

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Dependencia: Oficina Asesora de Planeación

Fecha: Primera sesión: jueves, 17 de octubre de 2019

Segunda sesión: miércoles, 23 de octubre de 2019

1. Asistentes jueves, 17 de octubre de 2019:

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD
Cesar Albarracin Ochoa	Secretario General	Secretaria General
Jorge Ignacio Alvarez	Subdirector	Subdirección Administrativa
Nelson Dario Velandia	Director Programático	Dirección Programática de Reintegración
Maira Paola Molina	Subdirectora	Subdirección de Seguimiento
Diego Flores Corso	Subdirector	Subdirector de Gestión Legal
Celmira Frasser Acevedo	Jefe Jefe Oficina (E)	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Atención al Ciudadano
Marcela Ramírez Vélez	Jefe Oficina	Oficina de Tecnologías de la Información
Evelyn Suarez Elbeye	Jefe Oficina	Oficina Asesora de Comunicaciones
Eduardo Antonio Sanguinetti Romero	Asesor	Grupo de Control Interno
Monica Bernal	Asesora	Talento Humano

2. Invitados:

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ENTIDAD
Laura Andrea Clavijo Melo	Contratista	Oficina Asesora de Planeación
Gloria Aide Gonzales	Contratista	Secretaria General
Carolina Castillo Rocha	Profesional Especializado	Dirección Programática de Reintegración



AGENCIA PARA LA
REINTEGRACIÓN
Y LA NORMALIZACIÓN

ACTA DE REUNIÓN

Deyanira Olivera Villanueva	Profesional Especializado	Subdirección Financiera
Mauricio Galarza	Contratista	Grupo de Gestión Documental
William Patarroyo	Contratista	Grupo de Gestión Documental

Asistentes miércoles, 23 de octubre de 2019:

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD
Jorge Ignacio Alvarez	Subdirector	Subdirección Administrativa
Rocio Alejandra Castellanos Arias	Asesora	Delgado del Director General (E)
Natalia Salazar	Asesora y Coordinadora	Dirección General Grupo de Corresponsabilidad
Guadalupe Guerrero	Subdirectora	Subdirección Territorial
Juan Carlos Herrán	Subdirector	Subdirección Financiera
Maira Paola Molina	Subdirectora	Subdirección de Seguimiento
Diego Flores Corso	Subdirector	Subdirector de Gestión Legal
Celmira Frasser Acevedo	Jefe Jefe Oficina (E)	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Atención al Ciudadano
Evelyn Suarez Elbeye	Jefe Oficina	Oficina Asesora de Comunicaciones
Eduardo Antonio Sanguinetti Romero	Asesor	Grupo de Control Interno
Monica Bernal	Asesora	Talento Humano

Invitados:

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ENTIDAD
Laura Andrea Clavijo Melo	Contratista	Oficina Asesora de Planeación
Fabian Portillo Salazar	Profesional Especializado	Oficina Asesora de Planeación
Carlos Eduardo Cordoba	Profesional Especializado	Oficina Asesora de Planeación

Gloria Aide Gonzales	Contratista	Secretaria General
Jaime Eduardo Santafe Patiño	Contratista	Oficina de Tecnologías de la Información
Merly Parra Sosa	Profesional Especializado	Oficina de Tecnologías de la Información
Jennifer Pabon Medina	Contratista	Subdirección Territorial

3. *Objetivo:*

Realizar sesión No. 09 – 2019, del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN.

4. *Agenda del 17 de octubre de 2019:*

Mónica Bernal	Varios Talento Humano: Planta de personal, vacancias temporales, evaluación de desempeño y viajes tramitados.
Cesar Albarracín	Convalidación TRD (Tablas de Retención Documental)
Celmira Frasser	Ajuste Plan de Participación Ciudadana

Agenda del 23 de octubre de 2019:

Marcela Ramirez	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura actual del Sistema SIR. - Avances servicios tecnológicos.
Guadalupe Guerrero	Cambios sedes territoriales 2020
Celmira Frasser	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos de formulación y gestión de proyectos. - Cronograma de sensibilización y revisión copias de bases de datos. - Plan de mejoramiento MIPG
Cesar Albarracín	Cumplimiento de reglas sobre participación en política.

Respecto de los Exámenes Ejecutivos fueron programados 22 de los cuales se han ejecutado 14 y los 8 restantes se encuentran pendientes por agenda. **Fecha límite 31 de octubre**

Convenios

Actualmente se han adelantado convenios que incluyen descuentos para nuestros funcionarios y contratistas con:

- Hotelería
- Hipermercados
- Diversión y Ocio
- Educación
- Cultura

Top 10

Semanalmente se realizan recorridos a los museos BANREP y Bogotá

#de invitados planta	#deinvitados contratistas	#departicipantes mes de Julio, agosto y septiembre
132	200	95

- Se reiteran los convenios que se tienen para los funcionarios, con la finalidad que sean aplicados **ANEXO No.3 CONVENIOS**

2. PRESENTACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ACR. CONVALIDACIÓN TDR

Cesar Albarracín, Secretario General, realiza una introducción sobre el ajuste de las tablas de retención documental que se realizó por parte el Grupo de Gestión Documental. Advierte que, en su momento, las tablas se adoptaron mediante silencio administrativo positivo en 2017, sin embargo, no se han convalidado por parte del Archivo General de la Nación AGN, con el cual se ha venido trabajando para lograr la respectiva convalidación. De acuerdo con el proceso de convalidación, el AGN ha solicitado efectuar unos ajustes al instrumento, los cuales se presentarán a continuación por parte de los profesionales del Grupo de Gestión Documental William Patarroyo y Mauricio Galarza y requieren la aprobación de este comité para presentar a la AGN, luego de ser convalidadas se procederá a las actualizaciones de las TRD.

El profesional William Patarroyo comienza su exposición con la reseña de creación de la Entidad, para mencionar el momento histórico en el que se crean las TRD. Ver **ANEXO No.3 Reseña Creación de la Entidad**. Teniendo en cuenta los diferentes cambios de la Agencia, con la creación de grupos internos de trabajo es obligatoria la creación de TRD, lo que generó un trabajo para identificar que dependencias producen documentos y que series documentales deberían tener. Con la estructura de la Agencia del año 2014 se crean 39 Grupos de trabajo e incluyendo a los Grupos Territoriales GT 71 Grupos de Trabajo. Se logró asignar series



documentales a la gran mayoría de grupos, no a todos fue posible porque la documentación se archivaba en otros grupos. Según la AGN cada Grupo Territorial debería tener una TRD, sin embargo, se resolvió pasar las series documentales de los GT a la Dirección Programática de Reintegración.

Ajustes solicitados por el Archivo General de la Nación

A continuación, se exponen los ajustes requeridos por el Archivo General de la Nación para la convalidación de las TRD, no todos los ajustes solicitados pueden ser aplicados a la ARN, por tal motivo en algunos de ellos se tuvieron discusiones para llegar a un acuerdo, los cuadros naranjas y amarillos hacen referencia a dichos ajustes. Los cuadros verdes representan los ajustes ya implementados y los cuadros rojos solicitudes que no se tomarán en cuenta.

Tabla de retención documental – ajustes requeridos

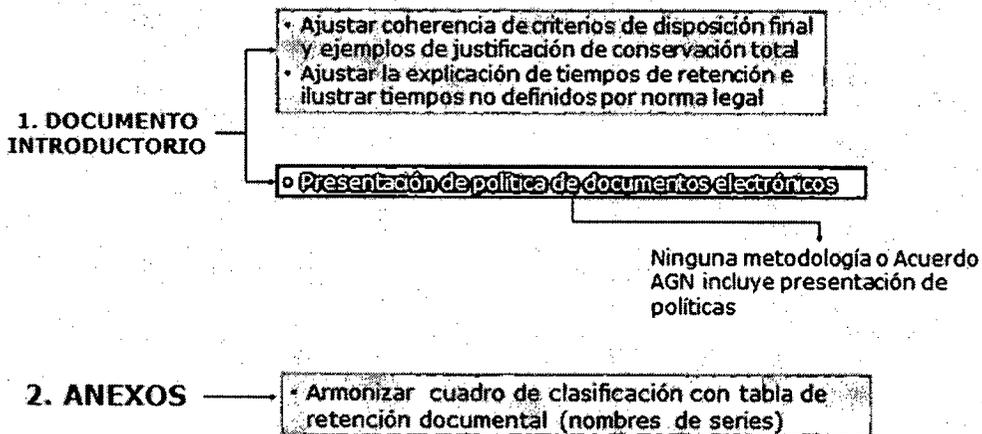


Tabla de retención documental – ajustes requeridos

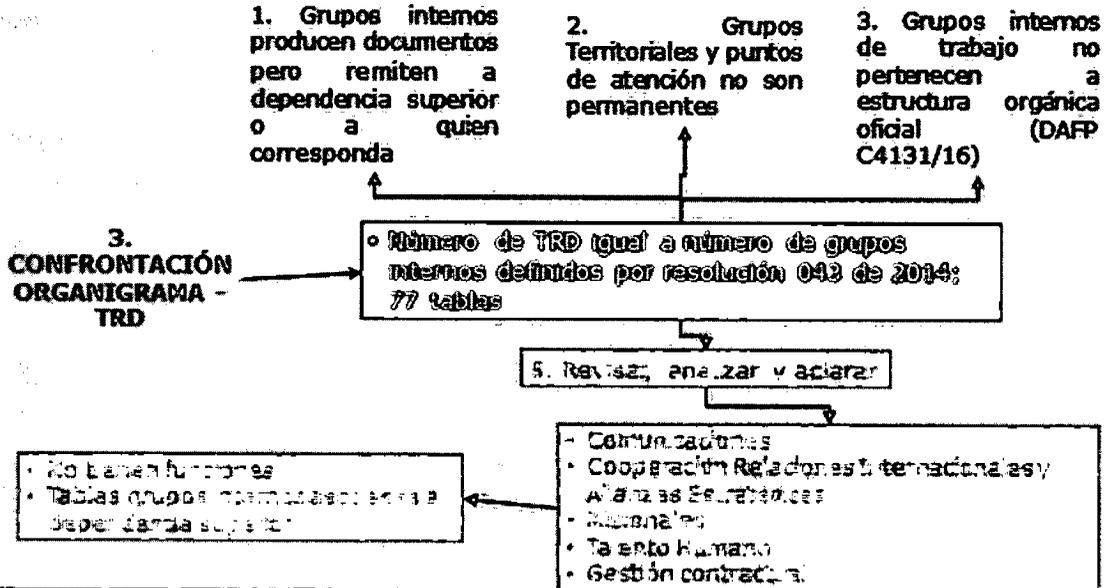
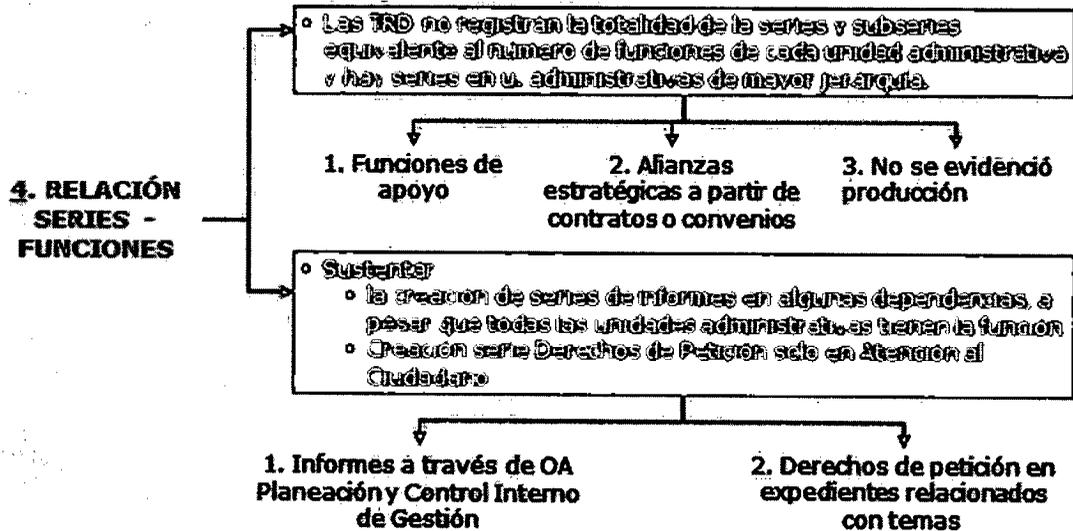


Tabla de retención documental – ajustes requeridos



[Handwritten signature]

Tabla de retención documental – ajustes requeridos

5. CONFORMACIÓN DE LAS SERIES

- No se adjuntaron procedimientos para verificación de series documentales (oficio primer concepto suprimiendo esta solicitud)
- Ajustar tipos documentales en cuanto a denominaciones y pertinencia en series documentales
 - Tipo documental + actividad o función
 - Desarrollar siglas
 - Suprimir nombres de entidades; ¿aplica para dependencias?
- Bases de datos no constituyen tipología

6. DENOMINACIÓN DE SERIES

- Ajustar nombres de series que refieren a acciones, con tipo documental que registra dichas acciones
- Ajustar series con la denominación de sistema
- Complementar nombres de series
- Revisar denominación Base de datos nacional de participantes (Registro nacional de participantes)

Tabla de retención documental – ajustes requeridos

7. CODIFICACIÓN

- Se ajusta codificación por cuanto se suprimen las denominaciones Comunicaciones, Talento Humano, Gestión Contractual, etc.

0 0 0 0 0

- Reservado para cubrir incrementos en la estructura orgánica
- Grupos internos de trabajo
- Subdirecciones y Oficinas Asesoras
- Direcciones y Secretaría General

8

12

Tabla de retención documental – ajustes requeridos

8. RETENCIÓN DOCUMENTAL

- Aumentar tiempos de retención en series (Historias de Reintegración, Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, certificados presupuestales, Resoluciones)
- Normalización de series evaluadas con una misma norma legal, (art. 52 ley 1437 de 2011)
- Armonizar tiempos de retención con información consignada en procedimiento casi los tiempos de retención

9. DISPOSICIÓN FINAL

9. DISPOSICIÓN FINAL

- Ampliar criterios de valoración secundaria para sustentar decisiones de conservación o eliminación.
- Marcar casi la medios tecnológicos para series que en procedimiento lo indique. Se recomienda ampliar esta operación a otras series de conservación.
- Cambio disposición final de eliminación o selección a conservación total a informes, anteproyecto presupuesto, plan de acción anual, actas de comités.
- Ajustar argumentos para sustentar disposiciones finales de las series.
- Precisar tamaños y criterios para establecer las muestras en la aplicación de procesos de disposición final relacionados con selección.
- Ajustar la redacción de los procedimientos para aplicar disposición final
- Actualizar la normatividad para ordenar los proceso de eliminación.
- Revisar la coherencia entre disposición final y la información registradas en procedimientos

Ajustes al formato de Tabla de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental

Tabla de retención documental – Resultados

- 37 Tablas de Retención Documental correspondientes a las siguientes oficinas productoras y dependencias.

1	DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL - DIRECCIÓN GENERAL	10000
2	Grupo de Comunicaciones Internas	10100
3	Grupo de Comunicaciones externas	10200
4	Grupo de Cooperación y Relaciones Internacionales	10300
5	Grupo de Alianzas Estratégicas	10400
6	Grupo de Control Interno de Gestión	10500
7	Oficina Asesora de Planeación	11000
8	Grupo de Sistemas de Gestión Integral	11100
9	Grupo de Planes, Programas y Proyectos	11200
10	Oficina Asesora Jurídica	12000
11	Grupo de Asuntos Contenciosos	12100



AGENCIA PARA LA
REINCORPORACIÓN
Y LA NORMALIZACIÓN

ACTA DE REUNIÓN

12	Grupo de Normativa y Conceptos	12200
13	Oficina de Tecnologías de la Información	13000
14	Grupo de Sistemas de Información	13100
15	DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN	20000
16	Grupo de Diseño	20100
17	Grupo de Implementación	20200
18	Subdirección de Seguimiento	21000
19	Grupo de Análisis del Proceso de Reintegración	21100
20	Grupo de Análisis de la Política de Reintegración	21200

21	Subdirección de Gestión Legal, Acceso y Permanencia en el Proceso de Reintegración	22000
22	Grupo de Acceso y Permanencia	22200
23	SECRETARÍA GENERAL	30000
24	Grupo de Administración del Talento Humano	30100
25	Grupo de Desarrollo del Talento Humano	30200
26	Grupo de Administración de Salarios y Prestaciones	30300
27	Grupo de Gestión de Procesos	30400
28	Grupo de Gestión de Contratación Directa y Mínima Cuantía	30500
29	Grupo de Estudios Previos	30600
30	Grupo de Atención al Ciudadano	30700
31	Subdirección Administrativa y Financiera	31000
32	Grupo de Presupuesto	31100
33	Grupo de Pagaduría	31200
34	Grupo de Contabilidad	31300
35	Grupo de Gestión Administrativa	31400
36	Grupo de Gestión Documental	31500
37	Grupo de Almacén e Inventarios	31600

3. 1 Cuadro de Análisis de la relación entre dependencia, función, serie y subserie según el Decreto 4138 de 2011 y Resolución 043 de 2014.

DEPENDENCIA (Decreto 4138 de 2011)		GRUPO (Resolución 043 de 2011)	FUNCIÓN	ANÁLISIS DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ANÁLISIS RELACIÓN DEPENDENCIA-FUNCIÓN-SERIE-SUBSERIE SEGÚN DECRETO 4138 DE 2011 Y RESOLUCIÓN 043 DE 2014				
ARTÍCULO 17. SECRETARÍA GENERAL	Artículo 41. Grupo de Gestión de Contratación Directa y Mínima Cuantía	1. Revisar en los casos que sea requerido, los estudios previos que sustentan la adquisición de bienes y servicios presentados por dependencias requerientes y que correspondan a las modalidades de Contratación Directa y	Esta función genera documentos pertenecientes a expedientes de la subserie de Contratos de Arrendamiento, Contratos de Prestación de Servicios, Contratos Interadministrativos, Convenios de Organización o Asociación y Convenios de Cooperación.	
ARTÍCULO 17. SECRETARÍA GENERAL	Artículo 41. Grupo de Gestión de Contratación Directa y Mínima Cuantía	2. Proyectar los documentos de Invitación Pública y demás requeridos para el desarrollo de los procedimientos precontractuales establecidos en las modalidades de Contratación Directa y de Mínima Cuantía, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.	Esta función genera documentos pertenecientes a expedientes de la subserie de Contratos de Arrendamiento, Contratos de Prestación de Servicios, Contratos Interadministrativos, Convenios de Organización o Asociación y Convenios de Cooperación.	
ARTÍCULO 17. SECRETARÍA GENERAL	Artículo 41. Grupo de Gestión de Contratación Directa y Mínima Cuantía	3. Ejecutar los procedimientos precontractuales establecidos en las modalidades de Contratación Directa y de Mínima Cuantía, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.	Esta función genera documentos pertenecientes a expedientes de la subserie de Contratos de Arrendamiento, Contratos de Prestación de Servicios, Contratos Interadministrativos, Convenios de Organización o Asociación y Convenios de Cooperación.	
ARTÍCULO 17. SECRETARÍA GENERAL	Artículo 41. Grupo de Gestión de Contratación Directa y Mínima Cuantía	4. Realizar la publicación de invitación y demás documentos producidos en las modalidades de Contratación Directa y Mínima Cuantía, el portal único de contratación estatal y en la página Web, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	Esta función genera documentos pertenecientes a expedientes de la subserie de Contratos de Arrendamiento, Contratos de Prestación de Servicios, Contratos Interadministrativos, Convenios de Organización o Asociación y Convenios de Cooperación.	

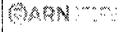
- 1 Cuadro de Codificación de series y subseries documentales


CODIFICACIÓN SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DEPENDENCIAS
10	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	Acciones de Tutela	Grupo de Asuntos Contenciosos
10	ACCIONES CONSTITUCIONALES	2	Acciones Populares	Grupo de Asuntos Contenciosos
20	ACTAS	1	Actas Casos de Uso Desarrollo de Sistemas de Información	Grupo de Sistemas de la Información
20	ACTAS	2	Actas de Apertura del Buzón de Opinión	Grupo de Atención al Ciudadano
20	ACTAS	3	Actas de Eliminación de Documentos	Grupo de Gestión Documental
20	ACTAS	4	Actas de Evaluación de Casos Excepcionales	Dirección Programática de Reintegración
20	ACTAS	5	Actas de la Comisión de Personal	Grupo de Administración del Talento Humano
20	ACTAS	6	Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial	Oficina Asesora Jurídica
20	ACTAS	7	Actas del Comité de Convivencia Laboral	Grupo de Desarrollo del Talento Humano
20	ACTAS	8	Actas del Comité de Coordinación	Dirección General
20	ACTAS	9	Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	Grupo de Control Interno de Gestión
20	ACTAS	10	Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Gestión Integral	Grupo de Control Interno de Gestión
20	ACTAS	11	Actas del Comité de Presupuesto y Contratación	Grupo de Gestión de Procesos
20	ACTAS	12	Actas del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Oficina Asesora de Planeación

4.1 memoria descriptiva del proceso de elaboración de la Tabla de Retención Documental.





AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN (ARN)

MEMORIA DESCRIPTIVA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

BOGOTÁ D. C. OCTUBRE DE 2019

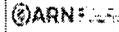


TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN.....	4
2	ASPECTOS METODOLÓGICOS.....	5
2.1	Primera etapa: Investigación preliminar y recolección de fuentes documentales.....	5
2.2	Segunda etapa: entrevistas con los productores documentales.....	5
2.3	Tercera etapa: análisis e interpretación de la información recolectada.....	6
2.4	Cuarta etapa: elaboración y presentación de la Propuesta de TRD.....	6
2.5	Quinta Etapa: Presentación de la Tabla de Retención Documental ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.....	7
2.6	Sexta etapa: aplicación de ajustes.....	7
2.7	Séptima etapa: Implementación tabla de retención documental.....	7
3	CONFORMACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	8
3.1	Estructura Orgánica.....	8
3.2	Codificación Estructura Orgánica y Series Documentales.....	10
3.2.1	Codificación Estructura Orgánica.....	10
3.2.2	Codificación series y subseries.....	13
3.3	Formatos de Cuadro de Clasificación y Tabla de Retención Documental.....	14
3.3.1	Formato de Cuadro de Clasificación Documental.....	14
3.3.2	Formato de Tabla de Retención Documental.....	16
3.4	Análisis funcional.....	18
3.4.1	Características de las funciones.....	18
3.4.2	Análisis funciones producción documental.....	23
3.5	Clasificación Documental.....	24
3.6	Procesos de Valoración.....	27
3.6.1	Valores primarios.....	27
3.6.2	Valores secundarios.....	32
3.6.3	Disposición Final.....	33
3.6.3.1	Conservación Total o Permanente.....	34
3.6.3.2	Eliminación.....	38
3.6.3.3	Selección.....	40
3.7	Medio Tecnológico.....	43
4	ANEXOS.....	44

Ajustes a criterios de disposición final:

Conservación total o permanente

En cuanto a los documentos de carácter misional, que harán parte del patrimonio documental por considerarse documentación de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, lo cual genera gran valor e interés para la historia de la Entidad y de la nación, puesto que dicha documentación a futuro podrá brindar información para la investigación por contener elementos culturales que permitirán recrear características especiales de las Personas en Proceso de Reintegración y el conflicto armado del país, esta documentación será objeto de transferencia al archivo histórico (Archivo General de la Nación) una vez se surtan los tiempos de retención correspondientes. A continuación, la series y/o subseries clasificadas como de conservación total:

Selección

Las selección documental se ha definido a partir de variables como el volumen de producción, el tipo de información registrada, el valor de la misma, interés potencial para fines de investigación o que puede hacer parte de la memoria institucional, para este propósito se procede a su selección, eligiendo el material que se va a conservar de manera permanente, para lo cual se tomará la muestra representativa, el resto de la documentación será eliminada de acuerdo con el proceso establecido por la Entidad anteriormente descrito.

Eliminación

Se desarrolló un análisis detallado y argumentado sobre las series y subseries a eliminar, esto teniendo en cuenta que el proceso de eliminación una vez ejecutado es definitivo. Dentro de la información a eliminar se clasificaron documentos que perdieron sus valores primarios y no adquirieron valores secundarios, tales como

0

- Conformación de las series

Ajustes a Series o Subseries en aspectos tales como:

1. Denominación a partir de acciones

INVESTIGACIONES PARA EL PROCESO DE REINTEGRACIÓN	PROYECTOS DE INVESTIGACIONES SOBRE EL PROCESO DE REINTEGRACIÓN	Grupo de Planes, Programas y Proyectos
Auditorías Externas	Planes de Mejoramiento Institucional	Grupo de Control Interno de Gestión
Auditorías Internas	Planes de Auditoría Interna	Grupo de Control Interno de Gestión
Comisiones de viaje	Informes de Legalización de Comisiones de Viaje	Grupo de Administración de Salarios y Prestaciones
Transferencia Primarias	Planes de Transferencias Documentales Primarias	Grupo de Gestión Documental
Transferencias Secundarias	Planes de Transferencias Documentales Secundarias	Grupo de Gestión Documental
DEVOLUCIONES DE ENTRADAS DE ALMACEN	Comprobantes de Devoluciones de Entradas de Almacén	Grupo de Almacén e Inventarios

2. Denominación a partir de nombres de sistemas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA LA REINTEGRACIÓN	Manuales del Sistema Integrado de Gestión para la Reintegración	Grupo de Sistemas de Gestión Integral
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA LA REINTEGRACIÓN	Manuales de Procesos y Procedimientos	Grupo de Sistemas de Gestión Integral

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

Planes de Trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

Grupo de Desarrollo del Talento Humano

3. Otros ajustes

- Completar nombres de series y subseries documentales
- Pertinencia de series documentales (Eliminación Cuentas Bancarias)
- Separación de series documentales (por temas de contenido y naturaleza de los documentos)

Nombre Inconsistente	Nombre Ajustado	Dependencia Productora
INVENTARIOS / Inventarios Documentales	Inventarios Documentales Archivo Central	Grupo de Gestión Documental
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones Tributarias de Impuesto de Industria y Comercio	Grupo de Pagaduría
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones Tributarias de Retención en la Fuente	Grupo de Pagaduría
CAJA MENOR	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	Secretaría General

Nombre Inconsistente	Nombre Ajustado	Dependencia Productora
HISTORIAS / Historias Vehiculos	HISTORIALES DE VEHICULOS	Grupo de Gestión Administrativa
HISTORIAS / Historias de Reintegración	Historias de Reintegración por Ruta Especial	Dirección Programática de Reintegración
HISTORIAS	Historias de Reintegración por Ruta Regular (Nueva)	Dirección Programática de Reintegración
HISTORIAS / Historias Laborales	HISTORIAS LABORALES	Grupo de Administración del Talento Humano

Una vez terminada la socialización y aclaradas las inquietudes de los integrantes del comité, se sometió a votación la aprobación de la Tabla de Retención Documental, con lo cual ésta se aprueba con 7 votos y se dispone que se presente ante el Archivo General de la Nación para su respectiva convalidación.