



**Departamento
Administrativo de la
Presidencia de la República**

**DIAGNÓSTICO DE LOS ARCHIVOS DE LA
CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LA
NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA**

Agosto 2024



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
1. OBJETIVO	3
2. GENERALIDADES DEL ESTADO DE LOS ARCHIVOS QUE SON OBJETO DE ENTREGA AL ICBF.....	3
4. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	7



INTRODUCCIÓN

La Consejería Presidencial para la Niñez asesoró y asistió al Presidente al Gobierno Nacional y a las entidades territoriales, en el diseño, implementación, ejecución y evaluación de las acciones que promueven la generación de oportunidades para la Primera Infancia, Infancia y la Adolescencia.

Esta dependencia fue creada para velar por la garantía de los derechos de la niñez, la adolescencia y sus familias, a través de la armonización de políticas públicas, programas, proyectos, estrategias y atenciones, que promuevan el mejoramiento de la calidad de vida, y permitan desarrollar talentos, capacidades y habilidades, para consolidar proyectos de vida legales y sostenibles.

La Consejería Presidencial para la Niñez y la Adolescencia se estableció como tal mediante el Decreto 1784 de 2019, en otros momentos entre 2012 y 2019 se denominó Alta Consejería Presidencial para Programas Especiales con similares funciones y Consejería Presidencial para la Primera Infancia.

Mediante Decreto 2647 del 30 de diciembre de 2022 se modificó la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Dentro de los cambios estipulados por el Acto Administrativo, se encuentra la supresión de la Consejería Presidencial para la Niñez y la Adolescencia, así como el traslado de las competencias y funciones respectivas, que pasarán a responsabilidad del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF.

Dentro de la entrega a realizar al ICBF, se encuentra la transferencia de los archivos físicos y electrónicos que se encuentran bajo custodia del DAPRE, por lo cual en cumplimiento del Protocolo para la entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las dependencias que se suprimen L-GD-4, se procede a identificar el estado de la documentación objeto de la entrega, en relación con su conservación física, organización archivística en concordancia con las directrices técnicas, normativas y legales vigentes, aplicación de controles de acceso y seguridad.



1. OBJETIVO

Identificar el estado de la documentación generada por la Consejería Presidencial para la Niñez y la Adolescencia.

2. GENERALIDADES DEL ESTADO DE LOS ARCHIVOS QUE SON OBJETO DE ENTREGA AL ICBF

Sistema de archivos del DAPRE: Descentralizado con control central:

ARCHIVO DE GESTIÓN (Dependencias y grupos de trabajo del DAPRE)

- Cada dependencia es responsable por la adecuada conformación de los archivos y de garantizar su integridad con la totalidad de documentos que forman parte de los trámites y en cumplimiento de sus funciones asignadas por acto administrativo.
- También deben aplicar los procesos de organización archivística de los documentos de archivo identificados en la Tabla de Retención Documental.
- Custodiar, conservar y garantizar el acceso a la información de los documentos en los términos de ley.

ARCHIVO CENTRAL (Grupo de Gestión Documental)

- Revisar y actualizar las políticas y procedimientos asociados con la gestión documental.
- Difundir procedimientos y buenas prácticas para la administración de los archivos en las diferentes etapas del ciclo vital de los archivos.
- Orientar técnicamente a las dependencias sobre la aplicación de los procesos archivísticos.
- Administrar el Archivo Central del DAPRE.

De acuerdo con el modelo de archivo del DAPRE, las dependencias y grupos de trabajo son responsables de la conformación, organización, custodia y consulta de los documentos de archivo en la etapa de gestión durante el tiempo que lo indique la Tabla de Retención Documental TRD, transcurrido este lapso, pasa a custodia del Archivo Central de la Entidad, administrado por el Grupo de Gestión Documental.

De acuerdo con lo anterior, durante la etapa de gestión la dependencia fue responsable de la conformación y organización de los expedientes de conformidad con los procedimientos definidos por el Grupo de Gestión Documental, así mismo, se encargó de garantizar su integridad y administrar su acceso.



El papel del Grupo de Gestión Documental, es el de orientar y validar el cumplimiento de requisitos en términos de organización archivística durante la etapa de gestión y en la transferencia documental primaria, así como administrar acceso y conservación en el marco de las políticas institucionales y buenas prácticas en el tiempo que estén los documentos en el Archivo Central.

Con la determinación de suprimir la dependencia, el Grupo de Gestión Documental inició la identificación de los documentos de archivo que se generaron hasta el 30 de diciembre de 2022 tanto los previamente transferidos al Archivo Central, como los que se encontraban en gestión en el momento en que se generó el acto administrativo.

En el proceso de acompañamiento realizado a la Consejería Presidencial para la Reconciliación Nacional en 2024 se identificó una carpeta asociada a la subserie Informes de Gestión, denominada "*Informe de implementación de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia*", por la temática de esta documentación, se recibió como una transferencia adicional de la vigencia y se agregó en el inventario documental

Documentos en etapa de gestión:

De acuerdo con las verificaciones previas realizadas mediante el seguimiento permanente que realiza el Grupo de Gestión Documental al espacio del archivo de gestión, no se detectaron situaciones de afectación biológica, química o física de los documentos en soportes físicos.

Documentos en etapa de Archivo Central:

De acuerdo con la identificación de las transferencias recibidas en el Archivo Central y según la información recibida por parte del equipo técnico de la dependencia y quienes quedaron al frente de la gestión de solicitudes de la anterior Consejería, la documentación que será objeto de entrega al Instituto



Colombiano de Bienestar Familiar corresponde a las siguientes series y subseries documentales:

En relación con otras temáticas la dependencia manifestó que:

- En cuanto a los Derechos de Petición que llegaban a la dependencia, estos incluían temas diversos y muchos de ellos asociados con la gestión propia administrativa, por lo cual solo una carpeta física es objeto de entrega.
- Los convenios a cargo de la dependencia fueron suscritos por el DAPRE y la información se encuentra disponible en el archivo a cargo del Área de Contratos y del Archivo Central (de acuerdo con la temporalidad de los archivos), a donde se podrá elevar solicitud para el acceso a los expedientes o para el envío de copia digital.

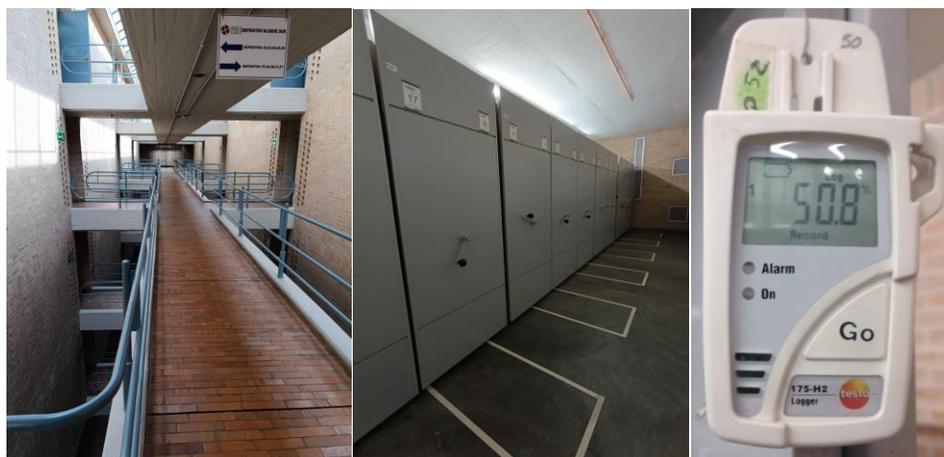
Desde que se realiza la transferencia primaria, la documentación es ubicada en el Archivo Central del DAPRE, estos depósitos se sitúan en las instalaciones del Archivo General de la Nación (AGN), dispuestos mediante contrato interadministrativo de arrendamiento, en el marco del cual el contratista garantiza todas las condiciones ambientales que permiten la conservación documental.

De este modo, tanto los archivos que previamente se habían transferido como los que se recibieron posterior a la supresión de la Consejería, se han mantenido almacenados en uno de los depósitos del Archivo Central del DAPRE hasta la fecha en que se materialice la entrega al ICBF.

Este depósito cuenta con controles de acceso mediante la vigilancia del AGN, adicionalmente, el ingreso al depósito únicamente es permitido para funcionarios autorizados del Grupo de Gestión Documental, quienes diligencian planilla de control y que se comprometen a acceder a la documentación que expresamente están interviniendo en el marco de las instrucciones del superior inmediato.



El monitoreo de las condiciones ambientales es realizado periódicamente por el Archivo General de la Nación por medio de la utilización de los instrumentos de medición de temperatura, humedad, iluminación y ventilación. Por otro lado, el Grupo de Gestión Documental realiza el seguimiento trimestral a la aplicación de controles en el marco del riesgo "Posibilidad de afectación reputacional por la pérdida de documentos de archivo debido a la inadecuada aplicación de los procesos archivísticos y de conservación en los archivos del DAPRE – SGSI" de modo que en las diferentes verificaciones no se identificó ninguna situación que representara un peligro para los archivos y la información contenida en ellos.



Finalmente se establece que, por el tipo de temáticas a los que se asocia la documentación, esta se encuentra dentro de las excepciones que establece el la Ley 1712 de 2014, es decir que puede considerarse como de Información Pública Reservada de conformidad con el artículo 19, literal g) *Los derechos de la infancia y la adolescencia.*

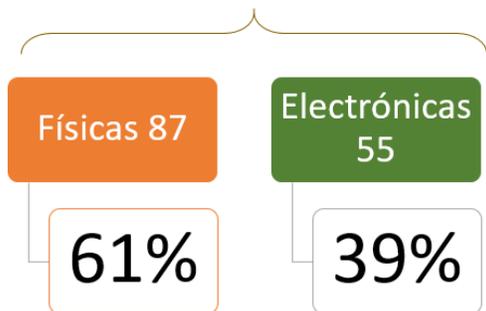


Presidencia

**DIAGNÓSTICO DE LOS ARCHIVOS DE LA
CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LA NIÑEZ Y
LA ADOLESCENCIA**

3. CANTIDADES A ENTREGAR:

7 Cajas
142 carpetas



4. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

Grupo de Gestión Documental DAPRE