



AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN (ARN)

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

BOGOTÁ D.C. NOVIEMBRE DE 2020

TABLA DE CONTENIDO

| | Pág. |
|---|-------------|
| 1 INTRODUCCIÓN | 4 |
| 2 DEFINICIONES..... | 7 |
| 3 ASPECTOS GENERALES | 10 |
| 3.1 Alcance..... | 10 |
| 3.2 Público al cual va dirigido..... | 10 |
| 3.3 Requerimientos para el desarrollo del PGD | 11 |
| 3.3.1 Normativos | 11 |
| 3.3.2 Económicos | 13 |
| 3.3.3 Administrativos | 15 |
| 3.3.4 Equipo de trabajo | 15 |
| 3.3.5 Tecnológicos | 20 |
| 3.3.6 Gestión del cambio..... | 26 |
| 4 DESARROLLO Y CONTENIDO | 27 |
| 4.1 Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental..... | 27 |
| 4.1.1 Planeación..... | 28 |
| 4.1.2 Producción..... | 31 |
| 4.1.3 Gestión y trámite | 33 |
| 4.1.4 Organización Documental | 35 |
| 4.1.5 Transferencias Documentales..... | 38 |
| 4.1.6 Disposición de los documentos..... | 40 |
| 4.1.7 Preservación a largo plazo..... | 42 |
| 4.1.8 Valoración..... | 44 |
| 5 FASES DE IMPLEMENTACIÓN..... | 46 |
| 6 PROGRAMAS ESPECÍFICOS..... | 48 |
| 6.1 Programa de Auditoria | 48 |
| 6.1.1 Descripción del programa | 48 |
| 6.1.2 Objetivos específicos..... | 48 |
| 6.1.3 Equipo de trabajo | 49 |
| 6.1.4 Actividades a realizar | 49 |
| 6.2 Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo..... | 49 |
| 6.2.1 Descripción del programa | 49 |
| 6.2.2 Objetivos específicos..... | 49 |
| 6.2.3 Equipo de trabajo | 50 |
| 6.2.4 Actividades a realizar | 50 |
| 6.3 Programa de capacitación en gestión documental..... | 50 |

| | | |
|------------|---|-----------|
| 6.3.1 | Descripción del programa | 50 |
| 6.3.2 | Objetivos específicos..... | 50 |
| 6.3.3 | Equipo de trabajo | 51 |
| 6.3.4 | Actividades a realizar | 51 |
| 6.4 | Programa de reprografía..... | 51 |
| 6.4.1 | Descripción del programa | 51 |
| 6.4.2 | Objetivos específicos..... | 51 |
| 6.4.3 | Equipo de trabajo | 52 |
| 6.4.4 | Actividades a realizar | 52 |
| 6.5 | Programa de documentos vitales o esenciales..... | 52 |
| 6.5.1 | Descripción del programa | 52 |
| 6.5.2 | Objetivos específicos..... | 53 |
| 6.5.3 | Equipo de trabajo | 53 |
| 6.5.4 | Actividades a realizar | 53 |
| 6.6 | Programa de archivos descentralizados..... | 54 |
| 6.6.1 | Descripción del programa | 54 |
| 6.6.2 | Objetivos específicos..... | 54 |
| 6.6.3 | Equipo de trabajo | 54 |
| 6.6.4 | Actividades a realizar | 55 |
| 6.7 | Programa de normalización de formas y formularios electrónicos | 55 |
| 6.7.1 | Descripción del programa | 55 |
| 6.7.2 | Objetivos específicos..... | 55 |
| 6.7.3 | Equipo de trabajo | 56 |
| 6.7.4 | Actividades a realizar | 56 |
| 6.8 | Programa de documentos especiales..... | 56 |
| 6.8.1 | Objetivos específicos..... | 56 |
| | • Identificar los tipos de formatos y medios documentales distintos a los tradicionales (papel) que se encuentran y tramitan por parte del Grupo de Gestión Documental y las distintas sedes regionales de la ARN. | 57 |
| 6.8.2 | Equipo de trabajo | 57 |
| 6.8.3 | Actividades a realizar | 57 |
| 7 | ARMONIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE LA ARN..... | 58 |
| 8 | ANEXOS | 61 |
| 8.1 | Mapa de Procesos de la ARN..... | 61 |
| 8.2 | Formatos desarrollados para la gestión documental | 61 |
| 9 | SIGLAS UTILIZADAS..... | 63 |
| 10 | BIBLIOGRAFÍA | 64 |
| 11 | LISTA DE ILUSTRACIONES..... | 66 |
| 12 | LISTA DE TABLAS | 66 |

1 INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos a través del Artículo 21. Programas de Gestión Documental obliga que *“las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”*, de igual manera, el Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 determina que dichos sujetos *“deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia”*.

Si bien el Programa de Gestión Documental (en adelante PGD) es un instrumento archivístico exigido por la Ley, también se convierte en una herramienta fundamental para sentar las bases tácticas para la operación de la gestión documental en las entidades o instituciones que hacen parte del aparato administrativo del gobierno.

Debido a su naturaleza y funciones asignadas, para la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (en adelante ARN), es indispensable contar con un programa a través del cual se estandarice y regule la producción, administración, custodia y conservación de los documentos e información que genera, particularmente en lo que corresponde a los aspectos misionales, toda vez que éstos en primera instancia, hacen parte del patrimonio documental de la entidad y en segunda, adquieren valores patrimoniales históricos por cuanto poseen información relacionada con derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado de gran valor e interés para la historia no solo de la ARN sino de la nación, por contener elementos culturales e históricos que permitirán recrear características especiales tanto de las Personas en Proceso de Reintegración o Reincorporación como de los procesos asociados con el desarrollo y resolución del conflicto armado del país.

En este marco, la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas (en adelante ACR), hoy Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN), formuló desde diciembre de 2016 su primera versión del PGD, y estableció que éste fuese *“ajustado y actualizado de manera periódica, con base en los cambios y regulaciones de la normatividad archivística colombiana, liderada por el Archivo General de la Nación y los requerimientos propios de la ACR”*.

De este primer programa se destaca el desarrollo e implementación de procedimientos tales como administración y gestión de comunicaciones oficiales; consulta y préstamo documental; traslado documental; transferencia documental y actualización, aplicación y seguimiento de la tabla de retención documental (TRD), por mencionar algunos; Así mismo, en el marco de la implementación del Sistema Integrado de Conservación se han desarrollado y puesto en marcha los planes de Conservación Documental y de Preservación Digital a Largo Plazo, con los cuales se han reducido los riesgos de pérdida de documentos ocasionados por inadecuadas condiciones ambientales o por deterioro ante la errónea manipulación y almacenamiento de estos.

Es muy importante destacar que gracias a este programa se han realizado visitas de seguimiento a la implementación de la gestión documental, a través de las cuales se ha llevado a cabo el control en cuanto al manejo adecuado y técnico de los documentos tanto en las Unidades Administrativas (UA) como en los Grupos territoriales, procurando la protección del patrimonio documental de la entidad y de la ciudadanía, toda vez que la documentación producida por la ARN reviste una gran importancia en el desarrollo de la resolución del conflicto armado en Colombia y se constituye como fuente primaria para contar la historia del país.

Considerando lo anterior, la presente actualización del PGD se soporta por una parte a partir de los cambios ocurridos desde 2017 con motivo del Decreto 897 del mismo año, el cual modifica tanto el nombre de la entidad como su objeto misional y su estructura orgánica y por otra, con base en los avances que en materia de gestión documental ha venido obteniendo la entidad, derivados de ejecución de la primera versión de este instrumento.

Ahora bien, el documento se encuentra dividido en diez (10) apartados incluyendo la introducción, los cuales se armonizan con lo dispuesto en el artículo 13^o. del Decreto 2609 de 2012, hoy compilado en el Decreto 1080 de 2015, y en el manual Implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD, editado por el Archivo General de la Nación. Así mismo, armoniza con los requerimientos del sistema de Gestión para la Reintegración (SIGER), concretamente con la estructura del formato de documento complementario.

En este marco el documento en el numeral 2^o. presenta una serie de definiciones relacionadas concretamente con lo que es un Programa de Gestión Documental.

Por su parte, en el numeral 3^o. Aspectos Generales, se realiza una descripción del alcance del PGD, a quien va dirigido y se incluyen los requerimientos normativos,

económicos, administrativos y tecnológicos para su desarrollo. Lo anterior abarca el registro de las normas bajo las cuales se regula la gestión documental y el programa como tal, el presupuesto proyectado para su desarrollo, los aspectos administrativos y de personal que permitirán su implementación y mantenimiento y la interacción tanto con los sistemas como tecnologías de la información que afectan de manera positiva en la producción documental.

En el apartado 4º. Desarrollo y Contenido, se despliegan lineamientos y orientaciones, encaminados a lograr que los procesos de la gestión documental en la ARN se ajusten tanto a los requerimientos normativos definidos por el gobierno nacional y el Archivo General de la Nación como a las buenas prácticas registradas en normas técnicas como las NTC-ISO. De esta forma, se ha dispuesto que por cada proceso de la gestión documental se presente su definición normativa, los lineamientos que lo regulan, los procesos, procedimientos y documentos asociados que hasta el momento se han desarrollado; y en los casos que corresponda, las actividades y documentos y actividades a desarrollar.

Las fases de implementación del PGD propuestas en el apartado 5º. se dividen en cuatro fases: planeación, ejecución, seguimiento y mejoramiento la cuales pueden desarrollarse a corto, mediano o largo plazo según la complejidad de cada una de ellas.

En cuanto a los programas específicos en el apartado 6º. se ha optado por presentar una breve descripción del programa, sus objetivos específicos y las actividades a realizar. Y en el 7º. Armonización de la gestión documental con los planes y sistemas de la ARN se ha dispuesto una tabla que describe el Plan, Sistema y/o Modelo de Gestión, su responsable y la relación con la Gestión Documental.

Por último, en los apartados 8º., 9º. y 10º. se encuentran los anexos del PGD, las siglas más utilizadas en el documento y la bibliografía utilizada para la construcción de este documento.

2 DEFINICIONES

Las definiciones que a continuación se presentan abordan los conceptos básicos que cubren al programa de gestión documental, éstas son tomadas de documentos tales como la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, los Acuerdos expedidos por el Archivo General de la Nación particularmente del 027 de 2006 que contiene el glosario de términos archivísticos y las guías, manuales y documentos técnicos expedidos por esta entidad.

Administración de Archivos. Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Clasificación documental. Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Ciclo vital del documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Diplomática Documental. Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos, conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disposición final de documentos. Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Función Archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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

Organización documental. Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Planeación Estratégica. En la ARN el Nivel Estratégico, comprende las decisiones del más alto nivel con las que se define las metas para el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico de la Entidad y Plan de Acción Institucional. Se basa en el contexto estratégico, las metas de gobierno nacional, las metas sectoriales, la política de calidad, lineamientos, objetivos y resultados estratégicos a mediano y largo plazo, la misión y la visión. En este nivel se concretan gran parte de las directrices estratégicas que se toman de manera informada y que exigen un acatamiento y despliegue en el resto de la entidad. Por tanto, los indicadores de este nivel están orientados a medir el cumplimiento de la misión y fortalecimiento institucional, los objetivos estratégicos de la ARN y los temas de mayor incidencia sobre la misionalidad de la Entidad.

En este nivel, se identifican y establecen las acciones de tratamiento para la gestión de riesgos de corrupción y gestión, para los cuales se establecen las políticas de seguimiento a las acciones establecidas.¹

Planeación Táctica. En la ARN El nivel táctico, comprende decisiones que definen Planes de acción de GT/PA, por cuanto su estructuración debe responder al cumplimiento en región, de las estrategias y metas definidas por la entidad en el Plan Estratégico y de Acción Institucional. La Dirección Programática de Reintegración define y socializa conjuntamente con los GT/PA, los indicadores y metas que permitan establecer el avance de los procesos de reintegración y reincorporación.²

Planeación Operativa. El nivel operativo en la ARN, las dependencias establecen planes de acción para realizar control a los indicadores definidos en el plan de acción Institucional y/o la medición de otros indicadores operativos que den cuenta de la gestión de las mismas. En ellos establecen los productos que deberán desarrollar para dar cumplimiento a los diversos instrumentos de planeación con los que se articule su

¹ AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN – ARN. manual de seguimiento a la planeación y gestión institucional [en línea]. Bogotá D.C: ARN, 2019. P. 10 Disponible en: <https://klein.reincorporacion.gov.co/FSSIGER//DOCS/2019/11/84//DE-M-03%20Manual%20Seg%20a%20la%20Plan%20y%20Gestion%20Inst%20V8_7102020102434%20AM.pdf> [citado en 27 de octubre de 2020]

² AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN – ARN. manual de seguimiento a la planeación y gestión institucional [en línea] Op. Cit.

gestión. Los indicadores que se establezcan para cada nivel deben ser diseñados desde la perspectiva de eficiencia, eficacia y/o efectividad.³

Principio de orden original. Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia. Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Programa de Gestión documental. Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

Retención documental. Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Tabla de retención documental. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental. Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Transferencia Documental. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Sistema integrado de conservación. Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

³ AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN – ARN. manual de seguimiento a la planeación y gestión institucional [en línea] Op. Cit.

Sujeto obligado. Son todas las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas sujetas/obligadas al cumplimiento de las obligaciones contenidas en una disposición legal, como el caso de las definidas en el artículo 5° de la Ley 1712 de 2014.

Valoración documental. Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

3 ASPECTOS GENERALES

3.1 Alcance

El programa de gestión documental diseñado por la ARN, aplica para todos los documentos producidos y/o recibidos por la entidad en virtud al desarrollo de sus funciones y objeto misional, bien sean en soporte análogo o digital y en atención a las disposiciones legales que en materia de transparencia y acceso a la información sean promulgadas por el Gobierno Nacional.

Así mismo, busca entre otros aspectos lo siguiente:

- Fortalecer la normalización de los procesos u operaciones inherentes a la gestión documental.
- Formular e implementar la planeación de la gestión documental en la entidad.
- Racionalizar la producción documental con el fin de reducir costos relativos a su producción y conservación e impulsar el uso de Tecnologías de información y la aplicación de los instrumentos archivísticos.
- Incrementar el índice de satisfacción tanto de usuarios internos como externos, en cuanto a la disponibilidad y efectividad en el acceso a los documentos e información que requieren.

3.2 Público al cual va dirigido

El Programa de Gestión Documental de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN), está dirigido a todos los empleados públicos y contratistas desde el nivel asistencial hasta el directivo, bien sean contratistas, provisionales, de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, etc., que participan en la ejecución

del objeto funcional de la entidad y son responsables de producir, recibir, tramitar y proteger los documentos que de sus actividades deriven.

3.3 Requerimientos para el desarrollo del PGD

3.3.1 Normativos

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la ARN está enmarcado en los requerimientos normativos que regulan su objeto administrativo y funciones, los cuales se encuentran en el normograma oficial publicado en la plataforma del Sistema Integrado de Gestión para la Reintegración y en la página web de la Agencia a través de la ruta <http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/normatividad.aspx>.

El marco general normativo y técnico que rige al PGD es muy amplio, por lo tanto, a continuación, se relacionan las siguientes normas:

1. Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos; *Artículo 21. Programas de Gestión Documental. “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”.*
2. Ley 527 de 1999, *por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.*
3. Ley 1437 de 2011, *Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.*
4. Decreto 019 de 2012, *por el cual se dictan normas para suprimir o reformas regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública*
5. Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional; *Artículo 5. “Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este*

Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia”.

6. Decreto 2578 de 2012, *por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.*
7. Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura); *Artículo 10 (Artículo 2.8.2.5.10). Obligatoriedad del Programa de Gestión Documental. “Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual”.*
8. Decreto 2253 de 2015, Artículo 8. Subdirección Administrativa. *1. Dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia de gestión documental y administración de recursos físicos.*
9. Decreto 1499 de 2017, *Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.*
10. *Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno*⁴.
11. Normas NTC-ISO 30300 y 30301 Información y Documentación. Sistemas de Gestión para Registros. Fundamentos y Vocabulario y Requisitos.

⁴ Centro Nacional de Memoria Histórica y Archivo General de la Nación. Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno [en línea]. Bogotá D.C.: AGN, 2017. 78 p. [citado en 17/06/2020] Disponible en: <http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/descargas/protocolo-gestion-documental.pdf>

3.3.2 Económicos

Los recursos destinados para el desarrollo de la gestión documental en la ARN corresponden a funcionamiento, los cuales afectaran el rubro de transferencias corrientes y adquisición de bienes y servicios.

Tabla 1 Requisitos económicos del PGD

| Presupuesto | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
|--|-------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| Pago de salarios y prestaciones personal carrera administrativa | \$ 268.624.596 | \$ 276.683.334 | \$ 284.983.834 | \$ 293.533.349 | \$ 302.339.349 | \$ 311.409.530 | \$ 320.751.816 |
| Contratación personal (profesionales y personal técnico de apoyo) Incluido grupos territoriales | \$ 1.784.440.320 | \$ 1.837.973.530 | \$ 1.893.112.735 | \$ 1.949.906.118 | \$ 2.008.403.301 | \$ 2.068.655.400 | \$ 2.130.715.062 |
| Adquisición y/o mantenimiento equipos e infraestructura (equipos de conservación, archivadores, escáneres, etc.) | \$7.998.0000 | \$ 10.000.000 | \$60.000.000 | \$ 0 | \$13.000.000 | \$ 0 | \$ 14.000.000 |
| Adquisición de insumos (cajas, carpetas, etc.) | \$ 99,942.509 | \$ 104.939.634 | \$ 110.186.616 | \$ 115.695.947 | \$ 121.480.744 | \$ 127.554.782 | \$ 133.932.521 |
| Arrendamiento bodega | \$ 646.091.880 | \$ 683.319.735 | \$ 714.508.596 | \$ 750.234.026 | \$ 787.745.727 | \$ 827.133.013 | \$ 868.489.664 |
| Servicios postales de correspondencia | \$ 396.867.988 | \$ 356.984.784 | \$370.550.206 | \$ 389.077.716 | \$ 408.531.602 | \$ 428.958.182 | \$ 450.406.091 |
| Total por año | \$3.176.004.784 | \$3.269.901.017 | \$3.433.341.987 | \$3.498.447.156 | \$3.641.500.723 | \$3.763.710.907 | \$3.918.295.154 |
| Total PGD | \$24.701.201.728 | | | | | | |

Fuente: Grupo de Gestión Documental

3.3.3 Administrativos

En lo que corresponde a los aspectos administrativos para la implementación, operación y sostenimiento de la Gestión Documental en la ARN, se contará por una parte con el compromiso de la alta dirección de la entidad y por otra, con el desarrollo de políticas, lineamientos e instrumentos técnicos armonizados con los requerimientos de las normas legales vigentes y con los estándares técnicos nacionales e internacionales.

3.3.4 Equipo de trabajo

Para tal efecto el equipo humano necesarios para la Gestión documental y la administración de archivos en la entidad es el siguiente:

Tabla 2 Roles y responsabilidades para la gestión documental

| TALENTO HUMANO | ROLES Y RESPONSABILIDADES |
|---|--|
| Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Comité interno de archivo) | Será el responsable de asesorar a la alta dirección de la entidad en la toma de decisiones y en la aplicación de la normatividad en materia archivística y de gestión documental. Esto implica definir y aprobar las políticas, los planes y programas relativos a la función archivística institucional y los instrumentos archivísticos. |
| Secretario General | En su calidad de responsable de la gestión administrativa de la entidad y a cuyo cargo están los archivos y documentos de la entidad, tendrá la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos, tal como lo exige la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos en su artículo 16 |
| Subdirector Administrativo | Quien se encargará entre otros aspectos de dirigir ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos, servicios y actividades en materia de gestión documental; procurar por la administración y adecuado manejo de la documentación en los archivos de gestión y central de la entidad y garantizar la apropiación y sostenimiento de recursos para la gestión documental. |

| TALENTO HUMANO | ROLES Y RESPONSABILIDADES |
|--|--|
| Oficina Asesora de Planeación Oficina de Tecnologías de información | Apoyar la planeación e implementación, desde su especialidad, de las actividades, estrategias e instrumentos requeridos por la gestión documental |
| Grupo de Control Interno de Gestión | Planear, controlar y hacer el seguimiento en conjunto con el Grupo de Gestión Documental, de la implementación de la gestión documental en la entidad y la ejecución de los planes, programas o proyectos |
| Grupo de Gestión Documental | Como grupo especializado éste debe planear, dirigir, implementar y controlar políticas, procesos, procedimientos para la gestión documental, el archivo y la correspondencia; Brindar asesoría, asistencia técnica, operativa o administrativa en materia de gestión documental; Disponer de los instrumentos archivísticos requeridos para la correcta gestión documental (Tablas de retención, Inventarios documentales, etc.) y formular planes, programas y estrategias para asegurar la integridad y conservación de la documentación, la información y la memoria histórica de la entidad, en observancia de las funciones definidas en la Resolución 767 de 2018. |
| Profesionales Grupo de Gestión Documental | Formular los planes, programas, proyectos, manuales y demás documentos técnicos que normalicen la gestión documental en la entidad en armonía con las políticas, instrumentos y estrategias definidas por la Oficina Asesora de Planeación, La oficina de Tecnologías de la Información y el Grupo de Control Interno de Gestión. Brindar la asistencia técnica requerida por las dependencias y grupos internos de trabajo en los temas su especialidad. |
| Técnicos y auxiliares administrativos | Como responsables de la producción, uso, organización y salvaguarda de los documentos deben aplicar las políticas, procesos procedimientos e instrumentos archivísticos desarrollados para la adecuada implementación de la Gestión documental y organización de los archivos en la entidad. |
| Servidores públicos y contratistas de la ARN | Responder por la producción, uso adecuado y salvaguarda de los documentos de la entidad y la correcta aplicación de las normas, procesos y procedimientos. |

Fuente: Grupo de Gestión Documental

En lo que corresponde al talento humano que desde la parte operativa implementará el PGD, la ARN cuenta con el siguiente personal:

- Grupo de Gestión Documental:

Tabla 3 Perfil del personal de Grupo de Gestión Documental

| Perfil | Profesión | Forma de vinculación | |
|-----------------------|---------------------------|----------------------|-------------|
| | | Planta | Contratista |
| Profesional | Archivista | 2 | 2 |
| | Restaurador y conservador | | 1 |
| | Ingeniero sistemas | | 1 |
| | Historiador (a) | | 1 |
| Técnico y/o Tecnólogo | | 5 | 13 |
| Apoyo Administrativo | | 1 | |

Fuente: Grupo de Gestión Documental

- Enlaces unidades administrativas, grupos internos de trabajo y grupos territoriales.

Tabla 4 Perfil del personal de gestión documental para los grupos internos de trabajo y grupos territoriales

| Grupo Interno de Trabajo | Perfil | Forma de vinculación | |
|--------------------------|-----------------------------------|----------------------|-------------|
| | | Planta | Contratista |
| Grupo Territoriales | Técnico en archivo grado 2 | | 33 |
| Unidades Administrativas | Técnicos Administrativos Grado 11 | 40 | |

Fuente: Grupo de Gestión Documental

El Grupo de Gestión Documental se encuentra establecido dentro de la estructura orgánico funcional de la entidad como un grupo de trabajo, que depende de la Subdirección Administrativa con unas funciones específicas asignadas. Adicionalmente, se consolida como un proceso dentro del mapa de procesos de la entidad y cuenta con los siguientes documentos debidamente estructurados desde el sistema de gestión de calidad:

Tabla 5 Documentos registrados en el Sistema de Gestión para la Reintegración (SIGER)

| TIPO DOCUMENTO | TITULO DOCUMENTO | CODIGO | VERSION | VIGENCIA |
|---|--|---------|------------|------------|
| Documento complementario | Hoja de control | | | 2018-05-18 |
| Formato | Control de recepción, distribución y envío de comunicaciones oficiales | GD-F-12 | V-3 | 2018-07-13 |
| | Cuadro de clasificación documental - CCD | GD-F-15 | V-2 | 2017-12-07 |
| | Formato acta de eliminación documental | GD-F-18 | V-1 | 2014-11-06 |
| | Formato acta de entrega, traslado o transferencia documental | GD-F-13 | V-1 | 2014-09-24 |
| | Formato control de préstamo de documentos | GD-F-05 | V-5 | 2014-09-04 |
| | Formato cuadro de caracterización documental - inventario activos de información tipo datos y documentos | GD-F-14 | V-2 | 2017-12-07 |
| | Formato de monitoreo de condiciones ambientales en zonas de almacenamiento documental | GD-F-20 | V-1 | 2016-01-08 |
| | Formato historial de intervención en conservación o restauración | GD-F-23 | V-1 | 2016-03-03 |
| | Formato rótulo de carpeta | GD-F-09 | V-3 | 2016-07-11 |
| | Formato solicitud de actualización de tabla de retención documental - TRD | GD-F-17 | V-1 | 2014-10-09 |
| | Formato solicitud de insumos de archivos | GD-F-08 | V-2 | 2014-09-04 |
| | Formato solicitud de préstamo documental | GD-F-22 | V-1 | 2016-03-03 |
| | Formato único de inventario documental | GD-F-04 | V-5 | 2018-11-02 |
| | Formato verificación y seguimiento a la implementación de tabla de retención documental - TRD | GD-F-19 | V-2 | 2017-03-16 |
| | Historia clínica documental | GD-F-21 | V-1 | 2016-03-03 |
| | Rotulo caja de archivo | GD-F-06 | V-6 | 2019-06-25 |
| | Rotulo material especial de archivo | GD-F-26 | V-1 | 2019-06-25 |
| | Tabla de retención documental - TRD | GD-F-16 | V-3 | 2019-11-06 |
| | Tabla de valoración documental - TVD | GD-F-24 | V-1 | 2018-05-18 |
| | Testigo documental | GD-F-02 | V-4 | 2019-09-23 |
| Verificación y evaluación de traslados documentales | GD-F-25 | V-2 | 2019-09-24 | |
| Guía | Guía de primeros auxilios documentales | GD-G-01 | V-1 | 2018-04-06 |
| Instructivo | Instructivo de digitalización | GD-I-02 | V-1 | 2018-04-13 |
| | Instructivo de embalaje de paquetería y encomiendas | GD-I-03 | V-1 | 2018-08-10 |
| | Instructivo de limpieza de archivo y tratamiento de documentación con biodeterioro | GD-I-01 | V-2 | 2018-06-29 |
| | Instructivo para administrador SIGOB | GD-I-04 | V-1 | 2019-04-29 |

| TIPO DOCUMENTO | TITULO DOCUMENTO | CODIGO | VERSION | VIGENCIA |
|----------------------|--|---------|---------|------------|
| | Instructivo para usuario SIGOB | GD-I-05 | V-1 | 2019-05-06 |
| Manual | Manual para la producción de documentos | GD-M-02 | V-2 | 2019-08-16 |
| Procedimiento | Procedimiento actualización, aplicación y seguimiento de tabla de retención documental - TRD | GD-P-05 | V-2 | 2018-06-29 |
| | Procedimiento administración y gestión de comunicaciones oficiales | GD-P-07 | V-2 | 2018-09-07 |
| | Procedimiento consulta y préstamo documental | GD-P-06 | V-2 | 2018-08-03 |
| | Procedimiento control de documentos | GD-P-04 | V-7 | 2019-03-18 |
| | Procedimiento control de registros | GD-P-03 | V-3 | 2014-11-26 |
| | Procedimiento de transferencia documental | GD-P-08 | V-2 | 2019-07-03 |
| | Procedimiento de traslado documental | GD-P-01 | V-3 | 2018-11-23 |
| | Procedimiento para eliminación documental en archivo central | GD-P-02 | V-2 | 2018-06-29 |

Fuente: Grupo de Gestión Documental

El Grupo de Gestión Documental se encuentra conformado por un equipo interdisciplinario de profesionales y técnicos en especialidades como archivística, historia, derecho, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas y restauración y conservación de bienes muebles e inmuebles, quienes procuran porque los lineamientos e instrucciones impartidas en torno a la gestión documental en la ARN, se armonicen con la normativa archivística vigente, así mismo, desarrollan instrumentos archivísticos requeridos para el funcionamiento de la gestión documental de la entidad.

En torno a la conformación del Grupo se cuenta con contratistas y funcionarios, estos últimos siete (7) en total, quienes cuentan con formación y capacitación en temas documentales. La dirección de este grupo se encuentra designada en el Subdirector Administrativo.

La planeación de la gestión documental se encuentra desarrollada en el marco del Plan Nacional de Desarrollo “Pacto por Colombia, pacto por la equidad” y de allí el Plan Estratégico Sectorial, que es el documento a partir del cual se deriva la planeación estratégica de toda la Entidad y a partir del cual se establecen las acciones a cumplir en determinadas vigencias, así las cosas, los planes de acción institucional, plan de anticorrupción y de atención al ciudadano y entre otros, y que se encuentran asociados a gestión documental para este cuatrienio (2019-2022) se encuentran enfocados a:

| ESTRATEGIA SECTORIAL | INDICADOR | FORMULA |
|--|--|---|
| Identificar el estado actual de la gestión documental de las entidades del Sector | Entidad con Diagnóstico Integral de Archivos elaborado o actualizado-C*2019 | {Diagnóstico Integral de Archivos elaborado o actualizado} |
| Desarrollar competencias para transformar la cultura organizacional en materia de gestión documental | Campañas de sensibilización en materia de Gestión Documental-C*2019 | {Número de campañas de sensibilización en Gestión Documental} |
| Fomentar la cultura de gestión documental y administración de archivos en las entidades del sector | Calificación en el nivel de percepción de la gestión documental de la entidad-C*2019 | {Nivel de percepción de la gestión documental de la entidad} |
| Realizar la planeación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, creación y valoración. | Tabla de Retención elaborada o actualizada -C | [Tabla de Retención elaborada o actualizada -C*2019] |

Fuente: Grupo de Gestión Documental

3.3.5 Tecnológicos

Para el desarrollo del programa de gestión documental se requiere apoyo del proceso de Gestión de Tecnologías de la Información, Cuyo objetivo es Gestionar de manera integral las tecnologías de la información en la organización, prestando servicios acordes a las necesidades de la entidad y los avances en la materia, para contribuir al desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo a través de la tecnología.

Así como de los proyectos relacionados en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) que apoyan el desarrollo de este programa de Gestión Documental.

Los sistemas de información en la ARN se clasifican de acuerdo con las siguientes categorías definidas en el PETI 2019-2022⁵:

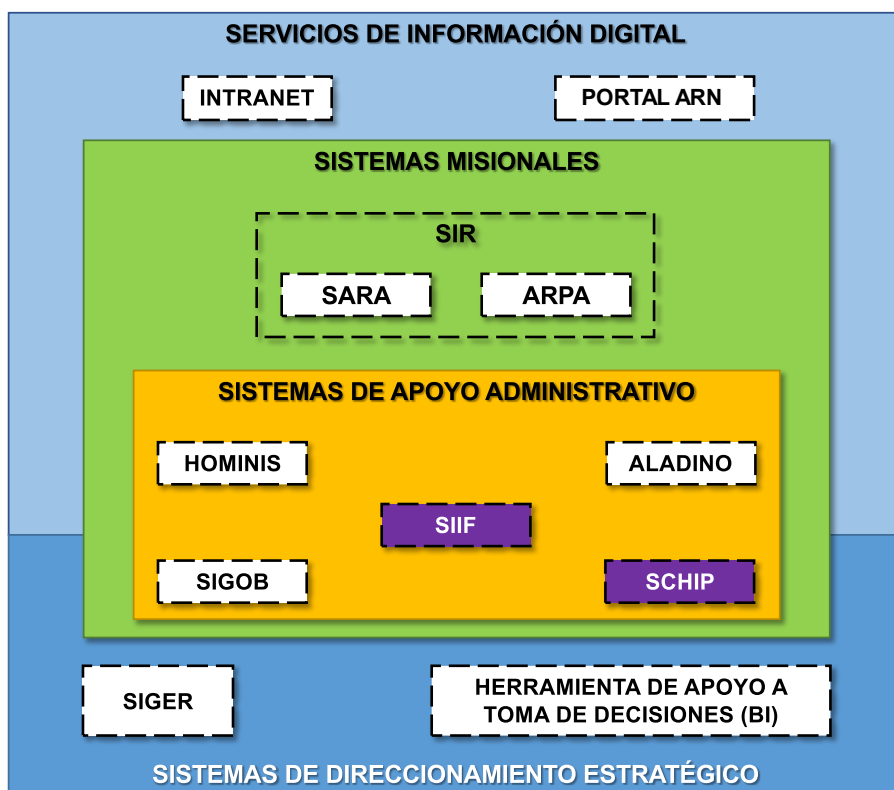
- Sistemas Misionales

⁵ AGENCIA PARA LA REINCORPORACION Y LA NORMALIZACIÓN. PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 2019 – 2022 Versión 3 [en línea]. p. 36 [Citado 03/11/2020] Disponible en SIGER:

<https://klein.reincorporacion.gov.co/SIGER/modulodocumental/ModuloXML/formatoframes.asp?Vista=1&Nombre_Formato=&intTipoDoc=345&modulo=DO&IdDoc=67050>

- Sistemas de Apoyo Administrativo
- Servicios de Información Digital
- Sistemas de Direccionamiento Estratégico

Ilustración 1 Sistemas de Información de la ARN



Fuente: Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), Plan Estratégico de Tecnologías de la Información 2019 - 2022⁶

A continuación, se relacionan los sistemas de información identificados y caracterizados por la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) que se encuentran en funcionamiento en la ARN⁷:

⁶ Ibid. p. 36

⁷ Ibid. pp. 37-40

Tabla 6 Relación de Sistemas de Información activos en la ARN

| Nombre | Proveedor | Descripción | Dependencias Usuarías | Información |
|--|-----------|--|---|---|
| SISTEMAS MISIONALES | | | | |
| Sistema de Información para la Reintegración - SIR | ARN | Sistema de Información para la Reintegración – Misional | <ul style="list-style-type: none"> • Dirección programática de Reintegración • Subdirección de Seguimiento • Subdirección de Gestión Legal • Oficina Asesora de Planeación • Oficina Asesora Jurídica • Grupo de Control Interno de Gestión | Información de la ruta de las personas en proceso de reintegración y reincorporación. |
| Apoyo a la Reintegración y Procesos de Atención (ARPA) | ARN | Instrumento para garantizar la Autenticidad de las Personas en Proceso de Reintegración (PPR) que asisten a dichas actividades y de los instrumentos de seguimiento que se aplican a las Personas en Proceso de Reintegración (PPR). | Grupos Territoriales - Profesionales Reintegradores | Registro de Asistencias, Censo de Familia, instrumento de adaptabilidad, tasa de desocupación, línea base |
| SARA | ARN | Herramienta para la captura y consulta de instrumentos, Daystat, Consulta de entidades externas (Fiscalía, CMH, ICBF) | <ul style="list-style-type: none"> • Grupos Territoriales • Dirección General • Dirección Programática de Reintegración • Grupo de Sistemas de Información Usuarios Externos Fiscalía - CMH - ICBF | Captura y consulta de instrumentos, Daystat, Consulta de entidades externas (Fiscalía, CMH, ICBF) |
| SISTEMAS DE APOYO ADMINISTRATIVO (Internos) | | | | |
| HOMINIS | INFOTEC | Nómina | Secretaría General Grupo de Administración del Talento Humano | Información de Nómina |
| ALADINO | ALADINO | Administración y gestión de todos los | Subdirección Administrativa | Información de Almacén e inventarios |

| Nombre | Proveedor | Descripción | Dependencias Usuarías | Información |
|--|---|---|--|--|
| | | bienes de la entidad. | Grupo de Gestión Administrativa e Inventarios | |
| SIGOB | PNUD | Gestión Documental | Todas las dependencias | Administración de correspondencia |
| SISTEMAS DE APOYO ADMINISTRATIVO (Externos) | | | | |
| SIIF | Ministerio de Hacienda y Crédito Público | Sistema Integrado de Información Financiera - Manejo del Presupuesto | Subdirección Financiera Grupo de Presupuesto Grupo de Contabilidad Grupo de Pagaduría | Ejecución presupuestal |
| SUIFP | DNP | Sistema Unificado de Información para la Inversión Pública para trámites presupuestales de inversión. | Oficina Asesora de Planeación. | |
| SIP | DNP | Sistema de seguimiento a proyectos de inversión | Oficina Asesora de Planeación | |
| SIGEPRE | DAPRE | Sistema Integrado de gestión de la Presidencia de la República | Oficina Asesora de Planeación | |
| SINERGIA | DNP | Sistema de información de metas de gobierno para registrar los compromisos de la ARN | Oficina Asesora de Planeación | |
| SECOP I Y II | Colombia Compra Eficiente | Sistema Electrónico de Contratación Pública | Grupo de Asuntos Contractuales | Herramientas dirigidas a facilitar la ejecución de procesos de contratación y compra pública bajo los principios de valor del dinero público, eficacia, eficiencia, promoción de la competencia, manejo del riesgo, rendición de cuentas, publicidad y transparencia |
| SIGEP | Departamento Administrativo de la Función Pública | Documentación Curriculum funcionarios públicos | Todas las dependencias | Administración de la documentación del Talento Humano |

| Nombre | Proveedor | Descripción | Dependencias Usuarías | Información |
|--------|---|--|---|---|
| SCHIP | Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Contaduría General de la Nación | Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP) - transmitir los estados financieros reporte del balance y operaciones recíprocas que efectuamos con otras entidades del estado y notas de los estados financieros al final del año de carácter general y específico. | Grupo de Contabilidad | Los deudores morosos nov y mayo reporte que le deben a la entidad. Control Interno Reporte CI. WWW. SCHIP.gov.co ingresa usuario y clave para la entidad importar y exportar. |
| MUISCA | DIAN | Consolidador de información Impuestos Nacionales | Grupo de Contabilidad | Ingresar información de la entidad |
| SIPOST | Envíos 472 | Envío documentos Ley 1424 | Grupo de Gestión Documental | Envío y recepción física de documentos relacionados con las actas de culminación |
| DNDA | Dirección Nacional de Derecho de Autor - Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior | Administración del Registro Nacional de Derecho de Autor, el cual tiene por finalidad la inscripción de todo tipo de obras en el campo literario y artístico, así como los actos y contratos relacionados con la enajenación o cambio de dominio de éstas; todo con el fin de otorgar un título de publicidad y seguridad jurídica a los diversos titulares en este especial campo del derecho | Grupo de Control Interno de Gestión | Ingresar información de la entidad |
| SIRECI | Contraloría General de la República | Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes | Grupo de Gestión Contractual Grupo de Control Interno de Gestión | |

| Nombre | Proveedor | Descripción | Dependencias Usuarías | Información |
|---|---------------------------------|---|--|--|
| SISIPEC | INPEC | Consultas de información de privados de la libertad | Oficina Asesora Jurídica - Subdirección de Gestión Legal | Consulta de información en sistema de información del INPEC |
| Datos abiertos | Ministerio de las TIC | Publicación de los datos abiertos de la entidad en cumplimiento del Decreto 1078 de 2015 | Público en general | |
| Fondo Nacional del Ahorro - FNA | Fondo Nacional del Ahorro - FNA | Registro Colaboradores de la Entidad | Grupo de Talento Humano | |
| Caja de Compensación Compensar | Compensar | Afiliaciones Ingresos colaboradores Libre Nombramiento | Grupo de Talento Humano | |
| Caja de Compensación Compensar | Compensar | Afiliaciones Ingresos colaboradores Provisionalidad | Grupo de Talento Humano | |
| SERVICIOS DE INFORMACIÓN DIGITAL | | | | |
| PÁGINA WEB | ARN | Página de la Entidad, aquí se publica información de interés para los usuarios internos sobre la entidad, se publican notificaciones a PPR | <ul style="list-style-type: none"> • Grupos Territoriales • Dirección General • Dirección Programática de Reintegración • Grupo de Sistemas de Información • Personas en Proceso de Reintegración – PPR • Público en general | |
| INTRANET | ARN | Portal Interno dirigido a funcionarios de la ARN, aquí se publican los documentos de interés para los funcionarios (Documentos SIGER, Instructivos SIR, Información ARN), En proceso migración a Intranet | Colaboradores ARN | Publicación de resoluciones, documentos SIGER, Informes presupuestales mensuales, manuales SIR, Reportes SIR |

| Nombre | Proveedor | Descripción | Dependencias Usuarías | Información |
|---|-----------|---|-------------------------|------------------------------------|
| SISTEMAS DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | | | | |
| SIGER | SERTISOFT | Sistema de Gestión Integrado para la Reintegración | Todas las dependencias. | El modelo de gestión de la Entidad |
| HERRAMIENTA PARA APOYO A LA TOMA DE DECISIONES BI | ARN | Bodega de datos – Datamart, con 223 variables que facilita el análisis de la información y la toma de decisiones. | | |

Fuente: Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), Plan Estratégico de Tecnologías de la Información 2019 - 2022

3.3.6 Gestión del cambio

El Grupo de Gestión Documental desarrollará de forma permanente acciones de socialización en temas de gestión documental para todos los funcionarios y colaboradores de la entidad, mediante la realización de talleres, capacitaciones, piezas de comunicación y ejercicios de retroalimentación en los puestos de trabajo, con el fin de trabajar y aclarar de manera directa los temas de mayor complejidad que sobre el particular se presenten. Este ejercicio de capacitación del personal se desarrollará principalmente en el marco del Plan Institucional de Capacitación, con lo que el Grupo de Gestión Documental diseñará y articulará con dicho plan los temas y contenidos a socializar.

En lo que concierne con la asistencia técnica, ésta se ejecutará como un proceso personalizado que permita la interacción más efectiva y pedagógica con los colaboradores, dado que los temas documentales son particulares, adicionalmente en conjunto con el Grupo de Desarrollo del Talento Humano se desarrollan las inducciones y reinducción contemplando los temas documentales a trabajar a interior de la entidad.

Finalmente, es importante que a futuro se fortalezcan los procesos de contratación y concertaciones laborales, articulando estas actividades con los temas propios del desarrollo y tramite de documentos, esto con el fin de garantizar la conservación de los documentos, así como la apropiación de los procesos documentales, por cuanto en la actualidad no se establecen estas cláusulas y compromisos en torno a los documentos y la información producida.

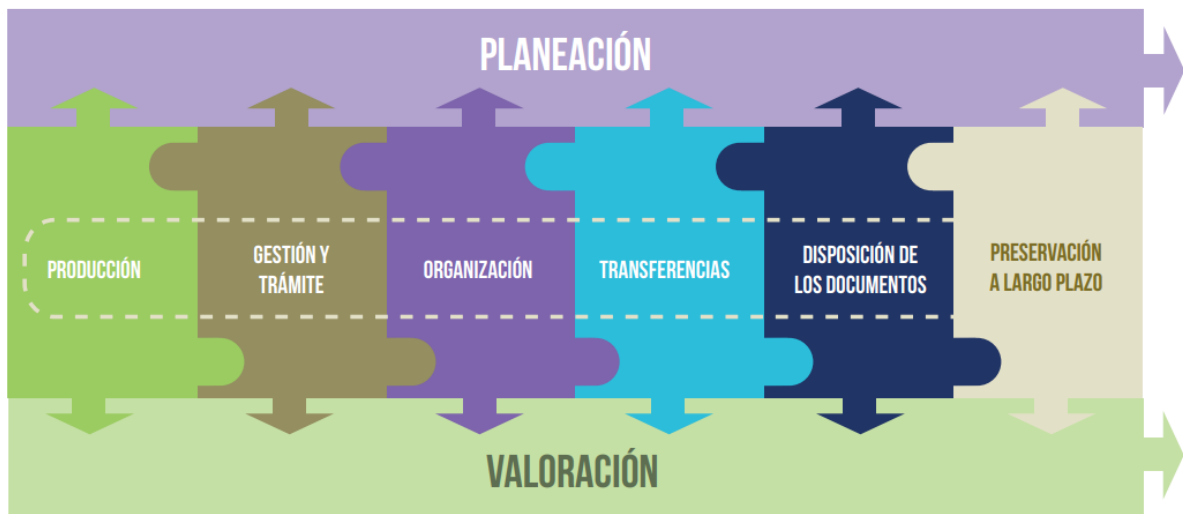
4 DESARROLLO Y CONTENIDO

4.1 Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental

El Desarrollo e implementación de la Gestión Documental en la ARN se enmarcará en los procesos definidos por el Ministerio de Cultura y el Archivo General de la Nación mediante el Decreto 2609 de 2012, hoy compilado en el Decreto 1080 de 2015, los cuales son: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración.

De esta forma, en el presente programa de gestión documental se definen, en observancia tanto de las normas vigentes en materia archivística como de aquellas que regulan el funcionamiento de la entidad y de sus planes estratégicos, los lineamientos de carácter operativo que regularan el proceso de Gestión Documental de la ARN.

Ilustración 2 Procesos u operaciones de la Gestión Documental



Fuente: Imagen tomada del “Décimo tercer lineamiento proceso de gestión documental en el SIG” de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.⁸

⁸ SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. Procesos de Gestión Documental en el SIG [en línea]. Bogotá D.C.: Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, 2015. p.15. Décimo tercer lineamiento. [citado en 29/01/2020] Disponible en: https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/lineamientos-distritales/L_13%20Proceso%20de%20%20Gesti%C3%B3n%20Documental%20en%20el%20SIG.pdf

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

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

4.1.1 Planeación

Este proceso entendido como el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los instrumentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de los procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental⁹.

4.1.1.1 Lineamientos

Tanto los procesos de la gestión documental en la ARN, como la producción de instrumentos archivísticos y la producción de documentos deben estar enmarcados en el análisis exhaustivo del contexto administrativo, legal, y técnico en el cual se desenvuelve la entidad. De esta forma la planeación de la gestión documental deberá desarrollarse a partir de los siguientes lineamientos:

- Los planes, programas y proyectos diseñados para la implementación de la gestión documental en la ARN estarán armonizados con la planeación estratégica de la entidad y se reflejarán a través del Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- La planeación de la gestión documental en la ARN deberá contemplar la producción y administración de los documentos tanto en el ambiente físico como el electrónico y

⁹ COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 (14, diciembre, 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado [en línea]. Diario Oficial. Bogotá, D.C., 2012. No. 48647. p. 187-191. [citado en 29/01/2020] Disponible en: <http://svrpubindc.imprenta.gov.co/diario/index.xhtml>. Este Decreto se encuentra compilado en el Decreto 1080 de 2015 por el cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Cultura.

garantizar por parte de la Alta Directiva los recursos e infraestructura necesarios para su implementación.

- El Programa de Gestión Documental de la ARN deberá ser ajustado y actualizado de manera periódica, con base en los cambios y regulaciones de la normatividad archivística colombiana, liderada por el Archivo General de la Nación y los requerimientos propios de la entidad.
- La planeación de los documentos se realizará con base en las necesidades de producción, uso, trámite, manejo de información sensible y calidad de la información en correspondencia y armonización con los procesos, procedimientos, instrumentos archivísticos y formatos debidamente definidos y registrados en el sistema de gestión para la reintegración de la ARN.
- La ARN diseñará, implementará y actualizará procesos, procedimientos, documentos técnicos e instrumentos archivísticos requeridos para la gestión de documentos en observancia de las normas legales y técnicas vigentes, los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación y de la aplicación de proceso de mejora continua.
- Tanto instrumentos archivísticos como los procesos, procedimientos y formatos, serán actualizados periódicamente en atención a las necesidades y madurez de la gestión documental en la entidad. En lo que corresponde con las Tablas de Retención Documental, estas se actualizarán de acuerdo con los definidos en el artículo 23 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación en los siguientes casos:
 - Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
 - Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo.
 - Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
 - Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
 - Cuando la entidad sufra procesos de fusión o escisión.
 - Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.
 - Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
 - Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
 - Cuando se generen nuevos tipos documentales.
 - Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración que impliquen modificación de tiempos de retención y disposición final de las series y subseries documentales.

Solamente en los siguientes casos la entidad deberá presentar ante el Archivo General de la Nación la actualización de sus TRD para convalidación:

- Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
 - Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
 - Cuando la entidad sufra procesos de fusión o escisión.
 - Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
 - Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración que impliquen modificación de tiempos de retención y disposición final de las series y subseries documentales.
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, será la instancia que aprobará todos los aspectos relacionados con la planeación e implementación de la gestión documental en la Entidad.
 - La ARN implementará y actualizará el sistema integrado de conservación (SIC) con el fin de asegurar la conservación y preservación de los documentos de acuerdo con los tiempos establecidos en la TRD.
 - Los procesos de reprografía aplicables a los documentos en la ARN se documentarán a través del programa de reprografía y en lo que corresponde con la digitalización se adoptarán los procesos con fines de consulta y trámite y con fines archivísticos, estos últimos para los documentos definidos en la TRD como de conservación total y aplicación de medio tecnológico y aquellos requeridos para las estrategias de continuidad del negocio.
 - Tanto procesos de la Gestión Documental como los instrumentos archivísticos requeridos estarán planeados y elaborados por grupos interdisciplinarios integrados como mínimo por profesionales con perfiles tales como Archivista, Abogado, Historiador, Ingeniero Industrial y Restaurador y Conservador

4.1.1.2 Procesos, procedimientos y documentos asociados

En desarrollo de la primera versión del Programa de Gestión Documental, en la ARN se han desarrollado los siguientes documentos:

- ✓ Procedimiento control de documentos (GD-P-04).
- ✓ Procedimiento actualización, aplicación y seguimiento de tabla de retención documental – TRD (GD-P-05).

4.1.1.3 Instrumentos y actividades a desarrollar

- Modelo de Requisitos Funcionales para el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo (SGDEA).

- Esquema de metadatos.
- Programa de gestión de documentos electrónicos.
- Programa de documentos especiales.
- Cuadro de Clasificación Documental.

Los formatos desarrollados por la entidad se encuentran relacionados en el apartado de anexos numeral 8.2 Formatos desarrollados para la gestión documental.

4.1.2 Producción

El proceso u operación de producción en la ARN se define como las *“actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados”*¹⁰.

4.1.2.1 Lineamientos

La producción de documentos en la ARN debe enmarcarse en los siguientes parámetros:

- La producción de cualquier documento debe efectuarse a través de los formatos y formularios debidamente registrados y codificados en el Sistema de Gestión para la Reintegración (SIGER). Con lo cual la producción de documentos a partir de nuevos formatos no contara con la validez y reconocimiento por parte de la entidad.
- La producción de memorandos o comunicaciones internas deberá efectuarse a través del sistema de correspondencia cumpliendo con los procedimientos e instructivos definidos.
- La producción de documentos en soporte papel se efectuará a través de papeles libres de ácidos y la impresión de la información se llevará a cabo mediante impresoras láser a fin de garantizar la conservación de éstos.
- Los documentos y comunicaciones oficiales deben ser firmados única y exclusivamente por los niveles o funcionarios autorizados mediante resolución emitida por la Dirección General o por la Secretaria General de la Entidad.
- Para la firma de documentos en soporte papel se debe utilizar esfero de tinta negra insoluble, toda vez que esta no afecta la integridad y características físicas de los

¹⁰ Ibid.

documentos, no se permitirá por cuestiones de conservación el uso de micropuntas o esferos con tintas de colores.

- Los correos electrónicos utilizados para la comunicación tanto interna como externa se debe realizar a través de las cuentas institucionales, toda vez que estos mensajes de acuerdo con su importancia en la resolución de los trámites se consideran como documentos de archivo los cuales deben hacer parte de los expedientes de la entidad. Bajo ninguna circunstancia estos deben ser impresos y su archivado debe hacerse electrónicamente en atención a las indicaciones e instructivos.
- Para la firma de documentos electrónicos se hará uso de firmas digitales o electrónicas en observancia de las políticas de seguridad de la información, de gestión documental y en articulación con la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información con el fin de garantizar la preservación y acceso a futuro de los documentos. No se aceptará el uso de firmas mecánicas o de imágenes de la firma autógrafa en los documentos salvo en los casos en los que el Gobierno Nacional lo autorice.
- Todas las comunicaciones oficiales que ingresen, salgan o se tramiten internamente en la ARN, deben ser radicadas en el sistema de correspondencia que se defina para este fin.
- A las comunicaciones oficiales que ingresan a la entidad a través de la ventanilla de radicación se les aplicará la digitalización con fines de control y trámite, en atención a los requerimientos definidos mediante el programa de reprografía de la ARN y los procesos y procedimientos definidos para tal fin.

4.1.2.2 Procesos, procedimientos y documentos asociados

En desarrollo de la primera versión del Programa de Gestión Documental, en la ARN se han desarrollado los siguientes documentos:

- ✓ Procedimiento control de registros (GD-P-03).
- ✓ Procedimiento administración y gestión de comunicaciones oficiales (GD-P-07).
- ✓ Manual para la producción de documentos (GD-M-02).
- ✓ Instructivo de digitalización (GD-I-02).
- ✓ Programa de Reprografía (documento complementario).
- ✓ Lineamientos para la construcción de documentos (documento complementario).
- ✓ Resolución 107 de 2016, por la cual se reglamenta la administración y uso del sistema para la gestión de las comunicaciones oficiales en la Agencia para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, artículo quinto.

Los formatos desarrollados por la entidad se encuentran relacionados en el apartado de anexos numeral 8.2 Formatos desarrollados para la gestión documental.

4.1.2.3 Instrumentos y actividades a desarrollar

De acuerdo con lo evidenciado en las visitas de seguimiento a la implementación de la Gestión Documental, de las necesidades manifestadas por los funcionarios de la ARN y de los cambios normativos y técnicos, se desarrollarán los procedimientos, documentos técnicos y formatos específicos con los cuales se avance en este proceso de implementación.

4.1.3 Gestión y trámite

La gestión y trámite en la Agencia para la Reincorporación y la Normalización se entenderá como el *“conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos”*¹¹.

4.1.3.1 Lineamientos

La gestión y trámite de los documentos en la ARN se desarrollará bajo los siguientes lineamientos:

- Todas las comunicaciones oficiales en cualquier soporte que ingresen, salgan o se tramiten al interior de la ARN deberán ser radicadas a través del sistema de correspondencia o el aplicativo que para los efectos implemente la entidad. En los casos en los que el sistema de radicación no se encuentre disponible, se recibirán los documentos aplicando sello de recibido con fecha, hora, nombre y firma de quien recibe, se solicitará una dirección de correo electrónico al usuario y una vez se active el sistema efectuar la radicación respectiva y remitir copia radicada al usuario para que pueda llevar a cabo el control sobre su comunicación.
- La asignación de los documentos radicados o para tramitación deberá hacerse a través del sistema de correspondencia o del Sistema implementado por la

¹¹ Ibid.

entidad, con base en la competencia y funciones de la Unidad Administrativa (UA) o Grupo Interno de Trabajo (GIT) e identificando al funcionario competente o responsable. En aquellos casos en que el sistema de radicación no se encuentre disponible, la asignación de los tramites se podrá adelantar mediante el correo electrónico, direccionado al directivo o coordinador responsable de la UA o GIT. Si no hay disponibilidad de ninguna plataforma tecnológica la asignación deberá hacerse mediante el formato de control de recepción, distribución y envío de comunicaciones oficiales o mediante el formato dispuesto para tal fin.

- Con el fin de agilizar la tramitación de los asuntos en la ARN para las comunicaciones oficiales que ingresan a la entidad se les aplicará en la ventanilla de radicación la digitalización con fines de control y trámite, en atención a los requerimientos definidos mediante el programa de reprografía y los procesos y procedimientos definidos para tal fin; y se indicará bien sea a través del sistema o aplicativo para radicación de comunicaciones o del correo electrónico institucional a los responsables de su tramitación remitiendo copia digital del documento radicado.
- La distribución de los documentos originales, en cualquier soporte, recibidos a través de las ventanillas de radicación deberá efectuarse a través de planillas de distribución debidamente diligenciadas y en los horarios definidos por el proveedor de servicios de mensajería, así mismo, deberán ser firmadas por los responsables de las UA o GIT, previa verificación de la integridad del contenido y volumen de los documentos a recibir.
- Todas las UA y GIT deberán llevar estricto control de los tiempos de respuesta y vencimiento de los términos de los tramites a su cargo.
- Todos los trámites y documentos asignados a través del sistema para la radicación de comunicaciones oficiales, deberán cerrarse una vez hayan finalizado las actividades de tramitación establecidas.
- Los tiempos para la tramitación de las peticiones o solicitudes por parte de la entidad deben ajustarse a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011 (modificado por el artículo 1º. de la Ley 1755 de 2015), sin embargo, éstos pueden variar en virtud a los requerimientos provenientes de organismos de inspección, vigilancia y control (Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, etc.) y organismos de seguridad del estado, quienes los definen en sus comunicaciones oficiales.
- Tanto las UA como los GIT son responsables de facilitar y controlar la consulta y prestamos de los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad y así mismo, garantizar una vez estos sean devueltos su integridad. El acceso a los expedientes debe controlarse mediante la tabla de control de acceso, con el fin de garantizar la protección de datos personales. Para este procedimiento debe

quedar un registro de la solicitud del préstamo o la consulta en el formato control de préstamo de documentos o mediante el formato dispuesto para tal fin.

4.1.3.2 Procesos, procedimientos y documentos asociados

En desarrollo de la primera versión del Programa de Gestión Documental, en la ARN se han desarrollado los siguientes documentos:

- ✓ Procedimiento administración y gestión de comunicaciones oficiales (GD-P-07).
- ✓ Procedimiento consulta y préstamo documental (GD-P-06).
- ✓ Instructivo de digitalización (GD-I-02).
- ✓ Resolución 107 de 2016, por la cual se reglamenta la administración y uso del sistema para la gestión de las comunicaciones oficiales en la Agencia para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas.

Los formatos desarrollados por la entidad se encuentran relacionados en el apartado de anexos numeral 8.2 Formatos desarrollados para la gestión documental.

4.1.3.3 Instrumentos y actividades a desarrollar

De acuerdo con lo evidenciado en las visitas de seguimiento a la implementación de la Gestión Documental, de las necesidades manifestadas por los funcionarios de la ARN y de los cambios normativos y técnicos, se desarrollarán los procedimientos, documentos técnicos y formatos específicos con los cuales se avance en este proceso de implementación.

4.1.4 Organización Documental

Para la ARN este proceso se define con base en la normatividad vigente como el *“conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente”*¹².

4.1.4.1 Lineamientos

¹² Ibid.

La organización de documentos en la ARN se llevará a cabo con base en las disposiciones legales que para el efecto formule el Gobierno Nacional, así como también, de las disposiciones de carácter técnico definidas por el Archivo General de la Nación. Con base en ello este proceso se contará con los siguientes lineamientos:

- La clasificación de los documentos y de los expedientes se efectuará con base en la Tabla de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- La conformación de los expedientes se llevará a cabo de acuerdo con la tipología definida en la Tabla de Retención Documental, sin embargo, en aquellos casos en los que se encuentren documentos no declarados en dicho instrumento, éstos no podrán ser eliminados.
- La ordenación de los documentos al interior de los expedientes deberá respetar el principio de orden original, es decir que, debe reflejar la forma como se desarrolla el trámite del que provienen o en su defecto a partir de su fecha de producción. En aquellos casos que la documentación producida lleve algún tipo numeración, ésta podrá ser ordenada con base en su secuencia numérica.
- Todos los documentos en los expedientes deben estar debidamente foliados y antes del cierre de estos verificar que se cumpla esta obligación.
- Todos los servidores públicos, funcionarios o contratistas, son responsables de la organización de los expedientes desde su creación en el archivo de gestión y durante todo su ciclo vital, en atención a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 y del artículo 8 del Acuerdo del Archivo General de la Nación 02 de 2014.
- El proceso de descripción documental se debe llevar a cabo inicialmente en los archivos de gestión a través del inventario documental, el cual se debe realizar desde la creación de los expedientes y mantenerse actualizado, de acuerdo con lo dispuesto en el Acuerdo 042 de 2002 del AGN; y complementarse en el archivo central, mediante la aplicación de normas y estándares nacionales e internacionales definidos para la descripción documental como por el Archivo General de la Nación en su Acuerdo 005 de 2013.
- Todos los expedientes deben contar con su respectiva hoja de control, con lo cual la dependencia responsable está obligada a elaborarla y consignar la información básica de cada tipo documental. Esto en virtud a lo dispuesto en el parágrafo del artículo 12 del Acuerdo 002 de 2014 y del artículo 15 de 2013 expedidos por el AGN.
- Los documentos electrónicos que se produzcan en virtud a la ejecución de las funciones de la entidad deberán ser ubicados en carpetas electrónicas dentro de los servidores dispuestos por la entidad y estas carpetas deben obedecer a la estructura de clasificación definida por la Tabla de Retención Documental.

- Los documentos electrónicos deberán incluir en su nombre el correspondiente número de folio, con el fin de garantizar su ordenación.
- Las dependencias que produzcan documentos electrónicos deben elaborar el respectivo índice electrónico y mantenerlo actualizado en la medida que se vayan incorporando a sus respectivos expedientes o carpetas.
- En los casos de conformarse expedientes híbridos, es decir, compuestos por documentos físicos (análogos) y electrónicos, éstos deberán contar con su correspondiente testigo documental, con el fin de poder establecer la relación entre las dos carpetas y mantener la integridad del expediente.
- Los traslados documentales requeridos en los casos en los que se ha centralizado la producción documental en un archivo específico o el grupo de gestión documental, deberán efectuarse a partir de una programación y una metodología definida por el Grupo de Gestión Documental.
- El almacenamiento de la documentación física o análoga se deberá llevar a cabo en unidades de conservación, tales como cajas, carpetas, sobre o aquellas que por las características de los documentos sean requeridas, definidas por el Grupo de Gestión Documental las cuales deberán estar rotuladas e identificadas de acuerdo con lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental.

4.1.4.2 Procesos, procedimientos y documentos asociados

En desarrollo de la primera versión del Programa de Gestión Documental, en la ARN se han desarrollado los siguientes documentos:

- ✓ Procedimiento de traslado documental (GD-P-01).
- ✓ Manual de organización de archivos de gestión (GD-M-03).
- ✓ Instructivo de embalaje de paquetería y encomiendas (GD-I-03).
- ✓ Tabla de Retención Documental.
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental.

Los formatos desarrollados por la entidad se encuentran relacionados en el apartado de anexos numeral 8.2 Formatos desarrollados para la gestión documental.

4.1.4.3 Instrumentos y actividades a desarrollar

- Implementar normas internacionales como la ISAD (G) para la descripción de los documentos.
- Conformar los metadatos de descripción.

4.1.5 Transferencias Documentales

Se desarrollarán en virtud a que éstas son el *“conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos”*¹³

4.1.5.1 Lineamientos

Tanto las transferencias documentales primarias¹⁴ como secundarias¹⁵ en la ARN se llevarán a cabo con base en los siguientes lineamientos:

- Las transferencias documentales deberán realizarse por series y subseries documentales, no por documentos sueltos.
- Los expedientes o carpetas deberán contar con toda la documentación producida en virtud de la ejecución del trámite y con todos los procesos técnicos de organización aplicados.
- Los expedientes o carpetas deberán contar con su debido cierre administrativo y haber cumplido los tiempos de retención¹⁶ definidos en la Tabla de Retención Documental tanto en archivo de gestión como en central.
- El Grupo de Gestión Documental deberá definir periódicamente el cronograma de transferencias primarias y elaborar el respectivo plan, para que a través del Subdirector Administrativo o del Secretario General se presente ante el comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación y aplicación.

¹³ Ibid.

¹⁴ Entiéndase por transferencia primaria al movimiento de los documentos desde el Archivo de Gestión de las dependencias hacia el archivo central en cumplimiento de los tiempos de retención definidos en la TRD

¹⁵ Entiéndase por transferencias secundarias al movimiento de los documentos de conservación total desde el archivo central de la entidad hacia el Archivo General de la Nación, en atención al cumplimiento de los tiempos de retención definidos en la TRD.

¹⁶ Téngase en cuenta que los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la última acción realizada en el trámite de un asunto o del último documento incorporado al expediente o carpeta, con lo cual en aquellos casos en los que se ingresen nuevos documentos a los expedientes, los tiempos reiniciarán su conteo. Por otra parte, en los casos en los que los expedientes cuenten con su respectivo cierre administrativo o definitivo, en los términos establecidos en el artículo 10º. Del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación, se deben abrir nuevas carpetas con los datos que permitan mantener su relación con las demás ya cerradas.

- Tanto las transferencias documentales primarias como secundarias deberán realizarse con base en los procedimientos desarrollados por la ARN y en observancia de los soportes sobre los cuales se ha producido los documentos para determinar por una parte los procedimientos apropiados y los requerimientos técnicos para su ejecución.
- Las transferencias documentales primarias deberán soportarse a través de los inventarios documentales y estos a su vez contar con la firma del dueño del proceso que efectúa la entrega de la documentación y del coordinador del Grupo de Gestión Documental como responsable del archivo central.
- La aceptación de las transferencias primarias estará condicionada al cumplimiento del procedimiento, requisitos e instrumento definidos para su ejecución, con lo cual deberán aplicarse por parte del Grupo de Gestión Documental los respectivos controles de calidad y solicitar los ajustes que considere necesarios.
- Aplicar los lineamientos, políticas, procedimientos, métodos y frecuencia definidos en el plan de preservación digital a largo plazo para aplicar las estrategias de migración, refreshing o conversión de los documentos electrónicos con el fin de prevenir la degradación o pérdida de información y asegurar su integridad, autenticidad, preservación y acceso para consulta a largo plazo.
- Aplicar los procedimientos y métodos definidos para realizar las transferencias de documentos electrónicos, con el objetivo de asegurar su integridad, autenticidad y fiabilidad; y garantizar tanto su preservación a largo plazo como el acceso a la información que estos poseen.
- Las transferencias documentales secundarias deberán realizarse de acuerdo con los requisitos definidos por el Ministerio de Cultura a través del Decreto 1515 de 2013 (hoy compilado en el Decreto 1080 de 2015) y del Acuerdo 005 de 2013 del AGN.

4.1.5.2 Procesos, procedimientos y documentos asociados

En desarrollo de la primera versión del Programa de Gestión Documental, en la ARN se han desarrollado los siguientes documentos:

- ✓ Procedimiento de transferencia documental GD-P-08.
- ✓ Tabla de Retención Documental.
- ✓ Manual de organización de archivos de gestión (GD-M-03).

Los formatos desarrollados por la entidad se encuentran relacionados en el apartado de anexos numeral 8.2 Formatos desarrollados para la gestión documental.

4.1.5.3 Instrumentos y actividades a desarrollar

De acuerdo con lo evidenciado en las visitas de seguimiento a la implementación de la Gestión Documental, de las necesidades manifestadas por los funcionarios de la ARN y de los cambios normativos y técnicos, se desarrollarán los procedimientos, documentos técnicos y formatos específicos con los cuales se avance en este proceso de implementación.

4.1.6 Disposición de los documentos

Se comprenderá como el proceso en el que se realizará la *“selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental”*¹⁷.

4.1.6.1 Lineamientos

La disposición final de los documentos en la ARN se enmarcará en los siguientes lineamientos:

- La disposición final de los documentos de archivo, se aplicará con base en lo establecido en la Tabla de Retención Documental debidamente convalidada y adoptada por la entidad, una vez estos hayan cumplido sus tiempos de retención en las diferentes fases de archivo.
- El proceso de disposición final en la ARN estará integrado por tres procedimientos u operaciones: conservación total o permanente, selección y eliminación, definidos a partir del proceso de valoración documental y registrados en la TRD.
- Los documentos dispuestos para conservación total deberán ser conservados en su soporte original, sea este físico o electrónico, tal como se establece en el artículo 19 de la Ley 594 de 2000. En los casos en los que se haya aplicado un proceso de reprografía, particularmente la digitalización con fines archivísticos, los documentos en su soporte original podrán acompañarse de sus copias electrónicas cuando se realicen los procesos de transferencias documentales.

¹⁷ Ibid.

- Para los documentos electrónicos (nativos) susceptibles de conservación total o permanente, se deberán realizar procesos técnicos de migración de formato o renovación de medios, que permitan garantizar su integridad, autenticidad, fiabilidad, y preservación a largo plazo con miras a facilitar su acceso y uso por parte de la ciudadanía.
- La aplicación de la selección documental en la ARN se debe realizar a partir de la conformación de un grupo interdisciplinario, integrado por los representantes de la oficina productora de los documentos y de los profesionales tanto de la Subdirección Administrativa como del Grupo de Gestión Documental, quienes determinaran las muestras a conservar en aplicación de los criterios establecidos en la TRD de la entidad. A las muestras obtenidas tanto para conservación permanente como para eliminación se les aplicarán los lineamientos y procedimientos de disposición final que corresponda.
- Los documentos cuya disposición final sea eliminación, sin importar su soporte original, deberán ser eliminados en su totalidad, incluyendo las copias obtenidas a partir de procesos de reprografía, particularmente de la digitalización con fines de control y trámite. Esto observancia de los procedimientos definidos tanto en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y de los procesos y procedimientos definidos por la ARN para tal fin.
- La eliminación de los documentos electrónicos (nativos), deberá realizarse a partir de la ejecución de procesos de borrado seguro de información definidos por la Oficina de Tecnologías de la información de la ARN.
- Diseñar, implementar y actualizar procedimientos y/o documentos técnicos que regulen la destrucción adecuada y segura de los documentos, físicos o electrónicos, susceptibles del proceso de eliminación.
- Los documentos de apoyo tanto físicos como electrónicos deberán ser eliminados periódicamente en las oficinas, cumpliendo y ejecutando tanto los lineamientos como los procedimientos diseñados para tal fin.
- Se publicarán en la página web de la ARN los inventarios de los documentos para eliminación, así como las respectivas actas de eliminación en observancia de lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 004 del Archivo General de la Nación.

4.1.6.2 Procesos, procedimientos y documentos asociados

En desarrollo de la primera versión del Programa de Gestión Documental, en la ARN se ha desarrollado el siguiente documento:

- ✓ Procedimiento para eliminación documental en archivo central (GD-P-02).

Los formatos desarrollados por la entidad se encuentran relacionados en el apartado de anexos numeral 8.2 Formatos desarrollados para la gestión documental.

4.1.6.3 Instrumentos y actividades a desarrollar

- Documento técnico o procedimiento para el borrado seguro de información y archivos en conjunto con la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI).

4.1.7 Preservación a largo plazo

En observancia de los Decretos 2069 de 2012 y 1080 de 2015 en sus artículos 9º. y 2.8.2.5.9. respectivamente, este proceso se entenderá como el

conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento¹⁸.

De esta forma, los planes, programas y proyectos diseñados para la conservación y preservación de los documentos deben velar por que éstos sean auténticos, íntegros, legibles, estén disponibles (sin importar el medio o soporte en el cual estén producidos) y en los casos que aplique, garantizar la confidencialidad de su información.

4.1.7.1 Lineamientos

Este proceso ha sido abordado en la ARN bajo un conjunto de políticas generales que permiten dar cumplimiento a los principios que propician el mantenimiento de los atributos del acervo documental de la Entidad, según lo descrito en el Artículo 2.8.2.5.5. Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 y que pueden ser consultadas en el proceso de gestión documental.

Así, la preservación a largo plazo de la ARN se sustentará en cuatro ejes temáticos:

1. Producción y trámite documental.
2. Instrumentos archivísticos.
3. Estrategias de conservación documental.
4. Estrategias de preservación digital.

¹⁸ Ibid.

Estos ejes se operativizarán en cada una de las metas y programas de conservación preventiva del Sistema Integrado de Conservación, es decir, tanto en el Plan de Conservación Documental (bajo el liderazgo del Grupo de Gestión Documental) como en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información).

Así mismo, la ARN para desarrollar este proceso deberá tener en cuenta:

- Los manuales y políticas tanto del Sistema de Seguridad de la Información como de Protección de Datos Personales, para la formulación del plan de preservación a Largo Plazo.
- Articular con los planes de emergencia del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, los planes de emergencia para la recuperación de documentos y archivos.
- Desarrollar los respectivos diagnósticos y seguimientos para controlar el avance y efectividad del proceso de preservación a largo plazo.
- Definir los procesos o procedimientos a través de los cuales se asegure para los documentos electrónicos la cadena de preservación a través de todo su ciclo de vida.
- Revisar constantemente las tendencias en cuanto a los soportes para la conservación o preservación de los documentos electrónicos, toda vez que en el caso de los últimos la obsolescencia tecnológica conlleva a la migración de información a nuevos formatos de preservación.
- Actualizar o rediseñar, si es el caso, periódicamente los planes, programas, procesos, procedimientos y demás documentos desarrollados para la conservación de documentos físicos y la preservación de los documentos electrónicos que produzca la entidad.

4.1.7.2 Procesos, procedimientos y documentos asociados

En desarrollo de la primera versión del Programa de Gestión Documental, en la ARN se han desarrollado los siguientes documentos:

- ✓ Política de preservación a largo plazo de la información.
- ✓ Plan de Conservación Documental.
- ✓ Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- ✓ Guía de primeros auxilios documentales (GD-G-01).
- ✓ Instructivo de limpieza de archivo y tratamiento de documentación con biodeterioro (GD-I-01).

- ✓ Instructivo de parámetros para la adquisición de unidades de almacenamiento documental (GD-I-06).
- ✓ Historia clínica documental (GD-F-21).

Los formatos desarrollados por la entidad se encuentran relacionados en el apartado de anexos numeral 8.2 Formatos desarrollados para la gestión documental.

4.1.7.3 Instrumentos y actividades a desarrollar

- Esquema de Metadatos: este instrumento recopila los metadatos necesarios por una parte para describir entre otros el contenido y origen de los documentos, y por otra, los necesarios para aplicar la preservación a los documentos electrónicos.
- Reformulación y actualización del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo como parte del Sistema Integrado de Conservación.
- Establecer mecanismos que permitan conformar un repositorio digital seguro articulado con las políticas de seguridad de la información.

4.1.8 Valoración

En la ARN se abordará *“como el proceso u operación permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)”*¹⁹.

4.1.8.1 Lineamientos

La valoración de los documentos en la ARN se realizará con base en los siguientes lineamientos:

- Los procesos de valoración documental se basarán en el cumplimiento de la normativa nacional en materia de gestión documental, análisis de la función que produce la información y características de la documentación, realizada a través de un grupo interdisciplinario de profesionales cuyos perfiles sean: Archivista, Historiador, Abogado y Restaurador.

¹⁹ Ibid.

- La valoración documental tanto primaria como secundaria abarcará aspectos tales como contexto funcional, social, cultural y normativo; niveles de importancia para tanto para la administración como para la ciudadanía; características y técnicas de producción y diplomática; niveles de producción; y frecuencia de uso y consulta de los documentos, con el fin de establecer su conservación total o su eliminación según corresponda.
- Se diseñará, implementarán y actualizarán de acuerdo con las necesidades de la entidad, cambios normativos o cambios en los métodos para la valoración documental procesos, procedimientos e instructivos a través de los cuales se normalicen las operaciones para la Valoración Documental en la ARN y que incluyan técnicas para la realización de muestreo.
- El resultado de todo proceso valorativo deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya sea de manera conjunta con los instrumentos archivísticos (TRD, TVD) o en casos excepcionales.

4.1.8.2 Procesos, procedimientos y documentos asociados

En desarrollo de la primera versión del Programa de Gestión Documental, en la ARN se han desarrollado los siguientes documentos:

- ✓ Manual para la producción de documentos GD-M-02.
- ✓ Procedimiento actualización, aplicación y seguimiento de tabla de retención documental - TRD GD-P-05.
- ✓ Procedimiento control de documentos GD-P-04.
- ✓ Procedimiento de transferencia documental GD-P-08.
- ✓ Procedimiento para eliminación documental en archivo central GD-P-02.

Los formatos desarrollados por la entidad se encuentran relacionados en el apartado de anexos numeral 8.2 Formatos desarrollados para la gestión documental.

4.1.8.3 Instrumentos y actividades a desarrollar

- Instructivo para la valoración de documentos en la ARN que incluya técnicas de muestreo y sus parámetros.
- Realizar un análisis estadístico anual sobre los niveles de producción y consulta de las distintas agrupaciones documentales de la ARN para revisar con estos la valoración primaria y secundaria.

- A partir de la implementación del SGDEA de la ARN, incorporar las TRD al mismo para valorar la documentación electrónica de archivo.
- Formulación del proyecto de acopio y centralización del acervo documental ARN relacionado con la función de reinserción desde 1990 hasta 2006.
- Formulación de una investigación histórica sobre la función de reinserción a partir de lo centralizado, vinculado al Grupo de Investigación del PNCTI de ciencia, Tecnología e Innovación en Seguridad y Defensa de la ARN.

El proyecto de acopio y centralización del acervo documental ARN relacionado con la función de reinserción desde 1990 hasta 2006, surge después de inventariar, analizar, clasificar y valorar los documentos que se encuentran en el fondo documental acumulado de la ARN, donde se concluye que no hay series misionales completas. El objetivo del proyecto es gestionar la búsqueda y acopio de los documentos que completen las series identificadas o que estén relacionadas con el proceso de reinserción²⁰.

5 FASES DE IMPLEMENTACIÓN

La actualización, implementación, ejecución, seguimiento y mejora del PGD del Agencia para la Reincorporación y la Normalización, se desarrollará a partir de las siguientes fases

Tabla 7 Fases implementación PGD

| Fase | Actividades | Responsables | Plazo de ejecución | | |
|---------------|---|---|--------------------|---------|-------|
| | | | Corto | Mediano | Largo |
| 1. Planeación | Definir equipo de trabajo actualización PGD | Subdirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental | 2020 | | |
| | Actualización PGD | Subdirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental | 2020 | | |
| | Aprobación | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 2020 | | |

²⁰ Después de reconstruir la historia institucional de este proceso, se logró identificar que esta búsqueda comenzaría en la Presidencia de la República, pues esta entidad gestionó la función de reinserción desde 1990 hasta 1999 y desde 2006 hasta 2011. La búsqueda también tendría que enfocarse en la entidad que custodie el fondo de la desaparecida Red de Solidaridad Social, dado que esta entidad desarrolló la función que nos interesa entre 1999 y 2001. Por último, la búsqueda se enfocaría en los documentos que pudiera custodiar, todavía, el Ministerio del Interior, entidad responsable del proceso entre 2001 y 2003 y el Ministerio del Interior y de Justicia entre 2003 y 2006.

| Fase | Actividades | Responsables | Plazo de ejecución | | |
|-----------------|---|--|--------------------|---------|-------|
| | | | Corto | Mediano | Largo |
| | Formulación programas específicos del PGD | Grupo de Gestión Documental | | 2021 | |
| 2. Ejecución | Implementar Programa | Grupo de Gestión Documental | | 2021 | |
| | Actualización instrumentos archivísticos | Grupo de Gestión Documental | | 2022 | |
| | Actualización procedimientos, instrumentos técnicos y formatos | Grupo de Gestión Documental | | 2022 | |
| | Formulación del Modelo de Requisitos Funcionales y no funcionales para SGDEA | Grupo de Gestión Documental | | 2021 | |
| | Formulación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos | Grupo de Gestión Documental - Oficina de Tecnologías de la Información | | 2022 | |
| | Formulación esquema de metadatos | Grupo de Gestión Documental – Oficina de Tecnologías de la Información | | 2022 | |
| 3. Seguimiento | Seguimiento a la implementación de los procesos e instrumentos de la Gestión Documental | Grupo de Gestión Documental | | 2021 | 2023 |
| | Presentación de avances en la implementación de la Gestión Documental | Subdirección Administrativa | | 2021 | 2023 |
| 4. Mejoramiento | Elaborar y ejecutar los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas | Subdirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental | | 2022 | |
| | Actualizar el Programa de Gestión Documental | Grupo de Gestión Documental | | | 2026 |

Fuente: Grupo de Gestión Documental

6 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 implementará los siguientes programas específicos:

1. Programa de auditoría y control de la gestión documental
2. Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo
3. Programa de capacitación en gestión documental
4. Programa de reprografía
5. Programa de documentos vitales o esenciales
6. Programa de archivos descentralizados
7. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
8. Programa de documento especiales

6.1 Programa de Auditoría

6.1.1 Descripción del programa

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 seguimiento y control presentados por el Archivo General de la Nación. La formulación de este programa viene a reglamentar y documentar las visitas de seguimiento a la implementación de la gestión documental que se vienen desarrollando en la agencia desde el año 2014.

6.1.2 Objetivos específicos

- 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.
- Verificar la correcta organización documental de los expedientes generados por las dependencias de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos por la ARN.
- 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.

6.1.3 Equipo de trabajo

Grupo de Gestión Documental y Oficina de Control Interno de Gestión.

6.1.4 Actividades a realizar

Tabla 8 Cronograma Programa de Auditoria

| Actividades | Plazo de ejecución | | | Producto |
|---|--------------------|---------|-------|--|
| | Corto | Mediano | Largo | |
| Formular el programa | 2020 | | | Programa de Auditoria y control de la gestión documental |
| Aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 2020 | | | Acta de aprobación del programa |
| Implementar el programa y evaluar su efectividad | | 2021 | | |
| Actualizar o reformular el programa | | | 2026 | Programa Actualizado o reformulado |

Fuente: Grupo de Gestión Documental

6.2 Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo

6.2.1 Descripción del programa

Este programa pretende definir los lineamientos para la producción, gestión y administración de documentos y expedientes electrónicos de archivo, conformación de expedientes híbridos, manteniendo siempre su vínculo archivístico.

6.2.2 Objetivos específicos

- Proveer lineamientos que permitan conformar un sistema confiable que involucre controles de acceso, historiales de eventos y un modelo de metadatos.
- Facilitar las condiciones de captura y registro en los documentos electrónicos de archivo que la ARN produce o recibe.
- Definir parámetros que faciliten la recuperación, búsqueda y presentación de los expedientes y documentos electrónicos de archivo

- Establecer los mecanismos adecuados para el almacenamiento de los documentos y expedientes electrónicos de archivo.

6.2.3 Equipo de trabajo

Grupo de Gestión Documental, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información.

6.2.4 Actividades a realizar

Tabla 9 Cronograma Programa Gestion de Documentos Electrónicos de Archivo

| Actividades | Plazo de ejecución | | | Producto |
|---|--------------------|---------|-------|---|
| | Corto | Mediano | Largo | |
| Formular el programa | 2021 | | | Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo |
| Aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 2021 | | | Acta de aprobación del programa |
| Implementar el programa y evaluar su efectividad | | 2022 | | |
| Actualizar o reformular el programa | | 2022 | | |

Fuente: Grupo de Gestión Documental

6.3 Programa de capacitación en gestión documental

6.3.1 Descripción del programa

Programa orientado a fortalecer las competencias y conocimientos en procesos técnicos y administrativos documentales, por medio de espacios de capacitación que permitan orientar y sensibilizar a los colaboradores en cumplimiento a la normativa archivística vigente.

6.3.2 Objetivos específicos

- Implementar una metodología acorde con la exposición de temas documentales.
- Promover capacitaciones en temas específicos conforme a la documentación generada por cada dependencia.

- Fomentar el uso de las tecnologías de la información para la transmisión y fortalecimiento de nuevos conceptos documentales.

6.3.3 Equipo de trabajo

Grupo de Gestión Documental y Grupo de Desarrollo del Talento Humano

6.3.4 Actividades a realizar

Tabla 10 Programa de capacitación en gestión documental

| Actividades | Plazo de ejecución | | | Producto |
|---|--------------------|---------|-------|--|
| | Corto | Mediano | Largo | |
| Formular el programa | 2021 | | | Programa de capacitación en gestión documental |
| Aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 2021 | | | Acta de aprobación del programa |
| Implementar el programa y evaluar su efectividad | | 2022 | | |
| Actualizar o reformular el programa | | | 2026 | Programa Actualizado o reformulado |

Fuente: Grupo de Gestión Documental

6.4 Programa de reprografía

6.4.1 Descripción del programa

El programa pretende establecer lineamientos para cumplir los requisitos mínimos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, contribuyendo con la conservación y preservación digital a largo plazo de la información de la ARN, a partir de procesos de reprografía como digitalización, fotocopiado y/o fotografía.

6.4.2 Objetivos específicos

- Establecer el uso adecuado de los documentos en formato digital y análogo, con el fin de normalizar la producción de copias documentales.

- Dar orientación en torno al uso adecuado de recursos utilizados para realizar la reprografía de los documentos.
- Minimizar el riesgo de pérdida de información en los diferentes procesos que lleva a cabo la Agencia para la Reincorporación y la Normalización.

6.4.3 Equipo de trabajo

Grupo de Gestión Documental, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información

6.4.4 Actividades a realizar

Tabla 11 Cronograma Programa de Reprografía

| Actividades | Plazo de ejecución | | | Producto |
|---|--------------------|---------|-------|---|
| | Corto | Mediano | Largo | |
| Sensibilización en torno a la aplicación de técnicas reprográficas | | 2021 | | Registros de asistencia a jornadas de sensibilización. |
| Identificación de expedientes con mayor relevancia para el proyecto de digitalización | | 2021 | | Registro de series con mayor relevancia para digitalización. |
| Aplicación de técnicas reprográficas para el proceso técnico de digitalización | | | 2026 | Acervo migrado por series documentales (archivos migrados a formato digital). |
| Aplicación del plan de preservación digital | | 2021 | 2026 | Acervo preservado digitalmente. |

Fuente: Grupo de Gestión Documental

6.5 Programa de documentos vitales o esenciales

6.5.1 Descripción del programa

El programa de documentos vitales o esenciales busca identificar, seleccionar y proteger los documentos más importantes para el funcionamiento de la ARN ante un eventual desastre de origen natural o humano, de tal manera que se asegure la continuidad de la Entidad. Este instrumento deberá estar asociado al plan de riesgo operativo de la ARN en caso de emergencia.

6.5.2 Objetivos específicos

- Identificar y valorar las agrupaciones documentales esenciales para el funcionamiento de la ARN.
- Clasificar y seleccionar las agrupaciones para su posterior protección.
- Aplicación de procesos de preservación digital y seguridad de la información a las agrupaciones seleccionadas para su salvaguarda.

6.5.3 Equipo de trabajo

Grupo de Gestión Documental, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información.

6.5.4 Actividades a realizar

Tabla 12 Programa de documentos vitales o esenciales

| Actividades | Plazo de ejecución | | | Producto |
|---|--------------------|---------|-------|--|
| | Corto | Mediano | Largo | |
| Recolección, análisis y valoración de información. | 2021 | | | Inventario de documentos vitales o esenciales. |
| Formulación del Programa de documentos vitales o esenciales (definición de metodología, definición de características de los documentos, clasificación de los documentos vitales o esenciales, definición de procesos de preservación). | 2021 | | | Programa de documentos vitales o esenciales. |
| Implementación del programa (Plan de atención de emergencias, Plan de continuidad de las funciones, Plan de contingencia y Protocolo de rescate documental en emergencias). | 2021 | 2022 | | Actualización e inclusión del componente documental en los planes mencionados. |

| Actividades | Plazo de ejecución | | | Producto |
|---|--------------------|---------|-------|--|
| | Corto | Mediano | Largo | |
| Aplicación de métodos de protección para documentos físicos y electrónicos. | | 2022 | 2027 | Articulación del Programa de Programa de documentos vitales o esenciales con el Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo, Programa de Reprografía y el Sistema Integrado de Conservación. |

Fuente: Grupo de Gestión Documental

6.6 Programa de archivos descentralizados

6.6.1 Descripción del programa

Normalizar los diferentes aspectos físicos y técnicos de la administración y custodia de los archivos descentralizados de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, así como la prestación de servicios para la organización, administración, preservación y conservación de los documentos de archivo que se recibe y/o produce en la Agencia para la Reincorporación y la Normalización.

6.6.2 Objetivos específicos

- Identificar el estado actual de la administración y custodia que tiene los archivos descentralizados de la entidad y si fuese el caso tomar las medidas correctivas para garantizar su preservación.
- Identificar los roles de responsabilidad de cada uno de estos archivos para que sean ellos quienes vigilen y controlen la administración de los mismos de acuerdo con la normativa archivística vigente.
- 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

6.6.3 Equipo de trabajo

Subdirección Administrativa y Grupo de Gestión Documental

6.6.4 Actividades a realizar

Tabla 13 Programa de Archivos Descentralizados

| Actividades | Plazo de ejecución | | | Producto |
|---|--------------------|---------|-------|---------------------------------------|
| | Corto | Mediano | Largo | |
| Formular el programa | 2021 | | | Programa de archivos descentralizados |
| Aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 2021 | | | Acta de aprobación del programa |
| Implementar el programa y evaluar su efectividad | | 2022 | | |
| Actualizar o reformular el programa | | | 2026 | Programa Actualizado o reformulado |

Fuente: Grupo de Gestión Documental

6.7 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

6.7.1 Descripción del programa

El programa busca normalizar la creación de documentos electrónicos a través de las diferentes plataformas y herramientas tecnológicas que en la ARN se implementen para el desarrollo de las actividades administrativas y misionales, en concordancia con las políticas de producción y preservación promovidas tanto por el Archivo General de la Nación como por la Oficina de Tecnologías de la Información de la entidad y en observancia a las políticas de gestión de la Calidad definidas por la Oficina Asesora de Planeación.

6.7.2 Objetivos específicos

- 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.
- Establecer los lineamientos para la normalización de los formatos y formularios electrónicos en los que se van a producir los documentos en la ARN.

6.7.3 Equipo de trabajo

Grupo de Gestión Documental, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información.

6.7.4 Actividades a realizar

Tabla 14 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

| Actividades | Plazo de ejecución | | | Producto |
|--|--------------------|---------|-------|--|
| | Corto | Mediano | Largo | |
| Identificar plataformas y herramientas que producen documentos | | 2021 | | Matriz con la relación de las herramientas |
| Formular el programa | | 2022 | | Programa de normalización de formas y formularios electrónicos |
| Aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño | | 2022 | | Acta de aprobación del programa |
| Implementar el programa y evaluar su efectividad | | 2022 | | |
| Actualizar o reformular el programa | | | 2026 | Programa Actualizado o reformulado |

Fuente: Grupo de Gestión Documental

6.8 Programa de documentos especiales

La ARN en desarrollo de sus actividades y gracias a la interacción con las partes interesadas (Personas en proceso de reintegración o reincorporación y entidades y organizaciones privadas), produce y recibe tanto documentos físicos como electrónicos en formatos diferentes al papel, es por ello que la formulación de este programa busca definir las medidas adecuadas para garantizar su conservación y preservación a través del tiempo.

Si bien actualmente se han venido implementando algunas medidas para este fin mediante el Plan de Conservación Documental, es necesario documentarlas y definir los mecanismos que propendan por su mejoramiento continuo.

6.8.1 Objetivos específicos

- Identificar los tipos de formatos y medios documentales distintos a los tradicionales (papel) que se encuentran y tramitan por parte del Grupo de Gestión Documental y las distintas sedes regionales de la ARN.
- Definir y delimitar los parámetros de creación y/o gestión de formatos y medios documentales distintos a los tradicionales.
- Normalizar la producción, llegada y gestión de los documentos con formatos y soportes distintos a los tradicionales en la ARN, con el fin de disminuir las herramientas y procedimientos de preservación digital.
- Aplicar adecuadamente estrategias de preservación digital a largo plazo en los documentos con formatos y medios documentales distintos a los tradicionales (papel).

6.8.2 Equipo de trabajo

Grupo de Gestión Documental, Oficina de Tecnologías de la Información.

6.8.3 Actividades a realizar

Tabla 15 Programa de Documentos Especiales

| Actividades | Plazo de ejecución | | | Producto |
|--|--------------------|---------|-------|---|
| | Corto | Mediano | Largo | |
| Identificar los formatos y soportes de los documentos producidos o recibidos | | 2022 | | Diagnóstico de formatos y soportes documentales |
| Formular el programa | | 2022 | | Programa de documentos especiales |
| Aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño | | 2023 | | Acta de aprobación del programa |
| Implementar el programa (normalización de la producción, llegada y gestión de documentos e implementación de estrategias de preservación digital) y evaluar su efectividad | | 2023 | | Evidencias propias del programa en los tiempos definidos por el cronograma. |
| Actualizar o reformular el programa | | | 2026 | Programa Actualizado o reformulado |

Fuente: Grupo de Gestión Documental

7 ARMONIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE LA ARN

La gestión documental si bien se observa como un proceso de apoyo en el mapa de proceso de la entidad, se consolida como un proceso transversal a todas las actividades que desarrolla la entidad, esto en razón a que cada proceso, cada procedimiento y en general cada actuación de la entidad generan documentos, los cuales deben ser procesados y administrados adecuadamente con el fin de garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y sobre todo su fácil acceso en todo momento. De esta forma, para lograr su objetivo, el programa de gestión documental debe armonizarse con los demás planes, sistemas y/o modelos de gestión.

Todo lo mencionado anteriormente se enmarca en el Plan Estratégico (2019-2022) de la entidad bajo el objetivo No. 5 “Optimizar los procesos institucionales para el cumplimiento de la misión” y con el plan de Acción Institucional 2020 en la DIMENSIÓN MIPG Información y comunicación.

Tabla 16 Tabla de Armonización de la Gestión Documental con Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad.

| Plan, Sistema y/o Modelo de Gestión | Responsable | Relación con la Gestión Documental |
|-------------------------------------|--------------------------------|---|
| Plan de Acción Institucional | Oficina Asesora de Planeación | A partir de la actualización del programa de gestión, la formulación de lineamientos y programas especiales, y optimización de procesos de la gestión documental. |
| Plan Anticorrupción | Grupo de Atención al Ciudadano | 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 actualización de tablas de retención documental y bancos terminológicos de series y subseries. |
| Plan Estratégico Sectorial 2020 | Oficina Asesora de Planeación | Realizar la planeación técnica de los documentos durante su ciclo de vida |

| Plan, Sistema y/o Modelo de Gestión | Responsable | Relación con la Gestión Documental |
|---|---|---|
| | | <p>creación y valoración, así mismo elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos requeridos para tal fin.</p> <p>Fomentar la cultura de gestión documental y administración de archivos en las entidades del sector.</p> |
| Plan Institucional de Archivos (PINAR) | Subdirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental | Define los lineamientos básicos para la gestión documental y plantea las necesidades específicas a cubrir a partir de la formulación de planes, programas y proyectos. |
| Presupuesto de la Agencia Para Reincorporación y la Normalización | 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. |
| Control Interno | Grupo de Control Interno de Gestión | <p>Armonización del programa específico de auditoría para la gestión documental con el plan o programa de auditorías internas de la entidad.</p> <p>Definición en conjunto con el grupo de control Interno de gestión, de los lineamientos para la evaluación y seguimiento a la implementación del a gestión documental en la entidad.</p> |
| Sistema Integrado para la Reintegración (SIGER) | Oficina Asesora de Planeación | Formulación e implementación de procesos, procedimientos, manuales y formato necesarios para normalizar la producción, clasificación, |

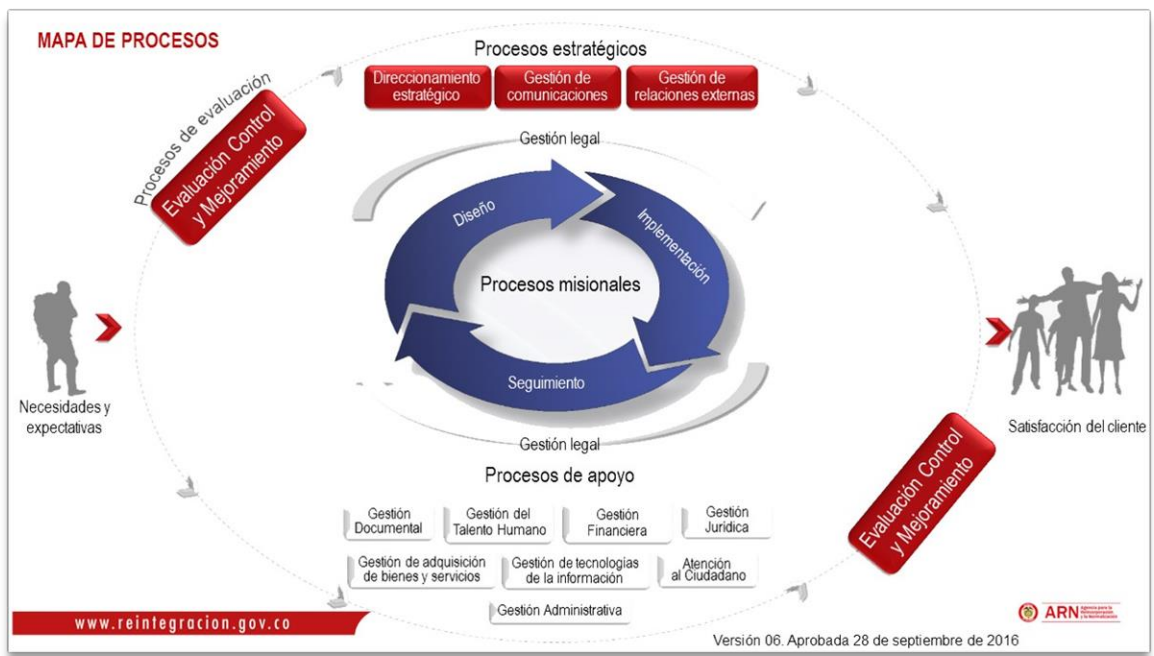
| Plan, Sistema y/o Modelo de Gestión | Responsable | Relación con la Gestión Documental |
|--|--|---|
| | | <p>organización y conservación o preservación de los documentos producidos por la entidad bajo estándares de calidad.</p> <p>Racionalización y normalización de la producción de documentos a partir de formatos registrados y controlados por el SIGER.</p> |
| Sistema de Seguridad de la Información | Oficina Asesora de Tecnologías de la Información | Elaboración y actualización de instrumentos como tablas de retención documental, las tablas de control de acceso para los documentos, el índice de información clasificada y reservada y Registro de Activos de Información (documentos y datos) |
| Seguridad y Salud en el Trabajo | Grupo Gestión del Talento Humano | Formulación e implementación de programas de saneamientos ambientales para la optimización de los espacios de archivos (Desinfección, desinsectación y desratización) y definición de lineamientos para el manejo de documentos con deterioro biológico. |
| Gestión Ambiental | Grupo de Gestión Administrativa | <p>Definición y estandarización de la gestión documental con miras a la implementación de estrategias que reduzcan los niveles de consumos de papel</p> <p>Garantizar que los insumos requeridos para la gestión documental sean resultados de procesos de producción y materiales ambientalmente sostenibles evitando la generación innecesaria de residuos.</p> |

Fuente: Grupo de Gestión Documental

8 ANEXOS

8.1 Mapa de Procesos de la ARN

Ilustración 3 Mapa de Procesos ARN



Fuente: imagen tomada del Sistema de Gestión para la Reintegración (SIGER)

8.2 Formatos desarrollados para la gestión documental

Tabla 17 Relación de formatos para la gestión documental registrados en el SIGER

| NOMBRE FORMATO | CÓDIGO SIGER |
|---|--------------|
| Testigo documental | GD-F-02 |
| Formato único de inventario documental | GD-F-04 |
| Formato control de préstamo de documentos | GD-F-05 |
| Rotulo caja de archivo | GD-F-06 |

| NOMBRE FORMATO | CÓDIGO SIGER |
|--|---------------------|
| Formato solicitud de insumos de archivos | GD-F-08 |
| Formato rótulo de carpeta | GD-F-09 |
| Control de recepción, distribución y envío de comunicaciones oficiales | GD-F-12 |
| Formato acta de entrega, traslado o transferencia documental | GD-F-13 |
| Formato cuadro de caracterización documental - inventario activos de información tipo datos y documentos | GD-F-14 |
| Cuadro de clasificación documental - CCD | GD-F-15 |
| Tabla de retención documental - TRD | GD-F-16 |
| Formato solicitud de actualización de tabla de retención documental - TRD | GD-F-17 |
| Formato acta de eliminación documental | GD-F-18 |
| Verificación y seguimiento a la implementación de tabla de retención documental - TRD | GD-F-19 |
| Formato de monitoreo de condiciones ambientales en zonas de almacenamiento documental | GD-F-20 |
| Historia clínica documental | GD-F-21 |
| Formato solicitud de préstamo documental | GD-F-22 |
| Formato historial de intervención en conservación o restauración | GD-F-23 |
| Tabla de valoración documental - TVD | GD-F-24 |
| Verificación y evaluación de traslados documentales | GD-F-25 |
| Rotulo material especial de archivo | GD-F-26 |

Fuente: Grupo de Gestión Documental

9 SIGLAS UTILIZADAS

| | |
|-------|--|
| UA | Unidad Administrativa |
| GIT | Grupo Interno de Trabajo |
| PGD | Programa de Gestión Documental |
| TRD | Tabla de Retención Documental |
| CCD | Cuadro de Clasificación Documental |
| SIGOB | Sistema de Gestión para la Gobernabilidad |
| SIGER | Sistema Integrado de Gestión para la Reintegración |
| PGD | Programa de Gestión Documental |
| PINAR | Plan Institucional de Archivos |

10 BIBLIOGRAFÍA

AGENCIA PARA LA REINCORPORACION Y LA NORMALIZACIÓN. PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 2019 – 2022 Versión 3 [en línea]. 93 p.[Citado 03/11/2020] Disponible en SIGER:

<https://klein.reincorporacion.gov.co/SIGER/modulodocumental/ModuloXML/formatoframes.asp?Vista=1&Nombre_Formato=&intTipoDoc=345&modulo=DO&IdDoc=67050>

CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA y ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno [en línea]. Bogotá D.C.: AGN, 2017. 78 p. [citado en 17/06/2020]. Disponible en:

<<http://www.centrodehistoria.gov.co/descargas/protocolo-gestion-documental.pdf>>

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN). Manual implementación de un Programa de Gestión documental (PGD). Bogotá, D.C.: AGN, 2014. 60 p. [citado en 18/03/2020] Disponible en:

<https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf>

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN). Acuerdo 005. (15, marzo, 2013). Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones [en línea]. [citado en 25/03/2020]. Disponible en: <<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-005-de-2013/>>

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN). Acuerdo 004. (30, abril, 2019). Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD [en línea]. [citado en 13/03/2020]. Disponible en: <<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/>>

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura [en línea]. [citado en 29/01/2020]. Disponible en:

<<https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>>.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 (14, diciembre, 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado [en línea]. [Citado en 29/01/2020] Diario Oficial. Bogotá, D.C., 2012. No. 48647. p. 187-191. Disponible en: <http://svrpubindc.imprenta.gov.co/diario/index.xhtml>.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1515 (19, julio, 2015). Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones [en línea]. [citado en 12/02/2020] Disponible en: <<https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1515-de-2013/>>

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594. (julio, 14, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones [en línea]. [citado en 29/01/2020]. Disponible en: <<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>>

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1712. (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones [en línea]. [citado en 14/02/2020] Disponible en: <<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-1712-de-2014/>>

SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. Procesos de Gestión Documental en el SIG [en línea]. Bogotá D.C.: Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, 2015. 56 p. [citado en 29/01/2020]. Décimo tercer lineamiento. Disponible en: <https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/lineamientos-distritales/L_13%20Proceso%20de%20%20Gesti%C3%B3n%20Documental%20en%20el%20SIG.pdf>

11 LISTA DE ILUSTRACIONES

| | Pág. |
|--|-------------|
| Ilustración 1 Sistemas de Información de la ARN | 21 |
| Ilustración 2 Procesos u operaciones de la Gestión Documental..... | 27 |
| Ilustración 3 Mapa de Procesos ARN..... | 61 |

12 LISTA DE TABLAS

| | Pág. |
|---|-------------|
| Tabla 1 Requisitos económicos del PGD | 14 |
| Tabla 2 Roles y responsabilidades para la gestión documental..... | 15 |
| Tabla 3 Perfil del personal de Grupo de Gestión Documental | 17 |
| Tabla 4 Perfil del personal de gestión documental para los grupos internos de trabajo y grupos territoriales..... | 17 |
| Tabla 5 Documentos registrados en el Sistema de Gestión para la Reintegración (SIGER) | 18 |
| Tabla 6 Relación de Sistemas de Información activos en la ARN..... | 22 |
| Tabla 7 Fases implementación PGD | 46 |
| Tabla 8 Cronograma Programa de Auditoría..... | 49 |
| Tabla 9 Cronograma Programa Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo | 50 |
| Tabla 10 Programa de capacitación en gestión documental..... | 51 |
| Tabla 11 Cronograma Programa de Reprografía | 52 |
| Tabla 12 Programa de documentos vitales o esenciales | 53 |
| Tabla 13 Programa de Archivos Descentralizados..... | 55 |
| Tabla 14 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos | 56 |
| Tabla 15 Programa de Documentos Especiales | 57 |
| Tabla 16 Tabla de Armonización de la Gestión Documental con Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad. | 58 |
| Tabla 17 Relación de formatos para la gestión documental registrados en el SIGER ... | 61 |

Elaboró: William Javier Patarroyo Baquero, Profesional en Archivística y Bibliotecología
Jenny Alexandra Acuña Ortiz, Profesional en Ingeniería Industrial
Mayra Alejandra Fajardo Gamba, Profesional en Archivística y Bibliotecología
Lina Mercedes Vargas Sánchez, Profesional en Archivística y Bibliotecología
Juan Felipe Iriarte Flórez, Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles.
David Alejandro Garzón Caicedo, Profesional en Ingeniería Electrónica

Revisó: Jorge Ignacio Álvarez, Subdirector Administrativo

Aprobó: Jorge Ignacio Álvarez, Subdirector Administrativo