



## CIRCULAR N° 022

**Para:** DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, JEFES DE GRUPO, COORDINADORES DE GRUPO, ASESORES Y COLABORADORES DE LA ACR.

**De:** ADRIANA JULET GIL GONZALEZ  
Subdirectora Administrativa con Funciones de Secretaria General

**Asunto:** Adopción del Programa de Gestión Documental en la ARN

**Fecha:** Miércoles, 27 de diciembre de 2017

Estimados colaboradores,

En observancia a lo establecido en el Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, el cual establece 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”; y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, que insta a las entidades a adoptar un Programa de Gestión Documental en el que se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para el desarrollo de los procesos u operaciones de la gestión documental, se dispone lo siguiente:

1. Adoptar e implementar el Programa de Gestión Documental -PGD- en la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN-, aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo mediante acta No. 040 de 2017.
2. Efectuar las actualizaciones que el Programa de Gestión Documental requiera, en atención a los cambios normativos o técnicos que sobre el particular se promulguen o en virtud de su implementación.
3. Publicar el Programa de Gestión Documental, a través de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la ARN en la página web, como lo exige el artículo 2.8.3.1.2. “Publicación de información en sección particular del sitio web oficial” del Decreto 1080 de 2015.



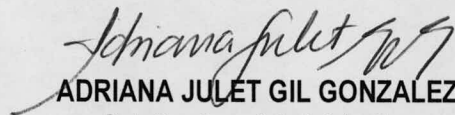


Continúa [Code] Página: 2 de 2

La implementación de las políticas, procesos, procedimientos e instrumentos desarrollados en el marco de la implementación de este programa es responsabilidad de todos los colaboradores de la ARN, por lo cual se requiere de su compromiso para garantizar una gestión documental eficaz, efectiva y eficiente.

Cualquier inquietud al respecto, por favor comunicarse con la funcionaria Jenny Alexandra Acuña a la ext. 550 o al correo electrónico [jennyacuana@acr.gov.co](mailto:jennyacuana@acr.gov.co).

Cordialmente

  
**ADRIANA JULET GIL GONZALEZ**  
Subdirectora Administrativa  
con Funciones de Secretaria General

Proyectó: Jenny Alexandra Acuña- Coordinadora Grupo Gestión Documental  
Revisó: Nataly Cubillos – Profesional Especializado.-S.G.