

AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN (ARN)

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
(PINAR)**

BOGOTÁ D.C. OCTUBRE DE 2020

 AARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	CÓDIGO	
		FECHA	VERSIÓN

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ALCANCE	5
3. CONTEXTO INSTITUCIONAL.....	5
3.1 RESEÑA HISTÓRICA INSTITUCIONAL.....	5
3.2 CONTEXTO LEGAL.....	7
3.3 CONTEXTO ADMINISTRATIVO.....	8
3.4 CONTEXTO ECONÓMICO.....	10
3.5 CONTEXTO TÉCNOLOGICO	10
4. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	12
4.1 MISIÓN.....	12
4.2 VISIÓN.....	12
4.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	12
4.4 PROCESOS	12
4.4.1 Procesos Estratégicos	13
4.4.2 Procesos Misionales	13
4.4.3 Procesos de Apoyo.....	14
4.4.4 Procesos de Evaluación.....	14
4.5 POLÍTICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	14
4.6 POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL	15
5. CONFORMACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	16
5.1 ESTADO DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	16
6. PINAR EN LA ARN.....	17
6.1 MARCO NORMATIVO	18
6.2 OBJETIVOS DEL PINAR EN LA ARN.....	18
6.3 APROBACIÓN	19
6.4 RELACION DEL PINAR CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE ARN.....	19
6.5 IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL.....	20

 AARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	CÓDIGO	
		FECHA	VERSIÓN

6.6	RIESGOS ASOCIADOS A LOS ASPECTOS CRITICOS	20
6.7	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	22
6.8	OBJETIVOS	23
6.9	PLANES Y/O PROYECTOS DEL PINAR	24
6.9.1	Proyecto de Inversión para desarrollar el diseño e implementación de un sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	24
6.9.2	Plan de Conservación Documental formulado e implementado, con el fin de asegurar la conservación de la información y soporte documental del acervo análogo de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN-	28
6.9.3	Plan de Preservación de la información de documentos electrónicos a largo plazo	32
6.9.4	Proyecto de Inversión para la adquisición y adecuación de infraestructura para depósito de archivo para garantizar la conservación, custodia y administración de la información física como soporte a la misionalidad de Agencia para la Reincorporación y la Normalización.	37
6.9.5	Plan seguimiento y control al proceso de convalidación y/o actualización de las TRD y las TVD	42
6.9.6	Actualización del Programa de Gestión Documental-PGD	44
6.9.7	Plan de Capacitación Archivística Anual	48
6.9.8	Proyecto para la Digitalización Documental con fines archivísticos	53
6.10	MAPA DE RUTA	55
6.10	SEGUIMIENTO Y CONTROL	55
7.	GLOSARIO	55
8.	BIBLIOGRAFÍA	56
9.	ANEXOS	58

1. INTRODUCCIÓN

La Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN) presenta el Plan Institucional de Archivos -PINAR-, en cumplimiento a lo establecido por la Ley 594 de 2000 o Ley general de Archivos y sus Decretos Reglamentarios 2578 de 2012 y 1080 de 2015. De igual manera, para dar respuesta y cumplimiento a las diferentes disposiciones orientadas a armonizar la gestión institucional con el plan de gobierno, y

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	CÓDIGO	
		FECHA	VERSIÓN

facilitar el acceso, seguimiento y control de la gestión institucional por parte de los ciudadanos en general y los usuarios vinculados a los diferentes programas relacionados con la misionalidad de la Entidad.

Este Plan se encuentra orientado principalmente a lograr la articulación, armonización y coherencia de las políticas, componentes y herramientas de la gestión documental, con la estructura y las líneas de acción de la Entidad, para hacer posible el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones asignadas a la ARN.

Con base en lo anterior, la Entidad busca que la planeación de la función archivística y la gestión documental se integren dentro del proceso de planeación estratégica de la Entidad y de esta forma asegurar los recursos necesarios para su desarrollo y consolidación.

Dicho desarrollo se verá reflejado en primer lugar, en la formulación de políticas estratégicas y de operación con las cuales se normalicen las actividades propias de la gestión documental, en armonía con las promulgadas por el Sistema Integrado de Gestión para la Reintegración (SIGER).

En segundo lugar, en la elaboración, aprobación, y aplicación de los instrumentos archivísticos exigidos por la Ley colombiana, procesos y procedimientos que normalicen su operación, entre otros, con los cuales se pueda normalizar y controlar la producción documental en la Agencia.

En tercer lugar, garantizar la protección del patrimonio documental de la Agencia, mediante la asignación de recursos con los cuales se pueda adquirir tanto materiales como infraestructura física y electrónica adecuada para tal fin. Especialmente porque en la Agencia se produce y administra información relacionada con los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario y los procesos de desmovilización y reintegración a la vida civil de personas o grupos armados al margen de la Ley, que es vital para el momento coyuntural del país y su historia.

En cuarto y último lugar, garantizar la mejora continua de la gestión documental y mantener el talento humano que coadyuva al funcionamiento de la misma.

Ahora bien, para la construcción del Plan Institucional de Archivos de la ARN, se han tomado como referencia los lineamientos entregados por el Archivo General de la Nación, a través del "Manual: formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR –", y las demás disposiciones relacionadas con el tema establecidas por este ente rector.

Por otra parte, se han tomado como insumos instrumentos archivísticos como el Diagnóstico Integral de Archivos, Mapa de Riesgos, Planes de Mejoramiento generados a partir de auditorías internas y externas, Formulario Único de Reportes de avances de Gestión, Planes de Mejoramiento Archivístico-PMA generados por visitas de inspección del Archivo General de la Nación-AGN, el estado de los activos de información y los informes de seguimiento a la gestión documental desarrollados por el

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR		CÓDIGO	
			FECHA	VERSIÓN

Grupo de Gestión Documental de la ARN.

2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos de la ARN, se encuentra orientado a la armonización de la gestión documental y sus componentes con la gestión integral de la Entidad, de tal manera que se pueda lograr el uso racional de los recursos asignados a la gestión documental, la efectiva circulación y acceso a la información registrada en los archivos de la entidad y la generación de conocimiento, principalmente producido por el desarrollo de sus procesos misionales.

Por lo anterior, el PINAR se convierte en el agente catalizador que permitirá la integralidad de la gestión administrativa, el trabajo cooperativo, la cualificación del talento humano y el óptimo resultado de los bienes y servicios ofrecidos a los participantes en los diferentes programas que lidera la Agencia, así como garante para la conservación de la historia institucional y del país, teniendo en cuenta la misionalidad de la ARN

3. CONTEXTO INSTITUCIONAL.

3.1 RESEÑA HISTÓRICA INSTITUCIONAL.

La Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas -ACR-, hoy denominada Agencia para la Reincorporación y la Normalización -ARN- mediante Decreto 897 de 2017, fue creada mediante Decreto 4138 del 3 de noviembre de 2011, como una Unidad Administrativa Especial -adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (DAPRE) - encargada de fortalecer la implementación de la Política de Reintegración.

Los orígenes de la ARN se remontan al Programa para la Reincorporación a la Vida Civil (PRVC), que funcionó en el Ministerio de Interior y de Justicia entre 2003 y 2006. El PRVC era un programa de reintegración enfocado en el individuo, que buscaba reformar y preparar a las personas desmovilizadas, a través de atención psicosocial, capacitación académica y acceso al sistema nacional de salud, además del aporte de una mensualidad económica.

El PRVC se caracterizó por la atención psicosocial, servicios y beneficios para personas desmovilizadas. Era un programa de inserción, de corto plazo. En un principio, esta característica no representó un problema, toda vez que la población desmovilizada era relativamente pequeña, pero cuando la tasa de las desmovilizaciones colectivas e individuales creció, el PRVC se congestionó enfrentando dificultades administrativas, conceptuales y operativas.

Para responder a las exigencias del proceso de desmovilización en Colombia -

particularmente el aumento de personas que ingresaron con la desmovilización masiva de las AUC y la necesidad de entender la Reintegración como un programa sostenible de largo plazo- se creó, en septiembre de 2006, la Alta Consejería Presidencial para la Reintegración.

La creación de la Alta Consejería Presidencial para la Reintegración fue un hito en la historia del Desarme, la Desmovilización y la Reintegración (DDR) en Colombia; se pasó de ser un programa de Reincorporación (de corto plazo) a un Proceso de Reintegración (de largo plazo), con mayor capacidad de cobertura y gestión, y con mejores herramientas y capacidad para realizar acompañamiento a los desmovilizados.

Incluso, la implementación del DDR colombiano se destaca por desarrollarse mientras persistió el conflicto, por lo que cobija dos tipos de desmovilizaciones: las colectivas, resultado de los acuerdos de paz, y las individuales, que se basan más en una decisión personal. Adicionalmente, a diferencia de los demás países, Colombia asume toda la responsabilidad institucional del Proceso de Reintegración.

Durante sus cinco años de existencia, la Alta Consejería se enfocó en lograr que la Reintegración se convirtiera en una política de Estado. Así, buscó brindar oportunidades a las personas desmovilizadas mediante una Ruta de Reintegración personalizada con beneficios de tipo psicosocial, educativo, económico y de oportunidades de generación de ingresos, con el fin de permitir que los desmovilizados encontraran una vida sostenible en la civilidad.

La Alta Consejería no sólo buscó implementar estrategias enfocadas hacia los participantes en Proceso de Reintegración, sino también en las familias y comunidades que los reciben, bajo la concepción de que la sostenibilidad de la Reintegración a la vida en la legalidad implica trabajar no sólo con el desmovilizado, sino también con su entorno.

En septiembre de 2010, el nuevo Presidente de la República, Juan Manuel Santos, designa a Alejandro Eder Garcés, como Alto Consejero para la Reintegración, en remplazo de Frank Pearl, quien fue el primero en ocupar ese cargo, cuando fue creado por el entonces presidente Álvaro Uribe.

Además de enfocarse en cumplir con la Política Nacional de Reintegración, entre sus responsabilidades de quien se encontraba la de articular con las entidades nacionales y difundir nacional e internacionalmente el Proceso de Reintegración.

Mientras que Eder lidera el proceso de planeación estratégica enfocado en los nuevos retos de la política de reintegración y de reforma de la Entidad, que da como resultado la creación de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas- ACR.

El 3 de noviembre de 2011, la Alta Consejería pasa a ser la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas- ACR de conformidad con el Decreto 4138 y el alto consejero Alejandro Eder Garcés fue designado como Director

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	CÓDIGO	
		FECHA	VERSIÓN

General.

La ACR es una Unidad Administrativa Especial con personería jurídica, adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (DAPRE).

El cambio institucional de una Alta Consejería a una Agencia del Estado significa un avance para garantizar la continuidad y el fortalecimiento de la política de Reintegración, pues la Entidad cuenta con una mayor autonomía administrativa, financiera y presupuestal, y con una estructura organizacional sólida¹

El 29 de mayo de 2017 mediante Decreto 897 del 29 de mayo del 2017 "Por el cual se modifica la estructura de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas y se dictan otras disposiciones" y su objeto, en virtud a los acuerdos de paz firmados con las FARC-EP se adiciona una nueva unidad o grupo interno de trabajo para adelantar el programa de reincorporación de los integrantes de este grupo a la vida civil con todo lo que ello implica.

3.2 CONTEXTO LEGAL

La Agencia para la Reincorporación y la Normalización -ARN- desarrolla sus actividades en el marco de las normas legales vigentes en materia de derechos humanos y aquellas relacionadas con los procesos de paz desarrollados en Colombia, la cual se encuentra disponible a través de la página web www.reincorporacion.gov.co en el apartado LA AGENCIA link "Normatividad".

Sin embargo, a nivel operativo la ARN soporta su estructura y funcionamiento en las siguientes:

- **Constitución Política de Colombia** Artículo 2. Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.
Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.
- **Decreto 1081 de 2015**, "por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del sector Presidencia de la República".
- **Decreto 4138 de 2011**, "por el cual se crea la Agencia Colombiana para la

¹ AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACION DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS. Reseña histórica [en línea]. La agencia. Disponible en: <<http://www.reintegracion.gov.co/es/agencia/Paginas/resena.aspx>>

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	CÓDIGO	
		FECHA	VERSIÓN

Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas y se establecen sus objetivos y estructura”.

- **Decreto 897 de 2017**, “por el cual se modifica la estructura de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas y se dictan otras disposiciones”
- **Decreto 2253 de 2015**, “por el cual se modifica la estructura de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas”.
- **Resolución 0043 de 2014**, “por la cual se crean grupos de trabajo en la estructura interna de la entidad, se asignan funciones y se dictan otras disposiciones”.

3.3 CONTEXTO ADMINISTRATIVO

De acuerdo con la modificación efectuada a través del Decreto 897 de 2017, el objeto ARN, antes ACR es el siguiente:

La Agencia para la Reincorporación y la Normalización, ARN tiene como objeto gestionar, implementar, coordinar y evaluar, de forma articulada con las instancias competentes, la política, los planes, programas y proyectos de reincorporación y normalización de los integrantes de las FARC-EP, conforme al Acuerdo Final, suscrito entre el Gobierno Nacional y las FARC-EP el 24 de noviembre de 2016 a través de la Unidad Técnica para la Reincorporación de las FARC-EP; y de la política de reintegración de personas y grupos alzados en armas con el fin de propender por la paz, la seguridad y la convivencia².

Es de señalar que, si bien se han efectuado algunos cambios en la ARN, estos no afectan en su totalidad su funcionamiento ni tampoco su estructura orgánica, así las cosas, con base en los Decretos 4138 de 2011 y 2253 de 2015 y las Resoluciones 0043 de 2014, 2152 de 2015 y 2687 de 2016, la ARN en la aplicación de la resolución 835 de 2020 “Por la cual se modifican las resoluciones Nos. 0767 de 2018, 3065 y 3991 de 2019, mediante la cual se crean y modifican grupos internos de trabajo en la estructura de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, se asignan funciones y se dictan otras disposiciones” cuenta con la siguiente estructura administrativa:

1. Despacho del Director General.

- 1.1. Oficina Asesora de Planeación.
- 1.2. Oficina Asesora Jurídica.
 - 1.2.1. Grupo de Asuntos Contenciosos
 - 1.2.2. Grupo de Normativa y Conceptos
- 1.3. Oficina de Tecnologías de la Información.

² COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 897. (29, mayo, 2017). Por el cual se modifica la estructura de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos alzados en Armas y se dictan otras disposiciones. Artículo 2°. Diario Oficial. No. 50.248. Disponible en http://www.imprenta.gov.co/diarioop/diario2.mostrar_norma?p_tipo=3574&p_numero=897&p_fecha=29/05/2017&p_consec=1368974, recuperado el 27 de julio de 2017

 AARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	CÓDIGO	
		FECHA	VERSIÓN

- 1.3.1. Grupo de Sistemas de Información
- 1.3.2. Grupo de Infraestructura y Soporte
- 1.4. Oficina Asesora de Comunicaciones.
- 1.5. Grupo de Corresponsabilidad
- 1.6. Grupo de Control Interno de Gestión
- 1.7. Unidad Técnica para la Reincorporación y Normalización de las FARC-EP (provisional)

2. Dirección Programática de Reintegración.

- 2.1. Subdirección de Seguimiento
 - 2.1.1. Grupo de Análisis del Proceso de Reintegración
 - 2.1.2. Grupo de Análisis de la Política de Reintegración
- 2.2. Subdirección de Gestión Legal del Proceso de Reintegración.
 - 2.2.1. Grupo de Asuntos Administrativos y Beneficios Jurídicos
 - 2.2.2. Grupo de Acceso y Permanencia
- 2.3. Subdirección Territorial
 - 2.3.1. Grupo de Diseño
 - 2.3.2. Grupo de Articulación Territorial
 - 2.3.3. Agencia Colombiana para la Reintegración – Urabá
 - 2.3.4. Agencia Colombiana para la Reintegración – Bajo Magdalena Medio
 - 2.3.5. Agencia Colombiana para la Reintegración – Atlántico
 - 2.3.6. Agencia Colombiana para la Reintegración – Bogotá
 - 2.3.7. Agencia Colombiana para la Reintegración – Cundinamarca – Boyacá
 - 2.3.8. Agencia Colombiana para la Reintegración – Santander
 - 2.3.9. Agencia Colombiana para la Reintegración – Valle del Cauca
 - 2.3.10. Agencia Colombiana para la Reintegración – Bolívar
 - 2.3.11. Agencia Colombiana para la Reintegración – Norte de Santander y Arauca
 - 2.3.12. Agencia Colombiana para la Reintegración – Caquetá
 - 2.3.13. Agencia Colombiana para la Reintegración – Tolima
 - 2.3.14. Agencia Colombiana para la Reintegración – Antioquia Choco
 - 2.3.15. Agencia Colombiana para la Reintegración – Córdoba
 - 2.3.16. Agencia Colombiana para la Reintegración – Eje Cafetero
 - 2.3.17. Agencia Colombiana para la Reintegración – Alto Magdalena Medio
 - 2.3.18. Agencia Colombiana para la Reintegración – Magdalena
 - 2.3.19. Agencia Colombiana para la Reintegración – Sucre
 - 2.3.20. Agencia Colombiana para la Reintegración – Cesar Guajira
 - 2.3.21. Agencia Colombiana para la Reintegración – Meta y Orinoquía
 - 2.3.22. Agencia Colombiana para la Reintegración – Casanare
 - 2.3.23. Agencia Colombiana para la Reintegración – Huila

3. Secretaría General.

- 3.1. Subdirección Financiera.
 - 3.1.1. Grupo de Pagaduría
 - 3.1.2. Grupo de Contabilidad
 - 3.1.3. Grupo de Presupuesto

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	CÓDIGO	
		FECHA	VERSIÓN

3.2. Subdirección Administrativa.

- 3.2.1. Grupo de Gestión Administrativa
- 3.2.2. Grupo de Gestión Documental
- 3.2.3. Grupo de Almacén e Inventarios
- 3.2.4. Grupo de Gestión Contractual

3.3. Talento Humano

- 3.3.1. Grupo de Administración del Talento Humano
- 3.3.2. Grupo de Desarrollo del Talento Humano
- 3.3.3. Grupo de Administración de Salarios y Prestaciones

3.4. Grupo de atención al ciudadano

4. Órganos de Asesoría y Coordinación.

- 4.1. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
- 4.2. Comisión de Personal.

3.4 CONTEXTO ECONÓMICO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 3° del Decreto 4138 de 2011, todos los recursos y bienes patrimoniales que posee la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas –ACR- hoy Agencia para la Reincorporación y la Normalización -ARN- provienen de las siguientes fuentes:

1. Las partidas que se le asignen en el Presupuesto General de la Nación.
2. Los recursos provenientes de crédito interno y externo, previa incorporación en el Presupuesto General de la Nación
3. Los recursos provenientes de la Cooperación Nacional e Internacional previa incorporación en el Presupuesto General de la Nación.
4. Las donaciones en dinero que ingresen a la Entidad previa incorporación en el Presupuesto General de la Nación y las donaciones en especie legalmente aceptadas.
5. Los bienes y recursos que se adquieran a cualquier título de conformidad con la ley³.

3.5 CONTEXTO TECNOLÓGICO

Los servicios tecnológicos en la ARN están documentados en el proceso de Gestión de Tecnologías de la Información, para lo cual cuenta con los siguientes procedimientos:

- (TI-P-01) PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- (TI-P-02) PROCEDIMIENTO SOPORTE A USUARIOS

Adicionalmente se cuenta con el MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE

³ Ibíd. (COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 4138. (03, noviembre, 2011). Por la cual se crea la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas y se establecen sus objetivos y estructura.) Artículo 3°. Patrimonio.

 AARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	CÓDIGO	
		FECHA	VERSIÓN

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN – SGSI (TI-M-01), cuyo objetivo es establecer las directrices, lineamientos de seguridad y protección de la información, a través de la gestión segura de los activos de información, del Sistema de Seguridad de la Información, que contribuya al cumplimiento de las metas estratégicas de la Agencia, y la GUIA DE INTERCAMBIO DE INFORMACION, la cual nos permite gestionar los intercambios de información a nivel interno, con otras entidades, con proveedores o con terceros de forma adecuada, estandarizada y regulada garantizando la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información.

Con relación a los Sistemas de Información la ARN cuenta con los siguientes sistemas principalmente:

SIRR: CRM institucional que administra y gestiona la información concerniente al proceso de reintegración con el fin de obtener información sobre la ruta de reincorporación de cada persona en proceso de reintegración- PPR para analizar datos históricos, información demográfica y de contacto.

SIGOB: Sistema de Información para la administración y gestión de comunicaciones oficiales en la ARN. Así mismo automatiza los procesos de ventanilla única para la radicación, distribución y envío de comunicaciones oficiales.

SIGER: Sistema Integrado de Gestión para la Reintegración, encargado de la administración, gestión, elaboración y derogación de los documentos correspondientes a cada proceso en el marco relación el Sistemas Integrado de Gestión de Calidad

ARPA: Aplicación desarrollada por la ACR en .net, para proveer a los profesionales reintegradores de una solución móvil que les permite acceder a ciertas funcionalidades de atención a las personas en proceso, sin necesidad de estar conectados en línea con el SIR.

SARA: Herramienta web desarrollada por la ACR para facilitar la consulta de información de la ruta por parte de entidades externas (convenios establecidos con Fiscalía General, ICBF)

En cuanto a la infraestructura tecnológica es propiedad de la ARN, y con el fin de realizar respaldo de información, se cuenta con la siguiente periodicidad para llevar a cabo los Backups:

Backup Mensual: Corresponde a la copia mensual completa en cinta de la información y el resultado se registra a través de la herramienta de automatización de la tarea. La copia se realiza los últimos diez (10) días hábiles de cada mes.

Backup Semanal: Corresponde a la copia semanal completa en cinta de la información y el resultado se registra a través de la herramienta de automatización de la tarea. La copia se realiza entre sábado y domingo de cada semana según programación.

Backup Diario/Incremental: Corresponde a la copia diaria incremental en disco de la

 AARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	CÓDIGO	
		FECHA	VERSIÓN

información y el resultado se registra a través de la herramienta de automatización de la tarea. La copia se realiza en horario no hábil según programación

4. CONTEXTO ESTRATÉGICO

4.1 MISIÓN

Liderar y coordinar el diseño e implementación de la política pública de Reintegración y Reincorporación, así como su gestión territorial, contribuyendo a la convivencia, la cultura de la legalidad, la reconciliación y el desarrollo sostenible

4.2 VISIÓN

En el año 2026 la ARN habrá contribuido a la convivencia, la reconciliación y el desarrollo sostenible, manteniéndose como referente internacional de los procesos de Reintegración y Reincorporación

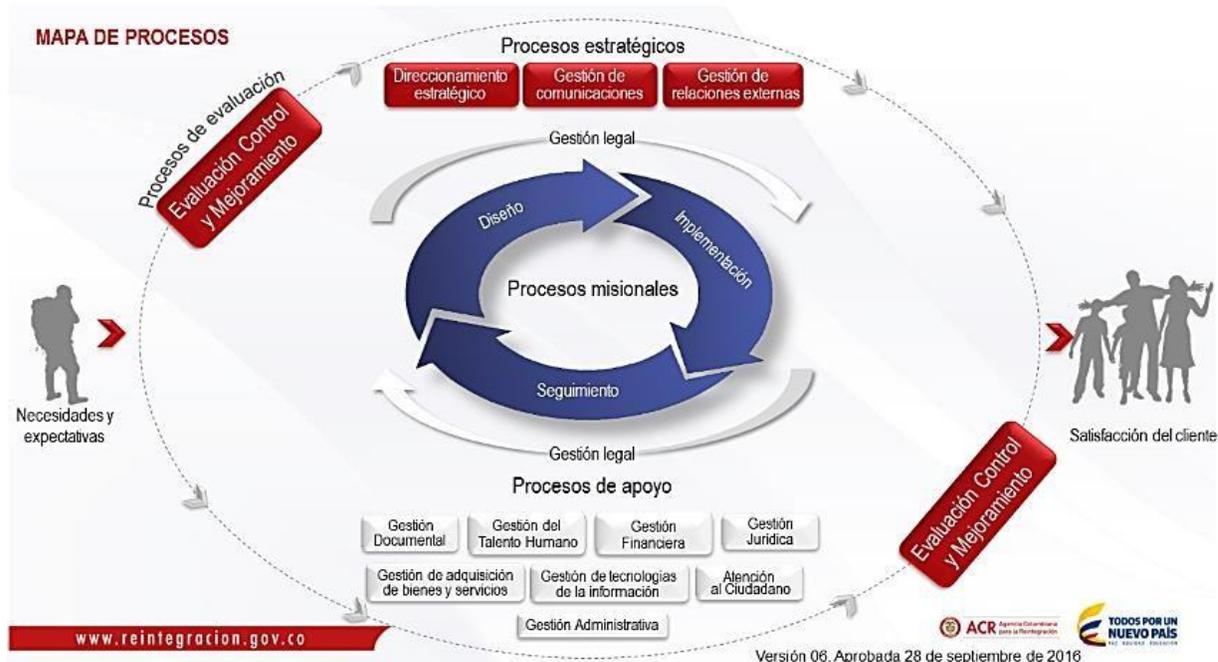
4.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Fortalecer las capacidades, tanto individuales como colectivas, de la población objeto y de su entorno próximo.
- Promover las capacidades productivas orientadas a la sostenibilidad económica de la población objeto de atención.
- Contribuir a la convivencia y la reconciliación en los territorios.
- Impulsar la corresponsabilidad y su gestión a nivel territorial para el fortalecimiento de los procesos de la ARN.
- Optimizar los procesos institucionales para el cumplimiento de la misión.

4.4 PROCESOS

Figura 1 Mapa de procesos de la ARN

Fuente: <https://klein.reincorporacion.gov.co/SIGER/ModuloReportesDinamicos/InterfazUsuario/>



4.4.1 Procesos Estratégicos

Permiten visionar o establecer el rumbo de la organización, junto con las estrategias, políticas, acciones y recursos necesarios para lograrlo.

- ✓ Procesos de Dirección Estratégico
- ✓ Gestión de Comunicaciones
- ✓ Gestión de Relaciones Externas

4.4.2 Procesos Misionales

Hace realidad la misión organizacional mediante la prestación de productos y/o servicios que satisfacen las necesidades del cliente externo. Estos en la ARN se establecen con el fin de formular, implementar y realizar el seguimiento y evaluación a las políticas y procesos de reintegración y reincorporación la vida civil de las personas y grupos alzados en armas.

- ✓ Diseño,
- ✓ Implementación

 AARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	CÓDIGO	
		FECHA	VERSIÓN

- ✓ Seguimiento
- ✓ Gestión Legal

4.4.3 Procesos de Apoyo

Suministran los recursos necesarios para la operación de los demás procesos.

- ✓ Proceso de Gestión Documental
- ✓ Gestión del Talento Humano
- ✓ Gestión Financiera
- ✓ Gestión Jurídica
- ✓ Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios
- ✓ Gestión de Tecnologías de la Información
- ✓ Atención al Ciudadano
- ✓ Gestión Administrativa.

4.4.3.1 Procesos de apoyo - Gestión Documental

- ✓ Procedimiento para entrega y traslado documental en Grupos Territoriales
- ✓ Procedimiento para eliminación documental.
- ✓ Procedimiento control de registros.
- ✓ Procedimiento control de documentos.
- ✓ Procedimiento Actualización, Aplicación y Seguimiento de Tabla de Retención Documental – TRD.
- ✓ Procedimiento consulta y préstamo documental.
- ✓ Procedimiento administración y gestión de comunicaciones oficiales

4.4.4 Procesos de Evaluación

Miden y recopilan información, para analizar el desempeño y la mejora del Sistema Integrado de Gestión.

- ✓ Proceso Evaluación Control y Mejoramiento.

4.5 POLÍTICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN⁴

En la Agencia Colombia para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, estamos comprometidos con la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión para la Reintegración en términos de calidad y seguridad y salud en el

⁴ AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACION DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS. Política Sistema Integrado de Gestión [en línea]. La Agencia: Sistema Integrado de Gestión. Disponible en: <https://tinyurl.com/kfs49vk>, recuperado el 27 de julio de 2017

 AARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	CÓDIGO	
		FECHA	VERSIÓN

trabajo, orientado hacia el mejoramiento continuo, este se encuentra en actualización de acuerdo al Plan Estratégico Institucional 2019-2022, y de esta manera cumplir los siguientes objetivos con nuestros clientes y partes interesadas.

- Promover el desarrollo de habilidades y competencias de la población en proceso de reintegración y con su entorno próximo.
- Propiciar espacios para la convivencia y acciones de reconciliación en los diferentes contextos receptores, según sus características.
- Fomentar la corresponsabilidad de actores externos frente a la Política de Reintegración en los ámbitos nacional, departamental y municipal.
- Fortalecer la gestión institucional para la implementación del Proceso de Reintegración.
- Fomentar la seguridad y salud de todos los colaboradores, partes interesadas y ciudadanos mediante la mejora continua, del sistema integrado de gestión para la reintegración.
- Cumplir con la normatividad nacional vigente aplicable a la ARN en materia de planeación, gestión, calidad y seguridad y salud en el trabajo.
- Identificar los peligros y riesgos de gestión, corrupción, y seguridad y salud en el trabajo, evaluarlos y valorarlos y establecer los respectivos controles.

4.6 POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL

De acuerdo con la normatividad archivística, la gestión documental está asociada a las actividades administrativas y al cumplimiento de las funciones asignadas a las entidades del Estado, siendo responsabilidad de todos los servidores, empleados públicos y contratistas que presten sus servicios a las entidades, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación, es así como la Agencia para la Reintegración y la Normalización – ARN, adoptó la política de gestión documental, para establecer las estrategias y los lineamientos de los procesos de gestión documental, con el fin de salvaguardar y garantizar el acceso y conservación del patrimonio documental y la memoria histórica de los procesos misionales y de apoyo de la Entidad, a través del cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Fortalecer el Sistema de Gestión Documental.
- Formular un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica.
- Compilar, analizar e incorporar estándares nacionales e internacionales para la gestión de la información en cualquier soporte.
- Fomentar la implementación de mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información institucional de manera integral y articulada con las demás políticas establecidas.
- Diseñar. Implementar y fomentar la política de preservación digital en la Entidad.
- Formular, aprobar, publicar y mantener los instrumentos archivísticos y documentales.

 AARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	CÓDIGO	
		FECHA	VERSIÓN

- Formular, aprobar, publicar y mantener los lineamientos para lo tiempos de retención de los documentos electrónicos de acuerdo a las políticas públicas de archivos y en articulación con las necesidades de los procesos de la Entidad
- Promover el uso y apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como soporte de la gestión documental procurando la reducción del uso del papel, la eficiencia y confiabilidad en los procesos documentales soportados digitalmente.
- Fortalecer la cultura archivística al interior de la Entidad y el compromiso de los contratistas y funcionarios frente a la gestión documental.

Clientes y partes interesadas⁵

- **Personas en Proceso de Reintegración:** Promover mediante la ruta de reintegración y acciones de corresponsabilidad, el desarrollo de capacidades, la inclusión en entornos productivos, la disminución de la estigmatización y la intervención sobre los riesgos de victimización y reincidencia.
- **Personas en Proceso de Reincorporación:** Promover mediante la ruta de reincorporación el proceso de estabilización socioeconómica de los excombatientes que entregaron las armas, en marco de la firma del Acuerdo Final entre el Estado y la Fuerzas Armadas Revolucionarias de Colombia - Ejército del Pueblo (Farc-Ep).
- **Personas en Proceso de Reintegración Especial:** Con este proceso se busca legalizar a la población cobijada por la Ley de Justicia y Paz 975 de 2005, aportando verdad, justicia y reparación a las víctimas del conflicto armado y acceder a los beneficios para culminar su proceso a través de sus componentes como lo es la atención psicosocial, académica e información para el trabajo.
- **Los Colaboradores:** Ofrecer un ambiente de trabajo con oportunidades de desarrollo personal y laboral generando compromiso con la Entidad y vocación de servicio público.
- **Instituciones y entes de control:** Actuar institucional en el marco de las políticas de buen gobierno, para que se reconozca la ARN como una de las entidades de mejor gestión pública.
- **La sociedad:** Contribuir a través de la reintegración de personas desmovilizadas y desvinculadas a la paz, convivencia y seguridad ciudadana.

5. CONFORMACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

5.1 ESTADO DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

⁵ Ibíd. Clientes y partes interesadas.

El Grupo de Gestión Documental fue creado en el año 2013, mediante la Resolución 0121, como respuesta a los requerimientos de la ACR hoy ARN, en torno a la orientación, coordinación y ejecución de las disposiciones normativas y técnicas que consoliden no solo la gestión documental sino también la función archivística en la entidad. De acuerdo con esto, el grupo debe ejecutar los procesos y procedimientos aplicables a la gestión de documentos; asegurar el establecimiento y adopción de las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos para el manejo de documentos; formular y mantener actualizados los instrumentos archivísticos establecidos por las normas legales colombianas; entre otras funciones relacionadas con su naturaleza funcional.

Añádase a esto que, la ARN conformó a lo largo de la geografía del país, Grupos Territoriales y mantuvo los Puntos de Atención creados desde antes de su aparición como entidad, con el propósito de atender a los desmovilizados cerca de sus lugares de origen y facilitarles su permanencia en el programa de reintegración. Esta dinámica, originó una gran producción de documentos que dieron lugar a la conformación de expedientes denominados Historias de Reintegración, las cuales en virtud a su importancia deben ser ordenadas, clasificadas, descritas y conservadas atendiendo todas las recomendaciones y exigencias establecidas para la organización de documentos.

Por otra parte, la ARN maneja un archivo de más 5500 metros lineales de documentos aproximadamente, que requieren la aplicación de procesos técnicos que faciliten su acceso por parte de los usuarios internos y externos. Esto requirió de la conformación de un equipo de trabajo inter-disciplinario, integrado por profesionales en ingeniería industrial, bibliotecología y archivística, conservación y restauración e ingeniería de sistemas y apoyado por tecnólogos y técnicos.

6. PINAR EN LA ARN

El PINAR en la ARN se encuentra orientado en primer lugar a articular la función archivística con la planeación estratégica, mediante la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de carácter archivístico que coadyuven a su consolidación y en segundo, garantizar la obtención de los recursos necesarios para la ejecución de estos proyectos con miras a convertir los archivos, en parte integral y vital de la gestión administrativa de la Entidad y en fuente de información para la historia del país. Cabe resaltar que este instrumento se venía elaborando en la entidad desde el año 2017, donde se planteó fundamentalmente el cumplimiento de la función archivística en articulación con las demás herramientas estratégicas previstas para la Entidad, por lo cual en la actualidad se está realizando su actualización y reformulación de acuerdo con los requerimientos archivísticos vigentes que presenta la entidad, así como también este responde al cumplimiento de metas proyectadas en los planes de trabajo del Grupo de Gestión Documental.

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR		CÓDIGO	
			FECHA	VERSIÓN

6.1 MARCO NORMATIVO

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, CAPÍTULO IV: Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.

Ley 1564 de 2012. Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 58 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1081 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto único del Sector de Presidencia de la República.

Decreto 103 de 2015. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2253 de 2015. Por el cual se modifica la estructura de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas.

6.2 OBJETIVOS DEL PINAR EN LA ARN

- Sensibilizar y capacitar a los funcionarios y contratistas sobre los procesos de la gestión documental.
- Contar con las áreas requeridas para el adecuado almacenamiento y conservación de la documentación producida y recibida, en cumplimiento de la misión, objetivos y funciones asignadas a la Entidad.
- Elaborar, mantener y ejecutar campañas de sensibilización con respecto a los procesos de gestión documental
- Establecer para el Grupo de Gestión Documental los espacios y canales de interacción con la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Tecnologías de la Información y el Grupo de Control Interno de Gestión con el fin de normalizar, armonizar, controlar y consolidar de manera coordinada, tanto la gestión de calidad como la gestión documental de la Entidad.
- Implementar y reformular el Plan de Conservación Documental con el fin de consolidar las políticas y prácticas necesarias para proteger la documentación

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	CÓDIGO	
		FECHA	VERSIÓN

que produce la ARN.

- Actualizar y continuar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la ARN.
- Realizar seguimiento a la convalidación y/o actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental -TVD, con el fin de asegurar y controlar el almacenamiento, garantizando el ciclo vital de los documentos.
- Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental- PGD, teniendo en cuenta los requerimientos dados por la normatividad archivística vigente.
- Elaborar la Tabla control de acceso, para garantizar que agrupaciones documentales serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de los diferentes usuarios.
- Formulación del Banco Terminológico
- Elaborar un proyecto para la digitación de documentos de archivo, el cual tenga una viabilidad costo, beneficio y tiempo cumpliendo con los parámetros normativos.

6.3 APROBACIÓN

De acuerdo con lo establecido por las recientes normas en materia archivística, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Comité interno de archivo), al adquirir dentro de sus funciones la de regular todo lo correspondiente al tema de gestión documental, actúa como ente regulador al interior de la ARN, motivo por el cual el PINAR debe ser aprobado por esta instancia, como requisito para su publicación previo cumplimiento de los trámites internos legales.

El PINAR como la gran mayoría de herramientas de tipo archivístico cuenta con una característica, es la de ser flexible, adicionalmente debe ser actualizado en el tiempo de acuerdo con los requerimientos de ley y el avance institucional que se genere como resultado del desarrollo que debe mostrar la entidad para garantizar la funcionalidad y calidad de los servicios prestados a sus usuarios y a la comunidad en general con interés en la misionalidad.

6.4 RELACION DEL PINAR CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE ARN

De acuerdo con el mapa de procesos de la Entidad, el proceso de gestión documental se encuentra como un proceso de apoyo, por tanto es importante aclarar que este es un proceso que es transversal a todas las actividades que se desarrollan en la entidad, ya que para la ejecución de los procesos y procedimientos y en general todos los trámites que lleva a cabo la Entidad, se generan como evidencias documentos, los cuales deben ser administrados de acuerdo con la normativa archivística vigente para de esta manera

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	CÓDIGO	
		FECHA	VERSIÓN

garantizar su conservación, preservación y oportuno acceso. Teniendo en cuenta estos planteamientos y para poder ejecutar los diferentes objetivos que se plantean que el PINAR debe tener relación con los sistemas de gestión de la Entidad, en cuanto a que en este contribuye al desarrollo de la función archivística de la Entidad mediante la elaboración, actualización e implementación de los diferentes planes y/o proyectos que se formularon.

Lo anterior, en concordancia con la mencionado en el Plan Estratégico Institucional 2019-2022 de la Entidad en su objetivo N° 5 "Optimizar los procesos institucionales para el cumplimiento de la misión" y específicamente tendrá un valor muy importante el acompañamiento que pueda brindar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Comité interno de archivo), quien es el encargado de asesorar a la alta dirección de la Entidad en la toma de decisiones y en la aplicación de la normativa archivística, esto con lleva a la aprobación de planes y/o proyectos relativos de la función archivística.

6.5 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la identificación de los aspectos críticos, el Grupo de Gestión Documental de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización – AARN consideró la información registrada en las siguientes herramientas:

Tabla 1. Herramientas donde se Identificaron los Aspectos Críticos

ITEM	HERRAMIENTA	DESCRIPCION
1	Diagnóstico Integral de Archivo	Elaborado por el GGD en año 2019
2	Mapa de Riesgos	Vigencia 2020
3	Planes de mejoramiento generados a partir de auditorías internas y externas	Plan de Mejoramiento PM-19-00023 inicio en el 2014 Plan de Mejoramiento PM-20-00003 inicio en el 2020
4	Planes de Mejoramiento Archivístico (PMA) generados a partir de la visita de inspección del Archivo General de la Nación (AGN)	Plan de Mejoramiento PM-17-00034 inicio en el 2017

Fuente: Elaboración propia

Teniendo en cuenta la herramienta anterior, de donde se evidenciaron los aspectos críticos que son el punto de partida para el desarrollo del presente documento, y con lo cual se continua con la identificación de los riesgos asociados respectivamente.

6.5 RIESGOS ASOCIADOS A LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Tabla 2. Aspectos críticos

	IDENTIFICACION Y ANALISIS DE ASPECTOS CRITICOS	CÓDIGO	
		FECHA	VERSIÓN
N.º	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO ASOCIADO	
	La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, que	1. Pérdida de información 2. Duplicidad de información 3. No existe conformación de expedientes electrónicos	

1	garantice la producción, gestión y administración de documentos auténticos, íntegros, confiables y disponibles.	<p>íntegros</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Descentralización de la información de carácter oficial en diferentes aplicativos y/o sistemas 5. Pérdida de la trazabilidad en los trámites administrativos 6. Imposibilidad el desarrollo de estrategias de implementación para documentos electrónicos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN 8. No tener a futuro con los espacios de almacenamiento necesarios para la documentación durante las fases de archivo (AG-AC).
2	La entidad no cuenta con un sistema que garantice la conservación y/o preservación a largo plazo del acervo documental que aplique tanto para documentos físicos como electrónicos, así como también la actualización del plan de preservación digital a largo plazo para documentos electrónicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de información 2. Reprocesos operacionales 3. Incumplimiento de la normativa 4. Dificultad para el acceso y admiración de los documentos 5. Deterioro físico de los documentos 6. Manejo inadecuado del mobiliario designado para la conservación de los documentos 7. Las instalaciones de almacenamiento destinado para los diferentes archivos de la entidad a largo plazo son insuficientes para las proyecciones de volumen documental 8. Riesgos laborales 9. Dificultades para garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad de los documentos electrónicos de la Entidad. 10. Incumplimiento con la normativa y los modelos internacionales para la obtención de un sistema de preservación de documentos digitales a largo plazo. 11. Desconocimiento de las medidas que se deben realizar cuando se presenten daños en la documentación o posibles deterioros biológicos o tecnológicos que afectan la información. 12. Falta de cultura organizacional en cuanto a la protección de objetos digitales.
3	Desconocimiento del proceso de gestión documental y sus funcionalidades por falta de articulación con la gestión del cambio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inadecuada implementación de los procedimientos establecidos para el proceso de gestión documental, generando pérdida de información y retrasos en la gestión de la Entidad. 2. Incumplimiento de la normativa 3. Reprocesos operacionales 4. Dificultad para el acceso y admiración de información
4	No se han implementado procesos de digitalización, que faciliten el trámite, distribución y consulta de los documentos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de información 2. Dificultad para el acceso, trámite y recuperación de la información 3. Incumplimiento de la normativa archivística 4. Impedimentos para dar continuidad del negocio al presentarse un evento catastrófico
5	La entidad no cuenta con la totalidad de los instrumentos archivísticos necesarios para normalizar y controlar el acceso a los documentos, así como también la organización técnica de los archivos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de información 2. Incumplimiento de los requisitos legales en materia de gestión documental. 3. Mala clasificación y ubicación de la documentación que produce la entidad. 4. Dificultad para administrar el ciclo vital de los documentos
6	No se cuenta con TRD y TVD convalidadas y/o actualizadas de acuerdo con los cambios administrativos que se han presentado la entidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No contar con la capacidad suficiente para el almacenamiento adecuado de la producción documental en los diferentes soportes (físico y electrónico) en las diferentes fases de archivo (Gestión y Central). 2. Reprocesos operacionales en las actividades de técnicas operativas

 AARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	CÓDIGO	
		FECHA	VERSIÓN

	3. Incumplimiento con la normativa archivística vigente
--	---

Fuente: Elaboración propia

Teniendo en cuenta los riesgos evidenciados, es necesario priorizar cada uno de los aspectos críticos estableciendo una afinidad directa entre cada uno de estos, y los ejes articuladores que se centran en cinco aspectos importantes de la gestión documental: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación.

La evaluación se realiza de 1 a 10 teniendo en cuenta que 1 corresponde al menos relevante para así obtener un resultado objetivo frente a las necesidades de la Entidad.

6.7 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

La priorización se realizó con la evaluación en la tabla de valores⁶ donde se evidenció el nivel de impacto de las necesidades frente a aspectos esenciales archivísticos en lo que se determinó lo siguiente: (Consúltense en el Anexo 1)

Tabla 3. Relación ejes articuladores

EJE ARTICULADOR	DESCRIPCIÓN
1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normativa y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
2. ACCESO A LA INFORMACIÓN	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
3. PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información

⁶ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. 2014. Disponible en <https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PINAR.pdf>, recuperado el 13 de mayo de 2020

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	CÓDIGO	
		FECHA	VERSIÓN

4. ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
5. FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Fuente: Elaboración propia

6.8 OBJETIVOS FRENTE ASPECTOS CRITICOS DEL PINAR

Tabla 4. Objetivos

		OBJETIVOS
N.º	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
1	La Entidad no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, que garantice la producción, gestión y administración de documentos auténticos, íntegros, confiables y disponibles.	<ul style="list-style-type: none"> * Elaborar e implementar Sistema Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo * Elaborar, mantener y ejecutar campañas de sensibilización con respecto a los procesos de gestión documental
2	La Entidad no cuenta con un sistema que garantice la conservación y/o preservación a largo plazo del acervo documental que aplique tanto para documentos físicos como electrónicos, así como también la actualización del plan de preservación digital a largo plazo para documentos electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> * Implementación y reformulación Plan de Conservación Documental. * Actualización e implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. * Estudios de factibilidad para adquisición de la infraestructura física del archivo de la ARN
3	No se cuenta con TRD y TVD convalidadas y/o actualizadas de acuerdo con los cambios administrativos que se han presentado la Entidad.	Realizar seguimiento a la convalidación y/o actualización de las TRD y las TVD, con el fin de asegurar y controlar el almacenamiento, garantizando el ciclo vital de los documentos.
4	La Entidad no cuenta con la totalidad de los instrumentos archivísticos necesarios para normalizar y controlar el acceso a los documentos, así como también la organización técnica de los archivos.	<ul style="list-style-type: none"> * Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental- PGD, teniendo en cuenta los requerimientos dados por la normativa archivística vigente. * Elaborar la Tabla control de acceso, para garantizar que agrupaciones documentales serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de los diferentes usuarios. * Formulación del Banco Terminológico
5	Desconocimiento del proceso de gestión documental y sus funcionalidades por falta de articulación con la gestión del cambio.	Sensibilizar y capacitar a los funcionarios y contratistas sobre los procesos de la gestión documental.
6	No se han implementado procesos de digitalización, que faciliten el trámite, distribución y consulta de los documentos.	* Elaborar un proyecto para la digitación de documentos de archivo el cual tenga una viabilidad costo, beneficio y tiempo cumpliendo con los parámetros normativos.

Fuente: Elaboración propia

 AARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	CÓDIGO	
		FECHA	VERSIÓN

6.9 PLANES Y/O PROYECTOS DEL PINAR

Los planes y/o proyectos que se formularon para el PINAR de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN), están armonizados con los planes, programas y proyectos diseñados para la implementación de la gestión documental en la ARN.

6.9.1 Proyecto de Inversión para desarrollar el diseño e implementación de un sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA

DESCRIPCIÓN

Tabla 5. Proyecto 1

NOMBRE	Proyecto de Inversión para desarrollar el diseño e implementación de un sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA
OBJETIVO	Fortalecer operativa y tecnológicamente la gestión documental en documentos electrónicos de archivo, mediante la parametrización y la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA, que permita controlar eficientemente el ciclo vital de estos documentos desde su planeación hasta su valoración.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer el soporte tecnológico de los sistemas de información asociados a la Gestión Documental de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización. • Mejorar la normalización de los procesos de gestión documental en los archivos institucionales. • Fortalecer la cultura organizacional en torno a la importancia estratégica de la Gestión Documental.
ALCANCE DEL PROYECTO	Este programa está dirigido a todos los servidores públicos de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización y comprende los aspectos y componentes técnicos para la gestión y administración de documentos electrónicos de archivo, con el apoyo de un SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
TIEMPO DE	4 años

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	CÓDIGO	
		FECHA	VERSIÓN

EJECUCIÓN	
RESPONSABLE	Subdirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental.
VALOR DEL PROYECTO	Presupuesto asignado al Grupo de Gestión Documental de acuerdo con el Marco de Gasto de Mediano Plazo fijado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, año a año.

Fuente: Elaboración propia

POBLACIÓN AFECTADA POR EL PROBLEMA

De acuerdo con la naturaleza de la Entidad y a las partes interesadas en la producción, organización y acceso a la información de manera rápida y efectiva, se determina en primera instancia la siguiente población afectada:

- ✓ Agencia Colombiana para la Reincorporación y la Normalización –ARN-
- ✓ Empleados públicos y contratistas de la ARN.
- ✓ Personas en proceso de reintegración y/o reincorporación
- ✓ Ciudadanía interesada en la información misional de la Entidad.

POBLACIÓN BENEFICIADA

Si bien en la dinámica del proceso de paz que vive Colombia dificulta tener un número exacto de población beneficiada por la ejecución de este Proyecto, ésta puede identificarse de acuerdo con la caracterización de clientes y partes interesadas consignada en la página web de la Agencia Manual del Sistema Integrado de Gestión para la Reintegración – SIGER y que a continuación se reseñan.

- ✓ Agencia Colombiana para la Reincorporación y la Normalización –ARN-
- ✓ Empleados públicos y contratistas de la ARN.
- ✓ Personas en Proceso de Reintegración.
- ✓ Personas en Proceso de Reincorporación
- ✓ Personas en Proceso de Reintegración Especial.
- ✓ La ciudadanía en general, atendiendo las restricciones que para su acceso se establezcan sobre la documentación.

JUSTIFICACIÓN

La Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN, en desarrollo de su objeto misional encaminado a “gestionar, implementar, coordinar y evaluar, de forma articulada con las instancias competentes, los planes, programas y proyectos de la Política de Reintegración, con el fin de propender por la paz, la seguridad y la convivencia”, ha recibido y producido un gran acervo documental de trascendencia histórica por los

 AARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	CÓDIGO	
		FECHA	VERSIÓN

actuales acuerdos de paz que vive Colombia con las FARC, el mayor grupo guerrillero en el país y con mayor alcance militar. Esta documentación debe ser custodiada y preservada para las generaciones presentes y futuras, a través de las herramientas especializadas, de manera que puedan ser estudiados y re-significados desde la comprensión de una historia marcada por la guerra.

Además, esta documentación da cuenta de los primeros avances en la implementación del Acuerdo Final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera, así como la entrada en funcionamiento de las Zonas Veredales Transitorias de Normalización (ZVTN), los Puntos Transitorios de Normalización (PTN) y el inicio del tránsito a la legalidad de los integrantes de las FARC-EP. Estos documentos se constituyen como un referente internacional porque servirán de modelo de negociación en países que viven situaciones de transición similares frente a conflictos armados. Así mismo, la documentación recibida y generada se constituye en un patrimonio documental único e irremplazable, y representa un importante paso para la reconstrucción del tejido social y aporta a la construcción de una sociedad basada en la convivencia, cumpliendo con los fines del Estado Social de Derecho.

Actualmente, la Agencia para la Reincorporación y la Normalización cumple con los requisitos de Ley en el proceso de gestión documental, no obstante, posee en custodia un gran volumen de expedientes misionales y administrativos en la Bodega del Archivo Central y archivos de gestión, transferida del Ministerio del Interior y la Alta Consejería para la Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas, los cuales no se encuentran articulados en ningún sistema de gestión documental, que garantice la recepción, control, seguimiento, disponibilidad y la administración de los expedientes electrónicos en concordancia con los procesos de gestión documental contenidos en la normatividad vigente.

Las circunstancias descritas, conllevan a que se presente dificultad en el acceso oportuno a la información contenida en los expedientes; deficiencias, demoras y reprocesos en la atención a requerimientos de consulta y préstamo documental, posibles Incumplimientos ante los órganos de control y de las disposiciones normativas establecidas para la atención de PQRSD; ausencia de respaldo (Backup) de los mismos con la consabida consecuencia de pérdida de información en el evento de una emergencia o desastre en documentos con valores históricos y/o vitales para el funcionamiento de la Entidad. Para garantizar una adecuada implementación de los citados procesos, la ARN ha considerado necesario establecer un sistema de gestión documental que integre la administración y gestión de expedientes (físicos, electrónicos e híbridos), mediante el fortalecimiento e integración de infraestructura tecnológica, la normalización y mejora continua de los procesos y procedimientos de la Gestión Documental y el fortalecimiento de la cultura organizacional en torno a la importancia estratégica de la gestión documental.

Así mismo, con la implementación de un sistema de gestión documental, no solo se acatan los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional en cuanto a la eficiencia administrativa y lineamientos de la política "cero papel" en la administración pública, sino que, además, se contribuye a la disminución del impacto ambiental, toda vez que se reduce la necesidad de consumo de papel y la generación de residuos a mediano y largo plazo.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	CÓDIGO	
		FECHA	VERSIÓN

Adicionalmente, se reduce el consumo de tintas e insumos de impresión, que al igual son altamente contaminantes para el medio ambiente; es así, que este sistema redundará en: Reducción en compra de papelería, gastos de insumos de impresión (austeridad en el gasto), con lo cual se promueve las prácticas ambientales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos específicos del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la ARN, al promover la implementación de estrategias destinadas a prevenir, mitigar, corregir, o compensar los impactos negativos sobre el ambiente, en busca de un desarrollo sostenible y se convierte en una herramienta estratégica en el proceso de adaptación y mitigación al cambio climático.

De otro lado, el contar con un sistema de información capaz de permitir la interacción con los sistemas ya existentes en la Entidad, contribuiría a obtener una mayor eficiencia administrativa en los diferentes procesos misionales y administrativos que se ejecutan en la ARN.

De esta manera, se requiere formular y desarrollar un proyecto que responda a la necesidad institucional de contar con la totalidad de herramientas archivísticas de obligatorio cumplimiento y modernizar la infraestructura tecnológica para la gestión documental en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 2609 de 2012.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES

Con el fin de fortalecer los procesos y soportes tecnológicos de los sistemas de información relacionados con la Gestión Documental de la Entidad, se desarrollarán las siguientes actividades implementando las siguientes fases:

Tabla 6. Actividades

<p>1. Fase de Planeación: Estructuración del proyecto de implementación del SGDEA, estableciendo objetivos generales y específicos, justificación, alcance, se definirá políticas de operatividad del sistema, normatividad y un designar un grupo de trabajo identificando roles que garanticen la ejecución del proyecto.</p>
<p>2. Fase de Análisis: Se realizará un diagnóstico del estado actual de la entidad para priorizar los requerimientos y de con esta información obtener flujos de trabajo para parametrizar el SGDEA, por otra parte, es importante determinar el nivel de software y hardware que tiene la entidad para garantizar la compatibilidad y operatividad del sistema, adicionalmente se debe definir un esquema de metadatos esto para garantizar disponibilidad, autenticidad, e integración de la información.</p>
<p>3. Fase de Diseño: En esta fase se deben contemplar las distintas alternativas de solución, se recomienda una solución escalable, interoperable, segura, funcional y sostenible desde el ámbito financiero y técnico.</p>

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	CÓDIGO	
		FECHA	VERSIÓN

4. Fase de Implementación: Esta fase inicial, teniendo total claridad de los procesos y procedimientos que se requieren automatizar junto con el nivel de prioridad con el que se pretenden implementar en el SGDEA, es importante comprender que la implementación es un proceso progresivo, en el que se debe ir garantizando la funcionalidad de lo desarrollado y la interoperabilidad que se requiera con otros sistemas. Una vez se garantice el correcto funcionamiento de los desarrollos, se debe empezar una campaña de socialización, entrenamiento y capacitación con cobertura a todos los servidores públicos de la entidad

5. Fase de evaluación, monitoreo y control: Esta fase debe desarrollarse paralelamente con cada una de las fases anteriormente planteadas, consiste en establecer una serie de seguimientos a través de indicadores de gestión que permitan medir y controlar que las actividades planteadas se ejecuten correctamente, en los tiempos previstos y con los estándares de calidad requeridos.

Fuente: Elaboración propia

INDICADORES

Los indicadores bajo los cuales se llevarán a cabo la medición del **Proyecto de inversión para adquisición de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo_SGDEA**, se soporta en los resultados obtenidos desde la Fase de Planeación hasta la Fase de Evaluación, donde se medirá porcentualmente el cumplimiento que se asigne a cada responsable desde su rol para la ejecución del proyecto dado principalmente en los siguientes indicadores:

- Cumplimiento estructura de trabajo a nivel de alcance, objetivos, normativa, recursos en articulación con las metas, estrategias y necesidades de la Entidad.
- Avances en la ejecución del plan de trabajo
- Análisis de los procesos y procedimientos que establezcan el nivel de complejidad en cada una de las actividades que impliquen flujo de información en las unidades administrativas.
- Nivel de apropiación del sistema SGDEA para la organización documental.
- Acciones de mejora para dar continuidad de uso a la herramienta tecnológica para los procesos de Gestión Documental.

6.9.2 Plan de Conservación Documental formulado e implementado, con el fin de asegurar la conservación de la información y soporte documental del acervo análogo de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN-

DESCRIPCION

 AARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	CÓDIGO	
		FECHA	VERSIÓN

Tabla 7. Plan 1

Nombre	Plan de Conservación Documental formulado e implementado, con el fin de asegurar la conservación de la información y soporte documental del acervo análogo de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN-
Objetivo	Implementar el Plan de Conservación Documental formulado, con el fin de asegurar la conservación de la información y soporte documental del acervo análogo de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN-, de igual manera asegurar atributos como unidad, originalidad y accesibilidad de la documentación
Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> a. Ejecutar las acciones relacionadas con los programas de conservación preventiva de la documentación con soporte análogo. b. Determinar las herramientas procedimentales a utilizar en el desarrollo de los programas de conservación preventiva. c. Definir los recursos humanos, técnicos y financieros requeridos para la aplicación del plan.
Alcance del Proyecto	<p>El alcance de las acciones descritas en el Plan, abarcan toda la documentación con soporte análogo de la Entidad, en sus diferentes etapas del ciclo vital del documento, tanto en la Sede Central como en los Grupos Territoriales. Por la misma vía, implica a todos los funcionarios de la ARN como productores y administradores de la información con soporte análogo.</p> <p>Las acciones comprenderán principalmente medidas de conservación preventiva dentro de las que se pueden enunciar las relacionadas con capacitaciones, inspecciones, monitoreos de condiciones ambientales, limpieza, almacenamiento y prevención de emergencias. De igual forma, el apoyo en los procesos de contratación y/o planeación que se relacionen con la gestión documental.</p>
Tiempo de ejecución	4 años
Responsable	Subdirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental
Valor del proyecto	Presupuesto asignado al Grupo de Gestión Documental de acuerdo con el Marco de Gasto de Mediano Plazo fijado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, año a año.

Fuente: Elaboración propia

POBLACIÓN AFECTADA POR EL PROBLEMA

De acuerdo con la naturaleza de la Entidad y las partes interesadas en la producción,

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	CÓDIGO	
		FECHA	VERSIÓN

organización y acceso a la información, se determina en primera instancia la siguiente población afectada:

- ✓ Agencia Colombiana para la Reincorporación y la Normalización –ARN-
- ✓ Empleados públicos y contratistas de la ARN.
- ✓ Personas en proceso de reintegración y/o reincorporación.
- ✓ Ciudadanía interesada en la información misional de la Entidad.

POBLACIÓN BENEFICIADA

Si bien en la dinámica de los acuerdos de la Habana que vive Colombia dificulta tener un número exacto de población beneficiada por la ejecución de este Proyecto, ésta puede identificarse de acuerdo con la caracterización de clientes y partes interesadas consignada en la página web de la Agencia Manual del Sistema Integrado de Gestión para la Reintegración – SIGER y que a continuación se reseñan.

- ✓ Personas en Proceso de Reintegración.
- ✓ Personas en Proceso de Reincorporación
- ✓ Personas en Proceso de Reintegración Especial
- ✓ Empleados públicos y contratistas de la ARN.
- ✓ Instituciones y entes de control.
- ✓ La ciudadanía en general, atendiendo las restricciones que para su acceso se establezcan sobre la documentación.

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Siguiendo lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 respecto al Sistema Integrado de Conservación y los planes que lo integran –Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital-, el Grupo de Gestión Documental de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización -ARN-, formuló en 2015 el Plan de Conservación Documental ACR 2015-2016 (PCD-ACR), el cual deberá ser adoptado por la ARN, con metas y proyecciones a corto y mediano plazo con el fin de –bajo el concepto de conservación preventiva entendida como el conjunto de medidas técnicas y administrativas dirigidas a reducir el nivel de riesgo y evitar/minimizar el deterioro de los bienes documentales- no sólo mejorar las condiciones del acervo documental con soporte análogo sino hacer seguimiento a las medidas tomadas para la preservación de la información a largo plazo en la ARN.

Dicho Plan de Conservación Documental ACR 2015-2016 fue elaborado a lo largo del primer semestre de 2015 con acciones específicas desde el mes de septiembre del mismo año, sin embargo, su aprobación se dio mediante el Acta No. 027 del 04 de diciembre de 2015, razón por la cual se optó por adelantar las acciones proyectadas mientras se producía tanto la adopción del Sistema Integrado de Conservación –SIC- como la aprobación del PCD-ARN. Por su parte el Sistema Integrado de Conservación de la ACR fue implementado bajo la Resolución 0019 de 2016 del 07 de enero de 2016 «Por medio de la cual se adopta el Sistema Integrado de Conservación -SIC-de la

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	CÓDIGO	
		FECHA	VERSIÓN

Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, como parte del Sistema Integrado de Gestión; y se adiciona la Resolución 829 de 2013».

Las proyecciones y metas del PCD-ARN se formularon a corto y mediano plazo sobre las vigencias 2015 y 2016, ya que, de acuerdo a lo observado en el diagnóstico integral de archivos de la ARN, la Entidad requería llegar a un nivel básico y homogéneo en todas sus sedes en cuanto a conservación de documentos con soporte análogo. Es de señalar que las actividades relacionadas con los procesos de gestión documental de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos y valoración, no poseían un componente de conservación y preservación documental, razón por la cual la formulación propendió por sentar las bases para un proceso de preservación a largo plazo a partir del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Lo anterior tuvo como resultado la implementación del PCD-ARN y la creación de formatos, guías, conceptos, socializaciones e informes relacionados con los distintos programas de conservación preventiva enunciados en el Artículo 6° del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación. Los avances específicos y evidencias de lo realizado se pueden observar en el “Informe sobre implementación del plan de conservación documental ACR 2015-2016”, donde se detalla por cada uno de los componentes del PCD-ACR el nivel de implementación logrado a diciembre de 2016.

De esta forma, una vez lograda la implementación del PCD-ARN y creado un conjunto de medidas de conservación de la documentación con soporte análogo, se procedió con la actualización el Plan para que tuviera un enfoque de mediano plazo entre las vigencias 2017 y 2020 para la Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES

Frente al proceso de implementación del Plan de Conservación Documental se desarrollarán las siguientes actividades:

Tabla 8. Actividades

1. Elaborar plan de trabajo de conservación documental para ejecutar el PCD.
2. Implementación del programa de inspecciones.
3. Implementación del programa de monitoreo de condiciones ambientales
4. Implementación del programa de control de plagas.
5. Implementación del programa de intervención en conservación documental
6. Implementación del programa de almacenamiento y re almacenamiento.
7. Implementación del programa de prevención de emergencias en archivo.

 AARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	CÓDIGO	
		FECHA	VERSIÓN

8. Implementación del programa de sensibilizaciones y capacitaciones en conservación documental.
9. Implementación del programa de seguimiento a las actividades planteadas.
10. Reformular el Plan de Conservación Documental una vez cumplidos los objetivos propuestos.

Fuente: Elaboración propia

INDICADORES

Los indicadores bajo los cuales se podrá llevar a cabo la medición de la implementación del PGD se soportarán en los resultados obtenidos de las visitas de seguimiento a las dependencias, en las cuales de acuerdo con el procedimiento actualización, aplicación y seguimiento de Tabla de Retención Documental - TRD, se diligencia el formato de verificación y seguimiento que tiene por objetivo medir el grado de cumplimiento de la aplicación de los procesos técnicos archivísticos. Para efectos de medición se medirá los valores porcentuales en virtud a la muestra de expedientes examinados y su cumplimiento de los procesos técnicos.

Por la misma vía, dentro de las actividades del programa de Implementación del programa de seguimiento a las actividades planteadas del Plan, no sólo se describen los tipos de reportes a realizar, sino que se planteó la construcción de una matriz para reportar el avance de cada uno de los programas que componen el PCD.

RECURSOS DEL PROYECTO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 4138 de 2011, los recursos para la ejecución de este Proyecto provendrán de las siguientes fuentes:

1. Las partidas que se le asignen en el Presupuesto General de la Nación a la Agencia.
2. Los recursos provenientes de crédito interno y externo, previa incorporación en el Presupuesto General de la Nación.
3. Los recursos provenientes de la cooperación nacional e internacional, previa incorporación en el Presupuesto General de la Nación.
4. Las donaciones en dinero que ingresen a la entidad, previa incorporación en el Presupuesto General de la Nación y las donaciones en especial legalmente aceptadas.

6.9.3 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

DESCRIPCIÓN

Tabla 8. Plan 2

 AARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	CÓDIGO	
		FECHA	VERSIÓN

Nombre	Plan de preservación Digital a Largo Plazo
Objetivo	Formular y diseñar el Plan de Preservación Digital a largo plazo con el fin de definir el modelo adecuado para asegurar la autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad de los documentos electrónicos de archivo identificados en la Agencia para la Reincorporación y la Normalización.
Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> d. Estandarizar e identificar los formatos electrónicos admitidos en las políticas y estrategias de preservación digital a largo plazo y difusión de contenidos. e. Implementar estrategias de preservación digital con base en el modelo OAIS, garantizando la accesibilidad en los objetos digitales desde su creación hasta su disposición final. f. Establecer políticas que permitan salvaguardar la memoria institucional y contribuyan a fortalecer las acciones enmarcadas en la continuidad del negocio. g. Fortalecer la cultura organizacional en torno a la protección de los objetos digitales
Alcance del Proyecto	El presente documento aplica únicamente para los documentos electrónicos de archivos, ya que es lo que se debe preservar de acuerdo a la estructura orgánica funcional de la Entidad, en este sentido, todas las acciones para preservar y desarrollar el plan de digital a largo plazo, están enfocadas a mantener auténticos e íntegros los documentos electrónicos de archivo y sus componentes mediante la conformación de paquetes de información, los cuales reflejen de forma contextual su producción, relacionándose con otros documentos para que reflejen la competencia funcional que les dio origen.
Tiempo de ejecución	5 años
Responsable	Subdirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental
Valor del proyecto	Presupuesto asignado al Grupo de Gestión Documental de acuerdo con el Marco de Gasto de Mediano Plazo fijado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, año a año.

Fuente: Elaboración propia

POBLACIÓN AFECTADA POR EL PROBLEMA

De acuerdo con la naturaleza de la Entidad y a las partes interesadas en la producción, organización y acceso a la información, se determina en primera instancia la siguiente población afectada:

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR		CÓDIGO	
			FECHA	VERSIÓN

- ✓ Agencia Colombiana para la Reincorporación y la Normalización –ARN-
- ✓ Empleados públicos y contratistas de la ARN.
- ✓ Personas en proceso de reintegración y/o reincorporación.
- ✓ Ciudadanía interesada en la información misional de la Entidad.

POBLACIÓN BENEFICIADA

Si bien en la dinámica de los acuerdos de la habana que vive Colombia dificulta tener un número exacto de población beneficiada por la ejecución de este Proyecto, ésta puede identificarse de acuerdo con la caracterización de clientes y partes interesadas consignada en la página web de la Agencia Manual del Sistema Integrado de Gestión para la Reintegración – SIGER y que a continuación se reseñan.

- ✓ Personas en Proceso de Reintegración.
- ✓ Personas en Proceso de Reincorporación
- ✓ Personas en Proceso de Reintegración Especial
- ✓ Empleados públicos y contratistas de la ARN.
- ✓ Instituciones y entes de control.
- ✓ La ciudadanía en general, atendiendo las restricciones que para su acceso se establezcan sobre la documentación.

JUSTIFICACION DEL PROYECTO

El presente documento está establecido únicamente para los documentos electrónicos de archivos, ya que es lo que se debe preservar de acuerdo a la estructura orgánica funcional de la Entidad, en este sentido, todas las acciones para preservar y desarrollar el plan de digital a largo plazo, están enfocadas a mantener auténticos e íntegros los documentos electrónicos de archivo y sus componentes mediante la conformación de paquetes de información, los cuales reflejen de forma contextual su producción, relacionándose con otros documentos para que reflejen la competencia funcional que les dio origen. Por otra parte, es importante mencionar que para el desarrollo de este plan no se implementaran estrategias de emulación debió al alto costo administrativo que esto conllevaría.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES

Frente al Plan de preservación de la información de documentos electrónicos a corto, mediano y largo plazo, se desarrollarán las siguientes actividades:

Tabla 9. Actividades

TIPO DE ESTRATEGIA	ESTRATEGIAS	RESPONSABLE	PRODUCTO	EJECUCION
Transversal	Alineación de políticas	Grupo de Gestión Documental	Plan de preservación digital actualizado	Corto Plazo
Migración	Identificación de objetos electrónicos	Grupo de Gestión Documental / Oficina de Tecnologías de la Información	Estandarización de formatos de preservación	Corto Plazo
Transversal	Recursos	Oficina de Tecnologías de la Información	Carpetas compartidas acorde los resultados del proyecto de identificación.	Corto Plazo
Transversal	Implementación del SGDEA	Grupo de Gestión Documental / Oficina de Tecnologías de la Información	SGDEA	Largo Plazo
Transversal	Implementación del modelo OAIS	Grupo de Gestión Documental / Oficina de Tecnologías de la Información	Paquetes de información para la ingesta, preservación y difusión	Largo Plazo
Tecnológica	Estrategia de Replicado	Grupo de Gestión Documental / Oficina de	Copias de seguridad de la información	Largo Plazo

TIPO DE ESTRATEGIA	ESTRATEGIAS	RESPONSABLE	PRODUCTO	EJECUCION
		Tecnologías de la Información		
Transformación	Conservar firmas electrónicas	Grupo de Gestión Documental / Oficina de Tecnologías de la Información/OAP		
Transformación	Normalización de los formatos	Grupo de Gestión Documental / Oficina de Tecnologías de la Información/OAP		
Arquitectura	Integración de documentos y repositorios de información	Grupo de Gestión Documental / Oficina de Tecnologías de la Información/OAP		
Transversal	Gestionar versiones de los documentos electrónicos.			
Transversal	Normalizar la producción electrónica de documentos en la Entidad.			

Fuente: Elaboración propia

INDICADORES

 AARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	CÓDIGO	
		FECHA	VERSIÓN

Los indicadores bajo los cuales se podrá llevar a cabo la medición del Plan de preservación de la información de documentos electrónicos a largo plazo, se soportarán en los resultados de medición de los siguientes productos:

- Porcentaje de implementación del SGEDA
- Numero de documentos de archivo migrados almacenados en discos a cintas cantidad de ficheros que cuentan con copia de seguridad y la periodicidad de la renovación de la copia.

RECURSOS DEL PROYECTO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del decreto 4138 de 2011, los recursos para la ejecución de este Proyecto provendrán de las siguientes fuentes:

1. Las partidas que se le asignen en el Presupuesto General de la Nación a la Agencia.
2. Los recursos provenientes de crédito interno y externo, previa incorporación en el Presupuesto General de la Nación.
3. Los recursos provenientes de la cooperación nacional e internacional, previa incorporación en el Presupuesto General de la Nación.
4. Las donaciones en dinero que ingresen a la entidad, previa incorporación en el Presupuesto General de la Nación y las donaciones en especial legalmente aceptadas.

6.9.4 Proyecto de Inversión para la adquisición y adecuación de infraestructura para depósito de archivo para garantizar la conservación, custodia y administración de la información física como soporte a la misionalidad de Agencia para la Reincorporación y la Normalización.

DESCRIPCIÓN

Tabla 10. Proyecto 2

Nombre	Proyecto de Inversión para la adquisición y adecuación de infraestructura para depósito de archivo para garantizar la conservación, custodia y administración de la información física como soporte a la misionalidad de Agencia para la Reincorporación y la Normalización.
Objetivo	Contar con las áreas requeridas para el adecuado almacenamiento y conservación de la documentación producida y recibida, en cumplimiento de la misión, objetivos y funciones asignadas a la Entidad.

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR		CÓDIGO	
			FECHA	VERSIÓN

Objetivos Específicos	a. Garantizar el adecuado almacenamiento de los archivos de la Entidad, de acuerdo con las normas técnicas y jurídicas. b. Brindar las condiciones funcionales para la organización y mantenimiento de los archivos de la ARN. c. Brindar soporte y respuesta a los servicios derivados de la información registrada en los archivos. d. Contribuir al cumplimiento de las disposiciones de ley para la conservación de los archivos referentes a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario. e. Garantizar la conservación del patrimonio documental de la Entidad y del País para que sirva de fuente de información para la historia. f. Asegurar las condiciones para iniciar el alistamiento de la documentación que deba ser transferida al Archivo General de la Nación, a corto y mediano plazo.
Alcance del Proyecto	Este proyecto se formula con el fin de lograr la adquisición y adecuación de una bodega para el archivo central de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- en la ciudad de Bogotá, que cumpla con los requisitos técnicos establecidos para los depósitos de archivo con el fin de garantizar la preservación y seguridad de los documentos que a ella se transfieran.
Tiempo de ejecución	4 años
Responsable	Subdirección Administrativa y Financiera – grupo de gestión documental
Valor del proyecto	De acuerdo con el desarrollo del proceso de estudio de mercado

Fuente: Elaboración propia

POBLACIÓN AFECTADA POR EL PROBLEMA

De acuerdo con la naturaleza de la entidad y a las partes interesadas en la producción, organización y acceso a la información, se determina en primera instancia la siguiente población afectada:

- ✓ Empleados públicos y contratistas de la ARN.
- ✓ Personas en proceso de reintegración y/o reincorporación

POBLACIÓN BENEFICIADA

Si bien en la dinámica de los acuerdos de la Habana que vive Colombia dificulta tener un número exacto de población beneficiada por la ejecución de este Proyecto, ésta puede identificarse de acuerdo con la caracterización de clientes y partes interesadas consignada en la página web de la Agencia y que a continuación se reseñan.

- ✓ Personas en Proceso de Reintegración
- ✓ Personas en Proceso de Reincorporación
- ✓ Personas en Proceso de Reintegración Especial

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	CÓDIGO	
		FECHA	VERSIÓN

- ✓ Empleados públicos y contratistas de la ARN.
- ✓ Instituciones y entes de control
- ✓ La ciudadanía en general, atendiendo las restricciones que para su acceso se establezcan sobre la documentación.

JUSTIFICACION DEL PROYECTO

La Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas -ACR– hoy ARN-, creada en el año 2011 mediante Decreto 4138, tiene como objetivo “gestionar, implementar, coordinar y evaluar, de forma articulada con las instancias competentes, los planes, programas y proyectos de la política de reintegración, con el fin de propender por la paz, la seguridad y la convivencia en el territorio nacional”⁷; con base en ello su misión es la de “impulsar el retorno de la población desmovilizada a la legalidad de forma sostenible, contribuyendo a la paz, la seguridad y la convivencia ciudadana”⁸. Para lograr este fin, a las personas desmovilizadas se les brinda educación, formación para el trabajo, atención en salud psicosocial, e inclusive se les brinda apoyo para impulsar proyectos productivos, uno de los medios para garantizar su sostenibilidad propia.

Con base en lo anterior, tanto la gestión administrativa como social que desarrolla la ARN en cumplimiento de sus funciones y misionalidad, es registrada en documentos. Estos, sean físicos (análogos) o electrónicos en razón a su importancia, deben ser organizados, administrados, conservados e inclusive custodiados de acuerdo con las normas técnicas o jurídicas establecidas por el Estado y el Archivo General de la Nación.

Ahora bien, los documentos producidos por la ARN se encuentran cobijados por los diferentes tratados sobre los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, razón por la cual, el Gobierno Nacional mediante la Ley 448 de 2011, busca establecer los mecanismos necesarios para garantizar su protección, con el fin de facilitar el acceso a la información y la reconstrucción de la memoria histórica de los procesos de vulneración de los derechos humanos acaecidos durante el desarrollo del conflicto armado, así mismo, hacer efectivo el goce de los derechos a la verdad, justicia y reparación de los derechos constitucionales por parte de las víctimas.

De manera que, para lograr el objetivo en primer lugar debe cumplir con lo establecido por la Ley 594 de 2000, la cual nivel general en sus artículos 11 y 13 determina que el Estado está obligado a crear, organizar, preservar y controlar los archivos en atención a los principios de procedencia y orden original de los documentos y las normas que en materia de gestión documental sean promulgadas, así mismo, garantizar los espacios e instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. Esto implica que la ARN adopte las medidas pertinentes para garantizar la

⁷ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Decreto 431. (03, noviembre, 2011). Artículo 4°. Objeto. Op. Cit

⁸ COLOMBIA. AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN. Misión [en línea]. Disponible en <<http://www.reintegracion.gov.co/es/agencia>>

preservación y acceso a la información contenida en dichos documentos, las que incluyen entre otras, la adquisición, la adecuación o el arrendamiento de espacios que cumplan con las condiciones medioambientales necesarias para conservar los documentos y mantener el control absoluto sobre toda la documentación que en estos espacios sea almacenada.

Complementariamente, hay que considerar que uno de los objetivos esenciales de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que sea recuperable para uso de la administración, el servicio al ciudadano y como fuente de información para la historia, por tanto, estos espacios deben contar no solo con áreas técnicas sino también de consulta adecuadas con la infraestructura necesaria para lograr sus objetivos.

Por otra parte, si bien el carácter de entidad transitoria que posee la ARN en virtud a la culminación de la ruta en los procesos de reintegración de las personas y grupos alzados en armas a la vida civil, le limita para contar con instalaciones propias para la organización, almacenamiento, administración y custodia de sus archivos, esto no debe ser óbice para adquirir y adecuar una bodega o construcción que garantice la protección de los documentos que la Entidad produce y que son susceptibles ser conservados como parte del patrimonio documental de la nación.

En retrospectiva, tanto el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – DAPRE- como la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas –ACR-, hoy Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN-, desde 2012 han invertido alrededor de \$1.800.000.000 de pesos en arrendamiento de bodegas que cumplan con los requisitos mínimos para la función de depósito de archivo y con ello mitigar temporalmente la ausencia de estos espacios. Entre ellas cuentan bodegas del Archivo General de la Nación, que si bien permitieron suplir la necesidad reseñada no brindaron una solución definitiva a la entidad en cuanto a su problema de almacenamiento y seguridad de la información.

A finales de 2016, se firmó contrato de arrendamiento con Servicios Postales Nacionales para ocupar un nuevo espacio ubicado en Álamos, el cual cumple con las condiciones medioambientales y de seguridad requeridas, sin embargo, por tratarse de un contrato de arrendamiento a un año, este puede extenderse o darse por finalizado, según las circunstancias. Teniendo en cuenta lo expuesto, la Entidad se vería avocada nuevamente a realizar fuertes movimientos de documentación que muy seguramente a pesar de las medidas que se tomen para su traslado, podrían causar daños e inclusive pérdidas de documentación.

Teniendo en cuenta que actualmente existe un volumen de 5500 metros lineales de documentación, cifra que puede aumentar en virtud del funcionamiento de la ARN y los resultados del proceso de paz en Colombia, la administración de ésta por parte de la misma Entidad, permite no sólo un mejoramiento en la seguridad de la misma sino también llevar un control más preciso del acervo documental, de igual manera se garantiza la actualización permanente de todos los expedientes al contar con un espacio exclusivo en donde se adelanten todos los procesos técnicos archivísticos.

En conclusión, la ARN debe contar con instalaciones propias que puedan garantizar como mínimo 6000 mts. lineales libres para el almacenamiento, conservación y

custodia de documentación. Así mismo, contar con espacios adecuados para la realización de procesos técnicos (intervención), atención de usuarios y una zona de acceso vehicular para el descargue de documentos.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES

Tabla 11. Actividades

1. Adelantar estudios exploratorios para el aseguramiento de recursos externos.
2. Localizar y cotizar predios que se ajusten a los requerimientos técnicos establecidos para los edificios destinados a depósitos de archivo (véase documento características bodega y demás normas técnicas para la construcción y adecuación de los depósitos de archivo).
3. Solicitar el presupuesto para la adquisición del predio.
4. Cotizar y adquirir la estantería rodante para dotar el área de almacenamiento, equipos y muebles para para el funcionamiento del equipo de trabajo.
5. Adquirir los sistemas de ventilación y de seguridad para el depósito.
6. Dotar los espacios de consulta y procesos técnicos con el mobiliario adecuado.

Fuente: Elaboración propia

INDICADORES

Si bien esta es una actividad de adquisición de inmuebles, a nivel de indicadores se podría establecer uno que evalúe el avance del proyecto a partir de del cumplimiento de cada una de las actividades establecidas en los numerales relacionados. De esta forma, cada actividad tendría un valor numérico o porcentual ponderado en virtud a su importancia para el desarrollo del proyecto, destacando que las actividades de adecuación de la construcción tendrían un porcentaje más alto frente a las demás.

RECURSOS DEL PROYECTO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 4138 de 2011, los recursos para la ejecución de este Proyecto provendrán de las siguientes fuentes:

1. Las partidas que se le asignen en el Presupuesto General de la Nación a la Agencia.
2. Los recursos provenientes de crédito interno y externo, previa incorporación en el Presupuesto General de la Nación.
3. Los recursos provenientes de la cooperación nacional e internacional, previa incorporación en el Presupuesto General de la Nación.
4. Las donaciones en dinero que ingresen a la Entidad, previa incorporación en el Presupuesto General de la Nación y las donaciones en especial legalmente aceptadas.

 AARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	CÓDIGO	
		FECHA	VERSIÓN

6.9.5 Plan seguimiento y control al proceso de convalidación y/o actualización de las TRD y las TVD.

DESCRIPCION

Tabla 12. Plan 3

Nombre	Plan seguimiento y control al proceso de convalidación y/o actualización de las TRD y las TVD.
Objetivo	Establecer un conjunto de acciones que permitan realizar seguimiento para la elaboración, convalidación, actualización de las TRD y TVD respectivamente, para garantizar la correcta gestión documental dentro de la Entidad.
Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> a. Contribuir a racionalizar la producción documental en cada una de las áreas de la Entidad. b. Optimizar tiempos y recursos en el proceso de consulta y de recuperación de la información. c. Propender por la preservación la memoria institucional de la Entidad, mediante la conservación de la documentación más relevante y con valor probatorio. d. Implementar las tecnologías de la información para la conservación técnica de los documentos producidos por la Entidad. e. Aprovechamiento de espacios en las unidades de conservación, dado que se llevarán a cabo transferencias documentales primarias y secundarias
Alcance del Proyecto	Este plan se formula con el fin de dar cumplimiento con los requerimientos normativos establecidos por el Archivo General de la Nación, con la convalidación y/o actualización de las TRD y TVD y permitirá organizar y controlar todo el volumen documental que se produce en la Entidad, adicionalmente permitirá realizar un proceso mediante el cual se podrán determinar que documentos de la entidad se deberán preservar de manera definitiva dado su valor probatorio. El plan permitirá hacer seguimiento a todos los procesos que se deben desarrollar para la convalidación y actualización tanto de la Tablas de Retención Documental como las Tabla de Valoración Documental
Tiempo de ejecución	4 años
Responsable	Subdirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental
Valor del proyecto	Presupuesto asignado al Grupo de Gestión Documental de acuerdo con el Marco de Gasto de Mediano Plazo fijado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, año a año.

Fuente: Elaboración propia

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR		CÓDIGO	
			FECHA	VERSIÓN

POBLACIÓN AFECTADA POR EL PROBLEMA

De acuerdo con la naturaleza de la entidad y a las partes interesadas en la producción, organización y acceso a la información, se determina en primera instancia la siguiente población afectada:

- ✓ Empleados públicos y contratistas de la ARN.
- ✓ Personas en proceso de reintegración y/o reincorporación.

POBLACIÓN BENEFICIADA

Si bien en la dinámica de los acuerdos de la habana que vive Colombia dificulta tener un número exacto de población beneficiada por la ejecución de este Proyecto, ésta puede identificarse de acuerdo con la caracterización de clientes y partes interesadas consignada en la página web de la Agencia y que a continuación se reseñan.

- ✓ Personas en Proceso de Reintegración
- ✓ Personas en Proceso de Reincorporación
- ✓ Personas en Proceso de Reintegración Especial
- ✓ Empleados públicos y contratistas de la ARN.
- ✓ Instituciones y entes de control
- ✓ La ciudadanía en general, atendiendo las restricciones que para su acceso se establezcan sobre la documentación.

JUSTIFICACION DEL PROYECTO

Teniendo en cuenta el Acuerdo 004 de 15 de marzo 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”, es de vital importancia que se realice la convalidación y actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización dado que en los últimos años se han venido presentando cambios significativos su estructura orgánica; modificaciones en manuales de funciones; creación o supresión de unidades administrativas; creación de nuevas series , subseries y tipos documentales; cambios en los criterios para realizar el proceso de valoración documental y por último la actualización de los procedimientos de las dependencias que tengan relación con la producción de documentos dentro de la Entidad.

Apartes que son mencionadas en el Acuerdo 026 Título V: Implementación y Actualización, como factores determinantes para la presentación ante el Archivo General de la Nación – AGN de una Actualización de las Tablas de Retención Documental de la Entidad. Por todo lo anterior se presenta el presente plan con fin de dar cumplimiento a los requerimientos normativos y a el control de la producción documental de la entidad identificando los volúmenes documentales que deben ser

preservados y conservados de manera definitiva y que serán la evidencia de la memoria institucional.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES

Tabla 12. Actividades

1. Convalidación de las TRD periodo 2014-2016
2. Actualización TRD periodo 2016-2019
3. Elaboración y convalidación TVD
4. Actualización TVD

Fuente: Elaboración propia

INDICADORES

Los indicadores bajo los cuales se podrá llevar a cabo la medición de la implementación del Plan seguimiento y control al proceso de convalidación y/o actualización de las TRD y las TVD, se podrá soportar en el avance de la elaboración de los diferentes documentos y herramientas que son necesarias para poder obtener el producto final. Para efectos de medición se califica en valores medibles y alcanzables.

RECURSOS DEL PROYECTO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del decreto 4138 de 2011, los recursos para la ejecución de este Proyecto provendrán de las siguientes fuentes:

1. Las partidas que se le asignen en el Presupuesto General de la Nación a la Agencia.
2. Los recursos provenientes de crédito interno y externo, previa incorporación en el Presupuesto General de la Nación.
3. Los recursos provenientes de la cooperación nacional e internacional, previa incorporación en el Presupuesto General de la Nación.
4. Las donaciones en dinero que ingresen a la entidad, previa incorporación en el Presupuesto General de la Nación y las donaciones en especial legalmente aceptadas.

6.9.6 Actualización del Programa de Gestión Documental-PGD

DESCRIPCIÓN

Tabla 13. Proyecto 3

 AARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	CÓDIGO	
		FECHA	VERSIÓN

NOMBRE	Actualización del Programa de Gestión Documental-PGD
OBJETIVO	Efectuar la actualización de los procesos que contribuyen a la normalización y regulación de la producción, administración, custodia y conservación de la información que se genera y se recibe en la ARN, en desarrollo y cumplimiento de su misión y funciones, bajo los niveles de seguridad, confianza y calidad requeridos, para apoyar la gestión de la Entidad y la toma oportuna de decisiones.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer la normalización de los procesos u operaciones inherentes a la gestión documental. • Formular e implementar la planeación de la gestión documental en la Entidad. • Racionalizar la producción documental con el fin de reducir costos relativos a su producción y conservación e impulsar el uso de tecnologías de información y la aplicación de los instrumentos archivísticos. • Incrementar el índice de satisfacción tanto de usuarios internos como externos, en cuanto a la disponibilidad y efectividad en el acceso a los documentos e información que requieren. • Consolidar las políticas de operación bajo las cuales se han de llevar a cabo los procesos de producción, administración y conservación de los documentos. • Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos requeridos por las normas legales vigentes y con los cuales se optimizará tanto la producción como el acceso a la información.
ALCANCE DEL PROYECTO	El programa de gestión documental diseñado por la ARN, aplica para todos los documentos producidos y/o recibidos por la entidad en virtud al desarrollo de sus funciones y objeto misional, bien sean en soporte análogo o digital y en atención a las disposiciones legales que en materia de transparencia y acceso a la información sean promulgadas por el Gobierno Nacional.
TIEMPO DE EJECUCIÓN	4 años, los cuales incluyen cambios producidos en virtud a nuevas disposiciones legales y técnicas, necesidades operativas derivadas de la implementación del mismo y la formulación de programas específicos
RESPONSABLE	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Documental
VALOR DEL PROYECTO	Presupuesto asignado al Grupo de Gestión Documental de acuerdo con el Marco de Gasto de Mediano Plazo fijado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, año a año.

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	CÓDIGO	
		FECHA	VERSIÓN

Fuente: Elaboración propia

POBLACIÓN AFECTADA POR EL PROBLEMA

De acuerdo con la naturaleza de la entidad y a las partes interesadas en la producción, organización y acceso a la información, se determina en primera instancia la siguiente población afectada:

- ✓ Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ARN
- ✓ Empleados públicos y contratistas de la ARN.
- ✓ Personas en proceso de reintegración y/o reincorporación

POBLACIÓN BENEFICIADA

El Programa de Gestión Documental de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN), está dirigido a todos sus colaboradores desde el nivel asistencial hasta el directivo, bien sean contratistas, provisionales, de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, etc., que participan en la ejecución del objeto funcional de la Entidad y son responsables de producir, recibir, tramitar y proteger los documentos que de sus actividades deriven.

JUSTIFICACION DEL PROYECTO

Si bien el Grupo de Gestión Documental ha venido adelantando labores en cuanto a la normalización y fortalecimiento de la gestión documental de la Entidad, es muy importante que estos esfuerzos sean integrados en un plan o programa que los agrupe y coadyuve a su apropiación. Formatos, procedimientos, instructivos y políticas formuladas a lo largo de este tiempo a la luz de la normativa nacional hacen parte de lo que se conoce como el Programa de Gestión Documental –PGD-. De esta forma el PGD, es definido por el Archivo General de la Nación como “el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado”⁹

Con base en lo anterior, este programa podrá agrupar las políticas operativas necesarias para desarrollar la política estratégica de gestión documental de la entidad, en atención a los procesos u operaciones de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración, establecidos por el Decreto 1080 de 2015.¹⁰

Por otra parte, en atención a la Ley 1712 de 2014, “los sujetos obligados deberán adoptar

⁹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION -AGN-. 1.2 ¿Qué es el Programa de Gestión Documental – PGD? En: Manual implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá D.C.: AGN, 2014. p. 10

¹⁰ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1080. (26, mayo, 2015). "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.

 AARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	CÓDIGO	
		FECHA	VERSIÓN

un programa de gestión documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia”¹¹

La aprobación y adopción del PGD aportara a la entidad beneficios tales como, reducción de la producción de documentos en especial de aquellos que no son necesarios en para la operación de la entidad; fortalecer el sistema integrado de gestión, la transparencia y la eficacia de la entidad en cuanto a la disposición de la información que requiere en el momento oportuno; aprovechar las ventajas que ofrecen las tecnologías de la información en cuanto a la producción administración y difusión de la información; cumplir con los requerimientos legales en materia de gestión documental; ofrecer una estructura de información a la Entidad con la cual pueda prestar servicios adecuados de archivo y facilitar el acceso y disposición al público de la información, por mencionar algunos. En consecuencia el PGD de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN deberá propender en primer lugar por normalizar la gestión documental, en segundo, procurar la integración de ésta con las políticas y requisitos propios de la gestión de calidad y en tercero, formular, aprobar, difundir, aplicar y actualizar los instrumentos archivísticos que coadyuven a mejorar la producción documental y como lo sugiere el AGN, “facilitar el acceso y disposición al público de la información, en los términos referidos en la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la información pública nacional, a través de medios físicos remotos o locales de comunicación electrónica”¹² Debe tenerse en cuenta que una vez formulado y aprobado este programa de gestión documental, éste podrá sufrir actualizaciones en atención a su implementación o en virtud a cambios normativos o técnicos que en la materia se presenten.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES

Tabla 14. Actividades

1. Definir equipo de trabajo actualización PGD
2. Actualización PGD
3. Aprobación.
4. Formulación programas específicos del PGD
5. Actualizar el PGD.
6. Implementar Programa
7. Actualización instrumentos archivísticos
8. Actualización procedimientos, instrumentos técnicos y formatos
8. Formulación del Modelo de Requisitos Funcionales y no funcionales para SGDEA
9. Formulación del Programa de Gestión de Gestión de Documentos Electrónicos

¹¹ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712. (6, marzo, 2014). “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”. Artículo 15. Programa de Gestión Documental. Diario Oficial

¹² ARCHIVO GENERAL DE LA NACION -AGN-. 1.4. Beneficios del PGD. p. 12

 AARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	CÓDIGO	
		FECHA	VERSIÓN

10. Formulación esquema de metadatos
11. Seguimiento a la implementación de los procesos e instrumentos de la Gestión Documental
12. Presentación de avances en la implementación de la Gestión Documental
13. Elaborar y ejecutar los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas
11. Actualizar el Programa de Gestión Documental

Fuente: Elaboración propia

INDICADORES

Los indicadores bajo los cuales se podrá llevar a cabo la medición de la implementación del PGD se soportarán en los resultados obtenidos de las visitas de seguimiento a las dependencias, las cuales de acuerdo con el procedimiento actualización, aplicación y seguimiento de tabla de retención documental -TRD-, se diligencia el formato de verificación y seguimiento en el cual tiene por objetivo medir el grado de cumplimiento de la aplicación de los procesos técnicos archivísticos. Para efectos de medición se califica en valores porcentuales.

RECURSOS DEL PROYECTO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del decreto 4138 de 2011, los recursos para la ejecución de este Proyecto provendrán de las siguientes fuentes:

1. Las partidas que se le asignen en el Presupuesto General de la Nación a la Agencia.
2. Los recursos provenientes de crédito interno y externo, previa incorporación en el Presupuesto General de la Nación.
3. Los recursos provenientes de la cooperación nacional e internacional, previa incorporación en el Presupuesto General de la Nación.
4. Las donaciones en dinero que ingresen a la entidad, previa incorporación en el Presupuesto General de la Nación y las donaciones en especial legalmente aceptadas

6.9.7 Plan de Capacitación Archivística Anual

DESCRIPCION

Tabla 15. Plan 3

NOMBRE	Plan de capacitación archivística anual
OBJETIVO	Definir y establecer estrategias para el fortalecimiento de una cultura institucional en torno al tema de gestión documental.

<p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Establecer las acciones orientadas a la adquisición, fortalecimiento, conservación del conocimiento y habilidades necesarias, para garantizar la adecuada producción, organización, administración, conservación, preservación a largo plazo y disposición final de los documentos generados durante el desarrollo de las funciones, objetivos y misión de la ARN. b. Fomentar espacios de aprendizaje que contribuyan a la formación de una cultura archivística, orientada a cualificar y normalizar las tareas para la organización y administración de la documentación generada y recibida. Establecer las características de los colaboradores de la ARN, a partir de las cuales se orientará la cobertura temática requerida sobre la cual serán abordados los contenidos, profundidad e intensidad, metodología y recursos demandados. c. Definir los contenidos temáticos y la cobertura que deben abarcar, de acuerdo con las características y niveles de usuarios (colaboradores) de la Entidad. d. Contribuir al mejoramiento institucional, haciendo de la información registrada en los documentos de archivo un insumo necesario para el fortalecimiento de la gestión y la apropiación de una cultura, por parte de los funcionarios, para la correcta organización y administración de los archivos de las áreas funcionales. e. Garantizar la funcionalidad de los instrumentos archivísticos, requeridos para la organización, administración y conservación de los archivos, de tal forma que contribuyan al adecuado uso de la información por parte de la Entidad.
<p>ALCANCE DEL PROYECTO</p>	<p>La Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, hoy Agencia para la Reincorporación y la Normalización, por ser una Entidad adscrita a la Presidencia de la República, debe enmarcarse en la normativa señalada por el Estado colombiano, quien establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística de sus entidades, asimismo, esta función se enmarca dentro del ámbito de la gestión documental, entendida esta última como “el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. El desarrollo de estas actividades, requiere además de la formación y conocimientos en el tema, por parte de la Entidad contar un proyecto a corto, mediano y largo plazo, a través del</p>

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	CÓDIGO	
		FECHA	VERSIÓN

	<p>cual se esté impartiendo de manera permanente capacitación en todos los temas referentes a la gestión documental y todos los temas referentes a los archivos, adicionalmente establecer los mecanismos para la creación de un staff, que garantice de manera continua el funcionamiento de todas las operaciones derivadas de la función archivística y la continuidad del negocio. En este sentido el proyecto debe orientarse a cubrir las necesidades de capacitación o sensibilización demandadas por el tema de gestión documental, con el fin de consolidar la cultura de protección de la documentación y la información al interior de la Entidad. Este plan debe alinearse por una parte con el plan general de capacitación de la Entidad y por otra con las estrategias de comunicación desarrolladas por Oficina Asesora de Comunicaciones.</p> <p>Dentro del proyecto de capacitación deben incluirse todos los niveles y estamentos administrativos de la Entidad, es decir, directivos, funcionarios y contratistas que presten sus servicios a cualquiera de las áreas funcionales o programas de la ARN.</p> <p>Este proyecto será estructurado a corto y mediano plazo de acuerdo con los requerimientos temáticos y las características de la población objeto del mismo.</p>
TIEMPO DE EJECUCIÓN	4 años
RESPONSABLE	Subdirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental
VALOR DEL PROYECTO	Presupuesto asignado al Grupo de Gestión Documental de acuerdo con el Marco de Gasto de Mediano Plazo fijado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, año a año.

Fuente: Elaboración propia

POBLACIÓN AFECTADA POR EL PROBLEMA

De acuerdo con la naturaleza de la Entidad y a las partes interesadas en la producción, organización y acceso a la información, se determina en primera instancia la siguiente población afectada:

- ✓ Agencia Colombiana para la Reincorporación y Normalización –ARN-
- ✓ Empleados públicos y contratistas de la ARN.
- ✓ Personas en proceso de reintegración.
- ✓ Ciudadanía interesada en la información misional de la Entidad.
- ✓ Medios de comunicación
- ✓ Instituciones Públicas

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	CÓDIGO	
		FECHA	VERSIÓN

POBLACIÓN BENEFICIADA

Si bien en la dinámica del proceso de paz que vive Colombia dificulta tener un número exacto de población beneficiada por la ejecución de este Proyecto, ésta puede identificarse de acuerdo con la caracterización de clientes y partes interesadas consignada en la página web de la Agencia y que a continuación se reseñan.

- ✓ Personas en Proceso de Reintegración.
- ✓ Personas en Proceso de Reincorporación
- ✓ Personas en Proceso de Reintegración Especial
- ✓ Empleados públicos y contratistas de la ARN.
- ✓ Instituciones y entes de control.
- ✓ La ciudadanía en general, atendiendo las restricciones que para su acceso se establezcan sobre la documentación

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

A lo largo de más de tres décadas, la administración pública colombiana, en sus entidades ha realizado un sin número de esfuerzos, acompañados también numerosas inversiones, tratando de convertir a sus archivos en un valor agregado a la gestión, pero desafortunadamente el esfuerzo no ha sido del todo capitalizado y proporcional con respecto a la funcionalidad y la reducción de los costos que debieron darse para su mantenimiento, porque los indicadores así lo han venido mostrando, esto lo evidenciamos a través de varios aspectos, como, el creciente aumento de los recursos invertidos en el alquiler de bodegas o depósitos para el almacenamiento de los documentos, los reprocesos por factores como la falta de continuidad, la contratación o vinculación en las plantas de personal de mano de obra no cualificada, para adelantar los procesos técnicos.

Otro aspecto significativo es la poca armonía y cooperación con otras áreas que tienen una relación e incidencia directa, en una serie de tareas que deben ser asumidas de manera conjunta, especialmente de aquellas motivadas por la ley. Por otra parte, existen otra serie de factores que pueden ser catalogados también de carácter cultural, de incidencia directa en el desarrollo y funcionalidad que deben mostrar los archivos para la gestión integral de la Entidad.

Si miramos al interior de la Entidad, esta no cuenta con una fuerte cultura respecto a la gestión documental, situación que centra y hace recaer la responsabilidad del tema en el Grupo de Gestión Documental, así mismo se ha arraigado la creencia que solo a este grupo le compete, también por ser un proceso de apoyo y transversal. Igualmente, la gestión documental muchas veces se ha relacionado exclusivamente con los archivos, siendo este término asociado a los objetos también, muebles y documentos alojados en un depósito que han dejado de ser útiles y que se encuentran a la espera de su eliminación o baja de los inventarios de la Entidad.

Los archivos deben mirarse como los depositarios de la información y el conocimiento

producido, recibido y requerido para la gestión de la Entidad, y no simplemente como el conjunto de documentos guardados en los escritorios y ya en desuso, que se encuentran a la espera de aplicar la disposición final, señalada en la Tabla de Retención Documental-TRD, así mismo la gestión documental es un proceso transversal dentro de la actual administración, con las características de convertirse en un proceso vital para el funcionamiento de las entidades y la continuidad del negocio.

Así mismo la capacitación y educación en los temas archivísticos, ha resultado insuficiente y con poca amplitud en las temáticas generadas principalmente por la nueva normativa, la cual ha requerido la construcción de nuevas herramientas archivísticas, la alineación con varias áreas funcionales para la generación de trabajo cooperativo entre estas, la suma de recursos para la racionalización de los mismos, la armonización de las funciones y obligaciones asignadas, toda esta escala de requerimientos necesita de la estructuración de un proyecto de capacitación con la dimensión académica para dar cobertura y profundidad a los requerimientos.

De acuerdo con lo manifestado anteriormente, la apropiación y fortalecimiento de una cultura archivística, se ha convertido en una necesidad institucional, porque de la mano al tema el Estado a través del Ministerio de las Nuevas Tecnologías de la Información principalmente, ha venido generando una serie de requerimientos orientados a la implementación del gobierno en línea, el buen gobierno, el libre acceso a la información de las entidades, conservación del medio ambiente, Ley de transparencia, estas son algunas de las iniciativas reglamentadas por norma de estricto cumplimiento, en donde la gestión documental y los archivos como depositarios de la información vital de la ARN, deben ser los principales insumos y soporte, escenario que reafirma la importancia del tema para la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES

Tabla 16. Actividades

1. Formular el plan de capacitación y sensibilización en gestión documental de la ARN con los aspectos básicos para su ejecución teniendo en cuenta los informes de seguimiento realizados por el grupo de Gestión Documental
2. Ejecutar el plan de acuerdo con el cronograma que se haya establecido en éste.
3. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones la elaboración, publicación o divulgación de videos, piezas comunicacionales, presentaciones animadas, etc.
4. Efectuar los ajustes necesarios al plan en razón a las necesidades de capacitación y sensibilización detectados o solicitados por los colaboradores de la entidad.
5. Efectuar los ajustes necesarios al plan en razón a los cambios normativos y técnicos que en el tema de gestión documental de presenten.

 AARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	CÓDIGO	
		FECHA	VERSIÓN

Fuente: Elaboración propia

INDICADORES

Frente al tema de indicadores se medirá la implementación del plan con base en la importancia que revista cada jornada de sensibilización o de capacitación, a través de una encuesta que mida aspectos tales como pertinencia del tema, manejo de los conceptos y el conocimiento, percepción del o los participantes de la jornada, entre otros.

Si bien es cierto se imparten unos conceptos de la forma más didáctica posible, ya sean básicos o avanzados de acuerdo con los objetivos de cada jornada, es importante aclarar que tanto la responsabilidad como el nivel de efectividad en la aplicación de los mismos recae en los colaboradores que los reciben y aplican, de igual manera, en caso de dudas deben recurrir al Grupo de Gestión Documental para resolverlas.

RECURSOS DEL PROYECTO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del decreto 4138 de 2011, los recursos para la ejecución de este Proyecto provendrán de las siguientes fuentes:

1. Las partidas que se le asignen en el Presupuesto General de la Nación a la Agencia.
2. Los recursos provenientes de crédito interno y externo, previa incorporación en el Presupuesto General de la Nación.
3. Los recursos provenientes de la cooperación nacional e internacional, previa incorporación en el Presupuesto General de la Nación.
4. Las donaciones en dinero que ingresen a la entidad, previa incorporación en el Presupuesto General de la Nación y las donaciones en especial legalmente aceptadas.

6.9.8 Proyecto para la Digitalización Documental con fines archivísticos

DESCRIPCIÓN

Tabla 17. Proyecto 4

NOMBRE	Proyecto para la Digitalización Documental con Fines Archivísticos
OBJETIVO	Crear mecanismos y/o estrategias que contribuyan con la conservación y preservación de los documentos, la facilidad y disminución en los tiempos para el acceso a la información y la atención a los requerimientos de consultas documentales y la seguridad de la información

<p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Facilitar y agilizar el servicio de consulta y/o préstamo documental, así como, el acceso a la información a través del uso de la digitalización con fines de consulta o trámite. •Contribuir con la conservación de los documentos y expedientes físicos, en razón a que se evita el deterioro por la manipulación constante de éstos. •Mejorar la eficiencia general de la Entidad, debido a que se mejoran los mecanismos para la recuperación de información, mediante los metadatos que se asocian durante el proceso de digitalización con fines archivísticos. •Salvaguardar los expedientes de la Entidad especialmente los mencionados en el programa de documentos vitales y/o esenciales contribuyendo con la continuidad del negocio, así como aquellos considerados de conservación permanente por su valor patrimonial y cultural. •Contar con documentos autenticados que sirvan como medida de recuperación documental, en casos tales como la afectación de la documentación física original en forma parcial o total como consecuencia de una emergencia o al presentar un grado considerable de deterioro biológico, físico, químico y/o mecánico.
<p>ALCANCE DEL PROYECTO</p>	<p>Este proyecto está dirigido a los servidores públicos encargados de la gestión documental en cada una de las dependencias y las unidades administrativas que por el cumplimiento de sus funciones les resulta necesario realizar algún proceso de digitalización.</p> <p>El proyecto pretende establecer lineamientos para cumplir con los requisitos mínimos técnicos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, contribuyendo con la conservación y preservación digital a largo plazo de la documentación de la entidad, en observancia de las disposiciones técnicas emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN).</p>
<p>TIEMPO DE EJECUCIÓN</p>	<p>4 años</p>
<p>RESPONSABLE</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Documental</p>
<p>VALOR DEL PROYECTO</p>	<p>Presupuesto asignado al Grupo de Gestión Documental de acuerdo con el Marco de Gasto de Mediano Plazo fijado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, año a año.</p>

 AARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	CÓDIGO	
		FECHA	VERSIÓN

Fuente: Elaboración propia

6.10 MAPA DE RUTA

Teniendo en cuenta el resultado obtenido en el Anexo 1. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores se proyectó un mapa de ruta, el cual le permite a la entidad identificar el orden en el que se desarrollaran los planes y/o proyectos, ya sean estos a corto, mediano y largo plazo.

El mapa puede consultarse en el **Anexo 3. Mapa de Ruta.**

6.10 SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para finalizar el presente documento es muy importante efectuar un seguimiento detallado a las actividades consignadas en los planes y proyectos programados con el fin de validar los avances, el alcance o las acciones de mejora que se requieran, para cual se contara con el acompañamiento la oficina de Control Interno. En este sentido se realiza seguimiento, control y mejora a:

- La visión estratégica del PINAR.
- Los objetivos.
- Los planes y/o proyectos.

7. GLOSARIO

El presente glosario se conforma a partir de las definiciones consignadas en la normativa vigente en temas de gestión documental y de los manuales, instructivos y demás documentos editados por los entes nacionales y territoriales que formulan e implementan las políticas archivísticas en Colombia.

De igual manera para los términos no archivísticos se utilizan los conceptos y definiciones consignadas en las normas legales vigentes y documentos técnicos que regulan el funcionamiento de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN-.

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

Concepto del derecho. En ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información, toda persona puede conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados. El acceso a la información solamente podrá ser restringido excepcionalmente. Las excepciones serán limitadas y proporcionales, deberán estar contempladas en la ley o en la Constitución y ser acordes

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	CÓDIGO	
		FECHA	VERSIÓN

con los principios de una sociedad democrática.

Colaboradores. Entiéndase por el personal que labora en la ARN que incluye funcionarios, servidores y contratistas.

Derecho de acceso a la información. Genera la obligación correlativa de divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar la información pública. Para cumplir lo anterior los sujetos obligados deberán implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos.

Documento de archivo. Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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

Índice de Información Clasificada y Reservada. El Índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.

Información. Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

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

Programa de Gestión Documental. En desarrollo de la Ley 1712 de 2014 se entenderá por Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

8. BIBLIOGRAFÍA.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION -AGN-. Manual implementación de un Programa

 AARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR		CÓDIGO	
			FECHA	VERSIÓN

de Gestión Documental – PGD. Bogotá D.C.: AGN, 2014. 60 p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos. Bogotá D.C.: AGN, 2014. 44 p.

COLOMBIA. AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS. Manual del Sistema de Seguridad de la información. Bogotá: ACR., 2015. 27 p.

COLOMBIA. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 7 ed., Bogotá: Legis Editores, 2015.

COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594. (4, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá, D.C., 2000. No. 44093. Disponible

en

<http://www.imprenta.gov.co/diariop/diario2.mostrar_norma?p_tipo=01&p_numero=594&p_fec_ha=14/07/2000&p_consec=22598>

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014. (06 de marzo, 2014), Por

medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial Bogotá. D.C., 2014. No. 49084 de marzo 6 de 2014.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Decreto 103. (20, enero,

2015). Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá. D.C., 2015. No. 49400.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES CULTURA., Decreto 2609

de 2012. ((14 de diciembre, 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Diario Oficial. Bogotá. D.C., 2012. No. 48647 de diciembre 17 de 2012.

 AARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	CÓDIGO	
		FECHA	VERSIÓN

9. ANEXOS

N.º	ASPECTOS CRITICOS	IDENTIFICACION Y ANALISIS DE ASPECTOS CRITICOS ANEXO 1	CÓDIGO	
			FECHA	VERSIÓN
		RIESGO ASOCIADO		
1	La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, que garantice la producción, gestión y administración de documentos auténticos, íntegros, confiables y disponibles.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de información 2. Duplicidad de información 3. No existe conformación de expedientes electrónicos íntegros 4. Descentralización de la información de carácter oficial en diferentes aplicativos y/o sistemas 5. Pérdida de la trazabilidad en los trámites administrativos 6. Imposibilidad el desarrollo de estrategias de implementación para documentos electrónicos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN 8. No tener a futuro con los espacios de almacenamiento necesarios para la documentación durante las fases de archivo (AG-AC). 		
2	La entidad no cuenta con un sistema que garantice la conservación y/o preservación a largo plazo del acervo documental que aplique tanto para documentos físicos como electrónicos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de información 2. Reprocesos operacionales 3. Incumplimiento de la normatividad 4. Dificultad para el acceso y admiración de los documentos 5. Deterioro físico de los documentos 6. Manejo inadecuado del mobiliario designado para la conservación de los documentos 7. Las instalaciones de almacenamiento destinado para los diferentes archivos de la entidad a largo plazo son insuficientes para las proyecciones de volumen documental 8. Riesgos laborales 9. Dificultades para garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad de los documentos electrónicos de la entidad. 10. Incumplimiento con la normatividad y los modelos internacionales para la obtención de un sistema de preservación de documentos digitales a largo plazo. 11. Desconocimiento de las medidas que se deben realizar cuando se presenten daños en la documentación o posibles deterioros biológicos o tecnológicos que afectan la información. 12. Falta de cultura organizacional en cuanto a la protección de objetos digitales. 		
3	Desconocimiento del proceso de gestión documental y sus funcionalidades por falta de articulación con la gestión del cambio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inadecuada implementación de los procedimientos establecidos para el proceso de gestión documental, generando pérdida de información y retrasos en la gestión de la Entidad. 2. Incumplimiento de la normatividad 3. Reprocesos operacionales 4. Dificultad para el acceso y admistracion de información 		
4	No se han implementado procesos de digitalización, que faciliten el tramite, distribución y consulta de los documentos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de información 2. Dificultad para el acceso, tramite y recuperación de la información 3. Incumplimiento de la normatividad archivística 4. Impedimentos para dar continuidad del negocio al presentarte un evento catastrófico 		
5	La entidad no cuenta con la totalidad de los instrumentos archivísticos necesarios para normalizar y controlar el acceso a los documentos, así como también la organización técnica de los archivos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de información 2. Incumplimiento de los requisitos legales en materia de gestión documental. 3. Mala clasificación y ubicación de la documentación que produce la entidad. 4. Dificultad para administrar el ciclo vital de los documentos 		
6	No se cuenta con TRD y TVD convalidas y/o actualizadas de acuerdo con los cambios administrativos que se han presentado la entidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No contar con la capacidad suficiente para el almacenamiento adecuado de la producción documental en los diferentes soportes (físico y electrónico) en las diferentes fases de archivo (Gestión y Central). 2. Reprocesos operacionales en las actividades de técnicas operativas 3. Incumplimiento con la normatividad archivística vigente 		

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	CÓDIGO	
		FECHA	VERSIÓN

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	MAPA DE RUTA PINAR ANEXO 2	CODIGO	
		FECHA	VERSION

OBJETIVOS	PLANES / PROYECTOS	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)	Largo plazo (4 años en adelante)
Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA en la ARN	Proyecto de Inversión para desarrollar el diseño e implementación de un sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.		X	
* Implementación y reformulación Plan de Conservación Documental.	Plan de Conservación Documental.			X
* Actualización e implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Plan de Preservación de la información de documentos electrónicos a largo plazo.			X
* Estudios de factibilidad para adquisición de la infraestructura física del archivo de la ARN	Proyecto para la adquisición de infraestructura para depósito de archivo.			X
Realizar seguimiento a la convalidación y/o actualización de las TRD y las TVD, con el fin de asegurar y controlar el almacenamiento, garantizando el ciclo vital de los documentos.	Plan seguimiento y control al proceso de convalidación y/o actualización de las TRD y las TVD.		X	
* Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental- PGD, teniendo en cuenta los requerimientos dados por la normatividad archivística vigente.	Actualización del Programa de Gestión Documental-PGD		X	
Sensibilizar y capacitar a los funcionarios y contratistas sobre los procesos de la gestión documental.	Plan de Capacitación Archivística Anual		X	
Elaborar un proyecto para la digitación de documentos de archivo el cual tenga una viabilidad costo, beneficio y tiempo cumpliendo con los parámetros normativos.	Proyecto para la Digitalización Documental con fines archivísticos			X

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	CÓDIGO	
		FECHA	VERSIÓN

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	MAPA DE RUTA ESPECIFICO PINAR ANEXO 2	CODIGO	
		FECHA	VERSION

OBJETIVOS	PLANES / PROYECTOS	ACTIVIDAD	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)	
			2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA en la ARN	Proyecto de Inversión para desarrollar el diseño e implementación de un sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.	Planeación							
		Análisis							
		Diseño							
		Implementación							
		Evaluación, monitoreo y control							
* Implementación y reformulación Plan de Conservación Documental. * Actualización e implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. * Estudios de factibilidad para adquisición de la infraestructura física del archivo de la ARN	Plan de Conservación Documental.	Elaborar plan de trabajo de conservación documental para ejecutar el PCD.							
		Implementación del programa de inspecciones							
		Implementación del programa de monitoreo de condiciones ambientales							
		Implementación del programa de control de plagas.							
		Implementación del programa de intervención en conservación documental							
		Implementación del programa de almacenamiento y Re almacenamiento							
		Implementación del programa de prevención de emergencias en archivo							
	Implementación del programa de sensibilizaciones y capacitaciones en conservación documental								
	Reformular el Plan de Conservación Documental una vez cumplidos los objetivos propuestos								
	Plan de Preservación de la información de documentos electrónicos a largo plazo.	Alineación de políticas							
		Identificación de objetos electrónicos							
		Optimización de recursos							
		Adquisición e implementación de la librería de respaldo							
	Proyecto para la adquisición de infraestructura para depósito de archivo.	Implementación del SGDEA							
		Implementación del modelo OASIS							
Estrategia de Replicado									
Cotizar predios que se ajusten a los requerimientos técnicos establecidos para los edificios destinados a depósitos de archivo									
Solicitar el presupuesto para la adquisición del inmueble.									
Cotizar y adquirir la estantería rodante para dotar el área de almacenamiento, equipos y muebles para para el funcionamiento del equipo de trabajo.									
Adquirir los sistemas de ventilación y de seguridad para el depósito.									
Dotar los espacios de consulta y procesos técnicos con el mobiliario adecuado.									

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	CÓDIGO	
		FECHA	VERSIÓN

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	MAPA DE RUTA ESPECIFICO PINAR ANEXO 2	CODIGO	
		FECHA	VERSION

OBJETIVOS	PLANES / PROYECTOS	ACTIVIDAD	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)					Largo plazo (4 años en adelante)		
				2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
Realizar seguimiento a la convalidación y/o actualización de las TRD y las TVD, con el fin de asegurar y controlar el almacenamiento, garantizando el ciclo vital de los documentos.	Plan seguimiento y control al proceso de convalidación y/o actualización de las TRD y las TVD.	Convalidación de las TRD periodo 2014-2016									
		Actualización TRD periodo 2016-2019									
		Elaboración y convalidación TVD									
		Actualización TVD									
* Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental- PGD, teniendo en cuenta los requerimientos dados por la normatividad archivística vigente.	Actualización del Programa de Gestión Documental-PGD	Definir equipo de trabajo actualización PGD									
		Actualización PGD									
		Aprobación.									
		Formulación programas específicos del PGD									
		Implementar Programa									
		Actualización instrumentos archivísticos									
		Actualización procedimientos, instrumentos técnicos y formatos									
		Formulación del Modelo de Requisitos Funcionales y no funcionales para SGDEA									
		Formulación del Programa de Gestión de Gestión de Documentos Electrónicos									
		Formulación esquema de metadatos									
		Seguimiento a la implementación de los procesos e instrumentos de la Gestión Documental									
		Presentación de avances en la implementación de la Gestión Documental									
		Elaborar y ejecutar los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas									
Actualizar el Programa de Gestión Documental											

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	MAPA DE RUTA ESPECIFICO PINAR ANEXO 2	CODIGO	
		FECHA	VERSION

OBJETIVOS	PLANES / PROYECTOS	ACTIVIDAD	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)					Largo plazo (4 años en adelante)		
				2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
Sensibilizar y capacitar a los funcionarios y contratistas sobre los procesos de la gestión documental.	Plan de Capacitación Archivística Anual	Formular el plan de capacitación y sensibilización en gestión documental de la ARN con los aspectos básicos para su ejecución teniendo en cuenta los informes de seguimiento realizados por el grupo de Gestión Documental									
		Ejecutar el plan de acuerdo con el cronograma que se haya establecido en éste									
		Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones la elaboración, publicación o divulgación de videos, piezas comunicacionales, presentaciones animadas, etc.									
		Efectuar los ajustes necesarios al plan en razón a las necesidades de capacitación y sensibilización detectados o solicitados por los colaboradores de la entidad.									
Elaborar un proyecto para la digitalización de documentos de archivo el cual tenga una viabilidad costo, beneficio y tiempo cumpliendo con los parámetros normativos	Proyecto para la Digitalización Documental con fines archivísticos	Elaborar el plan de trabajo con definición de alcance, metas, beneficios, necesidades e impacto									
		Definir estándares técnicos, equipos y recursos									
		Definir proceso de control de calidad									
		Adopción de estándares de preservación a largo plazo para documentos de conservación total									
		Definir que documentación será objeto de digitalización									

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	CÓDIGO	
		FECHA	VERSIÓN

	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO ANEXO 3	CÓDIGO	
		FECHA	VERSIÓN

OBJETIVOS	PLANES / PROYECTOS	INDICADORES	EJECUTADO	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO	OBSERVACIONES
					1 (2020)	2 (2020)	3 (2020)	4 (2020)		
Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA en la ARN	Proyecto de Inversión para desarrollar el diseño e implementación de un sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.	Acciones implementadas								
* Implementación y reformulación Plan de Conservación Documental.	Plan de Conservación Documental.	Acciones implementadas								
* Actualización e implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Plan de Preservación de la información de documentos electrónicos a largo plazo.	Acciones implementadas								
* Estudios de factibilidad para adquisición de la infraestructura física del archivo de la ARN	Proyecto para la adquisición de infraestructura para depósito de archivo.	Acciones implementadas								
Realizar seguimiento a la convalidación y/o actualización de las TRD y las TVD, con el fin de asegurar y controlar el almacenamiento, garantizando el ciclo vital de los documentos.	Plan seguimiento y control al proceso de convalidación y/o actualización de las TRD y las TVD.	Nivel de Avance Convalidación TDR 2014-2016 Nivel de avance elaboración TVD								
* Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental- PGD, teniendo en cuenta los requerimientos dados por la normatividad archivística vigente.	Actualización del Programa de Gestión Documental-PGD	Documento actualizado y aprobado								
Sensibilizar y capacitar a los funcionarios y contratistas sobre los procesos de la gestión	Plan de Capacitación Archivística Anual	N° de capacitaciones Encuesta de percepción								
Elaborar un proyecto para la digitación de documentos de archivo el cual tenga una viabilidad costo, beneficio y tiempo cumpliendo con los parámetros normativos	Proyecto para la Digitalización Documental con fines archivísticos	Acciones implementadas								