



**ACR** Agencia Colombiana  
para la Reintegración



## **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS (ACR)**

### **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ACR**

**BOGOTÁ D.C. DICIEMBRE DE 2016**

## Contenido

<b>1.</b>	<b>ASPECTOS GENERALES</b> .....	<b>3</b>
1.1	INTRODUCCIÓN.....	3
1.2	OBJETIVO GENERAL.....	3
1.3	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
1.4	ALCANCE.....	5
1.5	PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.....	6
1.6	MARCO CONCEPTUAL.....	7
1.7	MARCO LEGAL.....	7
1.9	REQUERIMIENTOS DEL PGD.....	13
<b>2.</b>	<b>LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	<b>15</b>
2.1	PLANEACIÓN.....	15
2.2	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	17
2.3	GESTIÓN Y TRÁMITE.....	21
2.4	ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	25
2.5	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	29
2.6	DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	31
2.7	PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS.....	32
2.8	VALORACIÓN.....	34
<b>3.</b>	<b>FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD</b> .....	<b>37</b>
<b>4.</b>	<b>CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b> .....	<b>39</b>
<b>5.</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	<b>40</b>
<b>6.</b>	<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b> .....	<b>42</b>
<b>7.</b>	<b>ANEXOS</b> .....	<b>43</b>
7.1.	Mapa de Procesos.....	43
7.2.	Cronograma de Implementación del PGD.....	44
7.3.	Presupuesto anual para ejecución POA 2017.....	48

### 1. ASPECTOS GENERALES

#### 1.1 INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento al Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos”, sobre la elaboración de programas de gestión de documentos en las entidades públicas o las privadas que cumplan funciones públicas, el artículo 10 del Decreto 2609 de 2013 sobre “Obligatoriedad del programa de gestión documental”. La Agencia Colombiana Para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas (ACR), diseña el Programa de Gestión Documental - PGD, como un instrumento donde se formula y documenta el desarrollo de los procesos y procedimientos archivísticos, con el propósito de facilitar la gestión documental de la Entidad y garantizar la conservación de la memoria institucional.

El presente PGD será ajustado y actualizado de manera periódica, con base en los cambios y regulaciones de la normatividad archivística colombiana, liderada por el Archivo General de la Nación y los requerimientos propios de la ACR. La Entidad debe regirse de acuerdo con lo reglamentado en el Programa de Gestión Documental y los documentos del Sistema Integrado de Calidad.

#### 1.2 OBJETIVO GENERAL

El objetivo del PGD es estandarizar, normalizar y regular la producción, administración, custodia y conservación de la información que se genera y se recibe en la ACR, 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.

#### 1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Regular la organización y administración de la Gestión Documental a partir del concepto de Archivo Total<sup>1</sup> y los enunciados señalados por la normativa archivística como: finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad, interoperabilidad, accesibilidad y orientación al ciudadano.

---

<sup>1</sup> “Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital”. Glosario. Archivo General de la Nación.

- Apoyar la seguridad en los sistemas de información de la ACR para un óptimo aprovechamiento de las tecnologías y garantizar la obtención de mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.
- Garantizar la adecuada conservación de los expedientes de cada una de las personas que participaron y participan en el proceso de reintegración, integradas en las historias de reintegración y demás series misionales, de los beneficiarios del programa de reintegración, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos, para el adecuado manejo, organización y conservación.
- Asegurar que la documentación de la ACR cumpla con las normas técnicas para la organización, conservación, archivo, administración y disposición final, garantizando la gestión y las actividades de cada una de las unidades administrativas y operativas de la Entidad y la aplicación de la normativa archivísticas de acuerdo con lo dispuesto por la Ley colombiana.
- Convertir a los archivos en fuentes de información y en un valor agregado a la organización, a través de las buenas prácticas archivísticas y la estandarización de procesos, de acuerdo con la normatividad establecida por las autoridades competentes en la materia.
- Fomentar al interior de la ACR y como parte de la cultura institucional, la Gestión Documental para garantizar la adecuada administración de la totalidad de los documentos producidos y recibidos, en el cumplimiento de su misión, objetivos y como medio para la preservación y conservación del patrimonio documental de la nación.
- Implementar el desarrollo de procesos básicos orientados a la aplicación de los instrumentos archivísticos, para garantizar la adecuada Organización, trámite, Administración, Recuperación, Preservación, Transferencias, Conservación y Disposición final de los Documentos de archivo.
- Alinear los diferentes componentes de la gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión, para garantizar su integralidad y armonía con la operatividad de la Entidad.
- Sensibilizar y Capacitar a los servidores de la ACR, en torno a la gestión documental, para convertir a los archivos en un valor agregado a su gestión y en un componente vital de la cultura institucional.

### 1.4 ALCANCE

Desde la creación del Grupo de Gestión Documental le fueron asignadas funciones, con la misión de convertirse en el líder del proceso, que le permitiera establecer los lineamientos que garanticen la normalización y el cumplimiento de todas las labores relacionadas con el tema. Para poder viabilizar la gestión de este grupo la ACR incluyó dentro del plan de acción toda su operación orientada al cumplimiento de las funciones e integración a la gestión de la Entidad, así mismo asegurar los recursos para el cumplimiento de la misión encomendada.

De acuerdo con la misionalidad de la ACR que se encuentra enmarcada dentro de los temas relacionados con el Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, era necesario acoger las disposiciones con respecto al Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas – SNARIV, donde se han considerado medidas especiales orientadas a garantizar la adecuada conservación de los documentos producidos y recibidos en desarrollo de lo establecido por la Ley 1448 de 2011.

Para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en este sentido la ACR, tomó acciones que le permitieran garantizar la adecuada integralidad, organización y conservación de los documentos, producidos y recibidos como desarrollo de los procesos y el cumplimiento de las funciones misionales asignadas por el Estado, dentro de estas acciones tomó la decisión de centralizar el archivo de gestión misional, para que este operara desde el nivel central, considerando que la ACR cuenta en la actualidad con 21 Grupos Territoriales y cuatro Puntos de Atención, que funcionan en las diferentes regiones del país desde donde se inicia la conformación del archivo.

El Grupo de Gestión Documental desde su conformación orientó e integró todo su accionar a los diferentes planes establecidos por el Estado, con el propósito de armonizarlos con la gestión de la ACR, así mismo por ser un proceso transversal para toda la organización, el propósito era igualmente darle cumplimiento a los requerimientos de ley.

Por otra parte la operatividad del Grupo de Gestión Documental se encuentra alineada con el plan estratégico institucional y el plan de acción, esto es visible a través del plan operativo donde se registran los compromisos, tareas, productos, indicadores, áreas con las que se articula, fechas de ejecución, así mismo se enmarca dentro de la línea de acción del plan de acción que hace referencia a “Mejorar los procesos de planeación, ejecución, seguimiento y control institucional”.

Como plan operativo se encuentra planteado y diseñado de acuerdo con los estándares y requisitos establecidos por la Entidad y las normas nacionales, especialmente porque es necesario garantizar los recursos requeridos para el cumplimiento de los compromisos, obtener los productos y alcanzar las metas propuestas, a corto mediano y largo plazo, durante las vigencias donde se tiene contemplado alcanzar el cumplimiento del plan.

El control, la dirección, evaluación y las acciones de mejora del plan operativo, se hace a través de los reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales que se registran en las matrices diseñadas por la ACR, para el cumplimiento y ejecución de los planes propuestos, a partir de la información reportada se elaboran los informes que permiten medir la gestión de la Entidad y los demás informes requeridos especialmente por los organismos de control.

### **1.5 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO**

El programa de gestión documental – PGD - es un instrumento archivístico en el cual se enmarcan los procesos y procedimientos, orientados a garantizar la adecuada planificación, procesamiento, manejo, organización almacenamiento y conservación, de los documentos producidos y recibidos en desarrollo de las funciones asignadas a una entidad. Bajo este concepto las entidades han emprendido una serie de acciones orientadas al cumplimiento de este requerimiento de ley que busca vincular la gestión documental al desarrollo institucional de manera integral.

Inicialmente el PGD se encuentra dirigido a los colaboradores (funcionarios y contratistas) de la ACR, porque son las personas responsables del cumplimiento y desarrollo de las funciones, objetivos y misión de la Entidad, este cumplimiento se encuentra materializado en la producción y recepción de documentos que se convierten en el testimonio de sus actuaciones y de donde se originan y conforman los archivos de la Entidad.

Por otra parte es necesario considerar que la información misional registrada en los archivos cuenta con reserva legal, factor que limita la consulta interna de los colaboradores, de acuerdo con los perfiles establecidos por la ACR, la reserva se encuentran enmarcados dentro de los parámetros de la Ley de Transparencia y posteriores disposiciones, esta misma situación conduce a limitar el acceso de la información a los usuarios externos.

El acceso a la información se hace a partir de los mecanismos establecidos principalmente por el Grupo de Gestión Documental, para esto se cuenta con el servicio de consulta y préstamo, documentado y reglamentado de acuerdo con uno de los procedimientos definidos por la Entidad, este servicio se encuentra disponible en todo el territorio colombiano donde se cuenta con un Grupo Territorial o punto de atención.

### 1.6 MARCO CONCEPTUAL

Cumpliendo los estándares de calidad, constituidos como requisito dentro de la Ley 594 “Ley General de Archivos”, las disposiciones del Decreto 2578 y 2609 de 2012 y demás disposiciones reglamentarias.

#### Siglas

**ACR:** Agencia Colombiana Para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas

**AGN:** Archivo General de la Nación.

**PGD:** Programa de gestión documental.

**PPR:** Personas en Proceso de Reintegración

### 1.7 MARCO LEGAL

Los documentos de archivo hacen parte de los activos de las Entidades y son pieza fundamental, igualmente se convierten después del Talento Humano en los recursos más valiosos para las mismas; porque son depositarios de su gestión, donde se plasma el desarrollo de funciones y cumplimiento de obligaciones. Los documentos de archivo son portadores de información necesaria para la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección y son también fuente de información para la reconstrucción de la historia de la Entidad.

La legislación archivística colombiana se ha convertido en una herramienta de primera mano, especialmente para las entidades del Estado; en donde ha sido asumida no solo desde el punto de vista normativo, sino también desde el punto de vista técnico; generando línea sobre procedimientos y tareas para la organización de los archivos.

### **Constitución Política de Colombia**

ARTICULO 8. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

### **Código Penal**

Artículo 148 Utilización indebida de información privilegiada. El servidor público o el particular que como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea éste persona natural o jurídica, incurrirá en prisión de dos (2) a seis (6) años e interdicción de funciones por el mismo término de la pena principal.

### **Código Disciplinario Único**

Artículo 34. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido.

No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.

No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.



### **Ley 594 de 2000**

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

Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística

Artículo 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Artículo 21 de la Ley 594 de 2000. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

### **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 2578 de 2012**

Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

### **Decreto 2609 de 2012**

Por el cual se reglamente el artículo 5 de la Ley 594 del 2000 parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 del 2001 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

**Decreto 1515 de 2013**

Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 2573 de 2014**

Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 029 de 2015**

Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privatizen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se distan otras disposiciones.

**Decreto 103 de 2015**

Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se distan otras disposiciones.

**Decreto 106 de 2015**

Por medio del cual se reglamenta el título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.

**Acuerdo 038 del 2002 del AGN.**

Responsabilidad de los servidores públicos frente a los documentos de archivos El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

Artículo 2: Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.

Artículo 3: La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere el artículo anterior, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental. Para tal efecto, se diligenciará el formato único de inventario en concordancia su instructivo.

### **Acuerdo 060 de 2001**

Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

### **Acuerdo 042 de 2002**

Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

### **Acuerdo 04 de 2013**

Por el cual se reglamenta 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 Valoración Documental

### **Acuerdo 05 de 2013**

Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

### **Acuerdo 04 de 2015**

Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.

### **Acuerdo 03 de 2015**

Por el cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del Estado, en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido con capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

### **Circular externa 05 de 2012**

“Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel”.

### **Circular externa 01 de 2015**

Circular externa 01 de 2015 de Archivo General de la Nación: alcance de la expresión “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”. Expresado en la Ley 594 de 2000, en sus artículos 19,21, 34, 46-49.

### **Circular externa 02 de 2015**

Circular externa 02 de 2015 de Archivo General de la Nación: entrega de archivos, en cualquier soporte con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.

### **Circular externa 03 de 2015**

Circular externa 03 de 2015 de Archivo General de la Nación: directrices para la elaboración de tablas de retención documental.

### **Directiva Presidencial 4 de 2012**

Directiva Presidencial 4 de 2012 “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”

## **1.8 CONSIDERACIONES BÁSICAS**

Para elaborar el programa de gestión documental, se consideraron los siguientes aspectos:

- **Administrativos:** Se orientan a convertir los aspectos administrativos de la gestión documental, en los medios y oportunidades para evidenciar la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración de la Entidad.
- **Económicos:** Se refieren a los aspectos de carácter económico relacionados con la gestión de documentos como, la reducción de costos derivados de la implementación de las buenas practicas, la simplificación de los trámites internos, la racionalización de los recursos, la protección del medio ambiente, el uso de las nuevas tecnologías

de las comunicaciones y la información y la adecuada administración del patrimonio documental de la entidad.

- **Archivísticos:** Hacen referencia a los enmarcados en la Ley 594 de 2000, disposiciones posteriores y en la teoría sobre la gestión de documentos, como: el principio de procedencia y el principio de orden original, el concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, los sistemas de gestión de documentos electrónicos y la conservación y preservación a largo plazo.

### 1.9 REQUERIMIENTOS DEL PGD

El diseño, desarrollo e implementación del programa de gestión documental de manera integral requiere principalmente del concurso y apoyo de la Alta Dirección de la Agencia Colombiana para la Reintegración, porque demanda un proceso de apropiación de una cultura por parte de todos los servidores y colaboradores de la Entidad, en torno al tema de gestión documental, adicionalmente por ser un proceso transversal a toda la organización y por requerir de una infraestructura para su funcionalidad. Dentro de los principales requerimientos se deben contemplar los siguientes aspectos:

La ACR en este momento se encuentra debidamente consolidada desde el punto de vista de la administración pública, adicionalmente por ser una entidad adscrita a la Presidencia de la República, cuenta con las condiciones y herramientas básicas para su gestión y administración, la Entidad cuenta con un marco jurídico que orienta su misión, visión, objetivos, así mismo con un sistema integrado de gestión a partir del cual se han generado el mapa de procesos, manuales de funciones. Por otra parte los aspectos relacionados con la gestión el cumplimiento de las condiciones contenidas por la normatividad en esta materia por el Estado.

La Agencia Colombiana para la Reintegración cuenta con un Grupo encargado de la gestión documental (creado bajo acto administrativo), a través del cual se han definido los instrumentos archivísticos requeridos por la normativa, se han fijado lineamientos para el manejo de los archivos, adecuado los espacios y condiciones para la organización, administración, trámite, almacenamiento y conservación de la documentación producida y recibida en cumplimiento de las funciones asignadas, estas condiciones se encuentra alineadas con respecto a las disposiciones de ley y las normas técnicas.



El equipo de trabajo se encuentra conformado por un grupo de profesionales en varias áreas del conocimiento relacionadas con la gestión documental, igualmente con un grupo de técnicos y tecnólogos quienes dan soporte a las labores operativas, así mismo las principales áreas funcionales en el nivel central, Grupos Territoriales y Puntos de Atención cuentan con un referente quien se encarga de las labores de correspondencia y archivo.

Por otra parte se tiene un sistema de archivos, el cual se encuentra conformado por un archivo de gestión centralizado misional, un archivo central donde reposan los documentos que han completado su trámite y quedan a la espera de cumplir con la disposición final, de acuerdo con la tabla de retención documental, adicionalmente se cuenta con una serie de archivos de gestión por áreas funcionales, donde se consolidan los archivos referentes a los procesos transversales para la administración nacional

De acuerdo con el sistema integrado de gestión, el programa de gestión documental se encuentra alineado con este, de tal manera que para la funcionalidad opere de manera armónica, para esto ha sido necesario contar con el apoyo de la Alta Dirección, quienes consientes del valor agregado y estratégico que representa a la operación de la entidad, le han dado su pleno apoyo, traducido en la infraestructura que soporta el Grupo de Gestión Documental y consolidado adecuadamente.

La Agencia Colombiana para la Reintegración desde sus inicios ha contado con un plan institucional de capacitación y formación, en el cual han sido contemplados los diferentes aspectos de la misión de la Entidad, en este ha sido incluido el tema de gestión documental, durante los procesos de incorporación de nuevos colaboradores como parte de la inducción se asigna un espacio en donde se exponen de manera general los principales aspectos del tema. Adicionalmente el Grupo de Gestión Documental ha programado una serie de jornadas de capacitación tanto a colaboradores como a los miembros del equipo de trabajo, referentes en de los archivos de gestión en el nivel central, Grupos Territoriales y Puntos de Atención.

Por otra parte se utilizan medios y espacios de comunicación interna para difundir los aspectos más novedosos, especialmente los relacionados con las últimas disposiciones de ley, generación de documentos a partir de procesos y procedimientos, lineamientos y demás disposiciones referentes con la organización y administración de los archivos.

## **2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **2.1 PLANEACIÓN**

La planeación permite contar con el conjunto de actividades a corto, mediano y largo plazo, que abarcan tareas como la creación o generación de documentos, a partir de lineamientos que permitan y garanticen la normalización de formas, formularios, características diplomáticas, hasta la disposición final de los mismos, después de pasar por los procesos de valoración y registro en los instrumentos archivísticos adoptados para el manejo de la gestión documental. De igual manera la planeación abarca las labores de administración, trámite y conservación del patrimonio documental de la Entidad.

#### **Diagnostico**

Dando alcance a la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y a la normativa vigente en materia de conservación del patrimonio documental de las Entidades Públicas como el Acuerdo 006 de 2014, la Agencia Colombiana para la Reintegración - ACR- inició actividades en febrero de 2015, para construir las herramientas que le permitieron elaborar y adoptar un Sistema Integrado de Conservación –SIC- adaptado con base en las necesidades internas, en este sentido se abordaron las condiciones de conservación del acervo documental, se consideró un diagnóstico de los inmuebles donde dichos documentos se ubican y un análisis de los sistemas de almacenamiento utilizados actualmente en la Entidad.

El diagnostico abordó básicamente tres temáticas: “Apartado de documentación”, “Apartado de unidades de almacenamiento” y “Apartado de inmuebles”. Para el caso de los datos reportados por los Grupos Territoriales se construyó un apartado independiente.

Con respecto al apartado de documentación, la Agencia Colombiana para la Reintegración utiliza en gran medida papel bond con gramaje de 75 gr/cm para su producción documental. Se evidencian documentos en papel copia –no técnica de registro en fotocopia-, papel reactivo de fax y papel periódico. En cuanto a los formatos utilizados el 99% son tamaño carta.

El acervo documental no presenta indicadores de deterioro biológico por microorganismos, los indicadores de deterioro con naturaleza físico-mecánico son los que más se evidenciaron. En las unidades documentales el 100% de la documentación cuenta con unidades de almacenamiento como cajas de archivo tipo X 200, unidades específicas de almacenamiento como tapas legajadoras en cartón tipo yute de 600 grms, carpetas



tipo celuguía, carpetas de pliegue sencillo en cartulina yute, carpetas de pliegue sencillo en cartulina yute separadas para cumplir la función de tapas legajadoras y carpetas de tres pliegues en cartulina yute.

Con respecto al apartado de inmuebles donde se dispone la documentación de la ACR se tuvo en cuenta las dos áreas donde más se concentra el acervo documental de la Entidad; Sede Central y Archivo Central, para ello se recolectó información relacionada con los aspectos mencionados tanto en el Acuerdo 049 de 2000 como en la Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012, acerca de las características que debe tener un espacio destinado a cumplir la función de zona de almacenamiento de acervos documentales. Una vez levantada dicha información, se compiló y analizó para resaltar los datos más relevantes según cada inmueble.

Para la administración de la documentación cada área cuenta con un archivo centralizado de gestión con mobiliario compacto –mobiliario rodante en lámina coll rolled-, dichos espacios cuentan además con iluminación fluorescente e incandescente, piso en baldosa cerámica y vinilo, puertas en madera/metal y son ubicados en zonas con ventanales que dan hacia los costados oriental y norte del inmueble principalmente.

En cuanto a seguridad de la información la Agencia cuenta con restricciones en manejo de los archivos centralizados de las dependencias, vigilancia por medio de seguridad privada, restricciones por medio de seguridad electrónica representada en controles de acceso físico, circuito cerrado de televisión, alarmas, sensores de movimiento y controles de acceso biométrico. De igual forma cuenta con instrumentos como el Manual de Seguridad Integral que brinda una política, directrices y pautas para la seguridad en la Agencia.

Para el caso de emergencias la Agencia cuenta con un Plan de Atención, donde se contemplan riesgos como sismos, vientos fuertes, sequías, tormentas eléctricas, lluvias fuertes, colapso de estructura, choques eléctricos, acciones vandálicas y terroristas, enfrentamientos de grupos armados, incendios, explosiones, derrame de sustancias peligrosas, entre otros.

Por otra parte se adelantará un estudio tipo costo/beneficio sobre el servicio de bodegaje para establecer las mejores condiciones de almacenamiento que benefician a mediano y largo plazo a la ACR, bajo la administración propia del Grupo de Gestión Documental. El espacio destinado para almacenamiento debe cumplir con lo estipulado en el Acuerdo 049



de 2000 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y la Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012, así como estar dimensionado para el crecimiento documental a cinco años.

La cultura Cero Papel debe adoptarse y formalizarse en el programa de gestión documental a través de programas específicos en gestión documental como el programa de reducción de papel, el cual incluye algunas estrategias en pro del cumplimiento de la Directiva Presidencial 04 de 2012 y del Acuerdo 489 de 2012.

Una vez la Agencia avance en la implementación del documento electrónico de archivo bajo los estándares que exige la norma, será necesario adelantar un diagnóstico documental electrónico y desarrollar las herramientas administrativas y técnicas necesarias para asegurar su preservación digital.

### **2.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

La ACR controlará la producción de documentos en cualquier soporte, en los cuales se registrará la información producida como resultado y el cumplimiento de su misión, objetivos, funciones, procesos y como medio de regulación e integración al sistema de calidad y gestión de la Entidad. El objetivo es asegurar que los documentos producidos sean los medios donde se plasman las actuaciones de la Alta Dirección y áreas funcionales, se encuentren debidamente regulados por el sistema de calidad y hagan parte de los registros controlados de este.

Aplica para todos los procesos incluidos por el Sistema Integrado de Gestión; el cual está orientado a proveer información confiable, oportuna y pertinente, como resultado de la evaluación, análisis e investigaciones sobre la misionalidad, procurando el mejoramiento continuo de los procesos para satisfacer las expectativas y necesidades de los usuarios.

Harán parte de estos registros los documentos producidos en otros soportes diferentes al papel que por razones debidamente justificadas y amparadas por la Ley deban ser registrados y conservados en medios magnéticos o electrónicos, de acuerdo a lo establecido por las Tablas de Retención Documental aplicadas en las diferentes dependencias a donde pertenecen estos.

Racionalizar y controlar la producción documental, en atención a los trámites administrativos y flujos documentales, normalizando los modelos y formatos.

De la misma manera se busca regular la producción de documentos en papel; así mismo racionalizando costos y fomentando las buenas prácticas hacia el uso de medios magnéticos o electrónicos para registrar información con características temporales y una disposición final diferente a la conservación permanente.

Para el caso de información registrada en estos medios y que por su naturaleza, valor e importancia para la Entidad, adquiera el carácter de permanente; esta deberá ser registrada en los medios o soportes donde pueda ser recuperada a través del tiempo y en donde los avances tecnológicos lo permitan y garanticen.

Para los documentos en soporte de papel deberán ser declarados como registros del listado maestro de documentos, estableciendo sus características, número de copias, uso y permanencia dentro de los documentos de archivo de las Unidades Administrativas de la Entidad.

Para la selección de los soportes en donde se vaya a registrar y almacenar la información se debe tener presentes variables como:

- Tipo de información para registrar; si corresponde a procesos misionales o transversales
- Tiempo de retención establecido en las TRD
- Disposición final establecida igualmente por los instrumentos archivísticos.
- Volumen de información.
- Niveles de uso y consulta de la información.
- Validez jurídica con respecto al uso de soportes diferentes al papel a partir de la normatividad interna y nacional.
- Avances tecnológicos con relación a los medios y soportes de almacenamiento, registro de la información y niveles de disponibilidad, recuperación y oportunidad.
- Criterios para el establecimiento de índices de descripción y recuperación de la información almacenada principalmente en soportes diferentes al papel.

Como requisito en la definición y establecimiento de los procesos, se debe identificar los documentos y formatos en los cuales se registrará la información generada como resultado del desarrollo de los procesos, subprocesos y actividades, con el propósito de documentar la trazabilidad de estos formatos o documentos que pasarán a hacer parte del listado maestro de documentos controlados.

Dentro de la tarea de descripción de estos documentos y soportes se deben especificar:

- Características físicas.
- Normas de presentación.
- Condiciones de uso.
- Tipo de información registrada.
- Número de copias requeridas.
- Trámite del documento
- Responsabilidad de su producción y conservación.
- Control de versiones.

Durante la definición de los documentos producidos por la Entidad es necesario tener presente los llamados documentos de apoyo, que no serían considerados como registros controlados ni serían parte de los tipos documentales de las Tablas de Retención Documental; los documentos de apoyo son definidos como: aquellos de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, por otro lado no forman parte de las series documentales de las oficinas, no se transfieren al Archivo Central y deben ser eliminados en las mismas oficinas siguiendo el procedimiento establecido.

Los documentos producidos por la ACR que hayan sido declarados como históricos y de conservación permanente deberán ser registrados y conservados adicionalmente en un medio que garantice su conservación a largo plazo, dentro de estos se cuenta con el microfilm por ser este medio el único que garantiza su perpetuidad a través del tiempo. Las copias de estos microfilm serán conservadas siguiendo las normas técnicas establecidas para este tipo de medio, igualmente por lo menos una de sus copias deberá ser conservada en un país diferente a Colombia.

Las dependencias no deberán conservar documentos que no hagan parte de sus archivos o que no estén registrados en su correspondiente Tabla de Retención Documental, a excepción de los denominados documentos de apoyo que aunque no son considerados documentos de las dependencias y por lo tanto no harán parte sus archivos; si contribuyen en el desarrollo de sus funciones.

Tanto el Sistema Integrado de Gestión, como el área de Gestión Documental fomentarán prácticas para reducir el uso de documentos en papel, establecer los criterios para el manejo de los documentos y comunicaciones electrónicas; para las cuales se fijaran los

parámetros para descripción y recuperación en el sistema de información de la ACR, especialmente cuando hacen parte de series o subseries documentales.

### Actividades

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme con el desarrollo de las funciones propias de cada dependencia, o de cada grupo.

- Diseño y creación de documentos
- Medios y técnicas de producción y de impresión
- Selección de soportes documentales definidos para cada clase de documento
- Determinación de tamaños para el papel, tipos de tintas
- Función y uso de los documentos.
- Características diplomáticas con respecto a estilos y tamaños de las fuentes de impresión, imagen corporativa y logotipos de la entidad, control de las firmas funcionarios autorizados para firmar las comunicaciones internas y externas.
- Número de copias determinadas para cada caso.
- Numeración de los actos administrativos generados por la Entidad

### Normalización de la Producción Documental

- A partir del organigrama vigente, se hará la identificación de las áreas funcionales productoras, volumen, características de los documentos, disposición final de acuerdo con la tabla de retención documental.
- Identificación de las tipologías documentales que conforman las series y subseries de la tabla de retención documental, para establecer su nivel de coincidencia con los registros del listado maestro de documentos.
- Establecimiento de criterios con respecto con el número de copias que deben ser producidas de un documento, su destino y disposición final.
- Creación de nuevos documentos, series o subseries que deben ser incorporadas a las tablas de retención documental.

Estos son algunos de los formatos más comunes y de uso transversal para la ACR:



- **Actas:** Son documentos de uso interno que constituyen la memoria de reuniones, cuyo objeto es relacionar lo que sucede, se debate y se acuerda en las sesiones o reuniones de los comités legalmente constituidos mediante acto administrativo en la Entidad. Las actas registran los aspectos más importantes del desarrollo de las reuniones y los compromisos acordados. Las actas deberán identificarse con el logo de la ACR y deben ser diligenciados los diferentes campos del formato normalizado por el área de calidad.
- 
- **Certificación:** Documento donde se da constancia de un hecho sucedido de acuerdo con el archivo que reposa en cada dependencia.
- **Circular:** Comunicación interna o externa de carácter general que se utiliza para dar a conocer actividades, como normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común, pueden ser informativas o normativas.
- **Memorando:** Es un documento por el que se intercambia información entre diferentes áreas funcionales de la Entidad, por lo tanto su origen es interno.
- **Oficio:** Documento de carácter oficial de origen interno y que sirve para comunicar algo a una persona natural o jurídica externa a la ACR.
- **Resolución:** Documento de carácter administrativo que por su naturaleza es expedido por las áreas funcionales autorizadas. Por su contenido da formalidad a una serie de actos propios de la misionalidad de la Agencia Colombiana para la Reintegración.
- **Informes:** Los informes son documentos que describen el estado de cualquier actividad, estudio, o proyecto. Pueden clasificarse en *periódicos* y *esporádicos*, de acuerdo con los requerimientos ya sean internos o externos.

### 2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Es el conjunto de actividades orientadas a verificar y controlar la recepción de documentos en la ACR, a través del cotejo de los mismos con el fin de constatar los datos

que permitan establecer su autenticidad, integralidad y especialmente el carácter de destinatario de la Agencia.

Estas actividades se adelantan en la Unidad de Correspondencia.

### **Unidad De Correspondencia**

En el Artículo Tercero del Acuerdo AGN 060 de 2001 se determina que las entidades deberán establecer conforme a su estructura, la Unidad de Correspondencia.

La unidad de correspondencia gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, de tal manera, que éstos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

Además las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública. **Es importante hacer énfasis en que ninguna comunicación oficial podrá salir de la entidad por vía diferente a la que la unidad de correspondencia determine.**

Para la administración de la correspondencia y las comunicaciones la Entidad cuenta con el MANUAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GOBERNABILIDAD "SIGOB", el cual establece los principios para la administración de las comunicaciones oficiales, con el fin de implementar los criterios para la recepción, registro, entrega, elaboración, alistamiento y demás tareas relacionadas con el manejo de las comunicaciones oficiales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 060 de 2001 de AGN y la Directiva Presidencial 04 de 2012.

En la unidad de correspondencia se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Recepción.
- Distribución.
- Trámite.

- Consulta de documentos.

De acuerdo con la normatividad existente, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para dar el trámite oportuno y las respuestas a las comunicaciones. Con relación al procedimiento para el control y seguimiento de trámites, con base en la aplicación del Decreto Ley 019 de 2012 (Ley Anti trámites), la entidad en cumplimiento de esta normativa, debe tener regulado el trámite y respuesta, a través de los responsables de las áreas quienes controlaran los tiempos de respuesta, de la misma manera se debe contar con regulaciones a través del sistema que les permite este mismo control.

### **Actividades**

#### **Recepción de documentos**

Se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro, con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en la Entidad y en armonía con la normativa nacional.

En este proceso se realizan las siguientes actividades:

- Identificación de medios de recepción: mensajería externa e interna, fax, correo tradicional, correo electrónico, correo interno y otros.
- Recibo de documentos oficiales: sellos de radicado y/o reloj radicador (según corresponda) para la correspondencia externa que llega a la entidad.
- Verificación número de folios, copias, anexos, firmas dentro del documento y sus anexos.
- Constancia de recibo, con su correspondiente número de radicado de salida, y verificar si traen su correspondiente recibido de la entidad a la cual fue enviado (sello, fechador, reloj radicador, número consecutivo interno para la institución que recibe).

### **Radicación de documentos**

- Asignación de un número consecutivo a los documentos de acuerdo con los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001 de AGN, dejando constancia de la fecha de recibo o de envío.
- Ingreso al sistema de registro de las comunicaciones SIGOB.
- Asignación de datos conforme con el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.
- Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales iniciando cada año con el número asignado por el sistema, desde el 1 de enero hasta el total de documentos que se reciban durante el año, hasta el 31 de diciembre de cada año.
- Establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos y enviados.

### **Recepción de solicitudes o trámites especiales:**

- Diligenciamiento de la planilla de control, para verificar y determinar el tiempo máximo del cumplimiento del trámite.
- Identificación del trámite.
- Determinación de competencia, según funciones de las dependencias (quien es el responsable del cumplimiento del trámite, según manual de funciones).
- Definición de los tiempos de respuesta, para dárselo a conocer al responsable del trámite, en el momento de la entrega del documento al funcionario encargado.

### **Respuesta**

- Proyección de la respuesta.
- Establecer los trámites a que haya lugar hasta la culminación del asunto (radicación y envío de la respuesta).
- Entrega del recibido a la oficina que realizó el trámite para su disposición y conservación.

### **Distribución de documentos**

Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.



### Actividades

La distribución se realiza de acuerdo con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos. En este proceso se distinguen actividades como:

#### Distribución de documentos internos:

- Identificación de las dependencias /o grupos destinatarios.
- Enrutamiento de documentos a dependencia competente, según manual de funciones.
- Registro y control de entrega de documentos internos
- Distribución por oficinas que desarrollan la gestión correspondiente.

#### Distribución de documentos enviados externos:

- Identificación de la institución o persona a quien va dirigido el documento, de acuerdo con la competencia.
- Clasificación de las comunicaciones y medio de transporte (fax, correo electrónico, correo ordinario, o mensajero institucional).
- Enrutamiento de documentos.
- Organización mensajería externa
- Registro de control de entrega de documentos enviados.
- Devolución por inconsistencias en la dirección y demás lineamientos establecidos en el MDG.
- Formato de control de devoluciones.

### 2.4 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Conjunto de actividades orientadas a la clasificación, ordenación, organización y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos, dentro de estas acciones se contempla la elaboración de instrumentos archivísticos como:

- El Cuadro de Clasificación Documental -CCD
- La Tabla de Retención Documental-TRD
- El Inventario Documental
- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales

- Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad

Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, que permitirán identificar los perfiles de usuarios, crear grupos de documentos, determinar permisos para lectura, modificación, impresión, eliminación de documentos.

### **Formación de Archivos Según el Ciclo Vital de los Documentos**

La Ley 594 de 2000, en su Art. 23. Formación de archivos: establece que: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en *Archivos de Gestión*, *Archivo Central* y *Archivo Histórico*.

#### **Archivo de gestión**

“Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”.

La ACR cuenta con un archivo de gestión centralizado ubicado en la ciudad de Bogotá, este archivo corresponde a los procesos misionales de la Entidad, la documentación que es producida en los Grupos Territoriales y Puntos de Atención, es trasladada periódicamente al nivel central, donde es organizada e integrada a los diferentes expedientes.

En el nivel central las principales áreas funcionales cuentan con un archivo de gestión que se encarga de la organización, almacenamiento y administración de los archivos, conservados por el tiempo establecido en la tabla de retención documental, estos posteriormente serán transferidos al archivo central, de acuerdo con el cronograma establecido por el Grupo de Gestión Documental.

#### **Archivo central**

“En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”.

La ACR por su carácter de ser una entidad transitoria no cuenta con instalaciones propias para albergar el archivo central, en su lugar se cuenta con una bodega contratada de acuerdo con las especificaciones normativas y técnicas, establecidas por el Estado, donde se almacena la documentación transferida por los archivos de gestión.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos:

- Administración.
- Consulta.
- Conservación.
- Disposición final de documentos.

### **Archivo histórico**

“Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”.

La Agencia Colombiana para la Reintegración por su misionalidad hace parte de las entidades enmarcadas por la Ley 1448 de 2011, “por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones”, adicionalmente se han impartido una serie de acciones orientadas al manejo y conservación de los archivos de Derechos Humanos, relativos a las víctimas del conflicto armado interno.

Dentro de estas medidas los archivos una vez cumplan el tiempo de conservación, establecido en las tablas de retención documental para las dos primeras fases, deben ser transferidos al Archivo General de la Nación, para integrar los fondos que conformaran su archivo histórico, en este sentido la ACR y por el carácter de su transitoriedad no contará con un archivo histórico.

### **Actividades**

El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

- Clasificación documental. “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series y subseries que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad”, la clasificación deberá hacerse con base en la aplicación de los

principios de procedencia y de orden original, para la identificación de las categorías y grupos que refleja la estructura organizacional de la ACR., de igual manera debe identificarse las funciones asignadas a las dependencias y en lo posible los procesos que desarrollan.

### **Acciones:**

- Identificación de unidades administrativas y funcionales (de acuerdo con el manual de funciones y procedimientos, actos administrativos de creación de grupos de trabajo con funciones y el organigrama institucional vigente).
- Aplicación de la tabla de retención.
- Conformación de series y sub series documentales.
- Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y de los documentos de apoyo.
- Depuración y limpieza de los documentos (desprendimiento de material metálico, para una mejor conservación, retiro de duplicados, documentos sin firmas, formatos sin tramitar).
- Foliación
- Elaboración o actualización de los inventarios documentales.
- Creación de guías y catálogos, que mejoren la consulta.
- Ordenación documental: ubicación física de los documentos dentro de las respectivas cajas en el orden previamente acordado.

Descripción documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo, que permite la identificación del contenido, a partir de la cual se hace la descripción que servirá posteriormente para elaborar el inventario documental, instrumento que facilita la localización y recuperación de la información mantenida en los diferentes niveles de archivo, la descripción facilitará la consulta.

### **Acciones:**

- Análisis de información y descripción de contenidos.
- Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.
- Actualización permanente de instrumentos utilizados para la consulta

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes dentro del archivo, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas productoras, contar con sistemas de ordenación, demarcación clara de las estanterías y cajas determinando el contenido.

### **Acciones:**

- Elaboración de inventarios documentales.
- Organización y entrega de transferencias documentales (Formato único de inventario).
- Aplicación de la disposición final establecida en las TRD.

### **2.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Proceso enmarcado en la gestión documental mediante el cual se realiza la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de éste al histórico, de conformidad con los tiempos de conservación definidos en las tablas de retención documental, para cada una de las fases de archivo y tablas de valoración documental.

Por medio de las transferencias se controla la acumulación de documentos en las áreas funcionales, evitando posibles pérdidas de los mismos, se hace un uso eficiente de los espacios destinados para su almacenamiento, facilita la consulta y acceso a la información de manera oportuna y garantiza la conservación de la memoria institucional.

Las transferencias documentales se encuentran igualmente orientadas a garantizar la funcionalidad de los archivos, optimizar los recursos y a transformar la información en un valor agregado a la gestión de la entidad.

Las transferencias documentales se clasifican en primarias y secundarias, las primeras se realizan de los archivos de gestión al central, estas se hacen con base en el cronograma que establece el Grupo de Gestión Documental y es socializado al inicio de cada vigencia, las secundarias serán adelantadas desde el archivo central de la ACR al Archivo General de la Nación, esto por las circunstancias, el contexto y características de la Entidad y debido a su temporalidad la condicionan a que una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, los archivos sean transferidos.

### Actividades

Para llevar a cabo este proceso se debe garantizar el cumplimiento de las diferentes actividades, tanto para transferencias primarias como secundarias, con base en los tiempos de custodia establecidos para cada fase de archivo en la tabla de retención documental.

El Grupo de Gestión Documental elaborará un programa para las transferencias, a partir del cual se regularán, de igual manera servirá como mecanismo para el control, así mismo se establece un cronograma para normalizar esta tarea al interior de los archivos de gestión tanto en el nivel central como en los Grupos Territoriales y Puntos de Atención.

La documentación objeto de transferencia primaria será cotejada en las dependencias del archivo de gestión solicitante, en donde se hacen las observaciones a que haya lugar, con el fin de efectuar los ajustes y continuar con la labor, cumplidos los requisitos y quede en firme la transferencia, esta se oficializa a través de un acta, documento que servirá para la legalización.

La transferencia se inicia en la oficina responsable de los documentos, para tal propósito se adelantarán las siguientes tareas:

- El Grupo de Gestión Documental elabora el cronograma de transferencias.
- Se hace la socialización a través de la intranet.
- El área usuaria verifica en la tabla de retención documental el cumplimiento del tiempo de retención de la documentación.
- El área prepara la documentación para ser transferida.
- Se registra la documentación en el formato único de inventario.
- El área usuaria hace la solicitud de transferencia al Grupo de Gestión Documental y envía vía correo electrónico el inventario
- El Grupo de Gestión Documental verifica la información del inventario, con la tabla de retención documental de la oficina.
- Si se cumplen las condiciones, el Grupo de Gestión Documental programa la visita para hacer el cotejo de la documentación.
- Realizado el cotejo y si no hay observaciones se procede hacer el traslado de la documentación al depósito dispuesta para su almacenamiento en el archivo central.
- Posteriormente se elabora y firma el acta y de esta manera se oficializa y queda en firme la transferencia.

## **2.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental Tabla de Retención Documental de la Entidad.

La Entidad debe tener presente que la disposición final de los documentos se establece exclusivamente a partir de la tabla de retención documental, para los documentos que hacen parte de los archivos de gestión, central o la tabla de valoración documental para la documentación perteneciente a un fondo documental acumulado, por lo tanto dentro de las variables consideradas en la disposición final, las eliminaciones de documentos deben ser a partir del pronunciamiento del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, una vez cumpla con lo establecido en el proceso de eliminación de documentos establecido por el Grupo de Gestión Documental y en concordancia con las normas nacionales.

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD, el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o sub serie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación, su reproducción a través de tecnologías y soportes (Microfilmación, escáner, etc. cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, sin manipularla y poder obtener una mejor conservación del soporte papel; evitando a la vez que el manejo constante de originales lleve a su deterioro), en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos.

### **Actividades**

Conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura, por normas nacionales la documentación misional debe ser conservada de manera permanente por hacer parte de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario, los archivos referentes a estos temas serán transferidos al Archivo General de la Nación para su conservación permanente.

Eliminación de documentos: Actividad señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos donde se señala como disposición final la eliminación, se aplica aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y no

desarrollan valores secundarios, para llevar a cabo esta tarea se hará con base en las disposiciones de ley y lo establecido en este sentido por parte de la Entidad a través del proceso de eliminación.

**Selección:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. La selección se define a partir de variables como el volumen de producción por periodos cronológicos, el tipo de información registrada, el valor de la misma, o cuando se determina que la serie o subserie documental tiene interés potencial para fines de investigación o puede hacer parte de la memoria institucional de la Entidad y del país.

La ACR debe identificar los documentos vitales que serán esenciales para el mantenimiento de los servicios que presta a sus usuarios y la continuidad de la operación de la Entidad, o para la reanudación de las actividades en caso de siniestros. Estos documentos son los que se constituyen en vitales para la gestión y permanencia.

Serán conservados en los archivos de gestión para su consulta los llamados documentos de apoyo definidos como documentos generados por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero son de utilidad para el cumplimiento de sus funciones, su disposición final es la eliminación una vez cumplan su función.

### **2.7 PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

Conjunto de medidas de carácter técnico y administrativo orientadas a prevenir o corregir el deterioro de los bienes documentales de la ACR, así mismo orientadas a garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, cuidando de no alterar su contenido.

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos e instalaciones adecuadas para el almacenamiento y conservación, en sus distintos soportes.

Los sistemas de gestión documental deben mantener el contenido, la estructura, el contexto y el vínculo archivístico entre los documentos, de forma que se garantice su accesibilidad, agrupación y valor como evidencia de las actuaciones de la Entidad. Para los documentos producidos, allegados y mantenidos en ambiente electrónico se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la preservación a largo plazo.



De la misma manera se debe garantizar su disponibilidad de forma oportuna, de modo que la información pueda ser suministrada en tiempo real, el Grupo de Gestión Documental establecerá conjuntamente con las áreas competentes en el tema los lineamientos para la preservación de la información a largo plazo, de acuerdo con los parámetros técnicos definidos por el Estado para este propósito, teniendo en cuenta las medidas mínimas de conservación preventiva y a largo plazo, las cuales podrán estar basadas en procesos como la migración, la emulación o el refreshing, o cualquier otro proceso de reconocida capacidad técnica que se genere en el futuro.

### Actividades

En este proceso la actividad sobre la que se centra el accionar con respecto al tema, es el diseño e implantación del Sistema Integrado de Conservación, para la construcción del sistema es necesario adelantar las siguientes tareas enmarcadas dentro de los requerimientos de ley:

- Diagnóstico integral, donde se incluyan los aspectos relacionados con las condiciones físicas de conservación de los archivos, las características constructivas de las áreas de almacenamiento, el volumen, los recursos tecnológicos y de talento humano.
- Jornadas de sensibilización donde se busca la toma de conciencia de todos los colaboradores de la Agencia.
- Prevención y atención de desastres, a través de la generación de un plan para la atención de eventos catastróficos y para garantizar la continuidad del negocio.
- Inspección y mantenimiento de instalaciones destinadas al almacenamiento de los archivos.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales de acuerdo con los equipos y elementos adecuados, de igual manera adelantar jornadas de saneamientos ambientales.
- Limpieza de áreas y documentos de acuerdo con un cronograma, para tal propósito debe incluirse la limpieza de estas áreas dentro del plan general de la Entidad.
- Aplicación de medidas para el manejo y control de plagas y roedores, fumigaciones periódicas.
- Establecer los espacios y áreas locativas, mobiliario y equipo, unidades de conservación y almacenamiento requeridos, de acuerdo con la producción documental.
- Aplicación de primeros auxilios para documentos con un mínimo deterioro.

- Elaboración y actualización permanente del mapa de riesgos.
- Conservación y preservación de la información en diferentes medios y soportes.
- Aseguramiento de las copias de la información en lugares externos a la ACR.
- Integración de áreas relacionadas para la planeación de las actividades comunes y referentes al tema.
- Definición de lineamientos para hacer un control permanente de la calidad de los sistemas de conservación y preservación de la información, para garantizar su disponibilidad de manera oportuna.

El Plan de Conservación Documental de la ACR se encuentra orientado a determinar las acciones necesarias para asegurar la conservación de la información y soporte documental del patrimonio, asegurando los atributos de integralidad, originalidad y acceso a la información. El plan incluye las acciones relacionadas con la conservación preventiva para la documentación en soporte de papel y en medio electrónico, establece los recursos humanos, económicos y técnicos requeridos para su aplicación, entre otros factores.

## **2.8 VALORACIÓN**

Valoración documental: Proceso permanente y continuo que permite identificar los valores investigativos, científicos, patrimoniales, históricos, culturales y técnicos de la información registrados en las series y subseries documentales, estos valores se conocen como primarios y secundarios, a través de un ejercicio de análisis se hace la identificación de cualidades, de los documentos que permitan establecer los diversos usos que pueda llegar a tener la información consignada en los documentos de la entidad

La valoración conlleva a un detallado análisis de la documentación por parte de un grupo interdisciplinario, como requisito para la definición de los valores que adquiere la documentación generada y producida por la entidad en cumplimiento de su misión, funciones y objetivos.

La valoración documental buscaba identificar la documentación que una vez haya agotado los valores primarios y no genere valores secundarios puede ser eliminada, o la selección como disposición final, para la documentación que por su alta producción se puede determinar una muestra cualitativa o cuantitativa para dejar testimonio y evidencia de la ejecución de las actividades administrativas, que contiene valores, pero que en su momento fue producida en grandes volúmenes, para cuyo caso se busca conservar solamente la información que sea valiosa y representativa para la investigación y como fuente para la historia institucional.

Del proceso de valoración se definen variables como la retención de los documentos en los diferentes niveles de archivo y la disposición final de la documentación, siendo esta última variable la de mayor incidencia, porque de esta se deriva la conservación permanente de los documentos o su eliminación. En este último sentido se define la eliminación de un activo de la entidad que ha cumplido su ciclo de uso.

Dentro del ejercicio de valoración documental es necesario ser objetivos de tal manera que podamos considerar factores como el impacto del contenido de la información dentro del contexto social, político y económico y la exclusividad del momento histórico, la forma como se conforman los expedientes series y subseries documentales, para evidenciar la gestión pública de las entidades.

Por otra parte es necesario considerar los mandatos del Archivo General de la Nación en cumplimiento de lo establecido por la Ley 594 de 2000 y posteriores disposiciones legales en materia archivística, así como lo señalado por la Ley 1448 de 2011, “por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones”, así mismo ha impartido una serie de acciones orientadas al manejo y conservación de los archivos de Derechos Humanos, relativos a las víctimas del conflicto armado interno colombiano.

Adicionalmente dentro del marco del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las víctimas – SNARIV, se han considerado medidas especiales orientadas a garantizar la adecuada conservación de los documentos producidos y recibidos en desarrollo de lo establecido por la Ley 1448 de 2011. Estas medidas han categorizado los archivos misionales de la ACR en documentos de conservación permanente por convertirse en las fuentes para la historia con respecto al conflicto armado del país y posteriormente al proceso de reintegración de las personas desmovilizadas que pertenecieron a los grupos al margen de la ley.

De acuerdo con estas consideraciones la valoración secundaria para la documentación misional de la Entidad ya se encuentra definida por hacer parte de los temas referentes a los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, adicionalmente por encontrarse enmarcados dentro de la Ley 1448 de 2011.

Para la definición de los valores de los documentos, estos se han dividido en primarios y secundarios, los primeros hacen referencia a la cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables, dentro de estos valores se cuenta con:



- Valor administrativo: los adquieren aquellos documentos inherentes con la gestión que desarrolla una entidad a lo largo de un periodo, estos se convierten en testimonio del desarrollo de los procedimientos y actividades.
- Valor contable: Utilidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, operaciones y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad, de igual manera permiten evidenciar los recursos asignados a una entidad.
- Valor fiscal: Utilidad que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública, de igual manera permiten reflejar la transparencia en la ejecución de los recursos asignados a una entidad.
- Valor jurídico: Valor del que se derivan derechos y obligaciones, para proteger los derechos civiles y jurídicos, adquiridos por las personas naturales y jurídicas, estos se regulan por el derecho común y sirven de testimonio ante la ley.
- Valor Legal: los adquieren los documentos para servir de testimonia ante la ley, por convertirse en elemento probatorio dentro de un proceso.

**Valores secundarios:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo de manera permanente, estos documentos se convierten en fuentes para la historia, dentro de estos valores se cuenta con:

- Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la historia de una comunidad, ciudad o país.
- Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la generación de conocimiento en cualquier área del saber, se enmarcan dentro de las ciencias exactas y las ciencias sociales.
- Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otros aspectos, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad cultural.

### Acciones

Para el proceso de valoración se deben considerar aspectos como:

- La normativa existente con relación a los procesos y procedimientos y los documentos generados a partir de estos.
- El tipo de información contenida en los documentos, con relación a la posibilidad de convertirse en fuentes de información para la gestión de la entidad y de la historia.
- El tipo, uso y la frecuencia de los documentos por parte de los usuarios de la información internos y externos.
- El carácter y el acceso de los documentos y su información, con relación a ser pública, o con reserva legal de acuerdo con los parámetros establecidos por la ley.
- El volumen de producción de los documentos, especialmente para la valoración primaria y con relación con los procesos transversales dentro de las entidades del Estado, pues estos procesos se caracterizan por la alta producción documental y la similitud de información.
- El soporte de los documentos, con respecto si es análogo, digital o electrónico, especialmente se considera para los documentos análogos y cuando son producidos de manera manual, pues a través de estos se realizan una serie de estudios que evidencian rasgos de personalidad y otros aspectos especialmente de tipo sociales que permiten caracterizar las sociedades del momento.

### 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

#### Implementación

Actividades necesarias para poner en marcha el programa. La implementación es la parte final del programa de gestión documental y se constituye en el prerrequisito para que la Entidad pueda convertirlo en una actividad permanente de la administración. La implementación significa la asignación de responsabilidades y recursos dentro de la entidad, la definición de roles y el establecimiento del programa.

Para garantizar la correcta implementación del PGD, es necesario:

- El posicionamiento del Grupo de Gestión Documental, para garantizar la integración y la interoperabilidad con todas las áreas funcionales de la Entidad.
- Establecer y garantizar la funcionalidad de los canales de comunicación entre las áreas funcionales, relacionadas con la gestión documental, para el desarrollo de procesos y labores comunes.
- Fomentar y fortalecer una cultura institucional en torno con el tema de gestión documental, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones de ley y el adecuado desarrollo de la misión y objetivos de la Entidad.
- La armonización de las labores relacionadas con gestión documental, que se adelantan en varias áreas, con el propósito de racionalizar los recursos y la unificación de líneas de acción y lineamientos.
- Desarrollar e implementar los instrumentos archivísticos complementarios al PGD para facilitar la operatividad del programa.
- Fortalecer los recursos del Grupo de Gestión Documental, para garantizar su permanencia dentro de la estructura funcional de la ACR y contribuir de esta manera con el cumplimiento de la misión.
- La permanente actualización del PGD y sus componentes para garantizar la funcionalidad, de acuerdo con los requerimientos de ley y características propias de la ACR.

### Seguimiento

El seguimiento es uno de los aspectos más importante del Programa de Gestión Documental, porque se convierte en un mecanismo que permite establecer el grado de asimilación y cumplimiento de las directrices y lineamientos formulados, el acatamiento de los objetivos, el debido uso de los recursos comprometidos, las fechas acordadas para adelantar las acciones establecidas, la adecuada gestión de la Entidad gracias a contar con la información de manera oportuna y precisa.

De la misma manera a través del seguimiento se detectan las posibles inconsistencias o incumplimientos, que dan lugar al establecimiento de medidas correctivas o planes de mejoramiento, orientados a la mejora y cumplimiento de los lineamientos establecidos y a la normalización de la gestión documental.

Para efectos de adelantar el seguimiento deben ser acordadas acciones para su materialización a través de mecanismos como un plan o un programa, en donde se establezca los recursos, las tareas, los compromisos y fechas de ejecución, los resultados serán registrados en un informe que permita evidenciar el grado de cumplimiento o

incumplimiento y las acciones orientadas al restablecimiento de la adecuada gestión documental de las dependencias y demás áreas funcionales.

El seguimiento se hará con el propósito de verificar el cumplimiento de los lineamientos, el adecuado uso de los recursos asignados y las condiciones físicas de las instalaciones y archivos, adicionalmente se podrá establecer el grado de asimilación y cumplimiento de las buenas practicas referentes al cuidado del medio ambiente y la reducción de insumos como el papel.

La elaboración del plan o programa para el seguimiento conlleva a la concertación de líneas de trabajo con las áreas funcionales, para establecer fechas, recursos, responsables, especialmente para contar con un interlocutor que haga las veces de referente del área, para estos colaboradores es necesario se haga un entrenamiento y capacitación especial y sean incluidos dentro del programa de capacitación del Grupo de Gestión Documental, el cual se encarga de difundir las últimas disposiciones establecidas por el Estado y la Entidad.

Dentro de los objetivos del seguimiento se tiene establecido el poder alinear a la ACR bajo los mismos parámetros y lineamientos acordados, con el propósito de unificar todas las prácticas referentes a gestión documental, fomentar el uso racional de los recursos, erradicar las malas prácticas, convertirse en un valor agregado a la gestión de la Entidad, asegurar la conservación del patrimonio documental y la memoria institucional y del país.

#### **4. CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

En cumplimiento de las disposiciones de ley como: el Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de la Cultura y la Directiva Presidencia 04 de 2012, se adelantan acciones orientadas a la implementación de la iniciativa cero papel en la entidad, para tal efecto es necesario:

1. Identificar y aplicar las buenas prácticas que conduzcan a reducir el consumo de papel, como el uso de las dos caras del papel para cuando se vayan a imprimir o fotocopiar documentos ya terminados, así mismo establecer que las correcciones de los mismos se harán sobre el documento digital.
2. Definir los criterios para el uso del papel reciclado de la Entidad y el papel que no pueda ser reutilizado.
3. Formular un Plan de Eficiencia Administrativa para toda la Entidad, donde sean incluidas las buenas prácticas para la reducir el consumo del papel.
4. Incentivar la cultura para la sustitución del papel, por el uso de herramientas tecnológicas para el registro de documentos, de la misma manera fomentar el uso

de canales electrónicos y otros medios para la elaboración de informes y difusión de los mismos donde se evidencie la gestión de la Entidad.

5. Formular indicadores para facilitar tareas de diagnóstico, orientadas a identificar oportunidades de mejora, de la misma manera que permitan cuantificar los avances con respecto a las buenas prácticas aplicadas para reducir el uso del papel.
6. Fomentar y promocionar campañas, programas educativos y buenas prácticas con respecto a la protección y preservación del medio ambiente, en donde sean incluidos todos los colaboradores de la ACR, para dar a conocer los requerimientos con respecto a la reutilización de los materiales.
7. En los casos de documentos de apoyo que se requieran copias, estas se podrán almacenar en el disco duro del computador, de manera temporal u otro medio tecnológico que permita conservar la información.
8. Asegurar que las áreas funcionales y los colaboradores de la ACR conozca y hagan uso de los procedimientos y demás lineamientos, referentes a los temas de gestión documental, especialmente con respecto al uso de las herramientas archivísticas, para la creación, organización, gestión, administración y conservación de los expedientes.
9. La utilización de la intranet para compartir y distribuir información y documentos, donde se requiere el trabajo integrado de áreas y colaboradores, evitando así la impresión de documentos, de igual manera la creación de carpetas compartidas con el propósito de almacenar las versiones de los documentos de manera temporal.

### 5. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El objetivo del proceso de Gestión Documental es administrar los documentos que se producen y reciben en la entidad garantizando su organización, conservación, custodia y disposición final, mediante la centralización del sistema para la administración de archivos y los servicios brindados por el Grupo De Gestión Documental.

La gestión documental se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, tramite, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos, a través de la adopción de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica las funciones y procedimientos, los documentos que se producen, reciben y deben ser



conservados, como testimonio de la administración pública y sustento natural de sus procesos informativos requeridos para la gestión de la Entidad.

La ACR tiene establecidos los siguientes procedimientos referentes con la gestión documental:

- **PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y TRASLADO DOCUMENTAL EN GRUPOS TERRITORIALES / PUNTOS DE ATENCIÓN:** Establece la metodología para realizar las entregas y traslados de los archivos de gestión ubicados en los Grupos Territoriales y Puntos de Atención, con base en los principios archivísticos y la normatividad vigente.
- **PROCEDIMIENTO PARA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:** Establece la metodología para eliminar los documento de archivo y facilitativos o de apoyo, tanto en los archivos de gestión como en el central a partir de las Tablas de Retención Documental (TRD) y la normatividad Vigente.
- **PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS:** Establece las actividades necesarias para controlar los registros producidos en la ACR en cada etapa de su ciclo vital, a partir de los tiempos de retención y disposición final establecidos en la Tabla de Retención Documental TRD vigente.
- **PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS:** Establece las actividades requeridas para realizar la administración, seguimiento y control a los documentos de la Entidad tanto en su elaboración como en su actualización o eliminación en el Sistema Integrado de Gestión para la Reintegración (SIGER).
- **PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN, APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD:** Establece las actividades para la actualización, aplicación y seguimiento de la Tabla de Retención Documental (TRD) en la ACR, con el fin de garantizar la organización, retención documental y disposición final en los archivos institucionales.
- **PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL:** Determina las actividades para acceder a la consulta y/o préstamo de documentos de la ACR, en custodia y administración por parte de los archivos institucionales.
- **PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Establece las actividades requeridas para la recepción, radicación, registro, distribución y trámite de las comunicaciones Oficiales en cumplimiento de la Ley General de Archivos y el Acuerdo 060 de 2001.

Adicionalmente cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos:

- Política de Gestión Documental
- Reglamento de Archivo.
- Manual del Sistema de Información para la Gobernabilidad "SIGOB"

### 6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

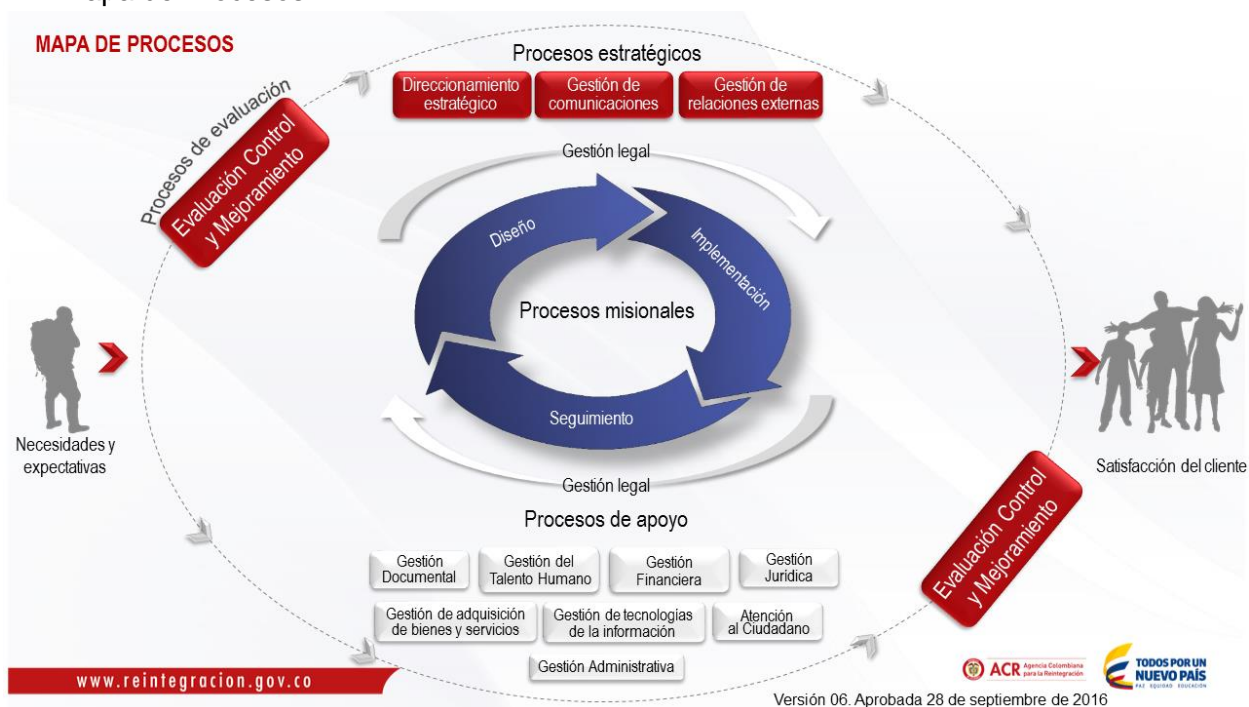
Debido a la importancia de los documentos dentro de la gestión administrativa y misional de la ACR, como evidencia del cumplimiento de los procesos, objetivos, misión y como fuentes de la memoria y cultura Institucional y nacional, el Grupo de Gestión Documental, como líder de este proceso, establece las siguientes políticas de operación para orientar la gestión documental en la Entidad, con el propósito de fortalecer la cultura y responsabilidad documental en sus funcionarios y servidores:

- La Agencia Colombiana para la Reintegración incluirá dentro su cultura institucional la Gestión Documental como tema vital, para garantizar a través del tiempo la adecuada organización y administración de la totalidad de los documentos producidos y recibidos, en el cumplimiento de sus objetivos, funciones y misión, así mismo garantizar la conservación y la preservación del patrimonio documental Institucional y del País.
- Convertir a los archivos en fuentes de información y en un valor agregado a la gestión de la Organización, por medio de prácticas archivísticas estandarizadas, a partir de la normatividad emanada por las autoridades competentes en esta materia y los parámetros de la eficiencia administrativa y transparencia del Estado.
- La política aplica a todos los documentos, registros y expedientes producidos y recibidos en cada una de las unidades funcionales de la ACR, los cuales mediante la aplicación de herramientas archivísticas puedan estar disponibles en los diferentes niveles de archivo, incluye su conformación, recepción, custodia, administración, conservación, el control, acceso, inventario y préstamo o consulta de los mismos por parte de los usuarios de la información.
- Los jefes de las áreas funcionales, Grupos Territoriales y Puntos de Atención, son los responsables de sus archivos de gestión, lo cual genera el compromiso para su manejo, custodia, recibir y entregar los documentos debidamente inventariados y organizados de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos.

- El Grupo de Gestión Documental, establecerá los lineamientos de carácter técnico archivístico, los cuales serán aplicados en los diferentes niveles de archivo, incluidos dentro del ciclo vital de los documentos, los cuales serán de estricto cumplimiento y seguimiento, para lo cual los Jefes de las áreas funcionales, Grupos Territoriales y Puntos de Atención velarán por su acatamiento.
- Todas las comunicaciones oficiales deben ser elaboradas y tramitadas mediante el aplicativo establecido para tal fin por parte de la ACR, adicionalmente cumplir con los requerimientos de ley como estar firmadas por el funcionario competente y contar con la información requerida para hacerlas llegar al destinatario.

### 7. ANEXOS

#### 7.1. Mapa de Procesos



**7.2. Cronograma de Implementación del PGD**

ACTIVIDADES	2016												2017												2018												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>																																					
Elaborar Plan Institucional de Archivos- PINAR																																					
Elaborar Banco Terminológico																																					
Elaborar Tabla control de Acceso																																					
Tabla de Retención Documental (Actualizar)																																					
Elaborar Tablas de Valoración Documental (Actualizar)																																					
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>																																					
Implementar el Plan de Conservación Documental																																					
<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>																																					
Implementar GD-P-07 Procedimiento para la Administración y Gestión de Comunicaciones Oficiales																																					

ACTIVIDADES	2016												2017												2018											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Implementar Circular 006 de 2016																																				
Aplicar Resolución 107 de 2016																																				
Administración funcional del SIGOB																																				
<b>ACTUALIZACIÓN PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>																																				
Actualizar el GD-P-01 PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA Y TRASLADO DOCUMENTAL EN GT Y PA																																				
Actualizar el GD-P-06 PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL																																				

ACTIVIDADES	2016												2017												2018												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Actualizar el GD-P-05 PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN, APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD																																					
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>																																					
Elaborar, publicar e implementar Programa de Documentos Electrónicos																																					
Seguimiento del Programa de Documentos Electrónicos																																					
Mejora del Programa de Documentos Electrónicos																																					
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>																																					
Realizar Jornadas de Sensibilización y colaboradores en temas documentales																																					



ACTIVIDADES	2016												2017												2018												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Seguimiento a las Jornadas de Sensibilización y colaboradores en temas documentales																																					
Mejora a las Jornadas de Sensibilización y colaboradores en temas documentales																																					
<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>																																					
Elaborar, publicar e implementar Programa de documentos vitales o esenciales																																					
Seguimiento del Programa de documentos vitales o esenciales																																					
Mejora del Programa de documentos vitales o esenciales																																					
<b>PROGRAMA DE REPROGRAFÍA</b>																																					



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

ACTIVIDADES	2016												2017												2018												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Elaborar, publicar e implementar Programa de reprografía																																					
Seguimiento del Programa de reprografía																																					
Mejora del Programa de reprografía																																					

**7.3. Presupuesto anual para ejecución 2017**

Producto	Actividades	Indicador	Meta Anual	metas trimestrales				Presupuesto
				1	2	3	4	Año 2017
Plan de conservación documental	1- Implementar el Sistema Integrado de Conservación de la ACR mediante la ejecución del PCD 2017-2022 (plan mediano plazo). 2- Realizar el seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Conservación.	Nivel de imp del Plan de Conservación Documental Vigencia 2017	100%	15%	30%	30%	25%	\$ 57.162.700
Archivo de Gestión Misional Actualizado	1-Organización (Clasificación, inserción, ordenación y descripción) de series documentales	Nivel de avance de Organización de Series Documentales Misionales recibidas a 31 de Diciembre de	100%	15%	30%	30%	25%	\$ 562.228.000



Producto	Actividades	Indicador	Meta Anual	metas trimestrales				Presupuesto
				1	2	3	4	Año 2017
	Misionales. 2- Seguimiento mediante controles de calidad y productividad.	2016						
Socializaciones y sensibilización en el manejo documental de la ACR	<p>1. Sensibilizar y entrenar a funcionarios y contratistas en Organización Documental.</p> <p>2. Sensibilizar y entrenar a los colaboradores en estrategias para la conservación documental.</p> <p>3. Sensibilizar y entrenar a los colaboradores en el Manejo de Comunicaciones Oficiales</p>	Colaboradores ACR entrenados en Gestión Documental	500	30	110	200	160	Nómina
Políticas del manejo de las comunicaciones oficiales en la ACR.	1, Seguimiento al cumplimiento de la política del manejo de las comunicaciones oficiales en la ACR.	Nivel de implementación del plan de trabajo con relación a las ventanilla únicas y manejo de las comunicaciones oficiales	100%	25%	25%	25%	25%	\$ 47.834.533