Reinserción - PRVC (Min. del Interior y de Justicia)	Alta Consejería para la Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas (DAPRE)	Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas (ACR)
Decreto 314 de 1990	Decreto 2884 de 1991	1994	Decreto 2546 de 1999	Decreto 3043 de 2006	Decreto 4138 de 2011

Se presenta, todo lo referente a la eliminación documental en la Entidad, así:

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

La Eliminación Documental, es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos en desuso, autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación a través del Archivo Central de cada institución.

ALCANCE

Aplica a todos los documentos que ya cumplieron su ciclo vital y han perdido su valor primario dentro de las TRD. (Documentos de apoyo)



DOCUMENTOS DEPURADOS

A los archivos de gestión durante el proceso de organización se les realiza el proceso de depuración retirando aquellos documentos que se identifican como: duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, documentos sin firma y/o documentos de apoyo que no aportan valor al expediente objeto de intervención.

Verificar documento de definiciones y términos contra la resolución No. 1356 de 2016 para completar y ajustar lo que sea necesario – Jenny Acuña en coordinación con los jefes de dependencia correspondientes. 4 de noviembre.

Solicitar el descargue de los documentos de términos y definiciones que se encuentran publicados en página web. Jenny Acuña. 4 de noviembre.

Enviar el documento de Reseña institucional a Andres Fernandez, Catalina Barberena y Carolina Castillo, para su lectura y observaciones.

En las actuales condiciones los documentos que se puede eliminar son los siguientes: Documentos de apoyo duplicados idénticos, documentos sin firma, apoyo de resoluciones, copias de normatividad, documentos contractuales duplicados, Etc.

Eliminación aprobada y sujeta a publicación, una vez sea verificado el inventario documental (copia y original a quien corresponde) por el Secretario General específico Jenny Acuña. 13 de diciembre de 2016.

4. Plan de preservación digital – Marcela Ramirez

La Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, presenta las actividades realizadas para dar cumplimiento a la resolución del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Inicialmente, se presenta la normatividad que rige el Plan de preservación digital:

La Preservación digital es el conjunto de acciones dirigidas a garantizar la permanencia de información que se encuentra en medios digitales.

- **Ley 594 de 2000** – Título V Gestión de documentos - Título XI Conservación de documentos, al acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014, y al decreto 1080 de 2015 - Requisitos para la preservación y conservación
- **Acuerdo 6 de 2014:** Sistema Integrado de Conservación - Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, parte esencial del SIC
- **Resolución 19 de 2016** de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas, El Plan de Preservación Digital para los documentos de archivo con soporte electrónico y/o digital, el cual debe ser desarrollado por la Oficina de Tecnologías de la Información.

Objetivo y Alcance:

Generar un plan con estrategias, procesos, procedimiento, lineamientos, etc., para llevar a cabo la preservación digital a largo plazo de la Entidad, con la finalidad de la futura utilización de la información digital; que siga las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación en el acuerdo 006 de 2014.

Handwritten signature and initials in the bottom left corner.



Este plan se aplica a la información en formato digital según lo establecido en la Tabla de Retención Documental- TRD para Series y/o subseries administrativas y relacionadas con las Personas en Proceso de Reintegración (PPR), y todas las operaciones a cargo de la Entidad en cumplimiento de sus funciones de acuerdo a la ley 1424 de 2010.

Metodología:

Normatividad:

- ISO-TR 18492, que provee un conjunto de acciones dirigidas a garantizar la permanencia de información que se encuentra en los medios digitales
- ISO 23081, que establece un marco para la creación, gestión y uso de metadatos para la gestión de documentos
- ISO 27001, Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información, mantener la integridad, confidencialidad y disponibilidad a través del tiempo.

Identificación de Medios de Almacenamiento y Formatos Digitales

- **Medios de Almacenamiento**
 - Magnéticos: Disco Duros, LTO, USB
 - Ópticos: CD, DVD,
- **Formatos Digitales**
 - Formatos de Archivos de texto: HTML, TXT, RTF, DOC, DOCX, PDF, XML
 - Formatos de Archivos de Imagen: TIF, PNG, JPG, JPEG, BMP
 - Formatos de Archivos de Audio: WAV Audio CD, MP3, MPEG-4, WMA, MIDI
 - Formatos de Archivos de Video: AVI, MPG, WMV
 - Otros Formatos de Archivos: MDF y LDF, HyperV – VMWare

Estrategias Implementadas para Preservación Digital

- **Respaldo:** Es un duplicado exacto del objeto que se intenta preservar. Se tiene establecido en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI.
- **Renovación del Soporte de Almacenamiento (Refresing):** Estrategia para reducir el riesgo debido a deterioro de los soportes, se basa en realizar una copia sin alterar la información digital, pero buscando dispositivos de almacenamiento más modernos.
- **Mantenimiento Físico de los Equipos:** Esta estrategia aparte de ser necesaria para el mantenimiento preventivo, evita la pérdida de los dispositivos por motivos de deterioro, de esta manera que no afecte las estrategias pensadas a largo plazo.
- **Migración:** Estrategia de cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios

Estrategias a corto plazo:

Respaldo:

- (Mensual, Semanal, Diario), se define con el administrador o dueño de la información y/o sistema de información en formato digital.
- Medio de almacenamiento debe tener una vida útil mínimo de tres años
- Deben almacenarse en un lugar seguro, con las condiciones de temperatura y humedad requerida, para su adecuada conservación y durabilidad.
- Los medios magnéticos y/o ópticos donde residen los respaldos, deben estar debidamente etiquetados y ordenados.



ACTA DE REUNIÓN

- Los Backups de los sistemas centralizados son responsabilidad del Grupo de Infraestructura y Soporte y la persona designada.
- El acceso al lugar de almacenamiento debe ser restringido.

Mantenimiento Físico de los Equipos:

Está incluida como obligaciones propias de los contratos de compra o renovación de la infraestructura, se tienen programadas diferentes tipos de mantenimiento durante el año.

Se presentará resultado de trabajo realizado articuladamente entre el Grupo de Gestión documental y la Oficina de Tecnologías de la información.

Cronograma de la estrategia a corto plazo

Estrategias	2016			2017				2018			
	Ene Jun	–	Jul - Dic	Ene – Jun	Jul - Dic			Ene – Jun	Jul - Dic		
Diagnóstico											
Respaldo											
Mantenimiento Físico de Equipos											

Estrategias a Mediano y Largo Plazo:

Migración:

- Actualización Hardware, dependerá de la vida útil de los equipos adquiridos, y de la estrategia que la OTI tenga según el presupuesto asignado.
- Actualización de Software, se realiza de acuerdo a las nuevas versiones disponibles de licenciamiento.
- Cambio a nuevas plataformas, se debe realizar un plan de migración que no lleve más de 12 meses, con pruebas funcionales, evaluación del riesgo, estrategia de migración, cronograma y recursos.

Renovación del Soporte de Almacenamiento (Refreshing):

- Adquisición de una nueva tecnología en librería, adquirir LTO más avanzadas, y migrar todas las cintas LTO5 que tiene resguardadas la ACR a la una nueva tecnología adquirida.



Cronograma de estrategia a Mediano y Largo Plazo:

Estrategias	2016		2017		2018	
	Ene – Jun	Jul - Dic	Ene – Jun	Jul - Dic	Ene – Jun	Jul - Dic
Migración						
Refreshing						
Restauración - Verificación						
Mejora continua						

Indicadores:

- Archivo de registro de Backups Mensual a Cinta. Según el SGSI se debe mantener los Backups etiquetados y registrados.
- Solicitudes de restauración realizadas de manera satisfactoria.
- Informe final de actividades de supervisión, para los contratos de mantenimiento.
- Planes de migración y refreshing realizados.
- Implementación de estrategia GEL

Responsables y Roles:

Estrategias	Responsable y Roles
Respallos	Administrador de los Backups –OTI
Mantenimiento Físico de Equipos	Supervisor de contrato - OTI
Migración Hardware y Software	Administrador de Servidores, Administrador de Bases de Datos, Administradores Técnicos de Servicios y/o Aplicativos -OTI
Migración Formatos	Gestión Documental, usuarios ACR.
Refreshing	Profesional Especializado Grupo de Infraestructura y Soporte, Administrador de los Backups.
Diagnóstico	Gestión Documental
Definición de formatos	Gestión Documental
Mejora Continua	Gestión Documental - OTI

Riesgos:

- Verificación de los respaldos realizados, toda vez que no existe un procedimiento de restauración.
- Retenciones de respaldos que no cumplen con las necesidades propias de la ACR.
- Incumplimiento de contrato de manteniendo de equipos.

- Actualización de software depende del aval de los proveedores de herramientas, aplicativos o sistemas de información, esto causa retrasos en los cronogramas establecidos para los planes.
- Falta de presupuesto para la actualización de hardware y software.
- Implementaciones de plataforma que no están acorde con los requerimientos técnicos de la ACR.
- Estrategia de migración no abarca aun la migración de formatos, lo que causaría una obsolescencia en formatos.
- Software moderno no lee sus formatos antiguos.
- Costos elevados para la actualización de medios de Backups.
- Complejidad en el procedimiento de Refreshing de soportes de almacenamiento, que puedan afectar los cronogramas de actividades, el recurso o la implementación del plan.

Actualmente la digitalización de información no está cumpliendo ley general de archivo, toda la información publicada en página web debe estar solo en PDF. Ya existe un instructivo para realizar la digitalización en formato PDF/A.

Muchos contratos están llegando con soporte en CD, existe el riesgo que esa información no se pueda leer en poco tiempo. Esta información se debe descargar tan pronto como se recibe – en este sentido, se debe emitir un lineamiento por parte del Grupo de contratación. 28 de octubre.

Definir políticas del sistema integrado de conservación alineada con los documentos existentes
Responsables: Jenny Acuña - 15 de noviembre de 2016.

El secretario general - Andres Stapper, propone elaborar un proyecto de inversión para cumplir con los requisitos del Sistema integrado de conservación. Se le aclara que los gastos por este concepto son recursos de funcionamiento.

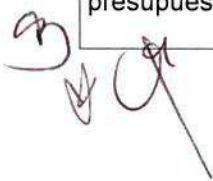
La Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información aclara al respecto que dependiendo de los resultados se puede incluir como gasto por servicio en la vigencia 2017 – Marcela Ramirez.

Se informa que en formato de video y audiovisuales hay aproximadamente 5000 horas de grabaciones en formatos obsoletos que se están digitalizando mediante el contrato con canal 13, proveedor que además suministrará el dispositivo para consulta de este material. La Subdirección Administrativa indica que de acuerdo con el contrato, se debe revisar la obligación que implica la recepción del dispositivo, para darle ingreso al almacén.

Jenny Acuña pone a consideración del comité propuesta del área de control interno sobre presentar y aprobar toda propuesta de modificación de formatos o codificación de nuevos formatos en el marco del comité institucional de desarrollo administrativo. Sobre esta propuesta se hace claridad que ya existe un procedimiento de control documental y que se dará estricto cumplimiento al mismo.

5. Ejecución presupuestal

El subdirector financiero – Juan Carlos Herran, realiza presentación sobre la ejecución presupuestal a 30 de septiembre de 2016.





ACTA DE REUNIÓN

Descripción	Apr. Inicial	Apr. Vigente	Saldo por comprometer	Compromiso	Obligación	Compr / Aprop	Oblig/ aprop	Meta Compr	Meta Obligac.	Diferencia Compromisos	Diferencia Obligaciones	Diferencia Compr.	Diferencia Obligac.
Gastos de Personal	31.088	31.012	9.005	22.007	21.412	70,96%	69,04%	69,11%	67,58%	1,85%	1,46%	575	454
Gastos Generales	7.990	7.591	2.055	5.536	3.180	72,93%	41,90%	82,97%	50,22%	-10,04%	-8,32%	-762	-632
Transferencias Corrientes	99.827	89.867	5.593	84.274	52.989	93,78%	58,96%	89,93%	58,49%	3,85%	0,47%	3.458	424
FUNCIONAMIENTO	138.906	128.470	16.653	111.817	77.582	87,04%	60,39%	84,49%	60,20%	2,55%	0,19%	3.271	246
INVERSIÓN	3.191	3.191	0	3.191	1.725	100,00%	54,07%	96,59%	51,13%	3,41%	2,94%	109	94
TOTAL ACR	142.097	131.661	16.653	115.008	79.307	87,35%	60,24%	84,78%	59,98%	2,57%	0,26%	3.380	340

Análisis general cifras en pesos:

GASTOS GENERALES CONTRATADO POR DEBAJO DE LO PROYECTADO O SIN CONTRATAR	8.251.919	Contratación Seguros de la Entidad
	-	Exámenes Médicos Ocupacionales, actividades semana de la salud y vacunación
	14.748.827	
	150.000.000	IPC 2013 y 2014 Comisión Nacional del Servicio Civil
	76.188.042	Comisiones y Gastos de Viaje (Austeridad)
	18.360	Adquisición de software y hardware para adelantar procesos disciplinarios
	21.794.454	Servicio de vigilancia y seguridad privada
	78.117.640	Renovación y Adquisición del Licenciamiento de la Entidad

ACTIVIDADES QUE NO SE VAN A EJECUTAR	VALOR
Adquisición de herramientas para la aplicación de pruebas psicotécnicas	- 18.500.000
Actividades de Bienestar enfocada al Clima, cultura y gestión del cambio, alineación organizacional	- 180.000.000
Software Gestión Talento Humano	- 265.000.000
Incentivos Educación formal	- 71.493.200
TOTAL	- 534.993.200



ACTA DE REUNIÓN

Ejecución PAC a 30 de septiembre de 2016

POSICIÓN DEL CATÁLOGO PAC	APROBADO	PAGADO	SALDO	% PAGADO
GASTOS DE PERSONAL	2.583	2.003	580	78%
GASTOS GENERALES	671	659	12	98%
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	8.226	8.058	168	98%
TOTAL FUNCIONAMIENTO	11.480	10.720	760	93%
INVERSIÓN	244	244	0	100%
TOTAL ACR	11.724	10.964	760	93,52%

Cifras en millones de pesos.

Lo que más está afectando son las actividades que se decidió no efectuar.

Evaluar si se debe devolver los recursos de los exámenes médicos para regiones. Juan Carlos Herrán. 4 de noviembre.

El desfase de gastos de personal se dio por un error en el proceso de pagaduría.

6. Seguimiento al Plan de Adquisiciones– Carolina Perdomo

Estado elaboración Plan de Adquisiciones 2017

La Coordinadora del Grupo de Contratación – Carolina Perdomo, realiza lectura al Comité del cronograma de plan anual de contratación, se establecieron tutores por dependencia, para articular la comunicación con el Grupo de contratación respecto de las necesidades de la siguiente vigencia 2017. Se precisa que Aun no se han reunido con las áreas de Talento Humano, DPR, Control Disciplinario y Planeación.

A la fecha hay programados, 45 procesos de contratación. Aun no se tiene asignado el presupuesto para cada contratación. La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, precisa que se debe realizar el cruce de las contrataciones programadas con el presupuesto del año 2017. El Secretario General - Andres Stapper, manifiesta que a las actividades definidas se les debe asignar un presupuesto. Se solicita que al ejercicio adelantado se le debe asignar valores tomando como base la ejecución de 2016 y las cifras definidas en el anteproyecto de presupuesto 2017, esta actividad la realizará Carolina Perdomo.

7. Seguimiento implementación Normas NIIF – Juan Carlos Herrán

El Subdirector Financiero presenta los avances a la implementación de las normas NIIF, así:

Cumplimiento de las actividades programadas para la implementación de las NIC-SP en la ACR

- Asistir a las capacitaciones programadas por la CGN sobre NIC-SP, la ACR asistió a las capacitaciones y mesas de trabajo programadas entre las que se encuentran: Resolución 533, Instructivo 002, Impacto de las NIC-SP en los estados financieros, nuevo Plan único de cuentas, Registro en el SIIF Nación de los ajustes por error, convergencia y Reclasificaciones con motivo de la Implementación.



- Actividades adelantadas en el taller de implementación con el acompañamiento de E&Y:
 - Capacitaciones a todo el personal involucrado en el proceso: Jurídica, Administrativa, Contratación, Presupuesto, Pagaduría, Almacén e Inventarios, Control Interno y Contabilidad
 - Diagnóstico: Se efectuó un análisis a las cuentas del Balance y su impacto en los Estados Financieros, la firma E&Y está revisando el diagnóstico presentado
 - Constitución de las mesas de trabajo de: Propiedad Planta y Equipo y Contratación.

Diagnóstico

Principales conclusiones:

- Efectivo: no se presentan cambios. No obstante se recomienda depurar aquellas partidas que por su antigüedad no ha sido posible su recaudo, caso: gastos cobrados por el Banco Popular con más de dos años de antigüedad.
- Cuentas por Cobrar: Evaluar las partidas que por concepto de incapacidades no han pagado las EPS (por diferencias en el IBC o que no han sido reconocidas). Depurar aquellas partidas que por su antigüedad es poco probable su recaudo. Además se debe reclasificar la cuenta de los recursos entregados en administración pues pasan a hacer Otros Activos
- Propiedad, Planta y Equipo: esta es una de las cuentas que más impacto va a tener con la implementación de NIC-SP, para lo cual deberá establecerse las nuevas políticas de vida útil de los activos y el método de cálculo para valorar los activos por el cual deberá constituirse los saldos iniciales.
- Activos Intangibles: Se debe evaluar el impacto de registrar las licencias y el software desarrollado por la entidad o adquirido, pues bajo la anterior normatividad (concepto CGN al DAPRE) se registraba como gasto, para este fin se efectuará mesa de trabajo con la CGN para definir el paso a seguir, si posición de la CGN es incluirlos en los EEEF se tendrá que solicitar el avalúo técnico del software que da soporte a todo el proceso de la reintegración (SIR, SARA)
- Pasivos: Se deben reclasificar las provisiones laborales a pasivos laborales, lo que implica un cambio en el código contable. Además, se debe revisar la metodología para el cálculo de los litigios y demandas, para establecer si se constituyen provisiones por este concepto.
- Patrimonio: el Patrimonio de la entidad reflejará el impacto de la implementación de las NIC-SP de acuerdo con los ajustes y valorización de los activos y pasivos. Igualmente sufre una reclasificación, pasa de la cuenta 32 "Patrimonio Institucional" a la cuenta 31 "Patrimonio de las Entidades de Gobierno".

Se realiza presentación avance implementación NIIF.

Realizar verificación para identificar las diferencias de cifras entre las EPS y la ACR. – Subdirección Financiera, Oficina Asesora Jurídica y Grupo de Talento Humano.

Emitir circular en la que se identifiquen los responsables de la implementación de NIIF, igualmente que en este sentido, la Entidad conozca que es NIIF y porque se tiene que implementar – Secretaría General. 28 de octubre. Responsable: Juan Carlos Herran

El cálculo de la valoración de activos y pasivos, debe ser realizado antes del 31 de diciembre de 2016. Responsable: Juan Carlos Herran.

La decisión sobre si el software es activo o no, se hará con base en la validación de la Contaduría General de la Nación –Responsable: Juan Carlos Herran.

El secretario General Andres Stapper, pregunta si la Entidad se puede acoger al concepto que fue expedido para el DAPRE en este sentido, a lo que el Subdirector Financiero - Juan Carlos Herrera, precisa que ese concepto no es aplicable a la ACR, dado que el objetivo de la norma internacional es ajustarnos a la realidad.

El Secretario General – Andres Stapper, plantea la recomendación de contratar un perito que realice la valoración del Sistema de Información para la Reintegración -SIR. La contratación se puede estimar alrededor de los \$15.000.000, pero valorando todo (intangibles y otros). La subdirectora administrativa - Adriana Gil manifiesta que se necesita una lista de los intangibles para poder solicitar cotización.

8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Profesional de Talento Humano, representante de la dirección para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST – Harvey Saenz, presenta al comité los avances referentes a la implementación del SG – SST.



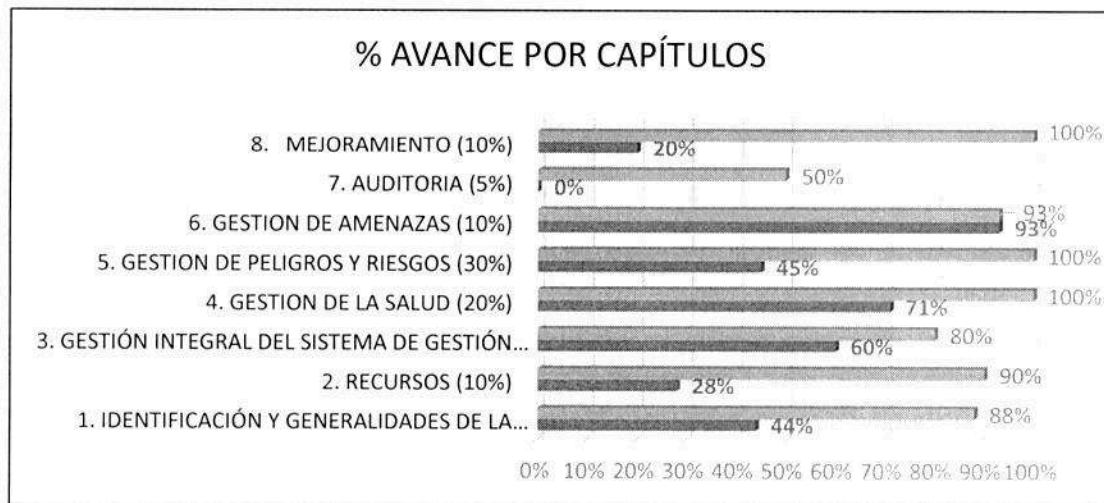
3
SCA



ACTA DE REUNIÓN

Capítulos	Porcentaje de Peso
1. IDENTIFICACIÓN Y GENERALIDADES DE LA EMPRESA – CENTRO DE TRABAJO	5%
2. RECURSOS	10%
3. GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	10%
4. GESTION DE LA SALUD	20%
5. GESTION DE PELIGROS Y RIESGOS	30%
6. GESTION DE AMENAZAS	10%
7. AUDITORIA	5%
8. MEJORAMIENTO	10%
TOTAL	100%

% de Avance del SG- SST por cada capítulo



% de avance del SG-SST por cada mecanismo de evaluación

Mecanismos de evaluación



Continuar con plan de comunicaciones

ACTIVIDAD	MEDIO DE COMUNICACIÓN	POBLACIÓN OBJETIVO
Mensaje socialización plan de emergencia por tema	Protector de pantalla, intranet, cartelera, correo TH	Todos los colaboradores
Mensaje temas de prevención y promoción de la salud	Correo TH	Todos los colaboradores
Mensaje informe del SGSST con respecto a ausentismo, accidentes e incidentes, (estadística)	Boletín por correo TH	Todos los colaboradores

Realizar ajuste del Manual de Auditoría incluyendo requisito SST – Oficina Asesora de Planeación y Control Interno de Gestión. 31 de octubre de 2016.

Publicar por diferentes medios la información para personas con discapacidad o ciertas condiciones específicas – Patricia Ochoa – Harvey Saenz. 31 de Octubre.

Documentar, la realización de mantenimiento físico en la Entidad – Enlace SST de Talento Humano, Grupo de Gestión Administrativa y Oficina Asesora de Planeación.

Realizar divulgación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en integración con otras actividades institucionales programadas, cronograma de comunicaciones etc.- Harvey Saenz. Permanente.

9. Varios

La jefe de la Oficina Asesora de Planeación – Celmira Frasser Acevedo, presenta los cambios realizados al Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano, en atención a la retroalimentación realizada a la ACR por la el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, lo anterior con ocasión al seguimiento realizado por esta Entidad. Así:

[Handwritten signature]



En el cuadro siguiente, se muestran las actividades que fueron ajustadas y que corresponden al indicador "Plan de Fortalecimiento en Atención al Ciudadano implementado", Filas sombreadas en amarillo corresponden a actividades nuevas.

Actividades

Diseñar y aprobar el plan de fortalecimiento

Actualizar el Sistema de PQRS-D 2016, en diferentes aspectos: actualización de procedimientos y normativos, ajustes a la atención por canal telefónico call center, mayor aprovechamiento del canal virtual (incluida la página web), y registro público de derechos de petición trimestral.

Determinar atención prioritaria a menores, mujeres embarazadas y otros grupos de población específica. (incluido en los protocolos de atención)

Elaborar y publicar los informes trimestrales y semestrales del comportamiento de PQRS-D.

Apoyar la difusión interna y externa de información referente a la prestación de los servicios misionales de la Entidad. (campañas de salida call center y mensajería de texto).

Actualizar y socializar el documento de caracterización de usuarios.

Realizar el estudio de percepción y satisfacción frente a la política, servicios y atención en la Entidad.

Realizar mediciones de satisfacción sobre el proceso de reintegración y entrega de resultados - el indicador de esta actividad se refleja en los indicadores del proceso de Atención al Ciudadano-

Realizar mediciones sobre la pertinencia de las respuestas de PQRS-D - el indicador de esta actividad se refleja en los indicadores del proceso de Atención al Ciudadano-

Actualizar y socializar de protocolos de atención 2016 por diferentes canales

Realizar seis foros virtuales (dos T1, uno T2, uno T3, dos T4); 2 chat (uno T2, uno T3)

Realizar acciones de sensibilización 2016 (Dos T1, dos T2, dos T3, dos T4)

Realizar acciones para la apropiación de roles y responsabilidades de los colaboradores de la Entidad, frente al sistema de PQRS-D (establecidos en el Manual del Sistema PQRS-D).

Determinar recursos para el fortalecimiento del servicio al ciudadano, así: funcionamiento del canal telefónico - call center línea gratuita y #516, para el proceso de formación y entrenamiento en Alfabetización Digital y para el estudio de percepción y satisfacción del cliente.

Elaborar el diagnóstico de espacio físico adecuado para la Atención del ciudadano en oficina (piloto en Grupo territorial Bogotá), en el marco de la estrategia de acompañamiento cultural del servicio DNP - ACR-

Realizar el aprovechamiento del uso del correo electrónico, atencionACR@acr.gov.co, dispuesto para la comunicación interna y externa con los usuarios.

Actualizar cultura del servicio 2016 - incluye estrategia de acompañamiento del DNP y acciones dirigidas a los colaboradores para fortalecer la atención por los diferentes canales-

Realizar reportes seguimiento y evaluación del plan de fortalecimiento en Atención al ciudadano 2016 -incluye publicación de informe de PQRS-D de manera trimestral-



ACTA DE REUNIÓN

Componente	Subcomponente	Producto	Actividad	Indicador
Racionalización de trámites	Acciones tecnológicas para la racionalización de trámites	Trámite de "Expedición de la carta de salud", racionalizado y registrado en el SUIT.	1. Planificar el registro de trámites 2. Registrar plan de racionalización de trámites en el SUIT, 3. Registrar la racionalización de trámite en el SUIT 4. Realizar la socialización del trámite racionalizado y registrado en SUIT. http://www.suit.gov.co/racionalizacion-web/faces/gestionracionalizacion/racionalizacion_priorizacion.jsf?_adf.ctrl-state=bmsn21snk_3	Porcentaje de avance en la racionalización del trámite "Expedición de carta de salud"*
Transparencia y acceso a la información	Criterio diferencial de accesibilidad	Evaluación de cumplimiento de la página web, mediante aplicación de herramienta tawdis	Articular acciones conjuntas entre la Oficina de Tecnologías de la Información y la Oficina de Comunicaciones para el cumplimiento permanente de la norma WVAG 2.0 en el nivel de aceptación AA.	Evaluación de cumplimiento a página web mediante aplicación de herramienta tawdis.

Los ajustes al Plan son aprobados. Se enviará el Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano por correo electrónico a todos los integrantes del comité.

4. Compromisos:

1. Definir un plan de mejoramiento como resultado del Diagnóstico realizado por el DNP al proceso y a los canales de atención, para la definición de este plan, se debe tener en cuenta el plan de mejora que ya está definido como resultado de la evaluación FURAG a más tardar el miércoles 28 de octubre de 2016 – Responsable: Patricia Ochoa.
2. Elaborar una lista de la información que debe estar publicada en físico en las territoriales e instalaciones del nivel central –Responsables: Patricia Ochoa. 4 de noviembre.
3. Confirmar número de equipos de cómputo, asignados actualmente a colaboradores de la Entidad – Responsable: Adriana Gil. 28 de octubre de 2016.
4. Revisar la posibilidad de administrar toda la información correspondiente a activos y licenciamientos a través del aplicativo Aladino, de tal forma que se pueda ver la relación de cada licencia, con cada colaborador de la Entidad y cada equipo. Responsable- Adriana Gil. 11 de noviembre.
5. Realizar selección de la imagen ambiental de la Entidad – Grupo de Comunicaciones, y Grupo de Gestión Administrativa. 15 de diciembre de 2016



ACTA DE REUNIÓN

6. Gestionar con la ARL institucional, un concepto sobre la temperatura óptima (máxima y mínima) de los aires acondicionados para las oficinas regionales ubicadas en zonas muy calurosas. Responsable: -Harvey Saenz – Sandra Yulieth Vasquez. 4 de noviembre.
7. Instalar filtros solares en las ventanas para reducir la radiación – Sandra Yulieth Vasquez – 30 de enero de 2017.
8. Consultar con el propietario del edificio, sobre la posibilidad de instalar las rejillas en las ventanas. – Responsable: Sandra Yulieth Vasquez. 30 de noviembre
9. Verificar documento de definiciones y términos contra la resolución No. 1356 de 2016 para completar y ajustar lo que sea necesario – Jenny Acuña. 4 de noviembre.
10. Solicitar el descargue de los documentos de términos y definiciones que se encuentran publicados en página web. Responsable: Jenny Acuña y jefes de dependencia correspondientes. 31 de diciembre.
11. Enviar el documento de Reseña institucional a Andres Fernandez, Catalina Barberena y Carolina Castillo, para su lectura y observaciones. Responsable: Jenny Acuña- 20 de octubre.
12. Corregir inventario de eliminación de tal forma que sea más específico (copia y original a quien corresponde). Jenny Acuña. 25 de octubre de 2016.
13. Emitir lineamiento institucional, para el descargue de la información soporte de contratos que llega al grupo de contratación en formato CD. Responsables:- Grupo de contratación y Secretaría General. 28 de octubre.
14. Definir políticas del sistema integrado de conservación alineada con los documentos existentes 15 de noviembre– Responsable: Jenny Acuña.
15. Revisar el contrato vigente entre la ACR y el Canal 13, para definir la forma en que se pueden digitalizar información de la Entidad. Responsable: Adriana Gil. 31 de octubre.
16. Asignar valores a las contrataciones definidas del Plan Anual de Contratación, esto se hará con base en la ejecución de 2016 y las cifras definidas en el anteproyectos de presupuesto. Responsable: Carolina Perdomo. 31 de octubre.
17. Emitir resolución en la que se identifiquen los responsables de la implementación de NIIF, igualmente que en este sentido, la Entidad conozca que es NIIF y porque se tiene que implementar – Responsable: Secretaría General. 28 de octubre.
18. El cálculo de la valoración de activos y pasivos, debe ser realizado antes del 31 de diciembre de 2016. Responsable: Juan Carlos Herran.
19. Realizar ajuste del Manual de Auditoría incluyendo requisito SST –Grupo de Control Interno, Responsable: Eduardo Sanguinetti 31 de octubre de 2016.
20. Publicar por diferentes medios la información para personas con discapacidad o ciertas condiciones específicas – Responsables: Patricia Ochoa – Harvey Saenz. 31 de Octubre.



ACR Agencia Colombiana
para la Reintegración

ACTA DE REUNIÓN

Firma de Asistentes:

JUAN VIANA

ANDRES STAPPER SEGRERA

HARVEY ALBERTO SAENZ ROJAS

JUAN CARLOS HERRAN

CELMIRA FRASSER ACEVEDO

MARCELA RAMIREZ VELEZ

ADRIANA JULET GIL

CAROLINA CASTILLO

ANDREA CAROLINA PERDOMO

JAVIER AUGUSTO SARMIENTO

JENNY ALEXANDRA ACUÑA

SANDRA YULIETH VASQUEZ

PATRICIA OCHOA RESTREPO

SONIA CLARENA ORJUELA



FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

SIGER

FORMA 001-04

FECHA: 2016/01/21

VERSIÓN: 1.1

ENTIDAD (FONDO)
DEPENDENCIA
OFICINA PRODUCTORA
OBJETO DEL INVENTARIO

Agencia Colombiana para la Reintegración
Subdirección Administrativa
Grupo de Gestión Contractual
Eliminación documental

REGISTRO DE ENTRADA

DIA	MES	AÑO	N.T.
24	8	2016	N.T.

N.T. = Número de Transferencia

No. DE ORDEN	CÓDIGO			SERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SUBSERIE	TÍTULO DE LA CARPETA			FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE ALMACENAMIENTO		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			NÚMERO CORRELATIVO	No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
	DEP.	5	SB			Nombre	No. Identificación	Número	Inicial (DD/MM/AA)	Final (DD/MM/AA)	No. Caja AG	No. Caja AC	Carpeta	Libro	Otro					
1				N/A	N/A	Documentos depurados de las diferentes series documentales administrativas (Actas de entregas de equipos, paz y salvo de tecnología, transferencias de almacén, ordenes de compra, correspondencia, correos electrónicos, registro de pago EPS, Formatos sin diligenciar, cotizaciones)	N/A	N/A	S/F	S/F	1		N/A			1/1	4500	Papel	baja	Documentos depurados que se encuentran sin firma, fotocopias, formatos sin diligenciar, información general y documentos borrador con tachones
2				N/A	N/A	Leyes, resoluciones, decretos, acuerdos y publicaciones en diarios oficiales	N/A	N/A	S/F	S/F	2		1			1/1	200	Papel	baja	Fotocopias de documentos originales con tachones
3				N/A	N/A	Leyes, resoluciones, decretos, acuerdos y publicaciones en diarios oficiales	N/A	N/A	S/F	S/F	2		2			1/1	250	Papel	baja	Fotocopias de documentos originales con tachones
4				N/A	N/A	Leyes, resoluciones, decretos, acuerdos y publicaciones en diarios oficiales	N/A	N/A	S/F	S/F	2		3			1/1	250	Papel	baja	Fotocopias de documentos originales con tachones
5				N/A	N/A	Leyes, resoluciones, decretos, acuerdos y publicaciones en diarios oficiales	N/A	N/A	S/F	S/F	2		4			1/1	250	Papel	baja	Fotocopias de documentos originales con tachones
6				N/A	N/A	Leyes, resoluciones, decretos, acuerdos y publicaciones en diarios oficiales	N/A	N/A	S/F	S/F	2		5			1/1	250	Papel	baja	Fotocopias de documentos originales con tachones
7				N/A	N/A	Sentencia	C-798/96	N/A	S/F	S/F	2		6			1/1	50	Papel	baja	Documento extraído de internet

8				N/A	N/A	Acuerdo Plan de desarrollo municipal		Acuerdo 007	30/04/2004	S/F	2		7			1/1	8	Papel	baja	Documento incompleto con anexos informativos
9				N/A	N/A	Ordenanza "Por la cual se autoriza al señor Gobernador (E) del Departamento de Casanare para celebrar contratos y/o convenios, por el resto de la actual vigencia	N/A	Ordenanza 018	7/10/2005	S/F	2		8			1/1	12	Papel	baja	Fotocopia de documento original con anexos informativos
10				N/A	N/A	Leyes, resoluciones, decretos, acuerdos y publicaciones en diarios oficiales	N/A	N/A	S/F	S/F	2		9			1/1	200	Papel	baja	Presentaciones de normatividad y fotocopias de las mismas
11				N/A	N/A	Leyes, resoluciones, decretos, acuerdos y publicaciones en diarios oficiales	N/A	N/A	S/F	S/F	3		10			1/1	200	Papel	baja	Fotocopia de documentos originales
12				N/A	N/A	Leyes, resoluciones, decretos, acuerdos y publicaciones en diarios oficiales	N/A	N/A	S/F	S/F	3		11			1/1	80	Papel	baja	Fotocopia de documentos originales
13				N/A	N/A	Leyes, resoluciones, decretos, acuerdos y publicaciones en diarios oficiales	N/A	N/A	S/F	S/F	3		12			1/1	43	Papel	baja	Fotocopia de documentos originales
14				N/A	N/A	Leyes, resoluciones, decretos, acuerdos y publicaciones en diarios oficiales	N/A	N/A	S/F	S/F	3		13			1/1	110	Papel	baja	Fotocopia de documentos originales
15				N/A	N/A	Leyes, resoluciones, decretos, acuerdos y publicaciones en diarios oficiales	Resolución 513	N/A	31/03/2005	S/F	3		14			1/1	11	Papel	baja	Fotocopia de documentos originales
16				N/A	N/A	Leyes, resoluciones, decretos, acuerdos y publicaciones en diarios oficiales	N/A	N/A	S/F	S/F	3		15			1/1	84	Papel	baja	Documento borrador en fotocopia

17				N/A	N/A	Lineamientos para 1998 Red de solidaridad social	N/A	N/A	29/01/1998	S/F	3		16			1/1	113	Papel	baja	Tomo creado con fotocopias y anexos normativos
18				N/A	N/A	Leyes, resoluciones, decretos, acuerdos y publicaciones en diarios oficiales	N/A	N/A	S/F	S/F	3		17			1/1	50	Papel	baja	Fotocopia de documentos originales
19				N/A	N/A	Leyes, resoluciones, decretos, acuerdos y publicaciones en diarios oficiales	N/A	N/A	S/F	S/F	3		18			1/1	200	Papel	baja	Fotocopia de documentos originales
20				N/A	N/A	Leyes, resoluciones, decretos, acuerdos y publicaciones en diarios oficiales	N/A	N/A	S/F	S/F	3		19			1/1	123	Papel	baja	Fotocopia de documentos originales
21				N/A	N/A	Leyes, resoluciones, decretos, acuerdos y publicaciones en diarios oficiales	N/A	N/A	S/F	S/F	3		20			1/1	180	Papel	baja	Fotocopia de documentos originales
22				N/A	N/A	Leyes, resoluciones, decretos, acuerdos y publicaciones en diarios oficiales	N/A	N/A	S/F	S/F	3		21			1/1	164	Papel	baja	Fotocopia de documentos originales
23				N/A	N/A	Leyes, resoluciones, decretos, acuerdos y publicaciones en diarios oficiales	N/A	N/A	S/F	S/F	3		22			1/1	226	Papel	baja	Fotocopia de documentos originales
24				N/A	N/A	Reporte de servicio preventivo: equipo de computo	N/A	N/A	2011		4		N/A			1/1	200	Papel	baja	Copias en papel quimico
25				N/A	N/A	Documentos depurados de la serie documental contratos (Estudios previos, CC, cotizaciones, informes de servicios, solicitud de tramites, contractuales, historias laborales, presentaciones, correo electronicos entre otros)	N/A	N/A	S/F	S/F	4		N/A			N/A	4500	Papel	baja	Prezas documentales sueltas que fueron depuradas luego de la intervencion tecnica archivistica de la Serie: Contratos

26				N/A	N/A	Julian Andres Rodriguez Bejarano	94 514 239	Cto 1	S/F	S/F	5		23			1/1	300	Papel	baja	Fotocopia de documentos originales
27				N/A	N/A	Luz Marina Cruz Henao	43 593 777	N/A	S/F	S/F	5		24			1/1	72	Papel	baja	Piezas documentales sueltas que fueron depuradas luego de la intervención técnica archivística de la Serie Contratos
28				N/A	N/A	Adriana Sanchez Sierra		N/A	S/F	S/F	5		25			1/1	140	Papel	baja	Fotocopia de documentos originales - HV.
29				N/A	N/A	Martha Leonor Mahecha Cardenas	39 528 212	N/A	S/F	S/F	5		26			1/1	94	Papel	baja	Fotocopia de documentos originales - HV.
30				N/A	N/A	Esperanza Amaya Mendez	41 648 525	N/A	S/F	S/F	5		27			1/1	135	Papel	baja	Fotocopia de documentos originales - HV.
31				N/A	N/A	Zoraya Sanchez Hernandez	35 516 835	N/A	S/F	S/F	5		28			1/1	121	Papel	baja	Fotocopia de documentos originales - HV.
32				N/A	N/A	Claudia Patricia Ibañez Villa	22 586 268	N/A	S/F	S/F	5		29			1/1	140	Papel	baja	Fotocopia de documentos originales - HV.
33				N/A	N/A	Julian Andres Rodriguez Bejarano	94 514 239	N/A	S/F	S/F	5		30			1/1	120	Papel	baja	Fotocopia de documentos originales - HV.
34				N/A	N/A	Gestión Documental instalación SIGOB	N/A	N/A	S/F	S/F	6		31			1/1	60	Papel	baja	Documento borrador copia con tachones

35				N/A	N/A	Procuraduria regional del magdalena	N/A	N/A	S/F	S/F	6		32			1/1	110	Papel	baja	Fotocopia de documentos originales
36				N/A	N/A	Ponencias, Debate, Mesas de trabajo y documentos presentados a la Congreso de la Republica	N/A	N/A	2011	S/F	6		33			1/1	300	Papel	baja	Documentos sueltos, fotocopias de documentos originales y borradores
37				N/A	N/A	Leyes, resoluciones, decretos, acuerdos y publicaciones en diarios oficiales	N/A	N/A	S/F	S/F	6		34			1/1	40	Papel	baja	Fotocopia de documentos originales
38				N/A	N/A	Leyes, resoluciones, decretos, acuerdos y publicaciones en diarios oficiales	N/A	N/A	S/F	S/F	6		35			1/1	100	Papel	baja	Fotocopia de documentos originales
39				N/A	N/A	Leyes, resoluciones, decretos, acuerdos y publicaciones en diarios oficiales	N/A	N/A	S/F	S/F	6		36			1/1	171	Papel	baja	Fotocopia de documentos originales
40				N/A	N/A	Agenda de medios	N/A	N/A	S/F	S/F	6		37			1/1	50	Papel	baja	Informacion general
41				N/A	N/A	presentaciones	N/A	N/A	22/09/2011	S/F	6		38			1/1	300	Papel	baja	Informacion general
42				N/A	N/A	Informe de capacitaciones centros de servicio	N/A	N/A	2013	S/F	7		39			1/1	200	Papel	baja	listados de asistencia
43				N/A	N/A	Memorandos traslados documentales	N/A	N/A	2012	2013	7		40			1/1	250	Papel	baja	

44				N/A	N/A	Listados traslados documentales	N/A	N/A	2008	2012	7		41			1/1	250	Papel	baja	Relación de documentos entregados
45				N/A	N/A	Listados traslados documentales	N/A	N/A	S/F	2013	7		42			1/1	250	Papel	baja	Relación de documentos entregados
46				N/A	N/A	Listados traslados documentales	N/A	N/A	S/F	2014	7		43			1/1	180	Papel	baja	Relación de documentos entregados
47				N/A	N/A	Listados traslados documentales	N/A	N/A	S/F	2014	7		44			1/1	250	Papel	baja	Relación de documentos entregados
48				N/A	N/A	Encuestas de comunicación interna "Flash informativo de la semana"	N/A	N/A	2010	S/F	8		45			1/1	250	Papel	baja	Información general
49				N/A	N/A	Acta comité directivo celebrada entre ministerio de relaciones exteriores, ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones, UNESCO y DAPRE - ACR con el fin de aprobar el primer pago de asistencia del proyecto fortalecimiento de la radio comunitaria en Colombia	N/A	N/A	2011	S/F	8		N/A			1/1	400	Papel	baja	Documentación suelta e incompleta
50				N/A	N/A	Plantillas inventario material Mini DV	N/A	N/A	2010	S/F	8		46			1/1	75	Papel	baja	Listados
51				N/A	N/A	Política Nacional de Reintegración - Borrador	N/A	N/A	S/F	S/F	8		N/A			1/1	800	Papel	baja	Documentos sueltos, fotocopias de documentos originales y borradores
52				N/A	N/A	Plantillas inventario material DVD	N/A	N/A	2007	S/F	8		46			1/1	33	Papel	baja	Listados

53				N/A	N/A	Taller proyecto de vida - Haciendome cargo de mi vida	N/A	N/A	2013	S/F	8		N/A			1/1	1000	Papel	baja	Cuadernos sin diligenciar
54				N/A	N/A	Documentos depurados legislación, presentaciones, listados, fotocopias de documentos administrativos entre otros	N/A	N/A	S/F	S/F	9		N/A				4500	Papel	baja	Documentos sueltos, fotocopias de documentos originales y borradores
55				N/A	N/A	Radicación cuentas de cobro	N/A	N/A		16/08/2013	10						189	Papel	baja	Información general
									15/08/2013											
56				N/A	N/A	Radicación cuentas de cobro	N/A	N/A	13/08/2013	16/06/2013	10						111	Papel	baja	Información general
57				N/A	N/A	Radicación cuentas de cobro	N/A	N/A	14/10/2013	25/10/2013	10						158	Papel	baja	Información general
58				N/A	N/A	Radicación cuentas de cobro	N/A	N/A	23/12/2012	5/12/2013	10						149	Papel	baja	Información general
59				N/A	N/A	Radicación cuentas de cobro	N/A	N/A	20/1/2014	14/01/2014	10						37	Papel	baja	Información general
60				N/A	N/A	Radicación cuentas de cobro	N/A	N/A	14/02/2014	18/02/2014	10						124	Papel	baja	Información general
61				N/A	N/A	Radicación cuentas de cobro	N/A	N/A	14/03/2014	18/03/2014	10						125	Papel	baja	Información general

62				N/A	N/A	Radicación cuentas de cobro	N/A	N/A	12/10/2013	21/10/2013	10		54				117	Papel	baja	Información general
63				N/A	N/A	Radicación cuentas de cobro	N/A	N/A	8/04/2014	21/04/2014	10		55				111	Papel	baja	Información general
64				N/A	N/A	Instructivo para el trámite de contratos y pagos	N/A	N/A	mar-03	S/F	11		56			1/1	35	Papel	baja	Información general
65				N/A	N/A	Procurement Manual	N/A	N/A	feb-02	S/F	11		57			1/1	180	Papel	baja	Información general
66				N/A	N/A	La reintegración el camino hacia la paz	N/A	N/A	2008	S/F	11		58			1/1	230	Papel	baja	Información general
67				N/A	N/A	Programa humanismo para la paz	N/A	N/A	2002	S/F	11		59			1/1	200	Papel	baja	Información general
68				N/A	N/A	Presentación programa para la paz	N/A	N/A	S/F	S/F	11		60			1/1	17	Papel	baja	Información general
69				N/A	N/A	Presentación inducción al proceso de reintegración	N/A	N/A	S/F	S/F	11		61			1/1	20	Papel	baja	Información general
70				N/A	N/A	Manual de inducción programa de atención humanitaria de desmovilizado	N/A	N/A	S/F	S/F	11		62			1/1	26	Papel	baja	Fotocopia del documento original

71				N/A	N/A	Manual de contratación	N/A	N/A	S/F	S/F	11		63		1/1	32	Papel	baja	Fotocopia del documento original
72				N/A	N/A	Manual de procedimientos Proyecto mundos para la niñez de 0 a 5 años. Educación Inicial	N/A	N/A	2003	S/F	11		64		1/1	220	Papel	baja	Fotocopia del documento original
73				N/A	N/A	Desarrollo de un sistema de información y sistematización de la información del programa humanismo de paz	N/A	N/A	S/F	S/F	11		65		1/1	136	Papel	baja	Información general
74				N/A	N/A	SECAB Fundación para el desarrollo del conocimiento siglo AVANZAR	N/A	N/A	2000	S/F	11		66		1/1	85	Papel	baja	Información general
75				N/A	N/A	Procedimientos Programa para la reintegración a la Vida Civil de personas y Grupos Alzados en Armas	N/A	N/A	2001	S/F	11		67		1/1	73	Papel	baja	Información general
76				N/A	N/A	Manual del entrevistador / Manual de contratación / Reglamento interno del trabajo / Manual de intervención supervisión y control de contratos	N/A	N/A	S/F	S/F	11		N/A		1/1	400	Papel	baja	Documentos sueltos, fotocopias de documentos originales y borradores
77				N/A	N/A	Artículos revista semana	N/A	N/A	2004	2005	11		68		1/1	120	Papel	baja	Fotocopias de documentos originales con tachones
78				N/A	N/A	Índices carpetas entrega de planillas	N/A	N/A	S/F	S/F	12		N/A		1/1	2500	Papel	baja	Relación de documentos entregados
79				N/A	N/A	Documentos depurados de la serie documental contratos (Estudios previos, CC, cotizaciones, informes de servicios, solicitud de trámites contractuales, historias laborales, presentaciones, correo electrónico entre otros)	N/A	N/A	S/F	S/F	13		N/A		1/1	4000	Papel	baja	Piezas documentales sueltas que fueron depuradas luego de la intervención técnica archivística de la Serie Contratos

60				N/A	N/A	Eventos extraordinarios, casos excepcionales y gestión interna	N/A	N/A	29/02/2012	30/07/2012	14		69			1/3	300	Papel	baja	Información general
81				N/A	N/A	Eventos extraordinarios, casos excepcionales y gestión interna	N/A	N/A	29/08/2012	25/01/2013	14		70			2/3	300	Papel	baja	Información general
82				N/A	N/A	Eventos extraordinarios, casos excepcionales y gestión interna	N/A	N/A	25/01/2013	23/09/2013	14		71			3/4	300	Papel	baja	Información general
83				N/A	N/A	Informe de comisión solicitudes y legalizaciones	N/A	N/A	14/02/2001	27/09/2012	14		72			1/5	300	Papel	baja	Información general
84				N/A	N/A	Informe de comisión solicitudes y legalizaciones	N/A	N/A	3/10/2012	11/12/2012	14		73			2/5	300	Papel	baja	Información general
85				N/A	N/A	Informe de comisión solicitudes y legalizaciones	N/A	N/A	8/05/2013	12/10/2013	14		74			3/5	300	Papel	baja	Información general
86				N/A	N/A	Informe de comisión solicitudes y legalizaciones	N/A	N/A	21/01/2013	27/04/2013	14		75			4/5	300	Papel	baja	Información general
87				N/A	N/A	Informe de comisión solicitudes y legalizaciones	N/A	N/A	12/10/2013	23/12/2013	14		76			5/5	300	Papel	baja	Información general
88				N/A	N/A	Documentos depurados de la serie documental Historias de Reintegración (Correspondencia, resoluciones, C.C. Registro civiles, actas de compromisos, CODA, situación jurídica, lista de chequeo)	N/A	N/A	N/A	N/A	15		N/A			1/1	4000			Piezas documentales sueltas que fueron depuradas luego de la intervención técnica archivística de la Serie: Historias de Reintegración en su mayoría la documentación se encuentra en papel químico

89				N/A	N/A	Documentos depurados de la serie documental Historias de Reintegración (Listas de chequeo, material publicitario, carpetas de presentación)	N/A	N/A	N/A	N/A	16		N/A			1/1	4500		Piezas documentales sueltas que fueron depuradas luego de la intervención técnica archivística de la Serie: Historias de Reintegración en su mayoría la documentación se encuentra en papel quercu y piezas publicitarias
90				N/A	N/A	Leyes, resoluciones, decretos, acuerdos y publicaciones en diarios oficiales	N/A	N/A	S/F	S/F	17		N/A			1/1	2000		Fotocopia del documento original, documentos descargados desde internet.

Elaborado por Diana Hernández
 Cargo _____ Grado _____
 Firma [Firma]
 Grupo _____ Fecha _____

Entregado por Diana Hernández
 Cargo _____ Grado _____
 Firma [Firma]
 Grupo _____ Fecha _____

V°B° DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA
 Firma [Firma]
 Grupo 6.2 Fecha _____

Recibido por [Firma]
 Cargo G. 2 Grado _____
 Firma _____
 Grupo _____ Fecha _____

CONVENCIONES:	
AG	Archivo de Gestión
AC	Archivo Central
DEP	Dependencia
S	Serie
SB	Subserie



ARN

Agencia para la
Reincorporación
y la Normalización

AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN (ARN)

**CONCEPTO ELIMINACIÓN HOJAS DE SEGURIDAD ACUERDOS DE
CONTRIBUCIÓN A LA VERDAD HISTÓRICA Y LA REPARACIÓN**

BOGOTÁ D.C. MAYO DE 2018



ARN Agencia para la
Reincorporación
y la Normalización

CONCEPTO ELIMINACIÓN HOJAS DE SEGURIDAD ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN A LA VERDAD HISÓRICA Y LA REPARACIÓN

1. JUSTIFICACIÓN

El presente concepto técnico se elabora en atención a la solicitud de eliminación de Acuerdos de Contribución a la Verdad histórica y la Reparación que presentan errores o falencias, hecha por el Subdirector de Gestión Legal del Proceso de Reintegración el Dr. Diego Fernando Flórez Corso, mediante MEM17-005665. En la cual expresa que

"Con el fin de depurar la información de los Acuerdos de contribución a la Verdad Histórica y la Reparación pendientes por gestión, remitimos 138 acuerdos con error de digitación y o daños (nombre del PPR, número de cédula de ciudadanía, suscripción del acuerdo y papel deteriorado - roto), con el fin de que se estudie la eliminación o destrucción de los mismos, en tanto se considera que no son objeto de archivo ya que los PPR cuentan con un nuevo acuerdo..."

Esta solicitud ha sido reiterada mediante el MEM18-005287, en la que el Subdirector de Gestión Legal requiere se le informe acerca de las gestiones desarrolladas por el Grupo de Gestión Documental.

2. OBJETIVO

Determinar la disposición final de 418 hojas de seguridad con acuerdos identificados y seleccionados por la Subdirección de Gestión Legal, que presentan errores por digitación o diligenciamiento, daños físicos o problemas con la técnica impresión de la información.

3. INFORMACIÓN GENERAL

Fondo documental: Agencia para la Reincorporación y Normalización - ARN

Serie: Historias de Reintegración.

Volumen: cuatrocientos dieciocho (418) piezas documentales.

Unidades de conservación: no aplica

4. DEFINICIONES

Eliminación Documental: Se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología (Archivo General de la Nación, Acuerdo 07 de 1994, Artículo 25)

**ARN**Agencia para la
Reinserción
y la Normalización

CONCEPTO ELIMINACIÓN HOJAS DE SEGURIDAD ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN A LA VERDAD HISÓRICA Y LA REPARACIÓN

5. MARCO LEGAL

El presente concepto se elabora en el marco de las siguientes normas:

- **Ley 594 de 2000**, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1080 de 2015**, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura "

Artículo 2.8.2.2.5. *Eliminación de documentos*. La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último.

PARAGRAFO. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada Entidad.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado reglamentará el procedimiento para la eliminación de documentos de archivo, garantizando siempre el principio de transparencia y máxima divulgación.

- **Acuerdo 07 de 1994** del Archivo General de la Nación, "Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos" Capítulo I. Gestión De Documentos, Art. 25. 26. 27.

Artículo 25. Eliminación de documentos. Se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Artículo 26. Proceso de eliminación. El proceso de eliminación se ajustará en su realización a las pautas establecidas por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, previo pronunciamiento del Comité Evaluador de Documentos y se respetará el resultado de la valoración documental, que estará expresado en tablas de retención adoptadas por el correspondiente Comité de Archivo.



ARN Agencia para la
Reincorporación
y la Normalización

CONCEPTO ELIMINACIÓN HOJAS DE SEGURIDAD ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN A LA VERDAD HISÓRICA Y LA REPARACIÓN

Artículo 27. Autorización para eliminación. La autorización para eliminación de documentos será de responsabilidad del Comité de Archivo de cada entidad, el cual deberá levantar en cada caso un acta de eliminación que contenga las firmas autorizadas.

El Archivo General de la Nación se reserva el derecho de ordenar que se efectúen los muestreos que considere oportunos y convenientes, a fin de garantizar la conservación de la información que juzgue pertinente.

- **Acuerdo 046 de 2000** del Archivo General de la Nación, "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental".
- **Acuerdo 004 de 2013** "Por el cual se Reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental"
- **Decreto 4138 de 2011**, por el cual se crea la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas y se establecen sus objetivos y estructura, Artículo 16 Subdirección de Gestión Legal, Acceso y Permanencia en el Proceso de Reintegración.
- **Resolución 767 de 2018**, por la cual se crean grupos internos de trabajo en la estructura interna de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, se asignan funciones y se dictan otras disposiciones, Título III Capítulo II

6. CONSIDERACIONES TÉCNICAS

Al Grupo de Gestión Documental le han sido remitidos desde la Subdirección de Gestión Legal 418 hojas de seguridad con información acerca de los Acuerdos de Contribución a la Verdad Histórica y la Reparación los cuales han sido debidamente registrados a través del formato único de inventario documental FUID con sus respectivas novedades y anotaciones.

Una vez revisado el material objeto de análisis para su destrucción se relacionan a continuación los cuatro (4) paquetes de la siguiente manera:



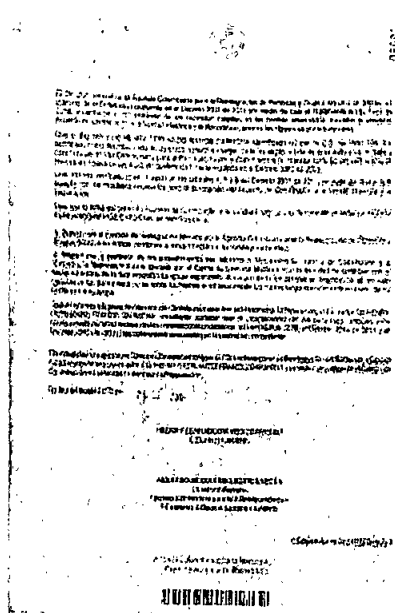
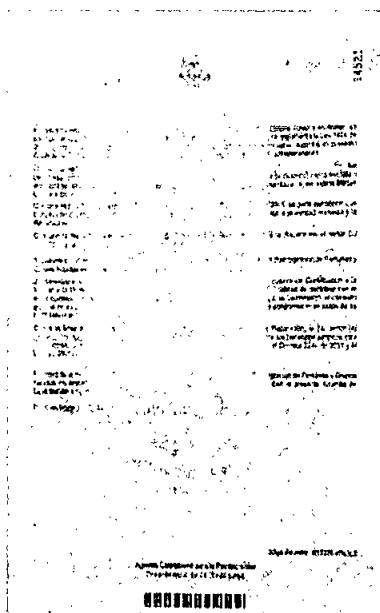
ARN Agencia para la
Reinserción
y la Normalización

CONCEPTO ELIMINACIÓN HOJAS DE SEGURIDAD ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN A LA VERDAD HISÓRICA Y LA REPARACIÓN

No.	Cantidad de acuerdos	Folios	Fecha inventario	Observaciones
1	138	212	11/05/2017	Inventario inicia con Ale Ferney Murillo Palacios inicia con código papel 04849 y termina con Irene Correa Uribe papel 11165
2	106	107	05/02/2017	Inventario inicia con Luis Fernando Trujillo Pérez código papel 16518 y termina con Rubier Limo Campo Sanchez papel 16865
3	106	106	21/03/2018	Inventario inicia con Elías José Martínez Julio código de papel 18187 y termina con Elkin Graciano Gutiérrez papel 16862
4	68	68	21/03/2018	Inventario Inicia con Rafael Rosendo Pérez García código papel 18217 y termina con Pedro Pascual Espitia Flores papel 14511

En desarrollo del proceso de evaluación de los documentos se han evidenciado los siguientes aspectos:

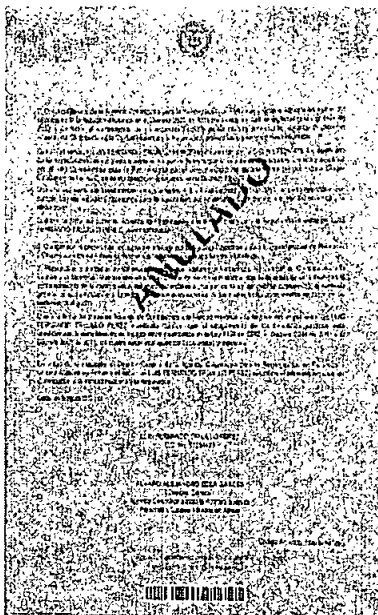
1. Se observaron problemas en la técnica *registro de la información*, es decir, que algunos sectores de la hoja presentan un bajo nivel de tinta, como el caso de las hojas 14521, 14532 por mencionar algunas. Así mismo se observó en la hoja 08001 doble impresión o sobre impresión. Como se puede evidenciar en las imágenes a continuación:



2. Otras hojas presentan sello de anulación por cuanto son *copias impresas por error* las cuales, su original ya reposaba en la historia de reintegración correspondiente con las firmas respectivas y su registro en el SIR.

**ARN**Agencia para la
Reincorporación
y la Normalización

CONCEPTO ELIMINACIÓN HOJAS DE SEGURIDAD ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN A LA VERDAD HISÓRICA Y LA REPARACIÓN



3. Dentro de los acuerdos remitidos para eliminación se encontraron detalles como que la Persona en Proceso de Reintegración no firmaba en el lugar que le correspondía, o que los nombres y números de identificación de estos no estaban correctamente registrados, incluso se les solicitaba a las personas devolvieran dichos acuerdos para efectuar su anulación y reemplazo en virtud a que este había sido firmado por una persona homónima.
4. En cuanto a su contenido se observa además que, al lado del número de registro consecutivo de la hoja de seguridad, en la parte superior izquierda, se encuentra escrito en lápiz un número, de acuerdo con lo expresado por los colaboradores de la Subdirección de Gestión Legal corresponde a la hoja de seguridad en la cual ha quedado el acuerdo oficial debidamente firmado por las partes.
5. En la parte superior derecha se observa la inscripción en lápiz "registro acuerdo perfeccionado", con el cual se indica que este documento ha sufrido algunas modificaciones en cuanto a su contenido, con lo cual el documento a destruir es una versión preliminar o borrador del acuerdo final.

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

A partir de la evaluación de la documentación presentada por la Subdirección de Gestión Legal, se ha podido constatar que cada una de las hojas de seguridad presentadas para eliminación, cuenta con su versión final debidamente diligenciada, firmada e incorporada en sus respectivos expedientes.

**ARN**Agencia para la
Reinserción
y la Normalización

CONCEPTO ELIMINACIÓN HOJAS DE SEGURIDAD ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN A LA VERDAD HISÓRICA Y LA REPARACIÓN

En consecuencia, se considera viable desde el punto de vista archivístico y de conservación la destrucción de las 418 hojas de seguridad con información referente a la generación de Acuerdos de Contribución a la Verdad Histórica y la Reparación presentados al Grupo de Gestión Documental.

Por último, se recomienda que para llevar a cabo este procedimiento de destrucción de los documentos se dé cumplimiento a las actividades establecidas en el "Instructivo para destrucción de documentos institucionales" de código GA-I-03 y las consideraciones técnicas que para el caso ha establecido el Grupo de Gestión Documental.

Alexandra Emelina Quiroga Romero
Profesional Especializado Grado 17

William Javier Patarroyo Baquero
Profesional en Sistemas de Información,
Bibliotecología y Archivística

Juan Felipe Iriarte Flórez
Profesional en Conservación y
Restauración

Elaboró: Alexandra Emelina Quiroga Romero/Juan Felipe Iriarte Flórez/ William Javier Patarroyo Baquero
Revisó: Jenny Alexandra Acuña Ortiz
Aprobó: Jenny Alexandra Acuña Ortiz

ARH	GOBIERNO DE COLOMBIA	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0
-----	----------------------	--	-------------

ENTIDAD (FONDO) Agencia para la Reincorporación y la Normalización
 DEPENDENCIA Subdirección de Gestión Legal
 OFICINA PRODUCTORA
 OBJETO DEL INVENTAR: Eliminación Documental

REGISTRO DE ENTRADA			
DÍA	MES	AÑO	N.T.
21	3	2018	

N.T. = Número de Transferencia

No. DE ORDEN	CÓDIGO			SERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SUBSERIE	TÍTULO DE LA CARPETA			FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE ALMACENAMIENTO		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			NÚMERO CORRELATIVO	No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
	DEP.	S	SB			Nombre	No. Identificación	Número	Inicial (DD/MM/AA)	Final (DD/MM/AA)	No. Caja AG	No. Caja AC	Carpeta	Libro	Otro					
1				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		RAFAEL ROSENDO PEREZ GARCIA	10934614	03-00756								1	Papel			Código Papel de Impresión 18217
2				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		GEOVANNY HAMUEL SILVA MARQUEZ	10769795	05-00693								1	Papel			Código Papel de Impresión 14521
3				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		OSCAR AMAURY PATERMINA CRUZ	78757480	05-00171								1	Papel			Código Papel de Impresión 18215
4				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		LUIS ALBERTO BARRERA CONTRERAS	95690768	06-00621								1	Papel			Código Papel de Impresión 18234
5				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JUAN CARLOS MONTERO SUAREZ	11617676	06-00915								1	Papel			Código Papel de Impresión 14532
6				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		HENRY FERNANDO RAMOS CARMONA	10901189	09-00274								1	Papel			Código Papel de Impresión 08001
7				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		ISMAEL DAVID CONTRERAS CONTRERAS	9159084	10-00436								1	Papel			Código Papel de Impresión 14523
8				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JORGE ISAAC HINESTROZA CORDOBA	8050666	11-01112								1	Papel			Código Papel de Impresión 18240
9				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		DIDIER DIAZ QUINTERO	10594342	12-00034								1	Papel			Código Papel de Impresión 18228
10				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		WILLIAM ALEXANDER ANDRADE DIAZ	1085920393	12-00152								1	Papel			Código Papel de Impresión 18236
11				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		CARLOS MARIO RESTREPO TABORDA	12746199	12-00202								1	Papel			Código Papel de Impresión 18227
12				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		FRANKLIN ANDRES SEGURA PANTOJA	18146243	12-00311								1	Papel			Código Papel de Impresión 18229
13				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JOSE CATALINO ANCHICO HERRERA	12918344	12-00350								1	Papel			Código Papel de Impresión 18232
14				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		CESAR AUGUSTO MUÑOZ HERNANDEZ	15518328	12-00405								1	Papel			Código Papel de Impresión 18237
15				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		GUSTAVO SANDOVAL RIOS	18520181	13-00138								1	Papel			Código Papel de Impresión 18239
16				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JOSE ANGEL SIMANCA BUELVAS	10902639	14-00267								1	Papel			Código Papel de Impresión 18241
17				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		ROSALBA NAVAS VARGAS	1116553887	16-00147								1	Papel			Código Papel de Impresión 14513
18				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		SANDRA HELENA ORMAZA CUEVAS	68305105	16-00275								1	Papel			Código Papel de Impresión 14514
19				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JORGE LUIS EGUIS CARDENAS	12631904	18-00092								1	Papel			Código Papel de Impresión 14527
20				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		LEONEL MAURICIO SAAVEDRA ESCOBAR	18509950	18-00123								1	Papel			Código Papel de Impresión 18242
21				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		NICOLAS ALBERTO SAAVEDRA ESCOBAR	15505976	20-00284								1	Papel			Código Papel de Impresión 18244
22				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		CARLOS ARTURO CONAS MONSALVO	95474529	22-00326								1	Papel			Código Papel de Impresión 14518
23				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JOSE LUIS PACHECO PALARES	7598359	20-00401								1	Papel			Código Papel de Impresión 14531
24				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		IMES AYDE SANCHEZ NIÑO	45622422	20-00435								1	Papel			Código Papel de Impresión 14522
25				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		RICHARD JOSE GARCES SUAREZ	10776563	20-00495								1	Papel			Código Papel de Impresión 18219
26				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JAIKE ALBERTO ESCORCIA MUÑOZ	19594177	20-01612								1	Papel			Código Papel de Impresión 14524
27				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JOSE ARISMEL BORJA CASTILLO	1131979526	20-01869								1	Papel			Código Papel de Impresión 14528
28				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		HITLER JULIAN AGUIRRE FUERTES	95337372	22-00013								1	Papel			Código Papel de Impresión 18230
29				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		RAMIRO ALFONSO PADRON LICONA	75794269	22-00056								1	Papel			Código Papel de Impresión 18218
30				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		CARLOS HUGO DELGADO VILLOTA	12974301	22-00058								1	Papel			Código Papel de Impresión 18226
31				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		EDYNSON DE JESUS DURAN CORRAS	73195451	22-00293								1	Papel			Código Papel de Impresión 18235

 MINISTERIO DEL INTERIOR	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100. 101. 102. 103. 104. 105. 106. 107. 108. 109. 110. 111. 112. 113. 114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121. 122. 123. 124. 125. 126. 127. 128. 129. 130. 131. 132. 133. 134. 135. 136. 137. 138. 139. 140. 141. 142. 143. 144. 145. 146. 147. 148. 149. 150. 151. 152. 153. 154. 155. 156. 157. 158. 159. 160. 161. 162. 163. 164. 165. 166. 167. 168. 169. 170. 171. 172. 173. 174. 175. 176. 177. 178. 179. 180. 181. 182. 183. 184. 185. 186. 187. 188. 189. 190. 191. 192. 193. 194. 195. 196. 197. 198. 199. 200. 201. 202. 203. 204. 205. 206. 207. 208. 209. 210. 211. 212. 213. 214. 215. 216. 217. 218. 219. 220. 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230. 231. 232. 233. 234. 235. 236. 237. 238. 239. 240. 241. 242. 243. 244. 245. 246. 247. 248. 249. 250. 251. 252. 253. 254. 255. 256. 257. 258. 259. 260. 261. 262. 263. 264. 265. 266. 267. 268. 269. 270. 271. 272. 273. 274. 275. 276. 277. 278. 279. 280. 281. 282. 283. 284. 285. 286. 287. 288. 289. 290. 291. 292. 293. 294. 295. 296. 297. 298. 299. 300. 301. 302. 303. 304. 305. 306. 307. 308. 309. 310. 311. 312. 313. 314. 315. 316. 317. 318. 319. 320. 321. 322. 323. 324. 325. 326. 327. 328. 329. 330. 331. 332. 333. 334. 335. 336. 337. 338. 339. 340. 341. 342. 343. 344. 345. 346. 347. 348. 349. 350. 351. 352. 353. 354. 355. 356. 357. 358. 359. 360. 361. 362. 363. 364. 365. 366. 367. 368. 369. 370. 371. 372. 373. 374. 375. 376. 377. 378. 379. 380. 381. 382. 383. 384. 385. 386. 387. 388. 389. 390. 391. 392. 393. 394. 395. 396. 397. 398. 399. 400. 401. 402. 403. 404. 405. 406. 407. 408. 409. 410. 411. 412. 413. 414. 415. 416. 417. 418. 419. 420. 421. 422. 423. 424. 425. 426. 427. 428. 429. 430. 431. 432. 433. 434. 435. 436. 437. 438. 439. 440. 441. 442. 443. 444. 445. 446. 447. 448. 449. 450. 451. 452. 453. 454. 455. 456. 457. 458. 459. 460. 461. 462. 463. 464. 465. 466. 467. 468. 469. 470. 471. 472. 473. 474. 475. 476. 477. 478. 479. 480. 481. 482. 483. 484. 485. 486. 487. 488. 489. 490. 491. 492. 493. 494. 495. 496. 497. 498. 499. 500. 501. 502. 503. 504. 505. 506. 507. 508. 509. 510. 511. 512. 513. 514. 515. 516. 517. 518. 519. 520. 521. 522. 523. 524. 525. 526. 527. 528. 529. 530. 531. 532. 533. 534. 535. 536. 537. 538. 539. 540. 541. 542. 543. 544. 545. 546. 547. 548. 549. 550. 551. 552. 553. 554. 555. 556. 557. 558. 559. 560. 561. 562. 563. 564. 565. 566. 567. 568. 569. 570. 571. 572. 573. 574. 575. 576. 577. 578. 579. 580. 581. 582. 583. 584. 585. 586. 587. 588. 589. 590. 591. 592. 593. 594. 595. 596. 597. 598. 599. 600. 601. 602. 603. 604. 605. 606. 607. 608. 609. 610. 611. 612. 613. 614. 615. 616. 617. 618. 619. 620. 621. 622. 623. 624. 625. 626. 627. 628. 629. 630. 631. 632. 633. 634. 635. 636. 637. 638. 639. 640. 641. 642. 643. 644. 645. 646. 647. 648. 649. 650. 651. 652. 653. 654. 655. 656. 657. 658. 659. 660. 661. 662. 663. 664. 665. 666. 667. 668. 669. 670. 671. 672. 673. 674. 675. 676. 677. 678. 679. 680. 681. 682. 683. 684. 685. 686. 687. 688. 689. 690. 691. 692. 693. 694. 695. 696. 697. 698. 699. 700. 701. 702. 703. 704. 705. 706. 707. 708. 709. 710. 711. 712. 713. 714. 715. 716. 717. 718. 719. 720. 721. 722. 723. 724. 725. 726. 727. 728. 729. 730. 731. 732. 733. 734. 735. 736. 737. 738. 739. 740. 741. 742. 743. 744. 745. 746. 747. 748. 749. 750. 751. 752. 753. 754. 755. 756. 757. 758. 759. 760. 761. 762. 763. 764. 765. 766. 767. 768. 769. 770. 771. 772. 773. 774. 775. 776. 777. 778. 779. 780. 781. 782. 783. 784. 785. 786. 787. 788. 789. 790. 791. 792. 793. 794. 795. 796. 797. 798. 799. 800. 801. 802. 803. 804. 805. 806. 807. 808. 809. 810. 811. 812. 813. 814. 815. 816. 817. 818. 819. 820. 821. 822. 823. 824. 825. 826. 827. 828. 829. 830. 831. 832. 833. 834. 835. 836. 837. 838. 839. 840. 841. 842. 843. 844. 845. 846. 847. 848. 849. 850. 851. 852. 853. 854. 855. 856. 857. 858. 859. 860. 861. 862. 863. 864. 865. 866. 867. 868. 869. 870. 871. 872. 873. 874. 875. 876. 877. 878. 879. 880. 881. 882. 883. 884. 885. 886. 887. 888. 889. 890. 891. 892. 893. 894. 895. 896. 897. 898. 899. 900. 901. 902. 903. 904. 905. 906. 907. 908. 909. 910. 911. 912. 913. 914. 915. 916. 917. 918. 919. 920. 921. 922. 923. 924. 925. 926. 927. 928. 929. 930. 931. 932. 933. 934. 935. 936. 937. 938. 939. 940. 941. 942. 943. 944. 945. 946. 947. 948. 949. 950. 951. 952. 953. 954. 955. 956. 957. 958. 959. 960. 961. 962. 963. 964. 965. 966. 967. 968. 969. 970. 971. 972. 973. 974. 975. 976. 977. 978. 979. 980. 981. 982. 983. 984. 985. 986. 987. 988. 989. 990. 991. 992. 993. 994. 995. 996. 997. 998. 999. 1000.
--	---	--

ENTIDAD (FONDO)		Agencia para la Reincorporación y la Normalización										REGISTRO DE ENTRADA									
32			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JAVIER HERIBERTO BURBANO ERASO	12976053	22-00352	✓				1	Papel								Código Papel de Impresión 18213
33			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JOSE EFREN IBARRA ARGOTI	5353168	22-00394	✓				1	Papel								Código Papel de Impresión 18213
34			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		LUIS BORJA MAYA MARTINEZ	12954946	22-00397	✓				1	Papel								Código Papel de Impresión 18213
35			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		YONAIRO ALBERTO GUZMAN LORA	11003944	22-00379	✓				1	Papel								Código Papel de Impresión 18215
36			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		CESAR JULIO SUAREZ GOMEZ	3809465	22-00950	✓				1	Papel								Código Papel de Impresión 18245
37			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		MIGUEL MARIANO MURILLO MONTES	75705748	22-01004	✓				1	Papel								Código Papel de Impresión 18214
38			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		TOMASA DE JESUS GULFO GASPAR	50906997	22-01304	✓				1	Papel								Código Papel de Impresión 18221
39			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		WILBERTO BANQUET	73700049	22-01564	✓				1	Papel								Código Papel de Impresión 18222
40			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		PEDRO LUIS PEÑA REGINO	1064980532	22-02497	✓				1	Papel								Código Papel de Impresión 18216
41			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		MARIO ELIECER CORDOBA MINESTROCA	13851112	23-00362	✓				1	Papel								Código Papel de Impresión 18243
42			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		GUILLERMO JOSE ACUÑA TORRIJOS	55486514	25-00001	✓				1	Papel								Código Papel de Impresión 18248
43			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JESUS ALBERTO CELIS CALDERON	7628945	25-00041	✓				1	Papel								Código Papel de Impresión 18252
44			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		HERNANDO GARZON SUAREZ	14075137	25-00063	✓				1	Papel								Código Papel de Impresión 18249
45			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JHON JAIRO LOPEZ CAÑIZARES	1082835674	25-00037	✓				1	Papel								Código Papel de Impresión 18253
46			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		LEONEL ANGEL ORTIZ TANAYO	12552305	25-00107	✓				1	Papel								Código Papel de Impresión 18257
47			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		RUBEN DARIO ULLOA MANGA	65370506	25-00237	✓				1	Papel								Código Papel de Impresión 18262
48			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		DEIBER DE JESUS LUAMOS OSORIO	98700584	25-00488	✓				1	Papel								Código Papel de Impresión 18247
49			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		IVAN RINCON RINCON	65462755	25-00530	✓				1	Papel								Código Papel de Impresión 18250
50			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		LUIS ALFONSO SUAREZ BARRIOS	1134329018	25-00571	✓				1	Papel								Código Papel de Impresión 18259
51			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		LIBARDO ANTONIO TORRES PEREZ	73228665	25-00607	✓				1	Papel								Código Papel de Impresión 18258
52			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JOSE DIOS AMAYA RIOS	85150703	25-00613	✓				1	Papel								Código Papel de Impresión 18254
53			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		ENOT MENDEZ DIAZ	4981388	25-00761	✓				1	Papel								Código Papel de Impresión 14520
54			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		HORTH STALIN PEÑA GONZALEZ	12629183	25-00765	✓				1	Papel								Código Papel de Impresión 18245
55			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		NELSON ROBINSON SUAREZ MORENO	84456926	25-00877	✓				1	Papel								Código Papel de Impresión 18260
56			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JAIDER FLOREZ FLOREZ	1134329054	25-00590	✓				1	Papel								Código Papel de Impresión 18251
57			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JOSE LUIS CAMACHO MARQUEZ	12630185	25-00953	✓				1	Papel								Código Papel de Impresión 18256
58			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JORGE LUIS CHIQUILLO PABON	9877249	25-01445	✓				1	Papel								Código Papel de Impresión 14526
59			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		ROGER ENRIQUE PADILLA SALGADO	7330326	25-01881	✓				1	Papel								Código Papel de Impresión 18220
60			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		YESICA FERNANDA CRUZ MUÑOZ	69023332	29-00038	✓				1	Papel								Código Papel de Impresión 14516
61			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		RICHAR ARLE RABA PETEVI	18199322	29-00098	✓				1	Papel								Código Papel de Impresión 14512
62			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		WILMER FABIAN FERNANDEZ ARCE	97436131	29-00121	✓				1	Papel								Código Papel de Impresión 14515
63			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		NORBEY USUGA JIMENEZ	72947299	29-00236	✓				1	Papel								Código Papel de Impresión 14510
64			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		LUIS MARIA GERARDO GOMEZ	1125187552	30-01060	✓				1	Papel								Código Papel de Impresión 14533
65			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		OSCAR JOSE MARTINEZ LANCHEZ	7330416	33-01244	✓				1	Papel								Código Papel de Impresión 18261

ARN	GOBIERNO DE COLOMBIA	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100.
-----	----------------------	--	---

ENTIDAD (FONDO)				Agencia para la Reinserción y la Normalización										REGISTRO DE ENTRADA			
65				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JHON JAIRO PALACIN FRIAS	1133601408	30-01985						1	Papel		Código Papel de Impresión 14525
67				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		CINDY JULIANA RESTREPO AGUDELO	1124990475	32-01582						1	Papel		Código Papel de Impresión 14519
68				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		PEDRO PASCUAL ESPITIA FLORES	71987330	34-00205						1	Papel		Código Papel de Impresión 14511

Elaborado por _____

Cargo _____ Grado _____

Firma _____

Grupo _____ Fecha _____

Entregado por Joaquín Hernández

Cargo P.E. Grado 15

Firma Joaquín Paul Hernández Tobo

Grupo 56L Fecha 21/02/2018

V°B° DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA

Firma [Firma]

Grupo 56L Fecha 21/02/2018

Recibido por Angie Adelle

Cargo _____ Grado _____

Firma [Firma]

Grupo GP Fecha 27-02-18

CONVENCIONES:	
AG	Archivo de Gestión
AC	Archivo Central
DEP	Dependencia
S	Serie
SB	Subserie

Eliminación

 GOBIERNO DE COLOMBIA	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL			
			CÓDIGO CDF-64	
			FECHA: 2016-07-11	VERSIÓN: V-4

ENTIDAD (FONDO): Agencia para la Reincorporación y la Normalización
 DEPENDENCIA: Sudirección de Gestión Legal
 OFICINA PRODUCTORA: Sudirección de Gestión Legal
 OBJETO DEL INVENTARIO: Eliminación Documental

REGISTRO DE ENTRADA			
DÍA	MES	AÑO	N.T.
5	2	2018	

N.T. = Número de Transferencia

No. DE ORDEN	CÓDIGO			SERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SUBSERIE	TÍTULO DE LA CARPETA			FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE ALMACENAMIENTO		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			NÚMERO O CORRELATIVO	No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
	DEP.	S	SB			Nombre	No. Identificación	Número	Inicial (DD/MM/AA)	Final (DD/MM/AA)	No. Caja AG	No. Caja AC	Carpeta	Libro	Otro					
1				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		LUIS FERNANDO TRUJILLO PEREZ	71254478	03-000141	/	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 16518
2				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		WILSON NIÑO SARMIENTO	13390868	03-00035	/	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 16519
3				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		JOHN JAIRO SOLERA DURANGO	78744301	03-00065	/	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 16520
4				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		NELLY MARIA JAIMES MONTENEGRO	37346516	03-00338	/	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 16522
5				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		ANDULFO DUARTE DIAZ	13199219	03-00453	/	/							2	Papel		Código Papel de Impresión 15936
6				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		ANDULFO DUARTE DIAZ	13199219	03-00453	/	/							2	Papel		Código Papel de Impresión 16523
7				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		JOSE DAGOBERTO AMADO RODRIGUEZ	91131893	03-00519	/	/							2	Papel		Código Papel de Impresión 16524
8				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		CARLOS HUMBERTO SANDOVAL SILVA	5462369	03-00520	/	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 16525
9				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		VICTOR JULIO CARRASCAL	88237774	03-00854	/	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 16530
10				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		PEDRO MARIA BASTO OCHOA	88180840	03-00867	/	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 16531
11				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		JORGE LUIS ROCHA ORTEGA	1090375432	03-01226	/	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 16533
12				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		JOSE ELIBERTO VASALLO PABON	10180698	04-00011	/	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 16542
13				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		OSCAR FABIAN RODRIGUEZ SANTANA	1073598432	04-00056	/	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 16543
14				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		LEONARDO TORRES BUSTOS	3256668	04-00082	/	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 16544
15				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		CARLOS ALBERTO RUIZ CARDENAS	1071578221	04-00101	/	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 16547
16				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		GONZALO TRIVIÑO	7277841	04-00139	/	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 16549
17				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		FRANCISCO ANTONIO ALBAN CRUZ	94040511	00-00032	/	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 15875
18				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		FRANCISCO ANTONIO ALBAN CRUZ	94040511	05-00032	/	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 16550
19				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		JHON FERNANDO VILLA BARBOSA	16894722	05-00058	/	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 16551
20				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		JHON FREDDY RIOS LOZADA	94392387	05-00135	/	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 15376
21				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		ALEX FERNANDO RUIZ CASTAÑO	94266096	05-00148	/	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 15977
22				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		NEDER DE JESUS MACHADO MORELO	10934092	05-00187	/	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 16553
23				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		WILSON ZULUAGA ARANGO	05-00202	05-00202	/	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 16554
24				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		MARIA OFELIA MARTINEZ GOMEZ	29686348	05-00316	/	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 15978
25				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		JUAN CARLOS SANTAMARIA TORRES	10051854	05-00344	/	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 15979
26				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		JUAN CARLOS SANTAMARIA TORRES	10051854	05-00344	/	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 16055
27				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		ALONSO MONTES MARTINEZ	18560764	05-00464	/	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 16558
28				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		JOSE FROILAN RIVAS MURILLO	11890001	05-00467	/	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 15974
29				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		ELMER ESCOBAR MURILLO	94444010	05-00477	/	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 16559
30				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		JONATHAN RODRIGUEZ BARBOSA	6390963	05-00495	/	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 15981
31				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		MARIA NELCI MONTOYA CAICEDO	31655006	05-00532	/	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 16058

	GOBIERNO DE COLOMBIA	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL															 CODIGO: GDF-01 FECHA: 2016-07-11 VERSION: V-4			
---	----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

ENTIDAD (FONDO)															REGISTRO DE ENTRADA			
Agencia para la Reincorporación y la Normalización																		
32			ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		CARLOS AUGUSTO GONZALEZ GOMEZ	15442045	06-00249	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 15983
33			ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		JOSE MANUEL ARIAS RAMOS	78712682	06-00782	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 16567
34			ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		ORLANDO MANUEL MENDO COTERA	8051372	08-00018	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 16572
35			ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		BLADIMIRO JOSE NISPERUZA MARMOL	78764313	08-00043	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 16573
36			ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		PEDRO LEON RODRIGUEZ ARENAS	8371803	08-00078	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 16574
37			ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		HERIBERTO ENRIQUE CALDERIN ARRIETA	8051055	08-00097	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 16575
38			ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		CEFERINO SEGOVIA BENAVIDES	3809032	08-00107	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 16576
39			ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		JAVIER ENRIQUE MORELOS CALDERON	73137702	10-00478	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 16584
40			ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		RAFAEL IGNACIO SANTOS ARRIETA	1137195063	10-00538	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 16588
41			ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		ARLEY GONZALO TORRES HENAO	71768783	11-00160	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 16464
42			ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		JAIME ALBERTO DUQUE MARIN	71748253	11-00451	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 16932
43			ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		PABLO ANDRES BERRIO ARBOLEDA	8062987	11-00532	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 17085
44			ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		DIEGO ARMANDO EUSSE ROJAS	1132059006	11-01785	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 17062
45			ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		MAURICIO MUÑOZ BRAND	14651293	12-00209	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 16608
46			ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		JOHN WILLIAM REYES SANCHEZ	13853984	12-00345	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 16613
47			ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		NILA MARISEL CABEZAS QUIÑONES	27328064	12-00547	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 16613
48			ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		JOHN DEYRBINSON CASTAÑO MARIN	16481868	12-00538	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 15987
49			ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		JOHN DEYRBINSON CASTAÑO MARIN	16481868	12-00538	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 15988
50			ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		WALBERTO FERNANDO CORTES CORTES	87432569	12-00588	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 15986
51			ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		ALVARO CONDIA PARGAS	8193198	13-00098	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 16824
52			ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		SANDRA MILENA RODRIGUEZ POVEDA	1134449007	13-00181	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 16626
53			ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		JOHN BLADIMIR GARCIA GUARNIZO	80168944	15-00361	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 16952
54			ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		DEIBIS STIBEL QUINTERO BUITRAGO	1087591454	16-00511	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 17021
55			ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		JOSE ANTONIO AMPUDIA DIAZ	14221254	19-00001	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 16656
56			ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		LUIS GUILLERMO BARAONA MONTENEGRO	93239007	19-00008	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 16657
57			ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		MIRIAM MARIA CARDONA BOTERO	51816037	19-00020	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 16659
58			ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		JUAN CARLOS DEVIA SUAREZ	93434633	19-00036	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 16660
59			ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		LLAMIREZ GUARNIZO OYOLA	38210088	19-00165	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 16662
60			ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		JUAN CARLOS VELASQUEZ SIERRA	1131979443	20-01018	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 17084
61			ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		OBED HERNANDEZ GUILLEN	96166546	20-01896	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 16473
62			ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		OBED HERNANDEZ GUILLEN	96166546	20-01896	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 16675
63			ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		OVER JOSE MARTINEZ NAVARRO	78745279	21-00421	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 16498
64			ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		MILTON BOLIVAR ERAZO	12993273	22-00043	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 16682
65			ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		ALVARO PEREZ OROZCO	8567530	22-02131	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 15989
66			ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		JUDITH NEIDA CARDENAS VILLEGAS	21950037	23-00007	/							1	Papel		Código Papel de Impresión 16708

ENTIDAD (FONDO)														Agencia para la Reincorporación y la Normalización														REGISTRO DE ENTRADA			
67				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		LIBARDO CACERES CASTILLO	91043698	23-00101	✓	✓							1	✓	Papel		Código Papel de Impresión 16023										
68				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		LUIS ROSENDO BARRIOS CAMACHO	13775563	23-00241	✓	✓							1	✓	Papel		Código Papel de Impresión 16713										
69				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		JOSE SIMON RODRIGUEZ SANCHEZ	73553030	23-00346	✓	✓							1	✓	Papel		Código Papel de Impresión 16715										
70				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		SALVADOR CAMELO	91360401	23-00350	✓	✓							1	✓	Papel		Código Papel de Impresión 16716										
71				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		WILSON PEREIRA OSORIO	91255310	23-00479	✓	✓							1	✓	Papel		Código Papel de Impresión 16719										
72				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		DANIEL MEJIA ARIZA	5731251	23-00656	✓	✓							1	✓	Papel		Código Papel de Impresión 16725										
73				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		GENITO DE JESUS ARRIETA DONADO	91443126	23-00660	✓	✓							1	✓	Papel		Código Papel de Impresión 16726										
74				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		ALONSO PEÑA BETANCUR	79885560	23-00760	✓	✓							1	✓	Papel		Código Papel de Impresión 16730										
75				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		JOAQUIN EMILIO SUAREZ CARDENAS	70138389	23-00789	✓	✓							1	✓	Papel		Código Papel de Impresión 16731										
76				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		OLIVER BARRIOS QUICENO	10182932	23-00837	✓	✓							1	✓	Papel		Código Papel de Impresión 16891										
77				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		GERARDO ALONSO FERREIRA MUÑOZ	91465869	23-01154	✓	✓							1	✓	Papel		Código Papel de Impresión 16741										
78				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		JOSE DAVID DE LA OSSA GUTIERREZ	98659251	23-01235	✓	✓							1	✓	Papel		Código Papel de Impresión 16744										
79				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		DIEGO ALBERTO OSORNO ESTRADA	71777879	23-02031	✓	✓							1	✓	Papel		Código Papel de Impresión 17061										
80				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		HECTOR BUENAHORA MEJIA	91390806	23-02289	✓	✓							1	✓	Papel		Código Papel de Impresión 16962										
81				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		LUIS ANTONIO CARDENAS NUÑEZ	5840737	24-00024	✓	✓							1	✓	Papel		Código Papel de Impresión 16757										
82				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		SILVIA HEBANY GARCIA URIBE	46847909	24-00055	✓	✓							1	✓	Papel		Código Papel de Impresión 16748										
83				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		CHARLES ARLEY SANTANA GONZALEZ	72334982	24-00152	✓	✓							1	✓	Papel		Código Papel de Impresión 16767										
84				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		HUMBERTO SANTANA MANRIQUE	12718453	24-00154	✓	✓							1	✓	Papel		Código Papel de Impresión 16768										
85				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		IVONNE BELTRAN MORENO	37578679	24-00195	✓	✓							1	✓	Papel		Código Papel de Impresión 16771										
86				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		JAVIER JAMES	91046845	24-00346	✓	✓							1	✓	Papel		Código Papel de Impresión 16000										
87				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		ALVECIO MORENO HOROSTEGUI	5841235	24-00361	✓	✓							1	✓	Papel		Código Papel de Impresión 16457										
88				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		JOSE AGUSTIN PEREZ ORTIZ	13635290	24-00370	✓	✓							1	✓	Papel		Código Papel de Impresión 15996										
89				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		MARIA NELLY AGUIAR	41328137	25-00394	✓	✓							1	✓	Papel		Código Papel de Impresión 15439										
90				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		FREYDER MOSQUERA ARAKBURO	1002930089	25-00510	✓	✓							1	✓	Papel		Código Papel de Impresión 15992										
91				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		JOHAN SMITH MEDINA GONZALEZ	93438205	26-00170	✓	✓							1	✓	Papel		Código Papel de Impresión 16801										
92				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		CRISTHIAN ANTONIO MONTERO VANEGAS	93062151	26-00425	✓	✓							1	✓	Papel		Código Papel de Impresión 16804										
93				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		HECTOR FABIAN RODRIGUEZ RINCON	13635626	26-01911	✓	✓							1	✓	Papel		Código Papel de Impresión 16831										
94				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		JAIME LASSO RODRIGUEZ	5900793	29-00245	✓	✓							1	✓	Papel		Código Papel de Impresión 16834										
95				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		MOISES TORRES DE LA CRUZ	94510962	29-00302	✓	✓							1	✓	Papel		Código Papel de Impresión 15991										
96				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		JUAN CARLOS PERALTA HINOJOSA	77184365	30-01330	✓	✓							1	✓	Papel		Código Papel de Impresión 16500										
97				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		JAVIER ALEXANDER GOMEZ	88232434	30-01660	✓	✓							1	✓	Papel		Código Papel de Impresión 16841										
98				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		JAIRO ANTONIO CABARCAS ESTRADA	96166931	30-01794	✓	✓							1	✓	Papel		Código Papel de Impresión 16843										
99				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		FELIX ALVEAR PAVA	12633280	31-00110	✓	✓							1	✓	Papel		Código Papel de Impresión 16843										
100				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		FELIX ALVEAR PAVA	12633280	31-00110	✓	✓							1	✓	Papel		Código Papel de Impresión 14759										
101				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		FELIX ALVEAR PAVA	12633280	31-00110	✓	✓							1	✓	Papel		Código Papel de Impresión 14760										

ARNEC GOBIERNO DE COLOMBIA	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	Siger Código: GDF-04 FECHA: 2018-01-11 VERSIÓN: V-4
----------------------------	--	--

ENTIDAD (FONDO)													Agencia para la Reincorporación y la Normalización													REGISTRO DE ENTRADA		
102				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		OMAR ANTONIO HERRERA SANTIAGO	17416783	32-00699	✓	✓								✓	Papel		Código Papel de Impresion 1685							
103				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		JOSE GABRIEL CAICEDO SALINAS	84044191	32-01456	✓	✓								✓	Papel		Código Papel de Impresion 1593							
104				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		HECTOR OSWALDO CALDERON GUANA	80665046	32-01467	✓	✓								✓	Papel		Código Papel de Impresion 1613							
105				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		EFREN MARTINEZ GUACHETA	75144819	36-00085	✓	✓								✓	Papel		Código Papel de Impresion 1698							
106				ACUERDOS DE CONTIBUCIÓN		RUBIER LIMO CAMPO SANCHEZ	76338007	36-00153	✓	✓								✓	Papel		Código Papel de Impresion 1686							

Elaborado por: _____	
Cargo: _____	Grado: _____
Firma: _____	
Grupo: _____	Fecha: _____

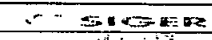
Entregado por: <i>José Paul Hernández Tolosa</i>	
Cargo: <i>P. 8</i>	Grado: <i>15</i>
Firma: <i>José Paul Hernández Tolosa</i>	
Grupo: <i>261</i>	Fecha: <i>05/02/2018</i>

V'B* DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA	
Firma: <i>[Signature]</i>	
Grupo: <i>261</i>	Fecha: <i>05/02/2018</i>

Recibido por: <i>Angie Avello</i>	
Cargo: _____	Grado: _____
Firma: <i>[Signature]</i>	
Grupo: <i>G. Documental</i>	Fecha: <i>05/02/18</i>

CONVENCIONES:	
AG	Archivo de Gestión
AC	Archivo Central
DEP	Dependencia
S	Serie
SB	Subserie

Eliminación

(C) ARN	(C) GOBIERNO DE COLOMBIA	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	
---------	--------------------------	--	---

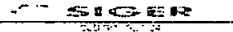
ENTIDAD (FONDO) Agencia para la Reinserción y la Normalización
 DEPENDENCIA Subdirección de Gestión Legal
 OFICINA PRODUCTORA
 OBJETO DEL INVENTAR Eliminación Documental

REGISTRO DE ENTRADA			
DÍA	MES	AÑO	N.T.
21	3	2018	

N.T. = Número de Transferencia

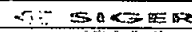
No. DE ORDEN	CÓDIGO			SERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SUBSERIE	TÍTULO DE LA CARPETA			FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE ALMACENAMIENTO		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			NÚMERO O CORRELATIVO	No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
	DEP.	S	SB			Nombre	No. Identificación	Número	Inicial (DDMM/AA)	Final (DDMM/AA)	No. Caja AG	No. Caja AC	Carpeta	Libro	Otro					
1				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		ELIAS JOSE MARTINEZ JULIO	15075629	01-00225 ✓								1	Papel			Código Papel de Impresión 18187
2				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		HENRY CAMPO CEBALLOS	19943361	03-00313 ✓								1	Papel			Código Papel de Impresión 18193
3				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		MARCIAL ANTONIO HOYOS RAMOS	79027640	03-00325 ✓								1	Papel			Código Papel de Impresión 18211
4				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		DAVID ALCIDES SIERRA GALEANO	79790694	03-00271 ✓								1	Papel			Código Papel de Impresión 18179
5				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		ADALBERTO MANUEL HERNANDEZ MORALES	15646495	03-00502 ✓								1	Papel			Código Papel de Impresión 18172
6				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		MAURICIO JAVIER SANCHEZ PEÑA	1073973173	03-00685 ✓								1	Papel			Código Papel de Impresión 16526
7				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		YONIS ANTONIO GONZALEZ YEPEZ	15669657	03-00727 ✓								1	Papel			Código Papel de Impresión 16527
8				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		WALBERTO ENRIQUE OLIVERA PEREZ	6892843	03-00747 ✓								1	Papel			Código Papel de Impresión 16529
9				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		PLUTARCO JAVIER MESTRA CARDENAS	10766996	03-00859 ✓								1	Papel			Código Papel de Impresión 16532
10				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		LUIS MIGUEL SUAREZ	10767716	03-00929 ✓								1	Papel			Código Papel de Impresión 18208
11				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		MARIO MANUEL CARO RODRIGUEZ	10767722	03-03310 ✓								1	Papel			Código Papel de Impresión 16535
12				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		RAUL JOSE PALACIO ROMERO	79028758	03-03344 ✓								1	Papel			Código Papel de Impresión 16536
13				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		EPIFANIO SEGUNDO CAMPO PADILLA	11003835	03-03555 ✓								1	Papel			Código Papel de Impresión 18188
14				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		URBANO DEL CRISTO CAMAÑO CERPA	92502206	03-04009 ✓								1	Papel			Código Papel de Impresión 16540
15				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JOSE FRANCISCO ARROYO DIAZ	1057847504	03-04010 ✓								1	Papel			Código Papel de Impresión 16541
16				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		DIEGO AQUILERO PEREZ RUIZ	78704835	03-04031 ✓								1	Papel			Código Papel de Impresión 18181
17				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		DIANA MORENO FUENTES	37196959	06-000233 ✓								1	Papel			Código Papel de Impresión 16541
18				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JORGE MANUEL PESTANA MARQUEZ	78752955	06-00253 ✓								1	Papel			Código Papel de Impresión 18196
19				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		MAURICIA JOSEFA MARZOLA OVIEDO	32756010	06-00316 ✓								1	Papel			Código Papel de Impresión 16564
20				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		FREDY'S MANUEL SAGADO GUERRERO	78696773	06-00567 ✓								1	Papel			Código Papel de Impresión 18192
21				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		VICTOR LEONEL GARCIA MARIN	78764632	36-00723 ✓								1	Papel			Código Papel de Impresión 16566
22				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		FABIO ENRIQUE VARGAS	71785095	08-00042 ✓								1	Papel			Código Papel de Impresión 18190
23				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		DERNAIS PEREZ HERNANDEZ	5844393	03-00066 ✓								1	Papel			Código Papel de Impresión 15945
24				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		DAIRO DAVID MONTES SAEZ	7385610	09-00070 ✓								1	Papel			Código Papel de Impresión 18178
25				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		IBAN DARIO OVIEDO DIAZ	75717231	09-00140 ✓								1	Papel			Código Papel de Impresión 18195
26				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JOSE ALFREDO AGUILAR PERALTA	10934940	09-00348 ✓								1	Papel			Código Papel de Impresión 18197
27				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JUAN CARLOS AVILA MORALES	1068808574	09-00375 ✓								1	Papel			Código Papel de Impresión 18199
28				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		ARLEY GONZALO TORRES FENAO	71756793	11-00160 ✓								1	Papel			Código Papel de Impresión 16556
29				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		WALTER DARIO REMON CAPATA	71311820	11-00450 ✓								1	Papel			Código Papel de Impresión 16594
30				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		FRANCISCO ARBOLEDA LOHDOÑO	71316811	11-00464 ✓								1	Papel			Código Papel de Impresión 16592
31				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		ELIECER ALEXANDER RIOS TOBON	71793645	11-00710 ✓								1	Papel			Código Papel de Impresión 16596

ENTIDAD (FONDO)		Agencia para la Reincorporación y la Normalización										REGISTRO DE ENTRADA			
Nº	Descripción	Nombre	Código	Fecha	Estado	Clase	Formato	Unidad	Valor	Observaciones	Observaciones	Nº	Fecha	Clase	Observaciones
32	ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN	WILLIAM ALBERTO GAVIRIA GARCIA	71526556	11-00749	✓							1	Papel		Código Papel de Impresión 16598
33	ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN	JOHNATHAN ERVIN DUQUE GIRALDO	98774069	11-01001	✓							1	Papel		Código Papel de Impresión 16599
34	ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN	MARCO ANTONIO MELO ROSERO	18186467	12-00210	✓							1	Papel		Código Papel de Impresión 16609
35	ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN	ABEL JAIME	19355126	12-00299	✓							1	Papel		Código Papel de Impresión 16610
36	ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN	RAFAEL ENRIQUE GARCIA MOSCOTE	72197087	12-00674	✓							1	Papel		Código Papel de Impresión 16620
37	ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN	LUIS CARLOS SIERRA RICARDO	98651191	13-00073	✓							1	Papel		Código Papel de Impresión 16205
38	ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN	ANTONIO CACHAY MARTINEZ	9430684	15-00055	✓							1	Papel		Código Papel de Impresión 16630
39	ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN	JORGE LUIS MUÑOZ GOMEZ	71257420	15-00198	✓							1	Papel		Código Papel de Impresión 16632
40	ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN	JOSE YOBINSON MECHÉ COBA	74962506	15-00568	✓							1	Papel		Código Papel de Impresión 16635
41	ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN	LUCY AURORA CORREDOR ZAMUDIO	47440137	15-00736	✓							1	Papel		Código Papel de Impresión 16642
42	ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN	NOGUL EDILBERTO MEDINA REYES	74795497	15-00804	✓							1	Papel		Código Papel de Impresión 16644
43	ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN	JOSE HOMERO ROJAS	74861112	15-00881	✓							1	Papel		Código Papel de Impresión 16645
44	ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN	ESPERANZA ADAN PIDACHE	52385686	15-00925	✓							1	Papel		Código Papel de Impresión 16646
45	ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN	EUDES EVER GIRALDO FONSECA	74814588	15-00985	✓							1	Papel		Código Papel de Impresión 16647
46	ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN	EDUIN DARIO HERNANDEZ ORTIZ	11002474	15-00998	✓							1	Papel		Código Papel de Impresión 18186
47	ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN	ALEXIS MANUEL LADEU APARICIO	11032842	16-00385	✓							1	Papel		Código Papel de Impresión 16650
48	ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN	MIGUEL ANTONIO RESTREPO BUILES	3483372	17-00057	✓							1	Papel		Código Papel de Impresión 18169
49	ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN	JORGE IGNACIO ROLDAN HENAO	3484908	17-00059	✓							1	Papel		Código Papel de Impresión 18166
50	ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN	OSCAR JAIRO RUIZ GIRÓN	3484932	17-00060	✓							1	Papel		Código Papel de Impresión 18171
51	ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN	MIGUEL ANTONIO ALVAREZ GÓEZ	8416503	17-00157	✓							1	Papel		Código Papel de Impresión 18168
52	ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN	FERNANDO ALIRIO GARCÉS GONZÁLEZ	71023715	17-00171	✓							1	Papel		Código Papel de Impresión 18165
53	ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN	LUIS ANGEL CANCHILA RIQUET	78762824	18-00228	✓							1	Papel		Código Papel de Impresión 18202
54	ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN	LUIS OMAR HERRERA PEREZ	78767423	20-01196	✓							1	Papel		Código Papel de Impresión 18209
55	ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN	HENRY ALONSO URIBE JARAMILLO	70581255	20-01906	✓							1	Papel		Código Papel de Impresión 16676
56	ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN	OVER JOSE MARTINEZ NAVARRO	78745279	21-00421	✓							1	Papel		Código Papel de Impresión 16680
57	ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN	CRISTIAN DAVID AGUDELO GARCIA	1067842210	22-00015	✓							1	Papel		Código Papel de Impresión 18177
58	ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN	EDRI JOSE GENES ESQUIVEL	7381580	22-0039	✓							1	Papel		Código Papel de Impresión 18184
59	ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN	EDGAR ALFONSO SUAREZ MONTES	78713768	22-00174	✓							1	Papel		Código Papel de Impresión 18183
60	ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN	EDUARDO ENRIQUE VILORIA BARRIOS	11604922	22-00192	✓							1	Papel		Código Papel de Impresión 18185
61	ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN	MERCEDÉS DEL CARMEN DORIA MARTINEZ	50932391	22-00336	✓							1	Papel		Código Papel de Impresión 18212
62	ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN	DOMINGO ARLER NAVARRO SALGUERO	11000967	22-00358	✓							1	Papel		Código Papel de Impresión 18182
63	ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN	BERNABE BRAVO HERNANDEZ	10778889	22-00429	✓							1	Papel		Código Papel de Impresión 18175
64	ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN	LUIS ENRIQUE HERNANDEZ BEGAMBRE	78768876	22-00480	✓							1	Papel		Código Papel de Impresión 16687
65	ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN	LUIS GABRIEL PINEDA LOBO	8328837	22-00574	✓							1	Papel		Código Papel de Impresión 18207
66	ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN	LUIS CARLOS CALDERÓN NEGRETÉ	10930585	22-00841	✓							1	Papel		Código Papel de Impresión 18203

 GOBIERNO DE COLOMBIA	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	
---	---	---

ENTIDAD (FONDO)						REGISTRO DE ENTRADA														
Agencia para la Reincorporación y la Normalización																				
67			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		FABIAN ALBERTO CORDERO SIERRA	10998254	22-01105	✓									1	Papel		Código Papel de Impresión 18199
68			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		LUIS FRANCISCO PEÑATA JIMENEZ	1067845443	22-01245	✓									1	Papel		Código Papel de Impresión 18206
69			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		FREDDY ANTONIO PERTUS PEREZ	78021518	22-01261	✓									1	Papel		Código Papel de Impresión 18191
70			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		EDILBERTO ANTONIO VEGA MENDEZ	1132109087	22-01282	✓									1	Papel		Código Papel de Impresión 16692
71			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		GUSTAVO ALBERTO CORTES GIRALDO	8129060	22-01908	✓									1	Papel		Código Papel de Impresión 16699
72			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		ALEJANDRO RAFAEL DORIA HERRAN	78031645	22-01912	✓									1	Papel		Código Papel de Impresión 18173
73			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		DIANA PAULA PRADO	1132109163	22-01922	✓									1	Papel		Código Papel de Impresión 18180
74			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		WILFREDO LUCAS LORENTE	71350832	22-01952	✓									1	Papel		Código Papel de Impresión 16701
75			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JORGE LUIS HERNANDEZ COHEN	92520463	22-02110	✓									1	Papel		Código Papel de Impresión 16703
76			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		LUIS ALFREDO CAÑABERA GAVIRIA	1132109198	22-02380	✓									1	Papel		Código Papel de Impresión 18201
77			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		OLIVER BARRIOS QUICENO	10182932	23-00837	✓									1	Papel		Código Papel de Impresión 16734
78			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		MANUEL DE LA CRUZ CARRASCO CORDERO	11031751	23-00903	✓									1	Papel		Código Papel de Impresión 18210
79			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		MARIA ISABELA VIRGUEZ MAHECHA	30349650	23-01296	✓									1	Papel		Código Papel de Impresión 15997
80			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JOSE DEL ROSARIO PEÑATA VEGA	71977785	23-01984	✓									1	Papel		Código Papel de Impresión 18198
81			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		HERALDO MANUEL PATERKINA VEGA	78752436	23-02001	✓									1	Papel		Código Papel de Impresión 18194
82			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		MIGUEL DOMINGO HISPERUZA GALINDO	78750970	23-02255	✓									1	Papel		Código Papel de Impresión 18213
83			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		LUIS CARLOS DORIA RAMIREZ	10777573	23-02273	✓									1	Papel		Código Papel de Impresión 18204
84			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		LUIS EDUARDO MORENO MORENO	10182234	24-00103	✓									1	Papel		Código Papel de Impresión 16782
85			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JOSE MARIA GARZON PIRAQUIVE	7252295	24-00215	✓									1	Papel		Código Papel de Impresión 16773
86			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JOSE RAMON ARIAS CASTILLO	84452235	25-00004	✓									1	Papel		Código Papel de Impresión 16788
87			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		HECTOR ROJAS ESCOBAR	91345988	25-00279	✓									1	Papel		Código Papel de Impresión 16789
88			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		WEIMAR OVIDIO ARANGO PEREZ	8155659	25-00316	✓									1	Papel		Código Papel de Impresión 16790
89			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		GREGORIO BLANCO BLANCO	85463616	25-00324	✓									1	Papel		Código Papel de Impresión 16791
90			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		MARIA KELLY AGUIAR	47328137	25-00394	✓									1	Papel		Código Papel de Impresión 16793
91			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		RAMON ANTONIO ARIAS CERVANTES	12537363	25-00629	✓									1	Papel		Código Papel de Impresión 16794
92			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		MIGUEL ANGEL VERGEL PEREZ	7631063	25-01068	✓									1	Papel		Código Papel de Impresión 16797
93			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		BLANCA MARGARITA CUERVO CASTAÑO	39274143	25-01104	✓									1	Papel		Código Papel de Impresión 16798
94			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		NAYIVER NOVA PEREZ	46648269	26-00558	✓									1	Papel		Código Papel de Impresión 18170
95			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JOSE HERIBERTO MARTINEZ VAHOS	98503505	26-00650	✓									1	Papel		Código Papel de Impresión 18167
96			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		DAIRO ENRIQUE CELESTINO CONEO	78031573	27-00080	✓									1	Papel		Código Papel de Impresión 16817
97			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		LEONIDAS ANTONIO ANDRADE CAMBRANO	12641979	28-00366	✓									1	Papel		Código Papel de Impresión 16825
98			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JOSE GREGORIO MARRIAGA AHAYA	78756080	29-00588	✓									1	Papel		Código Papel de Impresión 16828
99			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		ROBER ALBERTO SEGAMBRE HERNANDEZ	78768350	29-01742	✓									1	Papel		Código Papel de Impresión 16830
100			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JUAN CARLOS BOTINA ESPAÑA	97436071	29-00270	✓									1	Papel		Código Papel de Impresión 16835
101			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		RODIN DE JESUS CUADROS ARANGO	8339428	30-00110	✓									1	Papel		Código Papel de Impresión 16838

Eliminación

 GOBIERNO DE COLOMBIA	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL			
			SISTEMA DE GESTIÓN	
			PÁGINA 25 DE 111	

ENTIDAD (FONDO)				Agencia para la Reincorporación y la Normalización										REGISTRO DE ENTRADA			
102				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JUAN CARLOS HOYOS MONTES	78700192	30-01388	✓					1	Papel		Código Papel de Impresión 18200
103				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JUAN CARLOS PERALTA MINOJOSA	77184365	30-01330	✓					1	Papel		Código Papel de Impresión 16840
104				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		LUIS NORSEY PONEDA LOPEZ	86005845	32-01601	✓					1	Papel		Código Papel de Impresión 16860
105				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		DUBER ALBERTO AGUIRRE JARAMILLO	1035302113	34-00409	✓					1	Papel		Código Papel de Impresión 18164
106				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		ELKIN GRACIANO GUTIERREZ	98669009	35-00238	✓					1	Papel		Código Papel de Impresión 16862

Elaborado por: _____

Cargo: _____ Grado: _____

Firma: _____

Grupo: _____ Fecha: _____

Entregado por: Joaquín Hernández

Cargo: PE Grado: 15

Firma: Joaquín Paul Hernández

Grupo: SGL Fecha: 21/03/2018

V'B* DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA

Firma: [Signature]

Grupo: 56L Fecha: 21/03/2018

Recibido por: Angie Acuña

Cargo: _____ Grado: _____

Firma: [Signature]

Grupo: GD Fecha: 21-03-18

CONVENCIONES:	
AG	Archivo de Gestión
AC	Archivo Central
DEP	Dependencia
S	Serie
SB	Subserie

ENTIDAD (FONDO): Agencia para la reincorporación y la Normalización
DEPENDENCIA: Subdirección de Gestión Legal
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección de Gestión Legal
OBJETO DEL INVENTARIO: Eliminación Documental

REGISTRO DE ENTRADA			
DÍA	MES	AÑO	N.T.
11	5	2017	

N.T. = Número de Transferencia

No. DE ORDEN	CODIGO			SERIE O ASUNTO DOCUMENTAL	SUBSERIE	TITULO DE LA CARPETA			FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE ALMACENAMIENTO		UNIDAD DE CONSERVACION			NUMERO CORRELATIVO	No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
	DEP.	S	SB			Nombre	No. Identificación	Numero	Inicial (DD/MM/AA)	Final (DD/MM/AA)	No. Caja AG	No. Caja AC	Carpeta	Libro	Otro					
1				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		ALEX FERNEY MURILLO PALACIOS	11909005	00-00528	✓								7	Papel		Código Papel de Impresión 04849 y 19702
2				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		FRANK ARVEY RINCON GUTIERREZ	71370638	00-00638	✓								4	Papel		Código Papel de Impresión 00414 y 19703
3				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		DEMINTO ALONSO DONADO GARCES	1045490671	01-00122	✓								2	Papel		Código Papel de Impresión 05770 y 19704
4				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JARDIN ANTONIO ROJAS LUJAN	98655712	03-00310	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 13565
5				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		BORIS GIL BALDAMIR LEAL	9096067	03-00365	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 14209
6				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		ARCENIO MANUEL MORELO	92664002	03-02201	✓								2	Papel		Código Papel de Impresión 12504
7				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		ALIRIO JOSE DORIAS GENES	1090374854	03-03358	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 14029
8				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JULIO CESAR SOLORZANO MESA	92548306	03-03522	✓								6	Papel		Código Papel de Impresión 09899
9				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		LUIS MANUEL SEÑA POLO	71948734	03-03639	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 09660
10				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		LEONILDE SALAZAR SALAZAR	29684481	05-00348	✓								3	Papel		Código Papel de Impresión 07704
11				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		EDWARD CUNDUMI ESCOBAR	14473310	05-00535	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 10874
12				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		MARIO ALBERTO MONTERROSA YANES	9024438	06-00282	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 04003
13				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		ALFREDO MANUEL ESPITA FRANCO	10775737	06-00412	✓								3	Papel		Código Papel de Impresión 03438
14				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		LUIS ALFONSO MESA SALGADO	8328671	06-00634	✓								3	Papel		Código Papel de Impresión 06973
15				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		ALIRIO DEL CARMEN GIRALDO ALVAREZ	6843715	09-00299	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 19742
16				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		LUIS RAMON MEDINA PATERNINA	8201267	10-00198	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 18730
17				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JOSE DE LOS SANTOS CERPA GONZALEZ	10882319	10-00287	✓								4	Papel		Código Papel de Impresión 09878
18				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		LUIS FELIPE PEREZ SERRANO	73232091	10-00354	✓								4	Papel		Código Papel de Impresión 09658 y 19705
19				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		ALEXANDER SALDARRIAGA AGUDELO	71260864	11-01107	✓								2	Papel		Código Papel de Impresión 15689
20				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		ORLANDO ANTONIO RODRIGUEZ YEPES	71758051	11-01153	✓								3	Papel		Código Papel de Impresión 01137 y 19706
21				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JOHN FABER QUIRAMA QUIRAMA	71262630	11-01169	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 00567
22				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		OSCAR ALEXANDER GAVIRIA LOPEZ	4377580	11-01693	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 01141
23				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		GLORIA ELENA GRACIANO	43733821	11-01878	✓								2	Papel		Código Papel de Impresión 00448
24				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		ALICIA ISABEL MARTINEZ MIRANDA	34985664	14-00339	✓								3	Papel		Código Papel de Impresión 03441
25				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JAIME ANTONIO VARELA SOLANO	11281194	15-00475	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 19027
26				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		MILEIDY ESTEVEZ RIOS	60444857	16-00104	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 14078
27				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		FREDY ORLANDO SANTIBANEZ LEON	3133774	16-00522	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 10535
28				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		ALVEIRO DE JESUS VILLA LEZCANO	8085089	17-00151	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 16183
29				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		EMIDER DE JESUS ALVARADO MAESTRE	77190049	18-00071	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 13904

ENTIDAD (FONDO)										Agencia para la reincorporación y la Normalización										REGISTRO DE ENTRADA			
30				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		ALEX ALFREDO PALMERA RHENALS	9102626	18-00102	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 15116			
31				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JOSE DE LOS SANTOS MORELO MENDOZA	8202187	20-00049	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 13574			
32				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		LUIS CARLOS AGUDELO AGUDELO	70602239	20-00182	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 12842			
33				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		MARIA GEOVANNI CORREA RAMIREZ	22029494	20-00321	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 12851			
34				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		ENOC MARIÑO CAMARGO MORELO	98653868	20-01096	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 13439			
35				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JUAN PABLO HENAO ARROYO	10181905	20-01111	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 00890			
36				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		ADALBERTO MEDINA JIMENEZ	98476225	20-01120	✓								2	Papel		Código Papel de Impresión 13524			
37				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		CARLOS ANDRES PEREIRA MIRANDA	1131979465	20-01334	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 13530			
38				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		OLIVER ALBEIRO GUZMAN MARTINEZ	15539876	20-01807	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 15393			
39				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JAIMEN ALBERTO TORREGLOSA DOMINGUEZ	15608067	22-00347	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 08025			
40				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		LEONISA BETANCOURT OROZCO	60382670	22-00425	✓								2	Papel		Código Papel de Impresión 08446			
41				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		CARLOS ALBEN RODRIGUEZ RUIZ	79413275	22-00733	✓								2	Papel		Código Papel de Impresión 00119			
42				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		EDER LUIS VERGARA QUINTERO	10965989	22-00748	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 15302			
43				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JOSE MIGUEL FONSECA GUZMAN	12635051	22-00866	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 18636			
44				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		MIRANDA PATRICIA SANCHEZ CARPIO	1067084062	22-00953	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 04040			
45				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		MARCIAL DE JESUS CHAVEZ POLO	98656410	22-00979	✓								4	Papel		Código Papel de Impresión 13594			
46				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JOSE MARTINEZ AMADO	10899711	22-01191	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 03859			
47				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		ELMER EDUARDO RUEDA RODRIGUEZ	80005269	22-01297	✓								11	Papel		Código Papel de Impresión 10733			
48				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		ABEL ANGEL JIMENEZ VASQUEZ	15327708	22-01628	✓								2	Papel		Código Papel de Impresión 00001			
49				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		HECTOR LEONAR RODRIGUEZ CHAVEZ	71331243	22-01801	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 15745			
50				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		DOMINGO TIBALDO QUINONEZ GUZMAN	15674688	22-02135	✓								3	Papel		Código Papel de Impresión 03571			
51				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		LEIDY MILENA GIRALDO GIRALDO	1128387808	22-02454	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 00921			
52				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		MARIA DE LOS ANGEL PERALTA AGUAS	39271470	22-02472	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 10615			
53				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		MARINA RINCON VANEGAS	33600063	22-02476	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 05702			
54				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		MANUEL SEPULVEDA SANABRIA	4253024	23-00035	✓								4	Papel		Código Papel de Impresión 11199			
55				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JOSE ALFONSO CHACON NARANJO	91491075	23-00371	✓								3	Papel		Código Papel de Impresión 18798			
56				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		WILBERTO ENRIQUE VELASQUEZ MAUSA	78040037	23-00767	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 04182			
57				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		SALATIEL JOSE INOABUR RODRIGUEZ	15308411	23-00862	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 10665			
58				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		YURANNY GUZMAN GARCIA	49672404	23-01031	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 11228			
59				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JHONATAN ENRIQUE CALVO MANTILLA	1096191222	23-01073	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 11174			
60				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		MARIA ELCY ACEVEDO LOPEZ	42969549	23-01130	✓								3	Papel		Código Papel de Impresión 15752 Y 19707			
61				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		LEIDY OLIVIA MORALES SANCHEZ	52381167	23-01602	✓								2	Papel		Código Papel de Impresión 10932 Y 19708			
62				ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		ALBERTO RAFAEL MARTINEZ MEDINA	12694177	23-02305	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 10004			



ARN
SECRETARÍA DE REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS
NACIONALES

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO GDF-04

FECHA: 2016-07-11

VERSION: 1.4

ENTIDAD (FONDO)										REGISTRO DE ENTRADA									
Agencia para la reincorporación y la Normalización																			
63			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		ROBIN DE JESUS FERRADANE PADILLA	85484783	23-02391	✓								2	Papel		Código Papel de Impresión 10214 Y 19709
64			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		HUGO ALVEIRO CORTES MARIN	98505786	24-00039	✓								4	Papel		Código Papel de Impresión 05498
65			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JOSE MARIA GARZON PIRAOUIVE	7252295	24-00215	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 15911
66			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		CARLOSANTONIO MOLINA CASTRO	7247343	24-00356	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 05372
67			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		ALVECIO MORENO HOROSTEGUI	5641235	24-00361	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 16777
68			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JOSE CELEDONIO RANGEL	91271663	24-00375	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 09063
69			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JULIO JUAN DIAZ	84028979	25-00049	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 02074
70			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		CIRO ERNESTO LEMES	17806963	25-00084	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 04315
71			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JOSE CARMEN CHOGO USECHA	85150975	25-00407	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 04563
72			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		ESNEIDER JESUS CHARRIS CALA	85151806	25-00674	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 04398
73			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		NORBERTO RAMAN HERNANDEZ	126295814	25-01067	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 04712
74			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		BLANCA MARGARITA CUERVO CASTAÑO	39274143	25-01104	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 15867
75			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		WILMER BOLAÑO RAMIREZ	1134329087	25-01113	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 19220
76			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		EUCLES DE JESUS PAMPLONA PEREZ	1054542384	26-00074	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 19003
77			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		FRANCISCO JAVIER PEREZ GARCIA	70631994	26-00570	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 00411
78			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		LILIA ISABEL RUA ARIZA	57273324	28-00326	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 04636
79			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		OBERTO ANTONIO HOSTEN OBERTO	78690040	28-00440	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 04063
80			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JOSE URIEL BISCAINO VILLALBA	12639857	28-00559	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 02036
81			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JAVIER ALFONSO HERRERA BARRIOS	19602539	28-00583	✓								2	Papel		Código Papel de Impresión 06473 Y 19710
82			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JOSE LUIS LINAN VALAGUERA	72279757	28-00655	✓								3	Papel		Código Papel de Impresión 04581
83			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		OSCAR ALFONSO SALINAS RODRIGUEZ	19640936	28-00849	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 04724
84			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		NORBERTO OLIVER MUÑOZ	19603509	28-00995	✓								2	Papel		Código Papel de Impresión 18635 Y 19738
85			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JUAN GUILLERMO FONTALVO PENA	1042997319	28-01107	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 06534
86			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		ROBERTO CARLOS RIVERA RODRIGUEZ	1103948907	28-01277	✓								2	Papel		Código Papel de Impresión 06651 Y 19715
87			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JORGE ELIECER MERA PAJA	18185353	29-00508	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 19536
88			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JUAN MENDEZ MEDINA	12277197	29-00506	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 19535
89			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		MANUEL EDINSON BECERRA CORDOBA	18130965	29-00005	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 19530
90			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		YOLIMA ISABEL MARQUEZ URANGO	1067838110	28-01833	✓								3	Papel		Código Papel de Impresión 04206
91			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		VIVIANA DE LA ROSA MARTINEZ	50919454	28-01636	✓								2	Papel		Código Papel de Impresión 04206 Y 19711
92			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JOSE ISABEL MONTERROZA ARIZA	19587283	28-01524	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 02009
93			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		SOLFANYS CONTRERAS BLANCO	36390554	30-00990	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 02432
94			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		RAMIRO RINCONEZ RODRIGUEZ	12685175	30-01242	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 02362
95			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		GLADYS DEL SOCORRO FUENTES MARULANDA	22422891	30-01657	✓								2	Papel		Código Papel de Impresión 09311 Y 19713
96			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		ALFREDO MANUEL MORRON CASTAÑEDA	1043606222	30-02465	✓								1	Papel		Código Papel de Impresión 04235

ENTIDAD (FONDO)										REGISTRO DE ENTRADA									
Agencia para la reincorporación y la Normalización																			
97			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		CIRO BOHORQUEZ	5638010	31-00204			1	Papel								Código Papel de Impresión 09244
98			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		RUBEN DARIO ARANGO TEGRIA	74188037	32-00018			1	Papel								Código Papel de Impresión 11216
99			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		AICARDO DE JESUS ESTRADA SERNA	8463305	32-00060			4	Papel								Código Papel de Impresión 07123
100			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JUAN PABLO SAKAMOTO MORENO	76043883	32-00958			1	Papel								Código Papel de Impresión 19056
101			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		MARIÑO VALENCIA MOSQUERA	94470889	32-01397			1	Papel								Código Papel de Impresión 07756
102			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		JULIO RAFAEL MESTRA LOPEZ	15645885	33-00134			1	Papel								Código Papel de Impresión 03894
103			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		LEONARDO PIEDPAHITA LOPEZ	1039446944	34-00172			1	Papel								Código Papel de Impresión 00929
104			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		MANUEL ANDRES ORREGO SALAS	8437165	34-00395			1	Papel								Código Papel de Impresión 03154
105			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		REINALDO ANTONIO QUIROZ SIERRA	92447929	35-00143			4	Papel								Código Papel de Impresión 07088 Y 19714
106			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		ALEJANDRO LUIS PESTAÑA FERIA	10942718	35-00443			1	Papel								Código Papel de Impresión 09492
107			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		ISRAEL VELARDE CAMACHO	4644771	36-00011			1	Papel								Código Papel de Impresión 07627
108			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		DAYRA JOHANA GUACHETA GUACHETA	25339033	36-00020			1	Papel								Código Papel de Impresión 07550
109			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		NELSON FLOR GUACHATA	4644979	36-00028			1	Papel								Código Papel de Impresión 07775
110			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		SHIRJHAN LOBEL SANCHEZ PECHENE	10752972	36-00038			1	Papel								Código Papel de Impresión 07827
111			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		FERNANDO RIBERA	76351705	36-00039			1	Papel								Código Papel de Impresión 07585
112			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		DIVA EDMILI SANCHEZ PECHENE	34322323	36-00043			1	Papel								Código Papel de Impresión 07560
113			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		NORIS PECHENE SANCHEZ	25345976	36-00047			1	Papel								Código Papel de Impresión 07785
114			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		BILLI NEIL BECOCHE SANCHEZ	4644859	36-00048			1	Papel								Código Papel de Impresión 07520
115			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		ERMINDA PECHENE BECOCHE	34531569	36-00090			1	Papel								Código Papel de Impresión 07576
116			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		EYMER HUGO YANDY ITER	76351092	36-00092			1	Papel								Código Papel de Impresión 07579
117			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		CARLOS ALBERTO LOPEZ ESCOBAR	15178114	30-00763			2	Papel								Código Papel de Impresión 01506 Y 19712
118			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		GERSON ANTONIO VIANA VIANA	85457100	0995-03			1	Papel								Código Papel de Impresión 14737
119			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		LUZ KARIME TARACHE GALAN	53140515	1452-03			2	Papel								Código Papel de Impresión 14644
120			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		RICHARD ANDERSON ABRIL GARZON	80895787	1491-03			3	Papel								Código Papel de Impresión 11961
121			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		IRENE CORREA URIBE	37334561	30-00105			1	Papel								Código Papel de Impresión 14747
122			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		MANUEL PACHECO BLANCO	12557474	30-00817			4	Papel								Código Papel de Impresión 06577
123			ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN		IRENE CORREA URIBE	37334561	30-00105			3	Papel								Código Papel de Impresión 11165

Elaborado por: _____
Cargo: _____ Grado _____
Firma: _____
Grupo: _____ Fecha _____

Entregado por: _____
Cargo: _____ Grado _____
Firma: _____
Grupo: _____ Fecha _____

V'B* DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA
Firma: _____
Grupo: _____ Fecha _____

Recibido por: _____
Cargo: _____ Grado _____
Firma: _____
Grupo: _____ Fecha _____

CONVENCIONES:

AG	Archivo de Gestión
AC	Archivo Central
DEP	Dependencia
S	Serie
SB	Sumario

Recibido = Claudia Rojas