



## **AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN (ARN)**

### **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

**BOGOTÁ D.C. SEPTIEMBRE DE 2025**

 <p>Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2025-09-15	VERSIÓN V- 3

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	6
1. ALCANCE .....	7
2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD .....	7
2.1. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS .....	8
2.2. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS.....	10
2.3. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	11
2.4. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS.....	12
2.5. GESTIÓN DEL CAMBIO .....	14
3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	15
3.1. PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL .....	16
3.2. PROCESO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	18
3.3. PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL .....	18
3.4. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	19
3.5. PROCESO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL .....	20
3.6. PROCESO DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS.....	21
3.7. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	22
3.8. PROCESO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	23
4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	23
5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	25
5.1. PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	26
5.2. PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO .....	28

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2025-09-15	VERSIÓN V- 3

5.3. PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL.....	30
5.4. PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA .....	32
5.5. PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES .....	34
5.6. PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.....	37
5.7. PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES .....	39
5.8. PROGRAMA ESPECÍFICO DE FORMAS, FORMATOS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	41
6. ARMONIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ARN .....	43

 <p>Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2025-09-15	VERSIÓN V- 3

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Normas que Regulan la Gestión Documental .....	8
Tabla 2. Dependencias Fundamentales en el Desarrollo del PGD .....	11
Tabla 3. Planeación Documental ARN .....	17
Tabla 4. Producción Documental ARN .....	18
Tabla 5. Proceso de Gestión y Trámite Documental ARN .....	19
Tabla 6. Proceso de Organización Documental ARN.....	19
Tabla 7. Proceso de Transferencia Documental ARN.....	20
Tabla 8. Proceso de Disposición Final de Documentos ARN.....	22
Tabla 9. Proceso de Preservación a Largo Plazo ARN.....	22
Tabla 10. Proceso de Valoración Documental ARN.....	23
Tabla 11. Fases de Implementación del PGD .....	24
Tabla 12. Programa Específico de Auditoría y Control de Gestión Documental ...	26
Tabla 13. Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo .....	28
Tabla 14. Programa Específico de Capacitación en Gestión Documental .....	30
Tabla 15. Programa Específico de Reprografía .....	33
Tabla 16. Programa Específico de Documentos Vitales y Esenciales .....	35
Tabla 17. Programa Específico de Archivos Descentralizados .....	37
Tabla 18. Programa Específico de Documentos Especiales .....	40
Tabla 19. Programa Específico de Normalización de Formas, Formatos y Formularios Electrónicos .....	42
Tabla 20. Armonización de la Gestión Documental con los Planes y Sistemas de Información de la ARN .....	43

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2025-09-15	VERSIÓN V- 3

## LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Procesos de la Gestión Documental .....	15
Ilustración 2. Programas Específicos del PGD.....	25

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2025-09-15	VERSIÓN V- 3

## INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN) para el período 2025-2027 es un instrumento archivístico de planeación que busca implementar un sistema eficiente y eficaz para la gestión de documentos de archivo, producidos en soportes físicos, como electrónicos; de esta forma, garantizar la seguridad, integridad y accesibilidad de la información documental relacionada con los procesos de reincorporación y normalización que lleva a cabo la entidad.

La gestión documental como eje transversal a toda la entidad, debe ser planificada de forma que se realicen procesos encaminados a la clasificación, organización y conservación adecuada de los documentos de archivo, en todas las dependencias de la entidad, de forma que se pueda recuperar la información eficientemente, implementando medidas de seguridad y protección para aquellos documentos sensibles.

Es pertinente indicar que, el Programa de Gestión Documental de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización para el período 2025-2027, está elaborado en cumplimiento de la normatividad archivística colombiana vigente, garantizando así, que el sistema de gestión documental que se implemente en la entidad cumpla con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Esto permitirá asegurar la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos y archivos tanto físicos como electrónicos y contribuirá a la transparencia en la implementación de la misionalidad de la entidad; por lo tanto, el programa de gestión documental de la ARN es un paso importante hacia la modernización y la mejora de la gestión de la información en la ARN, y contribuirá significativamente a la consecución de sus objetivos y metas institucionales y misionales.

 <p>Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN</p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b></p>	CÓDIGO: GD-M-07	
		<p>FECHA 2025-09-15</p>	<p>VERSIÓN V- 3</p>

## 1. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental (PGD) está construido para garantizar la adecuada gestión de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos producidos por la ARN en el desarrollo de sus funciones y actividades asignadas por la norma. Este se enfocará en la implementación de un sistema de gestión documental que permita la clasificación, organización, conservación y disposición final de los documentos y archivos de acuerdo con la normatividad archivística colombiana vigente. Por ello, se incluirá la implementación de medidas de seguridad y protección de la información sensible contenida en documentos de archivo, generando beneficios como:

- Mejora en la eficiencia y eficacia en la gestión de documentos de archivo tanto físicos, como electrónicos.
- Garantía de la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos de archivo.
- Cumplimiento de la normatividad archivística colombiana vigente.
- Mejora en la transparencia y rendición de cuentas en los procesos de reincorporación y normalización.
- Fortalecimiento de la gestión de la información y el conocimiento para garantizar al máximo la memoria institucional de la ARN.

Adicional a lo anterior, mediante el presente programa se busca establecer las actividades necesarias que coadyuven en la correcta administración de la documentación producida por la ARN de forma física y electrónica, en todas las dependencias de la entidad.

Este instrumento está dirigido y debe ser implementado con la colaboración de todos los servidores públicos, contratistas, o funcionarios provisionales, de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción en todos los niveles jerárquicos, desde el nivel asistencial hasta el directivo, y especialmente, aquellos que son responsables de producir, recibir, tramitar y proteger los documentos que de sus actividades o de las funciones de la dependencia a la que pertenecen, se deriven.

## 2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

En busca de garantizar la ejecución e implementación de las actividades que se contemplan en este instrumento archivístico, a corto, mediano y largo plazo, es

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2025-09-15	VERSIÓN V- 3

necesario definir los requerimientos de tipo normativo, económico, administrativo y técnico requerimientos mínimos exigidos para el desarrollo de un PGD así:

## 2.1. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

El Programa de Gestión Documental (PGD) en la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN) debe cumplir con los siguientes requerimientos normativos:

- Cumplir con la Ley 80 de 1989 y el Decreto 1080 de 2015, que establecen las disposiciones generales para la administración de archivos y la gestión documental en Colombia.
- Acatar la Ley 594 de 2000 y el Decreto 4124 de 2004, que regulan la gestión de archivos electrónicos y la administración de documentos electrónicos.
- Cumplir con la Ley 1712 de 2014, que establece las disposiciones para la gestión de información pública y la transparencia en la administración pública.
- Articular la Gestión Documental al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG desde el cual se gesta la política que hace parte de la dimensión 5 y que se armoniza estratégicamente con las demás para un efectivo relacionamiento y servicio a la ciudadanía.
- Cumplir con lo determinado en el Acuerdo 001 de 2024 promulgado por el Archivo General de la Nación – AGN, donde se concentra la función archivística para todos los sujetos obligados
- Adecuarse a las normas y estándares internacionales para la gestión documental, como las normas ISO 15489, 27001 y 30301, entre otras.
- Cumplir con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, en cuanto a la gestión de archivos y documentos.
- Cumplir con los requisitos establecidos por la ARN, en cuanto a la gestión de documentos y archivos electrónicos.

De acuerdo con lo anterior se describen algunas normas estándares que deben ser tenidas en cuenta adicional a las ya mencionadas para garantizar la salvaguarda del acervo documental de la ARN así:

**Tabla 1. Normas que Regulan la Gestión Documental**

NORMA	DESCRIPCIÓN
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL EN GENERAL</b>	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2025-09-15	VERSIÓN V- 3

NORMA	DESCRIPCIÓN
<b>NTC-ISO 15489-1:2017</b>	Información y documentación. Gestión de registros. Parte 1: Conceptos y Principios
<b>GTC-ISO- TR 15489-2:2012</b>	Información y documentación. Gestión de registros. Parte 2: Guía
<b>GTC-ISO-TR 26122:2014</b>	Información y documentación. Análisis de procesos de trabajo para registros
<b>NTC 4095:2013</b>	Norma general para la descripción archivística
<b>ISAD(G): 2000</b>	Norma Internacional General de Descripción Archivística
<b>DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL</b>	
<b>NTC 4436:2018</b>	Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos para la permanencia y la durabilidad
<b>NTC 5029:2001</b>	Medición de archivos
<b>NTC 5397:2005</b>	Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de Calidad
<b>NTC 5921:2018</b>	Información y documentación. Requisitos almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas
<b>NTC 30300:2013</b>	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros: Fundamentos y Vocabulario
<b>NTC 30301:2019</b>	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros: Requisitos
<b>DOCUMENTOS EN SOPORTE ELECTRÓNICOS / DIGITALES</b>	
<b>NTC 5985:2013</b>	Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos
<b>NTC-ISO 23081-1:2018</b>	Información y documentación. Procesos de gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1: Principios
<b>NTC-ISO 27000:2017</b>	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información (SGSI). Visión general y vocabulario
<b>NTC-ISO-IEC 27001:2013</b>	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos
<b>NTC-ISO 16175-1:2013</b>	Información y Documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte I: Información general y declaración de principios
<b>NTC-ISO 16175-2:2015</b>	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales
<b>NTC-ISO 16175-3:2016</b>	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 3: Directrices y requisitos funcionales de los registros en los sistemas de negocio
<b>NTC-ISO 14533-2:2014</b>	Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas en XML (XADES)
<b>NTC-ISO 14641-1:2014</b>	Archivo Electrónico. Parte 1: Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica
<b>GTC-ISO-TR 15801:2014</b>	Gestión de documentos Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2025-09-15	VERSIÓN V- 3

NORMA	DESCRIPCIÓN
<b>NTC-ISO 13008:2014</b>	Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales
<b>GTC-ISO-TR 18492:2013</b>	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos
<b>NTC-ISO 14721:2018</b>	Sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Sistema de información de archivo abierto (OAIS). Modelo de referencia
<b>NTC-ISO 19005-</b>	Gestión de documentos. Formato de archivo de documento electrónico para
<b>NTC-ISO 19005-1:2020</b>	Gestión de documentos. Formato de archivo de documento electrónico para preservación a largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1)
<b>NTC-ISO-TR 17797:2016</b>	Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo
<b>NTC-ISO 12639:2008</b>	Tecnología gráfica. Intercambio de datos digitales de preimpresión. formato de archivo de imagen de etiqueta. para la tecnología de imagen (TIFF/IT)
<b>NTC-ISO-TR 18128:2016</b>	Información y documentación. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros
<b>MOREQ-2</b>	Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos, publicado por la Unión Europea

## 2.2. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

En la Agencia de Reincorporación y Normalización (ARN), los aspectos económicos necesarios para la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) son cruciales para asegurar una adecuada organización, conservación y accesibilidad de los documentos de archivo tanto físicos, como electrónicos, producidos dentro de los procesos de reincorporación y normalización, o administrativos, en cumplimiento de las funciones asignadas a la entidad.

Estos recursos económicos deben ser destinados a la adquisición de infraestructura tecnológica, como sistemas de gestión documental y almacenamiento digital, que faciliten la eficiencia en el manejo de grandes volúmenes de información. Además, es fundamental la inversión en la capacitación continua del personal y los funcionarios de la ARN, para garantizar que todos los colaboradores de la entidad cuenten con las habilidades necesarias en el uso de las herramientas digitales y en el cumplimiento de las normativas legales sobre protección de datos y administración de la documentación producida en cumplimiento de sus funciones. También se debe prever recursos para el mantenimiento de los sistemas implementados, la actualización periódica de los mismos y la asignación de recursos para la gestión de posibles riesgos en la seguridad de la información.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2025-09-15	VERSIÓN V- 3

En conjunto, estos recursos económicos son esenciales para fortalecer la transparencia, eficiencia y trazabilidad de los procesos administrativos y operativos dentro de la ARN para el cumplimiento a cabalidad de sus funciones y la salvaguarda del acervo documental de la entidad.

La asignación de recursos económicos para la ejecución de los planes, programas, proyectos y demás actividades concernientes a la gestión documental, plasmadas en los instrumentos archivísticos de planeación como el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD) o el Sistema Integrado de Conservación (SIC), serán planificadas y solicitadas de forma anual, para contar con la aprobación de la alta dirección de la ARN o del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

### **2.3. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Los recursos administrativos del Programa de Gestión de la Documentación (PGD) en la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN) son fundamentales para asegurar el manejo eficiente, transparente y ordenado de los documentos de archivo que respaldan las actividades y procesos misionales de la agencia.

Estos recursos comprenden las herramientas y actividades de tipo administrativo y de relacionamiento con otras áreas, como la capacidad humana necesaria para organizar, clasificar, archivar y gestionar la documentación de manera que facilite su acceso, preservación y trazabilidad. A través de un sistema de gestión documental robusto, la ARN puede garantizar la correcta implementación de políticas de reincorporación y normalización, al tiempo que promueve la rendición de cuentas y el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de protección de datos y derecho a la información.

Dado que la gestión documental es un proceso transversal a toda la agencia, y que la producción documental se refleja en diferentes soportes como análogos, electrónicos, entre otros, la ejecución de las actividades plasmadas en el Programa de Gestión Documental requiere de la conformación de equipos multidisciplinares, así como del apoyo de las dependencias de la ARN que continuación se relacionan y que son fundamentales en el desarrollo de las actividades planeadas en el presente documento.

#### **Tabla 2. Dependencias Fundamentales en el Desarrollo del PGD**

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2025-09-15	VERSIÓN V- 3

DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DEL APOYO
<b>Despacho de la Dirección General</b>	Aseguramiento del presupuesto necesario para las actividades contempladas en el PGD.
<b>Grupo de Control Interno de Gestión</b>	Verificación del cumplimiento de actividades considerando los informes de auditorías internas en gestión documental.
<b>Oficina Asesora de Planeación</b>	Articulación con sistemas de gestión de la entidad, planificación de actividades, revisión de documentos, aseguramiento de la calidad.
<b>Oficina Asesora Jurídica</b>	Toma de decisiones fundamentales en cuanto a la conservación y preservación de la información.
<b>Oficina de Tecnologías de la Información</b>	Desarrollo, infraestructura y recursos tecnológicos para preservación de información digital, interoperabilidad entre sistemas de gestión de información.
<b>Secretaría General/ Subdirección Administrativa</b>	Disponer los recursos económicos necesarios.
<b>Grupo de Desarrollo del Talento Humano</b>	Incluir las actividades de capacitación, inducción y reinducción en temas relativos a la gestión documental. Garantizar las actividades y herramientas necesarias para dar cumplimiento a la Seguridad y Salud en el Trabajo.
<b>Grupo de Gestión Contractual</b>	Apoyo precontractual, contractual y postcontractual en los recursos físicos, tecnológicos y humanos necesarios.
<b>Grupo de Gestión Administrativa</b>	Disposición de recursos físicos y logísticos necesarios.
<b>Todas las dependencias de la ARN</b>	Ejecución de actividades operativas relacionadas con los archivos de gestión.

Para la implementación del programa de gestión documental, La ARN deberá contar con personal idóneo que realice las actividades estipuladas del presente documento, en cabeza por la Coordinación del Grupo de Gestión Documental; el recurso humano asignado a la ejecución de actividades consagradas en el PGD, debe cumplir preferiblemente con lo estipulado en el Título II Del Ejercicio de la Profesión Archivística, consagrado en la Ley 1409 de 2010<sup>1</sup>, para lo cual deberá contar tarjeta profesional de archivista en los niveles de formación académica técnico, tecnólogo y profesional universitario.

## 2.4. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

Para la implementación exitosa de un programa de gestión documental en una entidad, es crucial contar con una infraestructura tecnológica adecuada que facilite la organización, acceso, seguridad y preservación de la información. A continuación, se detallan los requerimientos tecnológicos más comunes:

<sup>1</sup> Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.

 <p>Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2025-09-15	VERSIÓN V- 3

### Hardware:

- **Servidores:** Espacio de almacenamiento centralizado (físico o en la nube) para guardar los documentos y bases de datos de manera segura y accesible.
- **Estaciones de trabajo:** Computadoras o dispositivos móviles con capacidad suficiente para ejecutar el software de gestión documental.
- **Escáneres:** Para digitalizar documentos físicos, garantizando la conversión eficiente a formatos electrónicos.
- **Backup y recuperación:** Sistemas de respaldo para prevenir la pérdida de información ante fallos técnicos o desastres.

### Software:

- **Sistema de Gestión Documental (SGD):** El software principal que permita organizar, clasificar, buscar, editar, almacenar y compartir documentos de manera eficiente.
- **Base de datos:** Un sistema de base de datos robusto (SQL, NoSQL, entre otros) para almacenar metadatos y gestionar la información de los documentos.
- **Software de OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres):** Herramientas para convertir documentos escaneados en texto editable y facilitar la búsqueda de contenido dentro de documentos digitalizados.
- **Herramientas de colaboración:** Plataformas que permitan la edición compartida de documentos y el trabajo en equipo, como sistemas de control de versiones y flujos de aprobación.

### Seguridad y acceso:

- **Autenticación y autorización:** Mecanismos de autenticación (contraseñas, biometría, autenticación de dos factores) para garantizar que solo usuarios autorizados accedan a los documentos.
- **Cifrado de datos:** Sistemas para encriptar la información tanto en reposo como en tránsito, garantizando la confidencialidad y la integridad de los documentos.
- **Control de accesos y permisos:** Configuración de roles y permisos de acceso según el tipo de usuario y el nivel de autorización, asegurando que solo personas autorizadas puedan modificar o visualizar ciertos documentos.
- **Auditoría y trazabilidad:** Herramientas que permitan registrar todas las acciones realizadas sobre los documentos, como quién los editó, cuándo y qué cambios se realizaron.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2025-09-15	VERSIÓN V- 3

#### **Integración con otros sistemas:**

- **Interoperabilidad:** Capacidad del programa de gestión documental para integrarse con otros sistemas existentes en la entidad, como ERP, CRM, sistemas de contabilidad, o bases de datos gubernamentales.
- **APIs:** Interfaces de programación que permitan la conexión con aplicaciones externas y la automatización de procesos.

#### **Escalabilidad y flexibilidad:**

- **Nube o servidores locales:** Dependiendo de las necesidades de la entidad, se debe definir si el sistema será implementado en la nube (para flexibilidad y escalabilidad) o en servidores locales (para mayor control y seguridad).
- **Escalabilidad:** El sistema debe ser capaz de crecer con la entidad, soportando un aumento en el volumen de documentos y usuarios sin afectar el rendimiento.

#### **Cumplimiento normativo:**

- **Regulaciones de privacidad y protección de datos:** El programa debe cumplir con las leyes y normativas locales e internacionales sobre protección de datos personales (como GDPR, Ley de Protección de Datos Personales, etc.).
- **Normas de archivística y conservación:** El sistema debe permitir la gestión adecuada de los documentos conforme a las normativas archivísticas que rigen su conservación, retención y disposición.

#### **Soporte y mantenimiento:**

- **Actualizaciones y parches:** Asegurar que el software se mantenga actualizado y que se instalen parches de seguridad de manera oportuna.
- **Soporte técnico:** Contar con un equipo de soporte para resolver problemas técnicos, dudas de los usuarios y garantizar el funcionamiento adecuado del sistema.

Estos son los principales requerimientos tecnológicos que deben ser considerados para la implementación del programa de gestión documental en la ARN, asegurando que la infraestructura permite gestionar y proteger eficientemente la información, al tiempo que mejora la productividad y el cumplimiento eficaz de sus funciones misionales asignada

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2025-09-15	VERSIÓN V- 3

## 2.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

La gestión del cambio encaminada para la implementación del PGD en la ARN implica un proceso planificado y estratégico que busca integrar nuevas herramientas, procesos y tecnologías de manera efectiva, asegurando la transición sin contratiempos y maximizando los beneficios para la entidad.

Para ello, se debe comenzar con un diagnóstico de la situación actual, identificando las necesidades, limitaciones y expectativas de los usuarios, definiendo los objetivos del cambio, como mejorar la eficiencia en la gestión de documentos, facilitar el acceso y garantizar el cumplimiento de normativas.

En concordancia con lo anterior para la implementación del PGD es clave la capacitación del personal para que comprenda y se adapte a las nuevas herramientas y métodos de trabajo. La comunicación constante durante todo el proceso de implementación es fundamental, así como el acompañamiento y el apoyo continuo para resolver dudas o problemas que surjan. Además, se deben establecer métricas de seguimiento para evaluar el impacto del cambio y realizar ajustes si es necesario.

De esta forma, la gestión del cambio no solo mejora la adopción del nuevo sistema, sino que también contribuye a un entorno más organizado, eficiente y alineado con los objetivos estratégicos de la entidad.

## 3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los lineamientos para los procesos de gestión documental son fundamentales para garantizar que la información se maneje de manera eficiente, ordenada y conforme a las normativas vigentes. Estos lineamientos ayudan a estructurar los flujos de trabajo relacionados con la creación, recepción, organización, almacenamiento, consulta, conservación y disposición de documentos, asegurando su integridad, accesibilidad y seguridad.

### Ilustración 1. Procesos de la Gestión Documental

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2025-09-15	VERSIÓN V- 3



El Presente Programa de Gestión Documental debe ser actualizado periódicamente de acuerdo con los siguientes escenarios:

- Cambios normativos que afecten la gestión documental y el desarrollo del programa.
- Cambios en la estructura y funciones asignadas a la entidad y que afectan a la gestión documental.
- Culminación de las actividades programadas en desarrollo del programa.
- Cambios en los planes y políticas estratégicas establecidas por la entidad.

A continuación, se establecen las estrategias de formulación e implementación del PGD por cada uno de los procesos de la Gestión Documental, conforme al cumplimiento de cada actividad relacionada con los requisitos pueden ser de tipo administrativo, legal, funcional y tecnológico<sup>2</sup>.

### 3.1. PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL

La planeación en la gestión documental es el proceso estratégico y organizado mediante el cual la ARN establece las directrices, políticas, procedimientos y herramientas necesarias para gestionar adecuadamente los documentos

<sup>2</sup> **Administrativo:** necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad; **Legal:** necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación; **Funcional:** necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos; **Tecnológico:** necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2025-09-15	VERSIÓN V- 3

producidos en cumplimiento de sus funciones durante todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su disposición final.

El objetivo principal de la planeación es garantizar que la información se maneje de manera eficiente, segura y accesible, cumpliendo con los requisitos legales, archivísticos y operativos de la organización.

**Tabla 3. Planeación Documental ARN**

ASPECTO	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Administración en Gestión Documental</b>	Actualizar la Política de Gestión Documental		X		
	Formular o actualizar los procedimientos y demás documentos del proceso de gestión documental	X			
	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	X	X	X	X
	Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD)	X	X	X	
	Elaborar el Banco Terminológico	X			
	Actualizar las Tablas de control de acceso y seguridad de la información para los documentos de archivo físico y electrónico	X	X	X	X
	Actualizar el índice de información clasificada y reservada para todos los documentos físicos y electrónicos de cada dependencia	X	X		X
	Formular o actualizar los indicadores del proceso de gestión documental	X			
	Actualizar el mapa de riesgos de gestión documental	X			
	Formular el Programa específico de capacitación en archivos	X			
	Formular el Programa específico de gestión de documentos electrónicos	X			X
	Formular el Programa específico de documentos vitales	X			
	Formular el Programa específico de documentos especiales	X			
	Formular el Programa específico de reprografía	X			X
	Formular el Programa específico de archivos descentralizados	X			
	Formular el Programa específico de auditoría y control de la gestión documental	X			
	Definir los requisitos para la gestión y administración de documentos electrónicos de archivo	X	X	X	X
	Actualizar el Plan Institucional de Archivos para cada vigencia	X			X
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL</b>					

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2025-09-15	VERSIÓN V- 3

ASPECTO	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		A	L	F	T
GD-P-05. Procedimiento actualización, aplicación y seguimiento de tabla de retención documental – TRD					
GD-M-03. Manual de organización de archivos de gestión					

### 3.2. PROCESO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

La producción documental está relacionada como el conjunto de actividades y procesos destinados a la creación, estructuración, gestión y control de los documentos que se generan físicos o electrónicos en cumplimiento de las funciones asignadas en la ARN.

Este proceso es fundamental para que los documentos originados puedan servir como soporte que respalde las operaciones, cumpla con normativas legales, y sirva como evidencia de las actividades realizadas para la ejecución de la misión de la entidad.

**Tabla 4. Producción Documental ARN**

ASPECTO	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Estructura de los documentos</b>	Actualizar los formatos del proceso de gestión documental que se encuentran normalizados en el Sistema Integrado de Gestión con los instructivos para su uso	X		X	
	Actualizar el procedimiento para la administración, gestión y trámite de comunicaciones oficiales producidos o recibidos en formato físico y electrónico	X		X	
	Actualizar el instructivo de correspondencia que contemple los documentos de archivo producidos o recibidos en formato físico y electrónico, y los mecanismos para la entrega y trazabilidad	X		X	
	Actualizar los formatos del proceso de gestión documental que se encuentran normalizados en el Sistema Integrado de Gestión con los instructivos para su uso	X		X	
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</b>					
GD-G-04 Modelo de Requisitos Funcionales y no Funcionales para la Contratación del SGDEA					
GD-F-12 Control de Recepción, Distribución y Envío de Comunicaciones Oficiales					
GD-M-02. Manual para la producción de documentos					

### 3.3. PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL

El proceso de gestión y trámite documental es un conjunto de actividades y procedimientos organizados para administrar de manera eficiente los documentos que circulan en la ARN, desde su creación o recepción hasta su disposición final.

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

La versión vigente se encuentra en el software para la administración de la planeación y la gestión"

Página 18 de

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2025-09-15	VERSIÓN V- 3

Este proceso asegura el control, acceso, y trazabilidad de la documentación para cumplir con objetivos operativos, legales y de archivo.

**Tabla 5. Proceso de Gestión y Trámite Documental ARN**

ASPECTO	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Instrumentos de gestión y trámite</b>	Actualizar o crear formatos para el control de documentos físicos y electrónicos, con puntos de control y responsables de la documentación especificados en el procedimiento para la administración, gestión y trámite de comunicaciones oficiales	X		X	
	Actualizar el instructivo de embalaje de paquetería y encomiendas	X		X	
	Definir el procedimiento para la consulta y préstamo de documentos físicos y electrónicos para todas las dependencias y archivo central	X		X	
<b>Distribución</b>	Distribuir los Derechos de Petición y otras comunicaciones a todas las dependencias, para su trámite y respuesta	X	X		
	Distribuir las respuestas a los Derechos de Petición y otras comunicaciones a los destinatarios	X	X		
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</b>					
GD-F-12. Control de recepción, distribución y envío de comunicaciones oficiales					
GD-P-06. Procedimiento consulta y préstamo documental					
GD-P-04. Procedimiento control de documentos					
GD-P-03. Procedimiento control de registros					

### 3.4. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

El proceso de organización documental consiste en establecer métodos y procedimientos que faciliten clasificar, ordenar, describir y estructurar los documentos producidos por la ARN, con el fin de facilitar su localización, acceso y uso eficiente.

Este proceso es fundamental para mantener los archivos coherentes, cumplir con normativas legales vigentes y principalmente para preservar la memoria institucional.

**Tabla 6. Proceso de Organización Documental ARN**

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2025-09-15	VERSIÓN V- 3

ASPECTO	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Instrumentos para la Organización</b>	Actualizar el Manual de Organización de Archivos	X			
<b>Clasificación</b>	Parametrizar las TRD y CCD en el sistema de gestión de documentos electrónicos para realizar la clasificación documental				X
<b>Organización</b>	Conformar y organizar los expedientes de archivo de gestión físicos, híbridos o electrónicos, comprendiendo las actividades de clasificación, ordenación, retiro de material abrasivo, foliación, diligenciamiento de hojas de control, testigos documentales y referencias cruzadas, identificación de expedientes			X	
	Organizar los expedientes de archivo central conforme a las TVD y TRD de la ARN, comprendiendo las actividades de clasificación, ordenación, retiro de material abrasivo, foliación, diligenciamiento de hojas de control (historias laborales y contratos), testigos documentales y referencias cruzadas, identificación de expedientes			X	
<b>Descripción</b>	Construir y mantener actualizados los inventarios documentales en archivos de gestión de la entidad	X	X	X	
	Actualizar el inventario documental del archivo central de la entidad	X	X	X	
<b>Calidad</b>	Capacitar al personal técnico de gestión documental, en organización de archivo central	X		X	
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>					
GD-G-01. Guía de primeros auxilios documentales					
GD-M-03. Manual de organización de archivos de gestión					
GD-P-05. Procedimiento actualización, aplicación y seguimiento de tabla de retención documental – TRD					

### 3.5. PROCESO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

El proceso de transferencia documental es el conjunto de actividades que se realizan para transferir los documentos producidos en cumplimiento de las funciones asignadas a la ARN de los archivos de gestión al archivo central o del central al archivo histórico.

Este proceso es fundamental para garantizar la conservación y el acceso a la información documental, así como para dar cumplimiento con las normas y regulaciones legales y archivísticas en la nación.

**Tabla 7. Proceso de Transferencia Documental ARN**

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2025-09-15	VERSIÓN V- 3

ASPECTO	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Instrumentos para las Transferencias Documentales</b>	Actualizar el procedimiento de transferencias documentales primarias (Definir lineamientos para las transferencias de unidades de conservación electrónica (USB, CDS, Discos duros, Cintas de video, etc.)	X			
	Elaborar y socializar el cronograma de transferencias primarias con las diferentes dependencias de la entidad	X	X		
<b>Preparación de Transferencias</b>	Realizar el alistamiento de los documentos que son objeto de transferencia primaria (ordenación, limpieza de la documentación, foliación y descripción)	X		X	
	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), para los documentos físicos y electrónicos que serán transferidos	X	X	X	
<b>Verificación y Legalización</b>	Realizar la inspección sobre los procesos de ordenación, descripción, embalaje e inventario para el traslado y entrega de la documentación al archivo central	X		X	
	Legalizar las transferencias documentales primarias con las dependencias	X	X		
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>					
GD-G-02. Guía para la administración y gestión de carpetas compartidas de archivo electrónico					
GD-I-08. Instructiva clasificación y etiquetado de la información					
GD-P-08. Procedimiento de transferencia documental					
GD-P-01. Procedimiento de traslado documental físico					
GD-P-05. Procedimiento actualización, aplicación y seguimiento de tabla de retención documental – TRD					

### 3.6. PROCESO DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

El proceso de disposición final es el conjunto de actividades que se realizan para determinar el destino final de los documentos y archivos que debido a lo establecido en la Tabla de Retención Documental TRD y/o Tabla de Valoración Documental TVD no son necesarios para la ARN después de cumplido los tiempos establecidos para la pérdida de sus valores primarios.

Este proceso es fundamental para garantizar la eliminación segura y responsable de los documentos y archivos que ya no son útiles o que contienen información sensible o confidencial en cumplimiento de la normatividad y los lineamientos del AGN.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2025-09-15	VERSIÓN V- 3

**Tabla 8. Proceso de Disposición Final de Documentos ARN**

ASPECTO	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Instrumentos de Disposición Documental</b>	Actualizar el procedimiento de eliminación documental en aplicación de TRD y TVD	X			
	Elaborar el procedimiento de Disposición final de documentos	X			
<b>Conservación total</b>	Determinar plan de transferencias documentales secundarias con el Archivo General de la Nación	X			
	Verificar el alistamiento de los documentos que son objeto de transferencia secundaria (ordenación, limpieza de la documentación, foliación y descripción)	X		X	
	Legalizar las transferencias documentales secundarias con el Archivo General de la Nación			X	
<b>Eliminación</b>	Elaborar y publicar inventarios documentales de información a eliminar, así como atender requerimientos que se realicen al respecto	X	X	X	
	Publicar actas e inventarios de información eliminada en la página web de la entidad de acuerdo con lo establecido en la norma	X	X	X	
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</b>					
GD-P-05. Procedimiento actualización, aplicación y seguimiento de tabla de retención documental – TRD					

### 3.7. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

El proceso de preservación a largo plazo es el conjunto de actividades y estrategias que se realizan para garantizar la conservación y el acceso a los documentos de archivo digitales y/o electrónicos a largo plazo, garantizando que estos documentos sean auténticos, Íntegros, Accesibles y utilizables durante el tiempo.

**Tabla 9. Proceso de Preservación a Largo Plazo ARN**

ASPECTO	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Instrumentos de Preservación Documental</b>	Actualizar el Plan de Conservación Documental para documentos y soportes físicos, definiendo las necesidades técnicas, operativas y financieras para la implementación y las actividades de los programas subsidiarios	X			

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2025-09-15	VERSIÓN V- 3

ASPECTO	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		A	L	F	T
	Actualizar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para documentos y soportes digitales y electrónicos definiendo las necesidades técnicas, operativas y financieras para su implementación	X			
<b>Seguridad de la Información</b>	Aportar en la actualización de la política de seguridad de la información incluyendo soportes análogos y electrónicos	X			
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>					
GD-M-08. Plan de Conservación Documental -					
GD-I-08. Instructivo de clasificación y etiquetado de la información					
GD-G-02. Guía para la administración y gestión de carpetas compartidas de archivo electrónico					

### 3.8. PROCESO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

El proceso de valoración documental es el conjunto de actividades que se realizan para determinar el valor y la importancia de los documentos de archivo producidos por la ARN en cumplimiento de sus funciones.

El objetivo principal de la valoración documental es identificar los documentos y archivos que tienen un valor secundario y que deben ser conservados y preservados para futuras generaciones como memoria de las actuaciones misionales asignadas a la ARN.

**Tabla 10. Proceso de Valoración Documental ARN**

ASPECTO	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Instrumentos de Valoración Documental</b>	Elaborar el protocolo de derechos humanos	X			
	Elaborar procedimiento de valoración documental	X			
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>					
N/A					

## 4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para el control y seguimiento de la implementación del Programa de Gestión Documental de la ARN, se han definido múltiples actividades para la ejecución de los diferentes procesos de la gestión documental a corto, mediano y largo plazo; razón por la cual el grupo de gestión documental construirá una matriz que permita establecer puntualmente las actividades y entregables específicos para el correcto

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2025-09-15	VERSIÓN V- 3

cumplimiento del cronograma establecido con los roles y responsabilidades en la ejecución durante la vigencia del PGD.

De acuerdo con lo anterior se establece a continuación las fases mediante las cuales se identifican la elaboración, ejecución, seguimiento y mejora para la implementación del PGD así:

**Tabla 11. Fases de Implementación del PGD**

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PLAZO DE EJECUCIÓN <sup>3</sup>		
			2025	2026	2027
<b>Planeación</b>	Actualización PGD	Subdirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental	X		
	Aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X		
<b>Ejecución</b>	Actualización e implementación de instrumentos archivísticos	Grupo de Gestión Documental	X	X	X
	Formulación y actualización procedimientos, instrumentos técnicos y formatos		X	X	X
	Formulación, aprobación, implementación y actualización programas específicos del PGD		X		
	Prestación de servicios de gestión documental		X	X	X
	Implementación Plan de Conservación Documental		X	X	X
	Planeación y ejecución de traslados documentales		X	X	X
<b>Seguimiento</b>	Evaluación y seguimiento a la implementación de los procesos e instrumentos de la Gestión Documental mediante el diseño de una matriz	Grupo de Gestión Documental	X	X	X
	Presentación de avances en la implementación de la Gestión Documental		X	X	X
	Evaluación del nivel de percepción de la prestación		X	X	X

<sup>3</sup> 2025: Corto plazo; 2026: Mediano plazo; 2027: Largo plazo

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

La versión vigente se encuentra en el software para la administración de la planeación y la gestión"

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2025-09-15	VERSIÓN V- 3

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PLAZO DE EJECUCIÓN <sup>3</sup>		
			2025	2026	2027
	de servicios de gestión documental				
<b>Mejoramiento</b>	Elaborar y ejecutar los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas	Subdirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental		<b>X</b>	<b>X</b>
	Actualizar el Programa de Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental			<b>X</b>

## 5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Con el fin de fortalecer los procesos de implementación y control de la gestión documental en la ARN, el Grupo de Gestión Documental en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Tecnologías de la Información y el Grupo de Control Interno de Gestión, formulará e implementa los siguientes programas específicos.

**Ilustración 2. Programas Específicos del PGD**



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2025-09-15	VERSIÓN V- 3

## 5.1. PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El programa estará orientado al seguimiento de la implementación del PGD y la aplicación de los instrumentos archivísticos en la ARN; así mismo, estará armonizado tanto con el Plan de Auditoría Interna del Grupo de Control Interno de Gestión como de los informes de visitas de inspección, seguimiento y control presentados por el Archivo General de la Nación a la entidad.

La formulación de este programa permite reglamentar y documentar las visitas de seguimiento a la implementación de la gestión documental tanto en las dependencias de la ARN como en los grupos territoriales de la misma.

**Tabla 12. Programa Específico de Auditoría y Control de Gestión Documental**

OBJETIVO
<p>El programa específico de auditoría y control de gestión documental tiene como objeto verificar el cumplimiento de los requisitos propios del ciclo vital de los documentos de archivo y de la gestión documental en general, con el fin fortalecer la política de transparencia y salvaguardar el acervo documental de la ARN.</p>
OBJETIVOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir los parámetros y metodologías para realizar los seguimientos a la implementación del programa de gestión documental y de los instrumentos archivísticos en la entidad.</li> <li>• Verificar la correcta organización documental de los expedientes generados por las dependencias de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos por la ARN.</li> <li>• Armonizar el seguimiento de gestión documental con las auditorías desarrolladas por el Grupo de Control Interno de Gestión y por el Archivo General de la Nación.</li> </ul>
ALCANCE
<p>El programa específico de Auditoría y Control abarca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestión documental desde los archivos de gestión:</b> El control a la realización de los procesos iniciales de la gestión documental desde los archivos de cada una de las dependencias.</li> <li>• <b>Verificación de procesos:</b> El control a la realización de todos los procesos y el aseguramiento del uso de los formatos y cumplimiento de lo estipulado en los procedimientos de gestión documental.</li> </ul>
JUSTIFICACIÓN

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2025-09-15	VERSIÓN V- 3

La ARN garantiza la ejecución y aplicación del Programa de Gestión Documental PGD y demás herramientas archivísticas en cumplimiento de la norma, en la totalidad de las dependencias, así como la articulación, aplicación y ejecución de los diferentes programas específicos del PGD con los procesos de gestión documental de la Entidad desde la planeación hasta la disposición final de los documentos. La implementación de este programa específico permite:

- Fortalecer la cultura de autocontrol y evaluación de los lineamientos y procesos de la gestión documental en la ARN.
- Identificar las debilidades que en materia de gestión documental puedan presentarse en el manejo de los archivos de gestión para reforzar la sensibilización impartida a los servidores públicos de cada dependencia y minimizar los factores de riesgo y hallazgos por los entes de control en el manejo de los archivos.

#### ACTIVIDADES, RESPONSABLES Y CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTO	IMPLEMENTACIÓN		
			2025	2026	2027
Elaborar el cuestionario para establecer el control y seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de gestión documental en la ARN	Grupo de Gestión Documental	Formato Informe de auditoría control y seguimiento archivos de gestión	X		
Establecer de forma conjunta con el grupo de control interno el cronograma de las auditorías de gestión documental	Grupo de Gestión Documental - Grupo de Control Interno	Cronograma Auditoría	X	X	X
Generar el Informe de los resultados arrojados en la auditoría	Grupo de Gestión Documental	Informe Auditoría Seguimiento y Control de Gestión Documental	X	X	X
Remitir informe general de resultado de auditorías a Control Interno	Grupo de Gestión Documental	Informe General de auditoría	X	X	X
Garantizar el control y seguimiento a los planes de mejoramiento establecidos en las dependencias de acuerdo con los hallazgos identificados en las auditorías	Grupo de Gestión Documental	Control y seguimiento a los planes de mejoramiento		X	X

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2025-09-15	VERSIÓN V- 3

## 5.2. PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

El programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo busca garantizar la identificación de las características técnicas y funcionales con las que debe contar el sistema de gestión de documentos de archivo de la ARN de acuerdo con las necesidades de este; así como establecer para su aplicación políticas, procedimientos y herramientas necesarias que permitan gestionar de manera adecuada los documentos electrónicos de archivo a lo largo de su ciclo de vida.

Este programa está diseñado para garantizar que los documentos electrónicos se creen, organicen, almacenen, accedan y preserven de forma eficiente, cumpliendo con requisitos normativos, administrativos y archivísticos en busca de la salvaguarda del acervo documental de la ARN.

**Tabla 13. Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo**

<b>OBJETIVO</b>
<p>El programa de gestión de documentos electrónicos de archivo pretende diseñar, implementar y verificar las estrategias para administrar y controlar la producción de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido por la norma y las necesidades de la ARN, lo anterior para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos electrónicos de archivo, garantizando su integridad, fiabilidad, disponibilidad y no repudio, mediante la aplicación de tecnologías confiables.</p>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer los lineamientos necesarios que permitan conformar un sistema confiable, con controles de acceso, historial de eventos y un modelo de metadatos de acuerdo con lo establecido en la normatividad.</li> <li>• Garantizar condiciones de captura y registro mínimos para los documentos electrónicos de archivo producidos y/o recibidos por la ARN</li> <li>• Definir parámetros que faciliten la recuperación, búsqueda y presentación de los expedientes y documentos electrónicos de archivo</li> <li>• Establecer los mecanismos adecuados para el almacenamiento de los documentos y expedientes electrónicos de archivo.</li> </ul>
<b>ALCANCE</b>
<p>El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de la ARN, comprende la implementación de políticas, procedimientos y herramientas para garantizar la adecuada administración, preservación y disposición de los documentos electrónicos generados y recibidos en el marco de sus funciones. Este programa abarca todas las etapas del ciclo vital de los documentos, desde la creación o recepción, clasificación, almacenamiento, acceso y preservación a largo plazo,</p>

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2025-09-15	VERSIÓN V- 3

hasta su disposición final, asegurando el cumplimiento de la normatividad archivística nacional, los estándares internacionales aplicables, y los principios de transparencia y eficiencia institucional. Asimismo, busca fortalecer la gestión de la información como soporte para la toma de decisiones, la trazabilidad de las actuaciones institucionales y la conservación de la memoria histórica.

#### JUSTIFICACIÓN

La implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en la ARN, se justifica en la necesidad de garantizar una gestión documental eficiente y segura que respalde la misión institucional, enfocada en los procesos de reincorporación y normalización. Este programa responde a los desafíos que plantea la administración de documentos en formato electrónico, asegurando su integridad, autenticidad, disponibilidad y preservación a largo plazo. Además, permite cumplir con los requerimientos legales y normativos establecidos en materia archivística y de transparencia, al tiempo que optimiza los recursos, facilita el acceso oportuno a la información y preserva la memoria institucional. Su implementación es fundamental para fortalecer la trazabilidad de las actuaciones de la ARN y contribuir al logro de sus objetivos estratégicos, brindando soporte documental confiable para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

#### ACTIVIDADES, RESPONSABLES Y CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTO	IMPLEMENTACIÓN		
			2025	2026	2027
Realizar un diagnóstico de documentos producidos y recibidos en ambientes electrónicos, así como la identificación de los diferentes sistemas de información en la ARN	Grupo de Gestión Documental	Diagnóstico de Documentos Electrónicos	X		
Planear la adquisición o el desarrollo de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las necesidades específicas de la ARN	Grupo de Gestión Documental	Mesas técnicas para planeación del SGDEA	X	X	
Evaluar el sistema de gestión documental conforme se vayan incluyendo desarrollos, con el fin de determinar la madurez encaminada a un SGDEA	Grupo de Gestión Documental - Oficina de Tecnologías de la Información	Informe Análisis de Madurez			X

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2025-09-15	VERSIÓN V- 3

### 5.3. PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Capacitación en Gestión Documental de la ARN debe estar entrelazado y aportar al Plan Institucional de Capacitación PIC de la ARN las necesidades identificadas en los temas específicos de la gestión documental; este programa tiene como propósito fortalecer las competencias de todos los funcionarios, contratistas y demás colaboradores en el manejo adecuado de los documentos producidos en cumplimiento de las funciones asignadas, en concordancia con la normatividad archivística vigente y la política interna de gestión documental.

Este programa está diseñado para sensibilizar y formar a los colaboradores en aspectos clave como la organización, clasificación, conservación, disposición y uso seguro de los documentos, tanto en formatos físicos como electrónicos. A través de estas sensibilizaciones, se busca fomentar una cultura organizacional que valore la importancia de la gestión documental como soporte para la toma de decisiones, la trazabilidad de los procesos y la preservación de la memoria institucional. Además, el programa promueve la adopción de buenas prácticas y herramientas tecnológicas que contribuyen a la eficiencia operativa, el cumplimiento normativo y la transparencia en las actuaciones de la ARN.

**Tabla 14. Programa Específico de Capacitación en Gestión Documental**

<b>OBJETIVO</b>
<p>El Programa Específico de Capacitación en Gestión Documental de la ARN, busca desarrollar y fortalecer las capacidades de los funcionarios, contratistas y demás colaboradores de la entidad en la gestión eficiente y efectiva de los documentos institucionales, asegurando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y las políticas internas. Este programa busca garantizar que los colaboradores adquieran los conocimientos y habilidades necesarios para implementar buenas prácticas en la organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos, contribuyendo así a la trazabilidad de los procesos, la transparencia en la gestión pública y la preservación de la memoria institucional, en el marco de los objetivos estratégicos de la ARN.</p>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar las necesidades de los funcionarios, contratistas y demás colaboradores de la ARN en temas de gestión documental, para promover las diferentes temáticas y que sean incluidas en al PIC de la entidad.</li> <li>• Fomentar el uso de las tecnologías y diferentes lineamientos dados por el grupo de gestión documental en busca del fortalecimiento continuo de la gestión documental en la ARN y la salvaguarda de la memoria institucional.</li> </ul>

 <p>Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2025-09-15	VERSIÓN V- 3



### ALCANCE

El Programa de Capacitación en Gestión Documental, está direccionado a todo el personal involucrado en la ejecución de las funciones asignadas a la ARN, independientemente de su nivel jerárquico, dependencia o grupo de trabajo, garantizando que todos los colaboradores de la entidad cuenten con los conocimientos y habilidades necesarios para gestionar de manera adecuada los documentos físicos y electrónicos producidos y recibidos en el marco de sus funciones. Este programa incluye la formación en normatividad archivística, procedimientos internos, uso de herramientas tecnológicas de gestión documental, buenas prácticas para la organización y conservación de documentos, y lineamientos para asegurar su accesibilidad y disposición final. Su alcance también comprende la sensibilización sobre la importancia de la gestión documental como un eje transversal para la eficiencia administrativa, la transparencia, y la preservación de la memoria institucional relacionada con los procesos de reincorporación y normalización.

### JUSTIFICACIÓN

La ejecución del Programa de Capacitación en Gestión Documental de la ARN se justifica por la necesidad de garantizar una gestión eficiente, organizada y segura de los documentos que soportan las actuaciones institucionales, en un contexto donde la trazabilidad, la transparencia y la preservación de la memoria institucional son fundamentales. La adecuada formación del personal en gestión documental es esencial para cumplir con las normativas legales y archivísticas vigentes, reducir riesgos asociados con la pérdida o mal manejo de información, y optimizar los procesos administrativos. Además, este programa contribuye a la implementación efectiva de herramientas tecnológicas y a la adopción de buenas prácticas, fortaleciendo la capacidad de la ARN para responder a las demandas de los ciudadanos, las entidades de control y los compromisos institucionales en el marco de los procesos de reincorporación y normalización. De esta manera, se asegura que la gestión documental no solo sea un soporte operativo, sino un pilar estratégico para la eficiencia, la rendición de cuentas y la sostenibilidad de la memoria histórica de la entidad.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2025-09-15	VERSIÓN V- 3

ACTIVIDADES, RESPONSABLES Y CRONOGRAMA					
ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTO	IMPLEMENTACIÓN		
			2025	2026	2027
Identificar las falencias y necesidades generalizadas en las diferentes dependencias de la Agencia en temas relacionados con la gestión documental	Grupo de Gestión Documental	Diagnóstico Necesidades en Gestión Documental	X	X	X
Proponer el cronograma de capacitaciones en gestión documental y garantizar la armonización de este con el PIC de la ARN	Grupo de Gestión Documental	Cronograma Capacitaciones	X	X	X
Brindar las capacitaciones a toda la entidad de acuerdo con el cronograma	Grupo de Gestión Documental - Oficina de Tecnologías de la Información	Presentaciones y listas de asistencia	X	X	X

#### 5.4. PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA

El Programa de Reprografía de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN) establece los lineamientos necesarios para gestionar de manera eficiente los procesos de reproducción y digitalización de documentos que respaldan las actividades institucionales en cumplimiento de las funciones misionales asignadas a la entidad.

Este programa incluye la producción de copias físicas y digitales, la conservación de documentos mediante técnicas reprográficas, y la implementación de herramientas tecnológicas para la digitalización y almacenamiento seguro de la información. Su propósito principal es garantizar que los documentos sean accesibles, íntegros y confidenciales, apoyando así las actividades administrativas y estratégicas de la ARN. Además, el programa promueve la sostenibilidad mediante la reducción del uso de papel y el fortalecimiento de prácticas responsables y sostenibles en la gestión documental, en el marco de los procesos de reincorporación y normalización.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2025-09-15	VERSIÓN V- 3

**Tabla 15. Programa Específico de Reprografía**

<b>OBJETIVO</b>
<p>El objetivo del Programa de Reprografía de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN) es garantizar la reproducción, digitalización y gestión adecuada de los documentos producidos y requeridos en el marco de la ejecución de actividades para la implementación de las funciones asignadas a la entidad, asegurando la calidad, integridad y confidencialidad de la información. Este programa busca optimizar los procesos de copiado, escaneo y distribución de documentos, contribuyendo a la preservación de los soportes originales, la reducción del uso papel y la promoción de prácticas sostenibles. Además, se orienta a fortalecer la trazabilidad y accesibilidad de la documentación, facilitando el cumplimiento de las funciones administrativas y operativas de la ARN en el contexto de los procesos de reincorporación y normalización.</p>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer el uso adecuado de los documentos en formato digital y análogo, con el fin de normalizar la producción de copias documentales.</li> <li>• Realizar y socializar los lineamientos claros en torno al uso adecuado de recursos utilizados para realizar la reprografía de los documentos de archivo en la agencia.</li> <li>• Minimizar el riesgo de pérdida de información en los diferentes procesos que lleva a cabo la Agencia para la Reincorporación y la Normalización.</li> </ul>
<b>ALCANCE</b>
<p>El Programa de Reprografía de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN) abarca todas las actividades relacionadas con la reproducción, digitalización y conservación de los documentos institucionales, tanto en formato físico como electrónico. Este programa incluye la ejecución de procesos de copiado y digitalización de documentos de archivo, informes, comunicaciones y otros registros administrativos relevantes, garantizando su calidad y seguridad. Además, se enfoca en la implementación de tecnologías adecuadas para el almacenamiento digital de los documentos, facilitando su acceso y consulta. El programa también abarca la preservación de los documentos originales, reduciendo su deterioro por el uso frecuente y contribuyendo a la eficiencia operativa de la ARN. Su alcance se extiende a todos los niveles y dependencias de la agencia, asegurando que la gestión reprográfica sea una herramienta estratégica para el apoyo de los procesos de reincorporación y normalización, así como para el cumplimiento de la normativa archivística y los principios de sostenibilidad y transparencia institucional.</p>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>
<p>La implementación del Programa de Reprografía de la ARN se justifica por la necesidad de optimizar la gestión documental y garantizar la preservación de los documentos institucionales producidos en cumplimiento de las funciones asignadas a la entidad. Dado que la ARN maneja una gran cantidad de documentos físicos y electrónicos relacionados con los procesos de reincorporación y normalización, es esencial contar con un sistema eficaz para su reproducción, digitalización y conservación. Este programa no solo contribuye a la reducción</p>

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2025-09-15	VERSIÓN V- 3

del uso de papel, alineándose con prácticas sostenibles, sino que también mejora la accesibilidad, seguridad y disponibilidad de la información, facilitando la consulta y el manejo de documentos en diversas áreas de la agencia. Además, al garantizar la preservación de los documentos originales y su conversión a formatos digitales a largo plazo, se mitigan los riesgos de pérdida, deterioro o acceso limitado. La implementación de este programa es, por tanto, fundamental para mejorar la eficiencia operativa, asegurar la trazabilidad de los procesos y fortalecer la transparencia y el cumplimiento normativo dentro de la ARN.

<b>ACTIVIDADES, RESPONSABLES Y CRONOGRAMA</b>					
ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTO	IMPLEMENTACIÓN		
			2025	2026	2027
Realizar la identificación de las herramientas tecnológicas para reprografía con las que cuenta la ARN de acuerdo con las actividades de (Digitalización, Impresión y fotocopiado)	Grupo de Gestión Documental	Diagnóstico Herramientas de Reprografía en la ARN		X	
Identificar las series, subseries y tipologías documentales susceptibles a procesos de reprografía	Grupo de Gestión Documental - Grupo de Control Interno	Informe de Series Susceptibles de Proceso de Reprografía		X	
Establecer los parámetros para la digitalización de los documentos	Grupo de Gestión Documental	Instructivo de digitalización		X	
Generar el plan de trabajo, control y seguimiento al proceso de digitalización correspondiente a las series de (S-CT) que serán priorizadas de acuerdo con los establecido en los procesos de disposición final de las Tablas de Retención Documental de la ARN	Grupo de Gestión Documental	Plan de Trabajo Digitalización Series S - CT			X

## 5.5. PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN) establece lineamientos específicos para identificar, proteger y garantizar la conservación de aquellos documentos cuya pérdida o deterioro podría comprometer el cumplimiento de la misión institucional de la agencia. Estos documentos incluyen registros clave relacionados con los

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2025-09-15	VERSIÓN V- 3

procesos de reincorporación, normalización y otros procedimientos fundamentales para la operación y la rendición de cuentas de la ARN.

El programa establece las directrices para la clasificación, custodia y preservación a largo plazo de estos documentos, implementando medidas especiales de seguridad, almacenamiento y acceso. Su objetivo es asegurar que los documentos vitales estén siempre disponibles y sean accesibles en caso de ser necesarios para la toma de decisiones, auditorías o consultas, protegiendo así la continuidad de las operaciones y la memoria institucional.

**Tabla 16. Programa Específico de Documentos Vitales y Esenciales**

<b>OBJETIVO</b>
<p>El objetivo del Programa de Documentos Vitales y Esenciales de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN) es identificar, proteger y garantizar la conservación a largo plazo de los documentos fundamentales para el cumplimiento de la misión institucional y la continuidad de las operaciones de la agencia. Este programa busca asegurar que los documentos esenciales, relacionados con los procesos de reincorporación, normalización y otros procedimientos estratégicos, sean adecuadamente clasificados, almacenados y protegidos mediante medidas de seguridad, con el fin de prevenir su pérdida, deterioro o acceso no autorizado. Además, se enfoca en la preservación de estos documentos en formatos accesibles y seguros, para garantizar su disponibilidad y consulta en todo momento, asegurando la transparencia, la trazabilidad y la eficiencia administrativa.</p>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar y valorar las agrupaciones documentales esenciales para el funcionamiento de la ARN.</li> <li>• Clasificar y seleccionar las agrupaciones para su posterior protección.</li> <li>• Aplicación de procesos de preservación digital y seguridad de la información a las agrupaciones seleccionadas para su salvaguarda.</li> </ul>
<b>ALCANCE</b>
<p>El Programa de Documentos Vitales y Esenciales de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN) abarca la identificación, clasificación, protección y conservación de aquellos documentos que son fundamentales para el funcionamiento continuo de la agencia y para el cumplimiento de las funciones misionales asignadas. Este programa incluye la implementación de medidas especiales de seguridad para los documentos esenciales, tanto en formato físico como digital, asegurando su preservación frente a riesgos de pérdida, daño o acceso no autorizado. Además, se enfoca en la creación de procedimientos para el almacenamiento seguro, la recuperación eficiente y la disponibilidad de estos documentos en todo momento, garantizando que estén accesibles cuando sean necesarios para la toma de decisiones, auditorías o procesos legales. El alcance también contempla la capacitación del personal en el manejo adecuado de estos documentos y la actualización constante de los</p>

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2025-09-15	VERSIÓN V- 3

registros para asegurar que los documentos vitales se mantengan completos, actualizados y listos para su consulta.

#### JUSTIFICACIÓN

La aplicación del Programa de Documentos Vitales y Esenciales de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN) se justifica por la necesidad de salvaguardar aquellos documentos cuya pérdida o deterioro podría afectar gravemente el cumplimiento de la misión institucional y la continuidad de los procesos fundamentales de la agencia. Estos documentos son cruciales para garantizar la trazabilidad de las acciones realizadas en el marco de los procesos de reincorporación y normalización, así como para cumplir con los requisitos legales, administrativos y de transparencia. La protección y conservación de estos documentos aseguran la disponibilidad de información clave para la toma de decisiones, auditorías, y procesos de rendición de cuentas, reduciendo riesgos y mejorando la eficiencia operativa. Además, la implementación de este programa contribuye a fortalecer la resiliencia institucional frente a posibles crisis, garantizando que la ARN pueda seguir funcionando de manera efectiva, incluso en situaciones adversas, y preservando la memoria histórica de la agencia.

#### ACTIVIDADES, RESPONSABLES Y CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTO	IMPLEMENTACIÓN		
			2025	2026	2027
Realizar la Identificación de los documentos vitales o esenciales que deben ser salvaguardados en caso de emergencias, desastres naturales etc.; detallando sus principales características	Grupo de Gestión Documental	Diagnostico e inventario de Documentos Vitales		X	
Identificar los posibles riesgos y amenazas asociados para los documentos vitales producidos por la Entidad ya sean físicos y electrónicos	Grupo de Gestión Documental - Grupo de Control Interno	Matriz de riesgos		X	
Valorar los documentos vitales o esenciales identificados en las TRD	Grupo de Gestión Documental	Ficha de Valoración		X	
Realizar la reproducción segura de los documentos vitales y esenciales para la ARN y garantizar su acceso de acuerdo con las necesidades ante un evento imprevisto que pueda afectar el normal funcionamiento de la agencia	Grupo de Gestión Documental	Copias de Seguridad Backup			X

 <p>Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2025-09-15	VERSIÓN V- 3

## 5.6. PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

El Programa de Archivos Descentralizados de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN) establece los lineamientos para gestionar de manera eficiente los documentos y registros que se generan y almacenan en las diferentes dependencias y sedes de la agencia (grupos territoriales). Este programa tiene como objetivo asegurar que los archivos descentralizados sean organizados, clasificados y conservados siguiendo las políticas y procedimientos establecidos por el grupo de gestión documental de la ARN, garantizando su accesibilidad y seguridad en todas las áreas.

A través de este programa, se busca optimizar la gestión documental en las distintas unidades, promoviendo la estandarización en el manejo de los documentos, facilitando su consulta y recuperación, y asegurando la preservación de la información esencial para el desarrollo de los procesos de reincorporación y normalización. Además, se implementan medidas para la digitalización de los archivos y su integración con los sistemas centrales de gestión documental, mejorando la eficiencia operativa y reduciendo riesgos asociados con la pérdida o deterioro de los documentos.

**Tabla 17. Programa Específico de Archivos Descentralizados**

OBJETIVO
<p>El objetivo del Programa de Archivos Descentralizados de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN) es garantizar una gestión eficiente, organizada y segura de los documentos y registros generados en las distintas dependencias y sedes de la agencia. Este programa busca establecer un sistema estandarizado para la clasificación, conservación, acceso y recuperación de los archivos descentralizados, asegurando que la información esté disponible y sea fácilmente accesible cuando sea necesaria para los procesos administrativos y operativos. Además, se enfoca en la digitalización de los archivos, su integración con el sistema de gestión documental y la implementación de buenas prácticas para la preservación y protección de la información, contribuyendo a la eficiencia operativa y a la transparencia institucional en el marco de los procesos de reincorporación y normalización.</p>
OBJETIVOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar el estado actual de la administración y custodia de los archivos descentralizados de la agencia, tomando las medidas correctivas para garantizar su preservación en caso de inconsistencias.</li> <li>• Identificar los roles de responsabilidad de cada uno de los funcionarios, contratistas y/o colaboradores de la agencia en cada archivo a su cargo, garantizando su seguridad, administración y control en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.</li> </ul>

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2025-09-15	VERSIÓN V- 3

- Evaluar si los procesos realizados en la administración de los archivos permiten el cumplimiento de los tiempos de retención en las diferentes fases del archivo durante todo su ciclo vital para el cumplimiento de los planes de transferencias anuales de la agencia.

**ALCANCE**

El Programa de Archivos Descentralizados de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN) abarca la gestión integral de los documentos y registros generados y almacenados en todas las dependencias y sedes de la agencia. Esto incluye la implementación de procedimientos estandarizados para la clasificación, conservación, digitalización, y acceso a los archivos descentralizados, garantizando su integridad y seguridad en todo momento. El programa también cubre la capacitación del personal en el manejo adecuado de los documentos, la integración de los archivos descentralizados con el sistema de gestión documental de la ARN, y la creación de mecanismos eficientes para la recuperación y disposición de los documentos. Además, se enfoca en la preservación a largo plazo de la información, asegurando que los archivos sean fácilmente accesibles y estén disponibles para apoyar los procesos operativos y administrativos, en especial aquellos relacionados con los procesos de reincorporación y normalización.

**JUSTIFICACIÓN**

La aplicación del Programa de Archivos Descentralizados de la ARN se justifica por la necesidad de garantizar una gestión documental eficiente y organizada en todas las dependencias y sedes de la agencia, donde se generan y manejan documentos esenciales para el cumplimiento de su misión institucional. Dado que la ARN tiene presencia en varios lugares del territorio colombiano y que produce un volumen considerable de información relacionada con los procesos de reincorporación y normalización, es esencial contar con un sistema de gestión documental descentralizado que permita una administración adecuada, segura y accesible de los archivos en cada sede. Este programa contribuye a estandarizar los procedimientos de clasificación, conservación y digitalización, lo que mejora la eficiencia operativa, facilita la consulta de información y reduce los riesgos asociados con la pérdida o deterioro de los documentos. Además, asegura la transparencia y el cumplimiento normativo, permitiendo un control adecuado de los archivos y su integración con el sistema de gestión documental de la ARN.

**ACTIVIDADES, RESPONSABLES Y CRONOGRAMA**

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTO	IMPLEMENTACIÓN		
			2025	2026	2027
Realizar el diagnóstico de los diferentes archivos descentralizados con los que cuenta la ARN e identificar los riesgos asociados para su administración de acuerdo con lo establecido en la normatividad	Grupo de Gestión Documental	Diagnóstico Archivos Descentralizados		X	

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2025-09-15	VERSIÓN V- 3

Identificar debilidades y posibles amenazas existentes en la infraestructura del archivo central y los diferentes archivos correspondientes a los grupos territoriales de la ARN	Grupo de Gestión Documental - Grupo de Control Interno	Informe de Seguimiento Archivos Descentralizados		X	
Realizar la identificación de mecanismos de consulta de la información que se encuentra en los diferentes archivos de la ARN que permita su consulta ágil y segura evitando su manipulación y traslado	Grupo de Gestión Documental	Lineamientos para la administración, control y consulta de documentos archivos descentralizados		X	
Verificar la asignación de la identificación topográfica a la documentación que ingresa al archivo central, con fines de recuperación y consulta de la misma	Grupo de Gestión Documental	Demarcación topográfica e inventario actualizado		X	

## 5.7. PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES

El Programa de Documentos Especiales de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN) está diseñado para gestionar aquellos documentos que, debido a su naturaleza o contenido, requieren un tratamiento específico en cuanto a su clasificación, conservación y acceso. Este programa abarca documentos de carácter confidencial, sensible o que están sujetos a normativas especiales de manejo, como aquellos relacionados con la seguridad, la protección de derechos, la reincorporación de excombatientes y otros procesos críticos dentro de la misión institucional de la ARN.

Su objetivo es asegurar que estos documentos sean resguardados de manera adecuada, utilizando medidas de seguridad física y digital que garanticen su integridad, confidencialidad y disponibilidad sólo para las personas autorizadas. Además, el programa busca facilitar la consulta de estos documentos de forma controlada y eficiente, apoyando la toma de decisiones y el cumplimiento de los compromisos institucionales en los procesos de reincorporación y normalización.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2025-09-15	VERSIÓN V- 3

**Tabla 18. Programa Específico de Documentos Especiales**

<b>OBJETIVO</b>
<p>El objetivo del Programa de Documentos Especiales de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN) es garantizar la adecuada gestión, protección y conservación de los documentos que contienen información confidencial, sensible o crítica para los procesos de reincorporación y normalización, así como el manejo que se debe aplicar a los documentos de archivo en formatos y/o soportes especiales diferentes al papel. Este programa busca establecer medidas de seguridad estrictas para la clasificación, almacenamiento, digitalización y acceso controlado de estos documentos, asegurando su integridad, confidencialidad y disponibilidad sólo para personal autorizado. Además, se enfoca en cumplir con las normativas legales y éticas relacionadas con la protección de datos personales y la privacidad, contribuyendo a la transparencia y a la eficiencia de los procesos institucionales sin comprometer la seguridad ni los derechos de las personas involucradas.</p>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar los diferentes tipos de formatos y medios documentales distintos a los tradicionales (papel).</li> <li>• Establecer lineamientos y definir los parámetros de creación y/o gestión de formatos y medios documentales distintos a los tradicionales.</li> <li>• Generar los lineamientos necesarios para normalizar la producción, llegada y gestión de los documentos con formatos y soportes distintos a los tradicionales en la ARN.</li> <li>• Garantizar la aplicación de estrategias de preservación digital a largo plazo en los documentos con formatos y medios documentales distintos a los tradicionales (papel).</li> </ul>
<b>ALCANCE</b>
<p>El Programa de Documentos Especiales de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN) abarca la identificación, clasificación, protección y conservación de aquellos documentos que, debido a su contenido sensible, confidencial, crítico y/o tipo de soporte no convencional, requieren un manejo especializado. Este programa incluye la implementación de protocolos específicos para garantizar la seguridad y el acceso controlado de documentos relacionados con procesos de reincorporación, derechos humanos, seguridad y normatividad institucional, asegurando su integridad y disponibilidad únicamente para las personas autorizadas. Además, el programa cubre la adopción de medidas de digitalización y conservación a largo plazo, así como el cumplimiento de las normativas legales y éticas vigentes en la gestión documental. Su alcance se extiende a todas las áreas de la ARN donde se generen o manejen estos documentos, promoviendo prácticas de manejo responsable que contribuyan a la transparencia, la protección de derechos y la eficiencia operativa de la agencia.</p>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>
<p>La aplicación del Programa de Documentos Especiales de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN) se justifica por la necesidad de garantizar un manejo adecuado y seguro de los documentos producidos en soportes no convencionales y/o que contienen</p>

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2025-09-15	VERSIÓN V- 3

información sensible, confidencial o crítica para los procesos institucionales. Estos documentos son fundamentales para proteger los derechos de los involucrados, preservar la integridad de los datos relacionados con la reincorporación y normalización, y asegurar el cumplimiento de las normativas legales y éticas. Su gestión adecuada permite mitigar riesgos asociados con la pérdida, acceso no autorizado o deterioro de información esencial de los procesos, contribuyendo a la transparencia y la trazabilidad de las acciones institucionales. Además, el programa fortalece la capacidad de la ARN para responder eficazmente a auditorías, solicitudes de información y exigencias legales, asegurando que estos documentos se mantengan como un recurso estratégico en la toma de decisiones y en el cumplimiento de los compromisos institucionales.

<b>ACTIVIDADES, RESPONSABLES Y CRONOGRAMA</b>					
ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTO	IMPLEMENTACIÓN		
			2025	2026	2027
Identificar los documentos especiales producidos y/o recibidos que reposan en los diferentes archivos de la agencia y verificar su estado actual de conservación	Grupo de Gestión Documental	Diagnostico documentos Especiales		X	
Establecer los lineamientos necesarios que permitan garantizar la administración, control y conservación de los documentos especiales con los que cuenta la ARN	Grupo de Gestión Documental - Grupo de Control Interno	Instructivo para la Administración y Control de Documentos Especiales		X	

## **5.8. PROGRAMA ESPECÍFICO DE FORMAS, FORMATOS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS**

El Programa de Formas, Formatos y Formularios Electrónicos de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN) busca garantizar los lineamientos para diseñar, implementar y gestionar de manera eficiente los formatos digitales que facilitan la recolección, procesamiento y almacenamiento de información en los procesos administrativos y operativos de la agencia.

Este programa tiene como objetivo estandarizar los formularios electrónicos utilizados en los distintos procedimientos, asegurando su compatibilidad con los sistemas tecnológicos institucionales y garantizando la calidad, integridad y seguridad de los datos recolectados. Además, busca optimizar los tiempos y recursos asociados con la gestión documental, promoviendo la digitalización y automatización de procesos, así como la mejora en la experiencia de los usuarios internos y externos. Al centralizar y gestionar las formas y formularios electrónicos,

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2025-09-15	VERSIÓN V- 3

el programa contribuye a la transparencia, trazabilidad y eficiencia en el cumplimiento de la misión asignada a la ARN.

**Tabla 19. Programa Específico de Normalización de Formas, Formatos y Formularios Electrónicos**

<b>OBJETIVO</b>
<p>El objetivo del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN) es establecer estándares claros y eficientes para el diseño, implementación y gestión de formatos digitales que faciliten la recolección, procesamiento y almacenamiento de información en los procesos misionales de la agencia. Este programa busca garantizar la uniformidad y calidad de los formularios electrónicos utilizados en todas las dependencias de la entidad, asegurando su compatibilidad con los sistemas tecnológicos existentes y el cumplimiento de las normativas legales y de seguridad de la información. Además, pretende optimizar los procesos administrativos y operativos mediante la digitalización y automatización de las formas, mejorando la eficiencia, reduciendo errores y fortaleciendo la capacidad de la ARN para gestionar de manera ágil y transparente la información requerida en los procesos de reincorporación y normalización.</p>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar las plataformas y herramientas implementadas por la entidad que den lugar a la producción de documentos, para establecer los formatos de almacenamiento de información y la estructura en la que se presenta la información.</li> <li>• Establecer los lineamientos para la normalización de los formatos y formularios electrónicos en los que se van a producir los documentos en la ARN.</li> </ul>
<b>ALCANCE</b>
<p>El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN) incluye la identificación, diseño, estandarización y gestión de todos los formatos digitales utilizados en los procesos administrativos, operativos y estratégicos de la agencia. Este programa abarca la implementación de estándares que aseguren la uniformidad, calidad y compatibilidad de los formularios electrónicos con los sistemas tecnológicos institucionales, garantizando su correcta integración en los flujos de trabajo. Asimismo, comprende la digitalización de formularios físicos, la automatización de procesos basados en estos formatos, y la capacitación del personal en su uso eficiente. El programa se extiende a todas las dependencias de la ARN y a los procesos relacionados con la reincorporación y normalización, asegurando que los formularios electrónicos contribuyan a la eficiencia operativa, la transparencia y la trazabilidad de la información, y cumplan con las normativas legales y de seguridad de la información vigentes.</p>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>
<p>La aplicación del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos de la ARN se justifica por la necesidad de optimizar la gestión de la información en los procesos institucionales, garantizando la calidad, uniformidad y seguridad de los datos recolectados. La estandarización de formularios electrónicos permite reducir errores, eliminar redundancias y</p>

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.

La versión vigente se encuentra en el software para la administración de la planeación y la gestión"

Página 42 de

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2025-09-15	VERSIÓN V- 3

mejorar la eficiencia en los flujos de trabajo, contribuyendo a una administración más ágil y efectiva de los recursos. Además, facilita la digitalización y automatización de procesos, lo que no solo disminuye los costos operativos, sino que también mejora la experiencia de los usuarios internos y externos. Este programa es esencial para asegurar el cumplimiento de las normativas legales y de seguridad de la información, fortalecer la trazabilidad y la transparencia en los procedimientos, y consolidar un sistema de gestión documental moderno y eficiente que apoye los objetivos estratégicos de la ARN en el marco de los procesos de reincorporación y normalización.

<b>ACTIVIDADES, RESPONSABLES Y CRONOGRAMA</b>					
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN</b>		
			<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
Realizar el diagnóstico para la identificación específica de la producción interna de documentos en la agencia a partir de formularios y formas	Grupo de Gestión Documental	Diagnóstico		X	
Identificar las tipologías documentales a normalizar en formas, formatos o formularios electrónicos	Grupo de Gestión Documental - Grupo de Control Interno	Listado de documentos para normalización		X	

## **6. ARMONIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ARN**

La armonización de la gestión documental con los planes y sistemas de información de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN) es un proceso estratégico que busca integrar y alinear los procedimientos de manejo de documentos con las plataformas tecnológicas y los objetivos institucionales. Este enfoque permite garantizar que la información se gestione de manera eficiente, segura y conforme a los estándares legales y técnicos, promoviendo la transparencia y la trazabilidad en la toma de decisiones. Además, facilita el acceso oportuno a los datos necesarios para la planificación, ejecución y evaluación de las políticas y programas de reincorporación, contribuyendo a una gestión más efectiva de los recursos y al cumplimiento de la misión institucional de la ARN.

**Tabla 20. Armonización de la Gestión Documental con los Planes y Sistemas de Información de la ARN**

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2025-09-15	VERSIÓN V- 3

PLAN, SISTEMA Y/O MODELO DE GESTIÓN	RESPONSABLE	RELACIÓN CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL
Plan de Acción Institucional	Oficina Asesora de Planeación	Planificación de la formulación de indicadores para medir y hacer seguimiento a la implementación.
Programa de Transparencia y Ética Pública	Oficina Asesora de Planeación Líderes de procesos	Normalización de los procesos de producción y organización de los documentos con el fin de fortalecer la gestión de la información facilitando su consulta y acceso por parte de la ciudadanía e interesados.
		Elaboración y publicación en página web de Tablas de Retención Documental y bancos terminológicos de series y subseries.
		Planeación técnica de los documentos durante su ciclo de vida creación y valoración, así mismo elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos requeridos para tal fin.
Plan Estratégico Sectorial	Oficina Asesora de Planeación	Fomento de la cultura de gestión documental y administración de archivos en las entidades del sector.
Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Subdirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental	Planificación de la formulación de planes, programas y proyectos que atiendan las necesidades específicas sobre aspectos críticos de la gestión documental.
Plan Anual de Adquisiciones	Subdirección Financiera	Definición y apropiación de los recursos financieros requeridos para la contratación del talento humano, adquisición de insumos, tecnología e infraestructura para los temas de gestión documental, a partir de la priorización de proyectos y la proyección presupuestal del PINAR.
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)	Oficina de Tecnologías de la Información	Formulación del programa para la gestión de documentos electrónicos de archivos y preservación digital.
Plan Anual de Auditorías	Grupo de Control Interno de Gestión	Armonización del programa específico de auditoría para la gestión documental atendiendo las líneas de defensa institucionales en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
Plan del Sistema de Gestión Ambiental	Subdirección Administrativa	Planificación para la entrega de material de archivo, para la eliminación mediante picado, en aplicación de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.
Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST	Grupo de Desarrollo del Talento Humano	Planificación de actividades para garantizar la salud laboral de los servidores públicos que realizan actividades de gestión documental, así como la provisión de elementos de protección personal.
Plan Institucional de Capacitación		Integración de actividades de capacitación y transferencia de conocimiento en gestión documental y archivos.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2025-09-15	VERSIÓN V- 3

PLAN, SISTEMA Y/O MODELO DE GESTIÓN	RESPONSABLE	RELACIÓN CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL
Plan de participación ciudadana	Grupo de Atención al Ciudadano	Garantizar la participación de la ciudadanía en la rendición de cuentas, donde se incluya la gestión llevada a cabo en la gestión documental y de la información.
Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información	Garantizar la protección de la información de la entidad, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad, acorde a los estándares internacionales y regulación colombiana.
		Brindar a toda la entidad las buenas prácticas para garantizar la seguridad de la información.
Plan Estratégico de Comunicaciones	Oficina Asesora de Comunicaciones	Apoyar en la divulgación de la gestión de implementación de la política y el programa de gestión documental de la ARN al público interno y externo.
		Apoyar en la elaboración de comunicaciones solicitadas por el Grupo de Gestión Documental.
Plan de la Política de Gobierno Digital	Oficina de Tecnologías de la Información	Fortalecimiento de la capacidad institucional y operativa de la ARN para optimizar la gestión de la entidad y la calidad de los servicios en línea, alineado con el sistema de gestión documental.