

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

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

**BOGOTÁ D.C. ABRIL DE 2022**

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO: GD-M-09	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V- 2

## TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	4
1.1	OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	4
2.	ALCANCE .....	5
3.	DEFINICIONES .....	5
4.	CONSIDERACIONES GENERALES .....	7
5.	CONTEXTO INSTITUCIONAL.....	9
5.1	RESEÑA HISTÓRICA INSTITUCIONAL.....	9
5.1.	CONTEXTO LEGAL.....	9
5.2.	CONTEXTO ADMINISTRATIVO.....	10
5.3.	CONTEXTO ECONÓMICO.....	11
5.4.	CONTEXTO TÉCNOLOGICO.....	12
5.5.	CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	14
5.6.	PROCESOS.....	14
6.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) EN LA ARN.....	16
7.	APROBACIÓN.....	16
7.1	RELACION DEL PINAR CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE ARN.....	17
7.2	IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....	17
7.3	RIESGOS ASOCIADOS A LOS ASPECTOS CRÍTICOS.....	17
7.4	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES ..	19
7.5	OBJETIVOS FRENTE ASPECTOS CRITICOS DEL PINAR.....	20
8.	PLANES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DEL PINAR .....	21
8.1	PROYECTO DE INVERSIÓN PARA DESARROLLAR EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA.....	21
8.2	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL ACTUALIZADO E IMPLEMENTADO .....	26
8.3	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	29
8.4	PROYECTO DE INVERSIÓN PARA LA ADQUISICIÓN Y ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA DEPÓSITO DE ARCHIVO.....	33

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO: GD-M-09	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V- 2

8.5 PLAN SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PROCESO DE CONVALIDACIÓN YO ACTUALIZACIÓN DE LAS TRD Y LAS TVD .....	36
8.6 ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD .	37
8.7 PLAN DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA ANUAL .....	41
8.8 PROYECTO PARA LA DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL CON FINES ARCHIVÍSTICOS .....	43
9. MAPA DE RUTA.....	45
10. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	47

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO: GD-M-09	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V- 2

## 1. OBJETIVO

Fortalecer la función archivística, la cual debe estar articulada, con los planes y proyectos estratégicos de la Entidad, por cuanto los archivos contribuyen a la eficacia, eficiencia y servicio de atención a los diferentes usuarios de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización.

### 1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Sensibilizar y capacitar a los empleados públicos y contratistas sobre los procesos de la gestión documental.
- Contar con las áreas requeridas para el adecuado almacenamiento y conservación de la documentación producida y recibida, en cumplimiento de la misión, objetivos y funciones asignadas a la Entidad.
- Elaborar, mantener y ejecutar campañas de sensibilización con respecto a los procesos de gestión documental
- Establecer para el Grupo de Gestión Documental los espacios y canales de interacción con la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Tecnologías de la Información y el Grupo de Control Interno de Gestión con el fin de normalizar, armonizar, controlar y consolidar de manera coordinada, tanto la gestión de calidad como la gestión documental de la Entidad.
- Implementar y reformular el Plan de Conservación Documental con el fin de consolidar las políticas y prácticas necesarias para proteger la documentación que produce la ARN.
- Actualizar y continuar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la ARN.
- Realizar seguimiento a la convalidación y/o actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD1 con el fin de asegurar y controlar el almacenamiento, garantizando el ciclo vital de los documentos.

<sup>1</sup> ACUERDO No. 004 "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"

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO: GD-M-09	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V- 2

- Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental- PGD, teniendo en cuenta los requerimientos dados por la normatividad archivística vigente.
- Elaborar la Tabla control de acceso, en armonización con las políticas de seguridad de información y el manejo con la matriz de activos de la ARN para garantizar que agrupaciones documentales son objeto de, consulta y acceso por parte de los diferentes usuarios.
- Formular del Banco Terminológico, con el fin de estandarizar la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales de la ARN.
- Elaborar el programa de reprografía con el fin de conservar, preservar y poner a disposición para consulta los documentos de archivo que produce la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN) en el ejercicio de sus funciones, el cual determina las políticas de operación necesarias para la aplicación de técnicas de reproducción (digitalización, fotografía y fotocopiado) durante todo el ciclo vital del documento.

## 2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos de la ARN, aplica para los archivos de la Agencia para la Reintegración y la Reincorporación, orientando en la armonización de la gestión documental y sus componentes con la gestión integral de la Entidad, de tal manera que se pueda lograr el uso racional de los recursos asignados a la gestión documental, la efectiva circulación y acceso a la información.

## 3. DEFINICIONES

Las siguientes definiciones se conforma a partir de la normativa vigente en temas de gestión documental y de los manuales, instructivos y demás documentos editados por los entes nacionales y territoriales que formulan e implementan las políticas archivísticas en Colombia.

De igual manera para los términos no archivísticos se utilizan los conceptos y definiciones consignadas en las normas legales vigentes y documentos técnicos que regulan el funcionamiento de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN-.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO: GD-M-09	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V- 2

**ARCHIVO.** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**CONCEPTO DEL DERECHO.** En ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información, toda persona puede conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados. El acceso a la información solamente puede ser restringido excepcionalmente. Las excepciones deben ser limitadas y proporcionales, deben estar contempladas en la ley o en la Constitución y ser acordes con los principios de una sociedad democrática.

**DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.** Genera la obligación correlativa de divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar la información pública. Para cumplir lo anterior los sujetos obligados deben implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO.** Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS.** Los archivos de derechos humanos corresponden a documentos que, en sentido amplio, se refieren a violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario. Los archivos de derechos humanos deben ser objeto de las medidas de preservación, protección y acceso definidas en el marco internacional de los derechos humanos, la jurisprudencia, la legislación interna, y en particular, el inciso final del artículo 21 de la Ley 1712 de 2014.

**ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA.** El Índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal que ha sido calificada como clasificada o reservada.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO: GD-M-09	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V- 2

**INFORMACIÓN.** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

**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.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.** En desarrollo de la Ley 1712 de 2014 se entiende por Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

### **SIGLAS UTILIZADAS**

**AC:** Archivo Central

**AG:** Archivo de Gestión

**AGN:** Archivo General de la Nación

**ACR:** Agencia Colombiana para la reintegración

**ARN:** Agencia para la Reintegración y la Normalización

**DAPRE:** Departamento Administrativo de la Presidencia de la República

**DDR:** Desarme, la Desmovilización y la Reintegración

**PINAR:** Plan institucional de Archivos

**PRVC:** Programa para la Reincorporación a la Vida Civil

**SGDEA:** Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

## **4. CONSIDERACIONES GENERALES**

La Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN) presenta el Plan Institucional de Archivos -PINAR-, en cumplimiento a lo establecido por la Ley 594 de 2000 o Ley general de Archivos y sus Decretos Reglamentarios 2578 de 2012 y 1080 de 2015. De igual manera, para dar respuesta y cumplimiento a las diferentes disposiciones orientadas a armonizar la gestión institucional con el plan de gobierno, y facilitar el acceso, seguimiento y control de la gestión institucional por parte de los ciudadanos en general y los usuarios vinculados a los diferentes programas relacionados con la misionalidad de la Entidad.

Este Plan se encuentra orientado principalmente a lograr la articulación, con las políticas, componentes y herramientas de la gestión documental, con la estructura y las líneas de acción de la Entidad, para hacer posible el

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO: GD-M-09	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V- 2

cumplimiento de la misión, objetivos y funciones asignadas a la ARN. Con base en lo anterior, la Entidad busca que la planeación de la función archivística y la gestión documental se integren dentro del proceso de planeación estratégica de la Entidad y de esta forma asegurar los recursos necesarios para su desarrollo y consolidación.

Dicho desarrollo se ve reflejado en primer lugar, en la formulación de políticas estratégicas y de operación con las cuales se normalicen las actividades propias de la gestión documental, en armonía con las promulgadas por el Software para la Administración de la Planeación y la Gestión.

En segundo lugar, en la elaboración, aprobación, y aplicación de los instrumentos archivísticos exigidos por la Ley colombiana, procesos y procedimientos que normalicen su operación, entre otros, con los cuales se pueda normalizar y controlar la producción documental en la Agencia.

En tercer lugar, garantizar la protección del patrimonio documental de la Agencia, mediante la asignación de recursos con los cuales se pueda adquirir tanto materiales como infraestructura física y electrónica adecuada para tal fin.

Especialmente porque en la Agencia se produce y administra información relacionada con los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario y los procesos de desmovilización y reintegración a la vida civil de personas o grupos armados al margen de la Ley, que es vital para el momento coyuntural del país y su historia.

En cuarto y último lugar, garantiza la mejora continua de la gestión documental y mantener el talento humano que coadyuva al funcionamiento de la misma.

Ahora bien, para la construcción del Plan Institucional de Archivos de la ARN, se han tomado como referencia los lineamientos entregados por el Archivo General de la Nación, a través del “Manual: formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR –”, y las demás disposiciones relacionadas con el tema establecidas por este ente rector.

Por otra parte, se han tomado como insumos instrumentos archivísticos como el Diagnóstico Integral de Archivos, Mapa de Riesgos, Planes de Mejoramiento generados a partir de auditorías internas y externas, Formulario Único de Reportes de avances de Gestión, Planes de Mejoramiento Archivístico-PMA generados por visitas de inspección del Archivo General de la Nación-AGN, el estado de los activos de información y los informes de seguimiento a la gestión documental desarrollados por el Grupo de Gestión Documental de la ARN.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO: GD-M-09	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V- 2

## 5. CONTEXTO INSTITUCIONAL.

### 5.1 RESEÑA HISTÓRICA INSTITUCIONAL

La Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN), antes Agencia Colombiana para la Reintegración (ACR), se crea el 3 de noviembre de 2011 como una Unidad Administrativa Especial -adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (DAPRE)- encargada de fortalecer la implementación de la Política de Reintegración. La reseña histórica institucional se encuentra disponible a través de la página web:

<https://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/resena.aspx>

#### 5.1. CONTEXTO LEGAL

La Agencia para la Reincorporación y la Normalización -ARN- desarrolla sus actividades en el marco de las normas legales vigentes en materia de derechos humanos y aquellas relacionadas con los procesos de paz desarrollados en Colombia, la cual se encuentra disponible a través de la página web [www.reincorporacion.gov.co](http://www.reincorporacion.gov.co) en el apartado LA AGENCIA link "Normatividad".

Sin embargo, a nivel operativo la ARN soporta su estructura y funcionamiento en las siguientes:

**Constitución Política de Colombia** Artículo 2. Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

**Decreto 1081 de 2015**, "por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del sector Presidencia de la República".

**Decreto 4138 de 2011**, "por el cual se crea la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas y se establecen sus objetivos y estructura".

**Decreto 897 de 2017**, "por el cual se modifica la estructura de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas y se dictan otras disposiciones".

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO: GD-M-09	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V- 2

**Decreto 2253 de 2015**, “por el cual se modifica la estructura de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas”.

**Resolución 0043 de 2014**, “por la cual se crean grupos de trabajo en la estructura interna de la entidad, se asignan funciones y se dictan otras disposiciones”.

Adicionalmente de acuerdo al cumplimiento de la normatividad archivística para la actualización del PINAR se tienen en cuenta las siguientes normas:

- **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1437 de 2011:** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, CAPÍTULO IV: Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- **Ley 1564 de 2012.** Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2609 de 2012.** Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 58 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- **Ley 1712 de 2014.** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1081 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto único del Sector de Presidencia de la República.
- **Decreto 103 de 2015.** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2253 de 2015.** Por el cual se modifica la estructura de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas.

## 5.2. CONTEXTO ADMINISTRATIVO

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO: GD-M-09	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V- 2

De acuerdo con la modificación efectuada a través del Decreto 897 de 2017, el objeto ARN es:

La Agencia para la Reincorporación y la Normalización, ARN tiene como objeto gestionar, implementar, coordinar y evaluar, de forma articulada con las instancias competentes, la política, los planes, programas y proyectos de reincorporación y normalización de los integrantes de las FARC-EP, conforme al Acuerdo Final, suscrito entre el Gobierno Nacional y las FARC-EP el 24 de noviembre de 2016 a través de la Unidad Técnica para la Reincorporación de las FARC-EP; y de la política de reintegración de personas y grupos alzados en armas con el fin de propender por la paz, la seguridad y la convivencia<sup>2</sup>.

Es importante señalar que, si bien por la naturaleza de la entidad pueden presentarse algunos cambios administrativos, estos no afectan en su totalidad su funcionamiento ni tampoco su estructura orgánica, con base en los Decretos 4138 de 2011 y 2253 de 2015 y las Resoluciones 0043 de 2014, 2152 de 2015 y 2687 de 2016, la ARN en la aplicación de la resolución 835 de 2020 “Por la cual se modifican las resoluciones N°. 0767 de 2018, 3065 y 3991 de 2019, mediante la cual se crean y modifican grupos internos de trabajo en la estructura de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, se asignan funciones y se dictan otras disposiciones”. La estructura de la entidad se encuentra disponible a través de la página web: <http://intracr/SitePages/Organigrama.aspx>

### 5.3. CONTEXTO ECONÓMICO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 3° del Decreto 4138 de 2011, todos los recursos y bienes patrimoniales que posee la Agencia para la Reincorporación y la Normalización -ARN- provienen de las siguientes fuentes:

- Las partidas que se le asignen en el Presupuesto General de la Nación.
- Los recursos provenientes de crédito interno y externo, previa incorporación en el Presupuesto General de la Nación
- Los recursos provenientes de la Cooperación Nacional e Internacional previa incorporación en el Presupuesto General de la

<sup>2</sup> COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 897. (29, mayo, 2017). Por el cual se modifica la estructura de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos alzados en Armas y se dictan otras disposiciones. Artículo 2°. Diario Oficial. No. 50.248. Disponible en [http://www.imprenta.gov.co/diariop/diario2.mostrar\\_norma?p\\_tipo=3574&p\\_numero=897&p\\_fecha=29/05/2017&p\\_consec=1368974](http://www.imprenta.gov.co/diariop/diario2.mostrar_norma?p_tipo=3574&p_numero=897&p_fecha=29/05/2017&p_consec=1368974), recuperado el 27 de julio de 2017

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO: GD-M-09	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V- 2

Nación.

- Las donaciones en dinero que ingresen a la Entidad previa incorporación en el Presupuesto General de la Nación y las donaciones en especie legalmente aceptadas.
- Los bienes y recursos que se adquieran a cualquier título de conformidad con la ley<sup>3</sup>.

#### 5.4. CONTEXTO TÉCNICO

Los servicios tecnológicos en la ARN están documentados en el proceso de Gestión de Tecnologías de la Información, para lo cual cuenta con los siguientes procedimientos:

- (TI-P-01) Procedimiento Atención a Requerimientos de Sistemas De Información
- (TI-P-02) Procedimiento Soporte a Usuarios

Adicionalmente se cuenta con el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI (TI-M-01), cuyo objetivo es establecer las directrices, lineamientos de seguridad y protección de la información, a través de la gestión segura de los activos de información, del Sistema de Seguridad de la Información, que contribuya al cumplimiento de las metas estratégicas de la Agencia, y la Guía de Intercambio de Información (TI-G-01), la cual nos permite gestionar los intercambios de información a nivel interno, con otras entidades, con proveedores o con terceros de forma adecuada, estandarizada y regulada garantizando la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información.

Con relación a los Sistemas de Información la ARN cuenta con los siguientes sistemas principalmente:

**ARPA:** Aplicación desarrollada por la ACR en .net, para proveer a los profesionales reintegradores de una solución móvil que les permite acceder a ciertas funcionalidades de atención a las personas en proceso, sin necesidad de estar conectados en línea con el SIR.

---

<sup>2</sup> Ibíd. (COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 4138. (03, noviembre, 2011). Por la cual se crea la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas y se establecen sus objetivos y estructura.) Artículo 3°. Patrimonio.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO: GD-M-09	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V- 2

**SARA:** Herramienta web desarrollada por la ACR para facilitar la consulta de información de la ruta por parte de entidades externas (convenios establecidos con Fiscalía General, ICBF).

**SIG:** Sistema Integrado de Gestión, encargado de la administración, gestión, elaboración y derogación de los documentos correspondientes a cada proceso en el marco relación el Sistemas Integrado de Gestión de Calidad.

**SIRR:** CRM institucional que administra y gestiona la información concerniente al proceso de reintegración con el fin de obtener información sobre la ruta de reincorporación de cada persona en proceso de reintegración- PPR para analizar datos históricos, información demográfica y de contacto.

**SIGOB:** Sistema de Información para la administración y gestión de comunicaciones oficiales en la ARN. Así mismo automatiza los procesos de ventanilla única para la radicación, distribución y envío de comunicaciones oficiales.

En cuanto a la infraestructura tecnológica es propiedad de la ARN, y con el fin de realizar respaldo de información, se cuenta con la siguiente periodicidad para llevar a cabo los Backups

**SAPYG:** Software para la Administración de la Planeación y la Gestión, encargado de la administración, gestión, elaboración y derogación de los documentos correspondientes a cada proceso en el marco relación el Sistemas Integrado de Gestión de Calidad

**BACKUP MENSUAL:** Corresponde a la copia mensual completa en cinta de la información y el resultado se registra a través de la herramienta de automatización de la tarea. La copia se realiza los últimos diez (10) días hábiles de cada mes.

**BACKUP SEMANAL:** Corresponde a la copia semanal completa en cinta de la información y el resultado se registra a través de la herramienta de automatización de la tarea. La copia se realiza entre sábado y domingo de cada semana según programación.

**BACKUP DIARIO/INCREMENTAL:** Corresponde a la copia diaria incremental en disco de la información y el resultado se registra a través de la herramienta de automatización de la tarea. La copia se realiza en horario no hábil según programación.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO: GD-M-09	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V- 2

## 5.5. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El contexto estratégico de la ARN se encuentra en su versión actualizada en la siguiente dirección web:

<http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia>

## 5.6. PROCESOS

El mapa de procesos de la ARN se encuentra en su versión actualizada en la siguiente dirección web:

<https://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/SIG.aspx>

### 5.6.1 POLÍTICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

La política del sistema integrado de gestión de la ARN se encuentra en su versión actualizada en la siguiente dirección web:

<https://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/SIG.aspx>

### 5.6.2 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con la normatividad archivística, la gestión documental está asociada a las actividades administrativas y al cumplimiento de las funciones asignadas a las entidades del Estado, siendo responsabilidad de todos los empleados públicos y contratistas que presten sus servicios a las entidades, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación, es así como la Agencia para la Reintegración y la Normalización – ARN, adopta la política de gestión documental, para establecer las estrategias y los lineamientos de los procesos de gestión documental, con el fin de salvaguardar y garantizar el acceso y conservación del patrimonio documental y la memoria histórica de los procesos misionales y de apoyo de la Entidad, a través del cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Fortalecer el Sistema de Gestión Documental.
- Formular un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica.
- Compilar, analizar e incorporar estándares nacionales e internacionales para la gestión de la información en cualquier soporte.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO: GD-M-09	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V- 2

- Fomentar la implementación de mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información institucional de manera integral y articulada con las demás políticas establecidas.
- Diseñar, implementar y fomentar la política de preservación digital en la Entidad.
- Formular, aprobar, publicar y mantener los instrumentos archivísticos y documentales.
- Formular, aprobar, publicar y mantener los lineamientos para los tiempos de retención de los documentos electrónicos de acuerdo a las políticas públicas de archivos y en articulación con las necesidades de los procesos de la Entidad
- Promover el uso y apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como soporte de la gestión documental procurando la reducción del uso del papel, la eficiencia y confiabilidad en los procesos documentales soportados digitalmente.
- Fortalecer la cultura archivística al interior de la Entidad y el compromiso de los empleados públicos y contratistas frente a la gestión documental.

## CLIENTES Y PARTES INTERESADAS

- **Personas en Proceso de Reintegración:** Promover mediante la ruta de reintegración y acciones de corresponsabilidad, el desarrollo de capacidades, la inclusión en entornos productivos, la disminución de la estigmatización y la intervención sobre los riesgos de victimización y reincidencia.
- **Personas en Proceso de Reincorporación:** Promover mediante la ruta de reincorporación el proceso de estabilización socioeconómica de los excombatientes que entregaron las armas, en marco de la firma del Acuerdo Final entre el Estado y la Fuerzas Armadas Revolucionarias de Colombia - Ejército del Pueblo (FARC-EP).
- **Personas en Proceso de Reintegración Especial:** Con este proceso se busca legalizar a la población cobijada por la Ley de Justicia y Paz 975 de 2005, aportando verdad, justicia y reparación a las víctimas del conflicto armado y acceder a los beneficios para culminar su proceso a través de sus componentes como lo es la atención psicosocial, académica e información para el trabajo.
- **Los empleados públicos y contratistas:** Ofrecer un ambiente de trabajo con oportunidades de desarrollo personal y laboral generando compromiso con la Entidad y vocación de servicio público.
- **Instituciones y entes de control:** Actuar institucional en el marco

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO: GD-M-09	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V- 2

de las políticas de buen gobierno, para que se reconozca la ARN como una de las entidades de mejor gestión pública.

- **La sociedad:** Contribuir a través de la reintegración de personas desmovilizadas y desvinculadas a la paz, convivencia y seguridad ciudadana.

## 6. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) EN LA ARN

El PINAR en la ARN está orientado a la articulación la función archivística con la planeación estratégica, mediante la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de carácter archivístico que coadyuven a su consolidación y en segundo, garantizar la obtención de los recursos necesarios para la ejecución de estos proyectos con miras a convertir los archivos, en parte integral y vital de la gestión administrativa de la Entidad y en fuente de información para la historia del país.

En este sentido El PINAR se convierte en el agente catalizador que permite la integralidad de la gestión administrativa, el trabajo cooperativo, la cualificación del talento humano y el óptimo resultado de los bienes y servicios ofrecidos a los beneficiarios de la entidad, así como el ser garantes para la conservación de la historia institucional y del país, en concordancia con la misionalidad de la ARN.

## 7. APROBACIÓN

De acuerdo con lo establecido por las recientes normas en materia archivística, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, al adquirir dentro de sus funciones la de regular todo lo correspondiente al tema de gestión documental, actúa como ente regulador al interior de la ARN, motivo por el cual el PINAR es aprobado por esta instancia, como requisito para su publicación previo cumplimiento de los trámites internos legales.

El PINAR como la gran mayoría de herramientas de tipo archivístico cuenta con una característica, es la de ser flexible, adicionalmente es actualizado en el tiempo de acuerdo con los requerimientos de ley y el avance institucional que se genere como resultado del desarrollo que debe mostrar la entidad para garantizar la funcionalidad y calidad de los servicios prestados a sus usuarios ya la comunidad en general con interés en la misionalidad.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO: GD-M-09	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V- 2

## 7.1 RELACION DEL PINAR CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE ARN

De acuerdo con el mapa de procesos de la Entidad, el proceso de gestión documental se encuentra como un proceso de apoyo, por tanto, es importante aclarar que este es un proceso que es transversal a todas las actividades que se desarrollan en la entidad, ya que para la ejecución de los procesos y procedimientos y en general todos los trámites que lleva a cabo la Entidad, se generan como evidencias documentos, los cuales deben ser administrados de acuerdo con la normativa archivística vigente para de esta manera garantizar su conservación, preservación y oportuno acceso.

Teniendo en cuenta estos planteamientos y para poder ejecutar los diferentes objetivos que se plantean que el PINAR debe tener relación con los sistemas de gestión de la Entidad, en cuanto a que en este contribuye al desarrollo de la función archivística de la Entidad mediante la elaboración, actualización e implementación de los diferentes planes y/o proyectos que se formulan en el documento técnico.

## 7.2 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la identificación de los aspectos críticos, el Grupo de Gestión Documental de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN consideró la información registrada en las siguientes herramientas:

**Tabla 1.** Herramientas donde se Identificaron los Aspectos Críticos

ITEM	HERRAMIENTA	DESCRIPCION
1	Diagnóstico Integral de Archivo	Elaborado por el GGD en año 2019
2	Mapa de Riesgos	Vigencia 2020
3	Planes de mejoramiento generados a partir de auditorías internas y externas	Plan de Mejoramiento PM-19-00023 inicio en el 2014 Plan de Mejoramiento PM-20-00003 inicio en el 2020
4	Planes de Mejoramiento Archivístico (PMA) generados a partir de la visita de inspección del Archivo General de la Nación (AGN)	Plan de Mejoramiento PM-17-00034 inicio en el 2017

Fuente: Grupo de Gestión Documental

Teniendo en cuenta la herramienta anterior, de donde se evidenciaron los aspectos críticos que son el punto de partida para el desarrollo del presente documento, y con lo cual se continúa con la identificación de los riesgos asociados respectivamente.

## 7.3 RIESGOS ASOCIADOS A LOS ASPECTOS CRÍTICOS

**Tabla 2.** Aspectos críticos

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

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

Página 17 de 48

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO: GD-M-09	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V- 2

<b>IDENTIFICACION Y ANALISIS DE ASPECTOS CRITICOS</b>		
<b>ITEM</b>	<b>ASPECTOS CRITICOS</b>	<b>RIESGO ASOCIADO</b>
<b>1</b>	La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, que garantice la producción, gestión y administración de documentos auténticos, íntegros, confiables y disponibles.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pérdida de información</li> <li>2. Duplicidad de información</li> <li>3. No existe conformación de expedientes electrónicos íntegros</li> <li>4. Descentralización de la información de carácter oficial en diferentes aplicativos y/o sistemas</li> <li>5. Pérdida de la trazabilidad en los trámites administrativos</li> <li>6. Imposibilidad el desarrollo de estrategias de implementación para documentos electrónicos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN.</li> <li>7. No tener a futuro los espacios de almacenamiento necesarios para la documentación durante las fases de archivo (AG-AC).</li> </ol>
<b>2</b>	La entidad no cuenta con un sistema que garantice la conservación y/o preservación a largo plazo del acervo documental que aplique tanto para documentos físicos como electrónicos, así como también la actualización del plan de preservación digital a largo plazo para documentos electrónicos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pérdida de información</li> <li>2. Reprocesos operacionales</li> <li>3. Incumplimiento de la normativa.</li> <li>4. Dificultad para el acceso y admiración de los documentos</li> <li>5. Deterioro físico de los documentos.</li> <li>6. Manejo inadecuado del mobiliario designado para la conservación de los documentos</li> <li>7. Las instalaciones de almacenamiento destinado para los diferentes archivos de la entidad a largo plazo son insuficientes para las proyecciones de volumen documental</li> <li>8. Riesgos laborales</li> <li>9. Dificultades para garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad de los documentos electrónicos de la Entidad.</li> <li>10. Incumplimiento con la normativa y los modelos internacionales para la obtención de un sistema de preservación de documentos digitales a largo plazo.</li> <li>11. Desconocimiento de las medidas que se deben realizar cuando se presenten daños en la documentación o posibles deterioros biológicos o tecnológicos que afectan la información.</li> <li>12. Falta de cultura organizacional en cuanto a la protección de objetos digitales.</li> </ol>
<b>3</b>	Desconocimiento del proceso de gestión documental y sus funcionalidades por falta de articulación con la gestión del cambio.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inadecuada implementación de los procedimientos establecidos para el proceso de gestión documental, generando pérdida de información y retrasos en la gestión de la Entidad.</li> <li>2. Incumplimiento de la Normatividad.</li> <li>3. Reprocesos operacionales</li> </ol>

		4. Dificultad para el acceso y administración de información
<b>4</b>	No se han implementado procesos de digitalización, que faciliten el trámite, distribución y consulta de los documentos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pérdida de información</li> <li>2. Dificultad para el acceso, trámite y recuperación de la información</li> <li>3. Incumplimiento de la normativa archivística</li> <li>4. Impedimentos para dar continuidad del negocio al presentarse un evento catastrófico</li> </ol>
<b>5</b>	La entidad no cuenta con la totalidad de los instrumentos archivísticos necesarios para normalizar y controlar el acceso a los documentos, así como también la organización técnica de los archivos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pérdida de información</li> <li>2. Incumplimiento de los requisitos legales en materia de gestión documental.</li> <li>3. Mala clasificación y ubicación de la documentación que produce la entidad.</li> <li>4. Dificultad para administrar el ciclo vital de los documentos</li> </ol>
<b>6</b>	No se cuenta con TRD y TVD convalidadas y/o actualizadas de acuerdo con los cambios administrativos que se han presentado la entidad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No contar con la capacidad suficiente para el almacenamiento adecuado de la producción documental en los diferentes soportes (físico y electrónico) en las diferentes fases de archivo (Gestión y Central).</li> <li>2. Reprocesos operacionales en las actividades de técnicas operativas</li> <li>3. Incumplimiento con la normativa archivística vigente</li> </ol>

Fuente: Grupo de Gestión Documental

De acuerdo con lo anterior, se hace necesario priorizar cada uno de los aspectos críticos estableciendo una afinidad directa entre cada uno de estos, y los ejes articuladores que se centran en cinco aspectos importantes de la gestión documental: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación.

La evaluación se realiza de 1 a 10 teniendo en cuenta que 1 corresponde al menos relevante para así obtener un resultado objetivo frente a las necesidades de la Entidad, la definición de los riesgos asociados frente a los diferentes aspectos críticos se realiza a corte de diciembre de 2020.

## 7.4 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

La priorización se realizó con la evaluación en la tabla de valores<sup>4</sup> donde se evidenció el nivel de impacto de las necesidades frente a aspectos

<sup>4</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. 2014. Disponible en <https://observatorioic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PINAR.pdf>, recuperado el 13 de mayo de 2020

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO: GD-M-09	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V- 2

esenciales archivísticos en lo que se determinó lo siguiente: (Consúltase en el Anexo 1)

**Tabla 3.** Relación ejes articuladores

<b>RELACION EJES ARTICULADORES</b>	
<b>EJE ARTICULADOR</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normativa y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
<b>2. ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
<b>3. PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información
<b>4. ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD</b>	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
<b>5. FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b>	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Fuente: Grupo de Gestión Documental

## 7.5 OBJETIVOS FRENTE ASPECTOS CRÍTICOS DEL PINAR

**Tabla 4.** Objetivos

<b>OBJETIVOS FRENTE ASPECTOS CRÍTICOS DEL PINAR</b>		
N.º	<b>ASPECTOS CRÍTICOS</b>	<b>OBJETIVOS</b>
<b>1</b>	La Entidad no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, que garantice la producción, gestión y administración de documentos auténticos, íntegros, confiables y disponibles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Elaborar e implementar Sistema Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo</li> <li>* Elaborar, mantener y ejecutar campañas de sensibilización con respecto a los procesos de gestión documental</li> </ul>
<b>2</b>	La Entidad no cuenta con un sistema que garantice la conservación y/o preservación a largo plazo del acervo documental que aplique tanto para documentos físicos como electrónicos, así como también la actualización del plan de preservación digital a largo plazo para documentos electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Implementación y reformulación Plan de Conservación Documental.</li> <li>* Actualización e implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</li> <li>* Estudios de factibilidad para adquisición de la infraestructura física del archivo de la ARN</li> </ul>
<b>3</b>	No se cuenta con TRD y TVD convalidadas y/o actualizadas de acuerdo con los cambios administrativos que se han presentado a la Entidad, del periodo de 2015 en adelante.	Realizar seguimiento a la convalidación y/o actualización de las TRD y las TVD, con el fin de asegurar y controlar el almacenamiento, garantizando el ciclo vital de los documentos.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO: GD-M-09	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V- 2

4	La Entidad no cuenta con la totalidad de los instrumentos archivísticos necesarios para normalizar y controlar el acceso a los documentos, así como también la organización técnica de los archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental- PGD, teniendo en cuenta los requerimientos dados por la normativa archivística vigente.</li> <li>* Elaborar la Tabla control de acceso, para garantizar que agrupaciones documentales que son objeto de uso, consulta y acceso por parte de los diferentes usuarios.</li> <li>* Formulación del Banco Terminológico</li> </ul>
5	Desconocimiento del proceso de gestión documental y sus funcionalidades por falta de articulación con la gestión del cambio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sensibilizar y capacitar a los empleados públicos y contratistas sobre los procesos de la gestión documental.</li> </ul>
6	No se han implementado procesos de digitalización, que faciliten el trámite, distribución y consulta de los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Elaborar un proyecto para la digitación de documentos de archivo el cual tenga una viabilidad costo, beneficio y tiempo cumpliendo con los parámetros normativos.</li> </ul>

Fuente: Grupo de Gestión Documental

Los objetivos trazados en la tabla anterior, frente a los aspectos críticos identificados para la ARN se realizaron a corte del mes de diciembre del 2020

## 8. PLANES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DEL PINAR

Los planes, programas y/o proyectos que se formularon para el PINAR de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN), están armonizados con los planes, programas y proyectos diseñados para la implementación de la gestión documental en la ARN, estos se formularon de acuerdo con el análisis de la información a corte de diciembre de 2020.

### 8.1 PROYECTO DE INVERSIÓN PARA DESARROLLAR EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA

<b>NOMBRE</b>	Proyecto de Inversión para desarrollar el diseño e implementación de un sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA
<b>OBJETIVO</b>	Fortalecer operativa y tecnológicamente la gestión documental en documentos electrónicos de archivo, mediante la parametrización y la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA, que permita controlar eficientemente el ciclo vital de estos documentos desde su planeación hasta su valoración.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO: GD-M-09	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V- 2

<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer el soporte tecnológico de los sistemas de información asociados a la Gestión Documental de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización.</li> <li>Mejorar la normalización de los procesos de gestión documental en los archivos institucionales.</li> <li>Fortalecer la cultura organizacional en torno a la importancia estratégica de la Gestión Documental.</li> </ul>
<b>ALCANCE DEL PROYECTO</b>	Este programa está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización y comprende los aspectos y componentes técnicos para la gestión y administración de documentos electrónicos de archivo, con el apoyo de un SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN</b>	4 años
<b>RESPONSABLE</b>	Subdirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental.

**Fuente:** Grupo de Gestión Documental

## JUSTIFICACIÓN

La Agencia para la Reincorporación y la Normalización en desarrollo de sus funciones a través de las rutas de Reintegración y Reincorporación, viene produciendo un gran acervo documental tanto en sus archivos de gestión como en su archivo central compuesto por expedientes físicos, electrónicos e híbridos. En lo que corresponde a los electrónicos se hace imperativa la necesidad de establecer lineamientos para su producción, gestión, administración y acceso en armonización con la política de gestión documental y el programa de gestión documental.

La ausencia de estos lineamientos conlleva a que:

- Los documentos no sean organizados (clasificados, ordenados, descritos) adecuada y técnicamente en atención a los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.
- Se dificulte la conformación tanto de expedientes como de documentos electrónicos de archivo, con todos los componentes necesarios para asegurar las condiciones de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.
- Se presenten dificultades en la atención de los servicios de consulta y préstamo documental limitando el acceso oportuno a la información contenida en los documentos y expedientes.
- Se incumpla con los reportes solicitados por los órganos de control y de las disposiciones normativas establecidas para la atención de PQRSD.
- Se presenten dificultades en la aplicación de estrategias de preservación para los documentos electrónicos de archivo en

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO: GD-M-09	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V- 2

concordancia con el plan de preservación digital a largo plazo.

Para garantizar una adecuada implementación de la gestión de documentos electrónicos, la ARN considera necesario formular un programa que integre la administración y gestión de expedientes (físicos, electrónicos e híbridos), mediante el fortalecimiento e integración de infraestructura tecnológica, la normalización y mejora continua de los procesos y procedimientos de la Gestión Documental y el fortalecimiento de la cultura organizacional en torno a la importancia estratégica de la gestión documental.

En lo concerniente al fortalecimiento de la infraestructura tecnológica, con la implementación de un sistema de gestión de documento electrónico de archivo, no solo se acatan los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional en cuanto a la eficiencia administrativa y el fortalecimiento de las sedes electrónicas, sino que, además se contribuye a la disminución del impacto ambiental, toda vez que se reduce la necesidad de consumo de papel y la generación de residuos a mediano y largo plazo.

Adicionalmente, se reduce el consumo de tintas e insumos de impresión, que al igual son altamente contaminantes para el medio ambiente, es así como este sistema contribuye en la reducción de compras de papelería, gastos de insumos de impresión (austeridad en el gasto), con lo cual se promueve las prácticas ambientales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos específicos del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de la ARN, al promover la implementación de estrategias destinadas a prevenir, mitigar, corregir, o compensar los impactos negativos sobre el ambiente, en busca de un desarrollo sostenible y se convierte en una herramienta estratégica en el proceso de adaptación y mitigación al cambio climático.

De otro lado, se busca contar con un sistema de información capaz de permitir la interacción con los sistemas ya existentes en la Entidad a través del intercambio de información, contribuyendo al fortalecimiento de los diferentes procesos misionales y administrativos en la ARN. Lo cual, a partir de la implementación del programa de gestión de documentos electrónicos de archivos, se obtiene instrumentos tales como: la tabla de control de accesos, el modelo de requisitos funcionales y no funcionales de la solución tecnológica, el esquema de metadatos, los cuales son prerrequisitos para contar con una adecuada gestión de documentos electrónicos de archivo en la entidad.

## **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES**

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

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO: GD-M-09	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V- 2

Con la intención de facilitar la gestión de documentos electrónicos de archivo a través de todo su ciclo vital, se recomienda fortalecer el soporte tecnológico de la gestión documental en la entidad, mediante un software que técnicamente se conoce como Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Por tal razón se proponen las siguientes fases de implementación que se deben tener en cuenta para poner en marcha un software de gestión documental transversal a toda la entidad, que permita gestionar y administrar eficientemente los documentos electrónicos de archivo, este se desarrollara en las siguientes fases:

<p><b>1. Fase de Planeación:</b> Consiste en empezar a estructurar el proyecto de implementación del SGDEA para ello se determinan las necesidades de la entidad en términos muy generales justificando la necesidad de adquisición de un SGDEA y el alcance del mismo en la entidad, se establecen los objetivos del proyecto (general y específicos), dichos objetivos son proyectados en un cronograma con vigencias futuras donde se determinen las actividades a realizar en el corto, mediano y largo plazo, como resultado final se espera que con los objetivos planteados se logren los resultados esperados del proyecto.</p>
<p><b>2. Fase de Análisis:</b> Consiste en realizar un análisis de la situación actual de la entidad, analizando por lo menos componentes como: organizacional, normativo, tecnológico y documental, el éxito de esta fase permite identificar claramente las necesidades de la entidad, así como también permite definir los requerimientos de la entidad.</p>
<p><b>3. Fase de Diseño:</b> En esta fase se debe contemplar las distintas alternativas de solución, se recomienda una solución escalable, interoperable, segura, funcional y sostenible desde el ámbito financiero y técnico.</p>
<p><b>4. Fase de Implementación:</b> Esta fase inicia teniendo total claridad de los procesos y procedimientos que se requieren automatizar junto con el nivel de prioridad con el que se pretenden implementar en el SGDEA.</p>
<p><b>5. Fase de evaluación, monitoreo y control:</b> Esta fase debe desarrollarse paralelamente con cada una de las fases anteriormente planteadas, consiste en establecer una serie de seguimientos a través de indicadores de gestión que permitan medir y controlar que las actividades planteadas se ejecuten correctamente, en los tiempos previstos y con los estándares de calidad requeridos.</p>

**Fuente:** Grupo de Gestión Documental

De acuerdo con las definiciones anteriores para el desarrollo del software de gestión documental se efectúan las siguientes actividades para cada fase:

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO: GD-M-09	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V- 2

FASE	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
<b>Planeación</b>			
Diagnóstico Integral de Archivos	x		
Matriz DOFA	x		
Recopilación de Marco Normativo	x		
Definición del Alcance del Proyecto	x		
<b>Análisis</b>			
Programa de Gestión de Documento Electrónico de Archivo	X		
Modelo de Requisitos Técnico Funcionales y no Funcionales	X		
Esquema de Metadatos	X		
Diagramación de Flujos Documentales	X		
<b>Diseño</b>			
Análisis de cumplimiento del Acuerdo Marco Software empresarial	X		
Análisis de cumplimiento de los softwares para la gestión documental	X		
Análisis de cumplimiento de Licitación	X		
Proceso de Adquisición y contratación del SGDEA	X		
<b>Implementación</b>			
Adecuación de la Infraestructura tecnológica	X		
Instalación del SGDEA	X		
Banco de pruebas del SGDEA	X	X	
Capacitación y sensibilización	X	X	X
<b>Evaluación, monitoreo y control</b>			
Evitar la materialización de riesgos	X	X	X
Mejora continua del software	X	X	X
Ventanas de mantenimiento	X	X	X

**Fuente:** Grupo de Gestión Documental

## RESPONSABILIDADES

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO: GD-M-09	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V- 2

Con el fin de garantizar el entendimiento correcto del programa y una correcta implementación de la operatividad, funcionalidad, mantenimiento y escalabilidad se proponen las siguientes responsabilidades por dependencia.

Dependencia	Responsabilidad
<b>SECRETARIA GENERAL Y SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Coordinación de la gestión documental como proceso transversal a toda la entidad.
<b>GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Formular lineamientos para la gestión y administración de documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo vital. Definir el modelo de requisitos que debe cumplir el SGDEA para que concuerde con la política de gestión documental y el programa de gestión documental.
<b>OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	Fortalecer el soporte tecnológico de la Gestión Documental en la entidad mediante una solución que responda a las necesidades descritas en el modelo de requisitos.
<b>ENLACES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y TÉCNICOS DE ARCHIVO.</b>	Aplicar correctamente los lineamientos técnicos descritos en este programa y en el programa de gestión documental. Apoyar técnicamente a sus unidades administrativas, grupos internos de trabajo y grupos territoriales.
<b>CONTRATISTAS Y SERVIDORES PÚBLICOS ARN</b>	Aplicar correctamente los lineamientos técnicos descritos en este programa y en el programa de gestión documental.

Fuente: Grupo de Gestión Documental

## EVALUACION Y CONTROL

Los indicadores bajo los cuales se lleva a cabo la medición del Proyecto de inversión para adquisición de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA, se soporta en los seguimientos realizados en la implementación del Programa de Gestión, donde se mide porcentualmente el cumplimiento y desarrollo de las diferentes actividades que se asigne a cada responsable desde su rol para la ejecución del proyecto

## 8.2 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL ACTUALIZADO E IMPLEMENTADO

<b>NOMBRE</b>	Plan de Conservación Documental actualizado e implementado, con el fin de asegurar la conservación de la información y soporte documental del acervo análogo de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN-
---------------	---

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO: GD-M-09	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V- 2

<b>OBJETIVO</b>	<p>El principal objetivo del presente plan es determinar las acciones necesarias para asegurar la conservación de la información y soporte documental del acervo papel y análogo de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, con el fin de asegurar atributos como unidad, originalidad y accesibilidad de la documentación.</p>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear las acciones relacionadas con los programas de conservación preventiva de la documentación análoga.</li> <li>• Determinar las herramientas procedimentales a utilizar en el desarrollo de los programas de conservación preventiva.</li> </ul> <p>Definir los recursos humanos, técnicos y financieros requeridos para la aplicación del presente plan.</p>
<b>ALCANCE DEL PROYECTO</b>	<p>El alcance de las acciones descritas en el presente Plan abarca toda la documentación de archivo con soporte papel y la conservación de los documentos análogos y medios digitales análogos de la Entidad, en sus diferentes etapas del ciclo vital, tanto en la sede central como en los Grupos Territoriales (la información contenida en los medios digitales como discos ópticos, magnéticos, unidades de almacenamiento, etc.</p> <p>Por la misma vía, implica a todos los empleados públicos y contratistas de la ARN como productores y administradores de la información con soporte físico.</p> <p>Las acciones comprenden principalmente medidas de conservación preventiva dentro de las que se pueden enunciar las relacionadas con capacitaciones, inspecciones, monitoreos de condiciones ambientales, limpieza, almacenamiento y prevención de emergencias. De igual forma, el apoyo en los procesos de contratación y/o planeación que se relacionen con la gestión documental</p>
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN</b>	4 años
<b>RESPONSABLE</b>	Subdirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental

**Fuente:** Grupo de Gestión Documental

## JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Siguiendo lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 respecto al Sistema Integrado de Conservación y los planes que lo integran –Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital-, el Grupo de Gestión Documental de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización -ARN, formuló en 2015 el Plan de Conservación Documental ACR 2015-2016 con metas y proyecciones a corto plazo con el fin de, bajo el concepto de conservación preventiva entendida como el conjunto de medidas técnicas y administrativas dirigidas a reducir el nivel de riesgo y evitar/minimizar el deterioro de los bienes documentales, no sólo mejorar

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO: GD-M-09	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V- 2

las condiciones del acervo documental con soporte análogo sino también hacer seguimiento a las medidas tomadas para la preservación de la información a largo plazo en la ARN<sup>6</sup>

Lo anterior tuvo como resultado la implementación del PCD-ARN y la creación de formatos, guías, conceptos, socializaciones e informes relacionados con los distintos programas de conservación preventiva enunciados en el Artículo 6° del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación. De esta forma, una vez lograda la implementación del PCD-ARN y creado un conjunto de medidas de conservación de la documentación con soporte análogo (para el soporte digital y electrónico se formuló en 2016 el Plan de Preservación a Largo Plazo por parte de la Oficina de Tecnología de la Información)

El plan de conservación documental brinda las medidas actualizadas para el control y seguimiento encaminadas a la correcta conservación documental de la ARN, independientemente del medio de almacenamiento en que se encuentre la información, con proyecciones a mediano y largo plazo entre las vigencias 2021 y 2027<sup>5</sup>.

## **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES**

Con el fin de mejorar los análisis y facilitar la toma de decisiones en cada uno de los programas y proyectos del Sistema Integrado de Conservación -SIC- respecto a las producción documental, unidades de almacenamiento, refrescado de medios y soportes, migración de información y preservación digital, se realizará un estudio de la producción documental de la ARN, identificando tamaño de los soportes, formas y formatos, técnicas de impresión, técnicas de elaboración de los documentos de archivo y soportes analógicos de almacenamiento (también denominados medios digitales).

Lo anterior ayuda a establecer y mejorar las medidas de conservación preventiva y conservación/restauración, de cada uno de los programas del Plan de Conservación Documental 2021-2027.

Para lo anterior, se llevan a cabo las siguientes acciones:

1. Implementación del programa de inspecciones
2. Implementación del programa de monitoreo de condiciones ambientales
3. Implementación del programa de control de plagas

<sup>5</sup> El Sistema Integrado de Conservación de la ARN fue implementado bajo la Resolución 0019 de 2016 del 07 de enero de 2016 «Por medio de la cual se adopta el Sistema Integrado de Conservación -SIC- de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, como parte del Sistema Integrado de Gestión; y se adiciona la Resolución 829 de 2013».

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

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO: GD-M-09	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V- 2

4. Implementación del programa de intervención en conservación documental
5. Implementación del programa de almacenamiento y re-almacenamiento
6. Implementación del programa de prevención de emergencias en archivo
7. Implementación del programa de sensibilizaciones y capacitaciones en conservación documental
8. Reformular el Plan de Conservación Documental una vez cumplidos los objetivos propuestos

**Fuente:** Grupo de Gestión Documental

## EVALUACION Y CONTROL

La evaluación y control se lleva a cabo la medición de la implementación el presente plan se desarrollaran de acuerdo al Programa de Gestión Documental, soportado en los resultados obtenidos de las visitas de seguimiento a las dependencias, en las cuales de acuerdo con el procedimiento actualización, aplicación y seguimiento de Tabla de Retención Documental - TRD, se diligencia el formato de verificación y seguimiento que tiene por objetivo medir el grado de cumplimiento de la aplicación de los procesos técnicos archivísticos. Para efectos de medición se mide los valores porcentuales en virtud a la muestra de expedientes examinados y su cumplimiento de los procesos técnicos.

Por la misma vía, dentro de las actividades del programa de Implementación del programa de seguimiento a las actividades planteadas del Plan, no sólo se describen los tipos de reportes a realizar, sino que se planteó la construcción de una matriz para reportar el avance de cada uno de los programas que componen el Plan de Conservación Documental.

### 8.3 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

<b>NOMBRE</b>	<b>Plan de preservación Digital a Largo Plazo</b>
<b>OBJETIVO</b>	Formular y diseñar el Plan de Preservación Digital a largo plazo conel fin de definir el modelo adecuado para asegurar la autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad de los documentos electrónicos de archivo identificados en la Agencia para la Reincorporación y la Normalización.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO: GD-M-09	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V- 2

<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estandarizar e identificar los formatos electrónicos admitidos tanto para la difusión de contenidos como para la preservación digital a largo plazo.</li> <li>• Implementar estrategias de preservación digital con base en el modelo OAIS, garantizando la accesibilidad en los objetos digitales desde su creación hasta su disposición final.</li> <li>• Establecer políticas que permitan salvaguardar la memoria institucional y contribuyan a fortalecer las acciones enmarcadas en la continuidad del negocio.</li> <li>• Fortalecer la cultura organizacional en torno a la protección de los objetos digitales</li> <li>• Optimizar la infraestructura tecnológica tanto en hardware como en software, utilizando eficientemente los recursos disponibles</li> <li>• Estandarizar los procedimientos de replicado en la entidad con base en el análisis de las tipologías documentales que la entidad produce en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>• Definir la aplicación, de la estrategia de refrescado cuando los medios tecnológicos así lo demanden.</li> </ul>
<b>ALCANCE DEL PROYECTO</b>	El presente plan aplica únicamente para los documentos electrónicos de archivo, en este sentido, todas las acciones para preservar y desarrollar el plan de digital a largo plazo, están enfocadas a mantener auténticos e íntegros los documentos electrónicos de archivo y sus componentes mediante la conformación de paquetes de información, los cuales reflejen de forma contextual todo su ciclo vital.
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN</b>	5 años
<b>RESPONSABLE</b>	Subdirección Administrativa –Oficina de Tecnologías de la Información - Grupo de Gestión Documental

## JUSTIFICACION

Es deber de la ARN velar por la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. Para ello y en relación con lo dictado por la Ley 594 de 2000 en su Artículo 4° sobre los principios generales de la función documental y al Artículo 46° frente a la conservación de los documentos, las entidades deben implementar un Sistema Integrado de Conservación –SIC- con el fin de garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO: GD-M-09	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V- 2

Bajo este marco, la ARN adoptó e implementó su SIC mediante la Resolución 0019 del 07 de enero de 2016 «Por medio de la cual se adopta el Sistema Integrado de Conservación -SIC-de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, como parte del Sistema Integrado de Gestión; y se adiciona la Resolución 829 de 2013», la cual dio línea para la formulación e implementación del Plan de Conservación Documental ACR 2017- 2020 y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en la Entidad, en el marco del Programa de Gestión Documental (PGD) de la Entidad.

La finalidad de este plan es trazar los lineamientos generales para la salvaguarda del patrimonio documental de la entidad y en concordancia con lo establecido en la Ley 594 de 2000, en donde se propone adoptar los lineamientos que avalen la adecuada preservación, conservación y disposición final de la documentación con el fin de garantizar la transparencia y adecuado manejo documental de la entidad.

Este documento está basado en el modelo referencia internacional OAIS, el cual, se transformó en una Norma ISO con el código 14721:2003, mediante este modelo se define una visión amplia de los requerimientos que se deben alcanzar para cubrir las necesidades de preservación de los documentos en soporte electrónico a lo largo del tiempo. Estos requerimientos facilitan que un documento sea auténtico, veraz e íntegro y que a su vez permita su accesibilidad, fiabilidad y utilización.

Por otro lado, se identifica la necesidad de aplicar estrategias de preservación tales como: replicado, migración y refrescado. La emulación es una estrategia de preservación digital que no es aplicada en la entidad, debido a los altos costos administrativos que demanda esta solución. Finalmente, y para lograr un alto nivel de madurez en la gestión de documentos electrónicos se recomienda la articulación de este plan, con el SGDEA y con un repositorio seguro de confianza que almacene los expedientes en un sistema seguro y confiable.

A la fecha el Plan de Preservación Digital a largo plazo se encuentra en su etapa de implementación la cual está bajo la responsabilidad de la Oficina de Tecnologías de la Información, con el apoyo del Grupo de Gestión Documental.

## **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES**

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO: GD-M-09	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V- 2

Frente al Plan de preservación de la información de documentos electrónicos acorto, mediano y largo plazo, se desarrollan las siguientes actividades:

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES / ESTRATEGIAS	RESPONSABLE	PRODUCTO Y/O RESULTADOS	EJECUCION
Transversal	Alineación de políticas	Grupo de Gestión Documental	Plan de preservación digital actualizado	Corto Plazo
Migración	Identificación de objetos electrónicos	Grupo de Gestión Documental / Oficina de Tecnologías de la Información	Estandarización de formatos de preservación, proyecto de carpetas compartidas. Clasificación por documentos de archivo y documentos de apoyo	Corto Plazo
Replicado	Copias de seguridad	Oficina de Tecnologías de la Información	Copias de seguridad sobre los documentos de archivo	Permanente
Transversal	Optimización de recursos	Grupo de Gestión Documental / Oficina de Tecnologías de la Información	Vincular al Grupo de Control Interno de Gestión en el seguimiento del almacenamiento de ficheros en carpetas compartidas acorde los resultados del proyecto de identificación	Corto Plazo
Refrescado	Adquisición e implementación de la librería de respaldo	Oficina de Tecnologías de la Información	Migración de documentos de archivo almacenados en discos a cintas	Mediano Plazo
Transversal	Implementación del SGDEA	Grupo de Gestión Documental / Oficina de Tecnologías de la Información	SGDEA	Largo Plazo
Transversal	Implementación del modelo OAIS	Grupo de Gestión Documental / Oficina de Tecnologías de la Información	Paquetes de información para la ingesta, preservación y difusión	Largo Plazo

Fuente: Grupo de Gestión Documental

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO: GD-M-09	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V- 2

## EVALUACION Y CONTROL

Los indicadores bajo los cuales se lleva a cabo la medición del Plan de preservación de la información de documentos electrónicos a largo plazo, se soportan en los seguimientos que se efectúen en el programa de gestión documental y los que se definan en la oficina de tecnologías de información frente al desarrollo de las actividades planeadas.

### 8.4 PROYECTO DE INVERSIÓN PARA LA ADQUISICIÓN Y ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA DEPÓSITO DE ARCHIVO.

<b>NOMBRE</b>	Proyecto de Inversión para la adquisición y adecuación de infraestructura para depósito de archivo para garantizar la conservación, custodia y administración de la información física como soporte a la misionalidad de Agencia para la Reincorporación y la Normalización.
<b>OBJETIVO</b>	Contar con las áreas requeridas para el adecuado almacenamiento y conservación de la documentación producida y recibida, en cumplimiento de la misión, objetivos y funciones asignadas a la Entidad.
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<p>Garantizar el adecuado almacenamiento de los archivos de la Entidad, de acuerdo con las normas técnicas y jurídicas.</p> <p>Brindar las condiciones funcionales para la organización y mantenimiento de los archivos de la ARN.</p> <p>Brindar soporte y respuesta a los servicios derivados de la información registrada en los archivos.</p> <p>Contribuir al cumplimiento de las disposiciones de ley para la conservación de los archivos referentes a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario.</p> <p>Garantizar la conservación del patrimonio documental de la Entidad y del País para que sirva de fuente de información para la historia.</p> <p>Asegurar las condiciones para iniciar el alistamiento de la documentación que deba ser transferida al Archivo General de la Nación, a corto y mediano plazo.</p>
<b>ALCANCE DEL PROYECTO</b>	Este proyecto se formula con el fin de lograr la adquisición y adecuación de una bodega para el archivo central de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- en la ciudad de Bogotá, que cumpla con los requisitos técnicos establecidos para los depósitos de archivo con el fin de garantizar la preservación y seguridad de los documentos que a ella se transfieran.
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN</b>	4 años
<b>RESPONSABLE</b>	Subdirección Administrativa y Financiera – grupo de gestión documental

**Fuente:** Grupo de Gestión Documental

## JUSTIFICACION DEL PROYECTO

La gestión administrativa y social que desarrolla la ARN en cumplimiento de sus funciones y misionalidad, es registrada en documentos. Estos,

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO: GD-M-09	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V- 2

sean físicos (análogos) o electrónicos en razón a su importancia, deben ser organizados, administrados, conservados e inclusive custodiados de acuerdo con las normas técnicas o jurídicas establecidas por el Estado y el Archivo General de la Nación.

Ahora bien, los documentos producidos por la ARN se encuentran cobijados por los diferentes tratados sobre los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, razón por la cual, el Gobierno Nacional mediante la normatividad vigente, busca establecer los mecanismos necesarios para garantizar su protección, con el fin de facilitar el acceso a la información y la reconstrucción de la memoria histórica de los procesos de vulneración de los derechos humanos acaecidos durante el desarrollo del conflicto armado, así mismo, hacer efectivo el goce de los derechos a la verdad, justicia y reparación de los derechos constitucionales por parte de las víctimas.

De manera que, para lograr el objetivo en primer lugar debe cumplir con lo establecido por la Ley 594 de 2000, la cual nivel general en sus artículos 11 y 13 determina que el Estado está obligado a crear, organizar, preservar y controlar los archivos en atención a los principios de procedencia y orden original de los documentos y las normas que en materia de gestión documental sean promulgadas, así mismo, garantizar los espacios e instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos.

Esto implica que la ARN adopte las medidas pertinentes para garantizar la preservación y acceso a la información contenida en dichos documentos, las que incluyen entre otras, la adquisición, la adecuación o el arrendamiento de espacios que cumplan con las condiciones medioambientales necesarias para conservar los documentos y mantener el control absoluto sobre toda la documentación que en estos espacios sea almacenada.

Por otra parte, si bien el carácter de entidad transitoria que posee la ARN en virtud a la culminación de la ruta en los procesos de reintegración y reincorporación de las personas y grupos alzados en armas a la vida civil, le limita para contar con instalaciones propias para la organización, almacenamiento, administración y custodia de sus archivos, esto no óbice para adquirir y adecuar una bodega o construcción que garantice la protección de los documentos que la Entidad produce y que son susceptibles ser conservados como parte del patrimonio documental de la nación.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO: GD-M-09	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V- 2

Teniendo en cuenta que actualmente existe un volumen de 5500 metros lineales de documentación, cifra que puede aumentar en virtud del funcionamiento de la ARN y los resultados del proceso de paz en Colombia, la administración de ésta por parte de la misma Entidad, permite no sólo un mejoramiento en la seguridad de la misma sino también llevar un control más preciso del acervo documental, de igual manera se garantiza la actualización permanente de todos los expedientes al contar con un espacio exclusivo en donde se adelanten todos los procesos técnicos archivísticos.

En conclusión, la ARN debe contar con instalaciones propias que puedan garantizar como mínimo 6000 mts. lineales libres para el almacenamiento, conservación y custodia de documentación. Así mismo, contar con espacios adecuados para la realización de procesos técnicos (intervención), atención de usuarios y una zona de acceso vehicular para el descargue de documentos.

Este proyecto se plantea a un periodo de largo plazo porque su ejecución depende de las decisiones administrativas que se tomen desde la alta gerencia.

## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adelantar estudios exploratorios para el aseguramiento de recursos externos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Localizar y cotizar predios que se ajusten a los requerimientos técnicos establecidos para los edificios destinados a depósitos de archivo (véase documento características bodega y demás normas técnicas para la construcción y adecuación de los depósitos de archivo).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar el presupuesto para la adquisición del predio.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotizar y adquirir la estantería rodante para dotar el área de almacenamiento, equipos y muebles para para el funcionamiento del equipo de trabajo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirir los sistemas de ventilación y de seguridad para el depósito.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dotar los espacios de consulta y procesos técnicos con el mobiliario adecuado.</li> </ul>

**Fuente:** Grupo de Gestión Documental

## EVALUACION Y CONTROL

Si bien esta es una actividad de adquisición de inmuebles, a nivel de indicadores se podría establecer uno que evalúe el avance del proyecto a

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO: GD-M-09	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V- 2

partir de del cumplimiento de cada una de las actividades establecidas en los numerales relacionados. De esta forma, cada actividad tiene un valor numérico o porcentualponderado en virtud a su importancia para el desarrollo del proyecto, destacandoque las actividades de adecuación de la construcción tendrían un porcentaje más alto frente a las demás.

## 8.5 PLAN SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PROCESO DE CONVALIDACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS TRD Y LAS TVD

<b>NOMBRE</b>	Plan seguimiento y control al proceso de convalidación y/o actualización de las TRD y las TVD.
<b>OBJETIVO</b>	Establecer un conjunto de acciones que permitan realizar seguimiento para la elaboración, convalidación, actualización de las TRD y TVD respectivamente, para garantizar la correcta gestión documental dentro de la Entidad.
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	Contribuir a racionalizar la producción documental en cada una de las áreas de la Entidad. Optimizar tiempos y recursos en el proceso de consulta y de recuperación de la información. Propender por la preservación la memoria institucional de la Entidad, mediante la conservación de la documentación más relevante y con valor probatorio. Implementar las tecnologías de la información para la conservación técnica de los documentos producidos por la Entidad. Aprovechamiento de espacios en las unidades de conservación, dado que se lleva a cabo transferencias documentales primarias y secundarias
<b>ALCANCE DEL PROYECTO</b>	Este plan se formula con el fin de dar cumplimiento con los requerimientos normativos establecidos por el Archivo General de la Nación, con la convalidación y/o actualización de las TRD y TVD, permitiendo organizar y controlar todo el volumen documental que se produce en la Entidad, adicionalmente permite realizar un proceso mediante el cual se determina que documentos de la entidad se debe preservar de manera definitiva dado su valor probatorio. El plan permite hacer seguimiento a todos los procesos que se deben desarrollar para la convalidación y actualización tanto de la Tablas de Retención Documental como las Tabla de Valoración Documental
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN</b>	4 años
<b>RESPONSABLE</b>	Subdirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental

## JUSTIFICACION DEL PROYECTO

Teniendo en cuenta el Acuerdo 004 de 15 de marzo de 2013 “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO: GD-M-09	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V- 2

modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”, es de vital importancia que se realice la convalidación y actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización dado que en los últimos años se han venido presentando cambios significativos su estructura orgánica; modificaciones en manuales de funciones; creación o supresión de unidades administrativas; creación de nuevas series, subseries y tipos documentales; cambios en los criterios para realizar el proceso de valoración documental y por último la actualización de los procedimientos de las dependencias que tengan relación con la producción de documentos dentro de la Entidad.

Por todo lo anterior se presenta el presente plan con fin de dar cumplimiento a los requerimientos normativos y a el control de la producción documental de la entidad identificando los volúmenes documentales que deben ser preservados y conservados de manera definitiva y que será la evidencia de la memoria institucional.

### **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convalidación de las TRD periodo 2014-2015</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización TRD periodo 2015-2017</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración y convalidación TVD</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración e implementación del Plan Archivístico Integral</li> </ul>

**Fuente:** Grupo de Gestión Documental

### **EVALUACION Y CONTROL**

Los indicadores bajo los cuales se lleva a cabo la medición de la implementación del Plan seguimiento y control al proceso de convalidación y/o actualización de las TRD y las TVD, se soportan en el avance de la elaboración de los diferentes documentos y herramientas que son necesarias para poder obtener el producto final. Para efectos de medición se califica en valores medibles y alcanzables.

## **8.6 ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD**

<b>NOMBRE</b>	Actualización del Programa de Gestión Documental-PGD
---------------	--

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO: GD-M-09	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V- 2

<b>OBJETIVO</b>	Efectuar la actualización de los procesos que contribuyen a la normalización y regulación de la producción, administración, custodia y conservación de la información que se genera y se recibe en la ARN, en desarrollo y cumplimiento de su misión y funciones, bajo los niveles de seguridad, confianza y calidad requeridos, para apoyar la gestión de la Entidad y la toma oportuna de decisiones.
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir los parámetros y metodologías para realizar los seguimientos a la implementación del programa de gestión documental y de los instrumentos archivísticos en la entidad.</li> <li>• Verificar la correcta organización documental de los expedientes generados por las dependencias de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos por la ARN.</li> <li>• Armonizar el seguimiento de gestión documental con las auditorias desarrolladas por el Grupo de Control Interno de Gestión y por el Archivo General de la Nación.</li> </ul>
<b>ALCANCE DEL PROYECTO</b>	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.
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN</b>	4 años, los cuales incluyen cambios producidos en virtud a nuevas disposiciones legales y técnicas, necesidades operativas derivadas de la implementación del mismo y la formulación de programas específicos
<b>RESPONSABLE</b>	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Documental

Fuente: Grupo de Gestión Documental

## JUSTIFICACION DEL PROYECTO

El Desarrollo e implementación de la Gestión Documental en la ARN se enmarcan en los procesos definidos por el Ministerio de Cultura y el Archivo General de la Nación mediante el artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental del 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 regularán el proceso de Gestión Documental de la ARN.

Por otra parte, en atención a la Ley 1712 de 2014, “los sujetos obligados deben adoptar un programa de gestión documental en el cual

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO: GD-M-09	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V- 2

se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

Este programa debe integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado, adicionalmente deben observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia”<sup>6</sup>

La actualización del PGD aporta a la entidad beneficios tales como, reducción de la producción de documentos en especial de aquellos que no son necesarios en para la operación de la entidad; fortalecer el sistema integrado de gestión, la transparencia y la eficacia de la entidad en cuanto a la disposición de la información que requiere en el momento oportuno; aprovechar las ventajas que ofrecen las tecnologías de la información en cuanto a la producción, administración y difusión de la información; cumplir con los requerimientos legales en materia de gestión documental; ofrecer una estructura de información a la Entidad con la cual pueda prestar servicios adecuados de archivo y facilitar el acceso y disposición al público de la información, por mencionar algunos.

En consecuencia, el PGD de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN debe propender en primer lugar por normalizar la gestión documental, en segundo, procurar la integración de ésta con las políticas y requisitos propios de la gestión de calidad y en tercero, formular, aprobar, difundir, aplicar y actualizar los instrumentos archivísticos que coadyuven a mejorar la producción documental y como lo sugiere el AGN, “facilitar el acceso y disposición al público de la información, en los términos referidos en la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la información pública nacional, a través de medios físicos remotos o locales de comunicación electrónica”

Debe tenerse en cuenta que una vez formulado y aprobado este programa de gestión documental, éste puede tener actualizaciones en atención a su implementación o en virtud a cambios normativos o técnicos que en la materia se presenten.

### **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES**

FASE	ACTIVIDAD
<b>Planeación</b>	Definir equipo de trabajo actualización PGD

<sup>6</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. 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”. Artículo 15. Programa de Gestión Documental. Diario Oficial

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO: GD-M-09	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V- 2

	Actualización PGD
	Aprobación
<b>Ejecución</b>	Actualización e implementación de instrumentos archivísticos
	Formulación y actualización procedimientos, instrumentos técnicos y formatos
	Formulación del proyecto de acopio y centralización del acervo documental ARN relacionado con la función de inserción desde 1990 hasta 2006.
	Formulación, aprobación, implementación y actualización programas específicos del PGD
	Prestación de servicios de gestión documental
	Implementación Plan de Conservación Documental
	Planeación y ejecución de traslados documentales
	Implementación etiquetado de activos de información tipo documentos
<b>Seguimiento</b>	Seguimiento a la implementación de los procesos e instrumentos de la Gestión Documental
	Presentación de avances de la implementación de la Gestión Documental
	Evaluación del nivel de percepción de la prestación de servicios de gestión documental
<b>Mejoramiento</b>	Elaborar y ejecutar los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas
	Actualizar el Programa de Gestión Documental

Fuente: Grupo de Gestión Documental

## EVALUACION Y CONTROL

Los indicadores bajo los cuales se lleva a cabo la medición de la implementación del PGD se soportan en los resultados obtenidos de las visitas de seguimiento a las dependencias, las cuales de acuerdo con el procedimiento actualización, aplicación y seguimiento de tabla de retención documental -TRD-, se diligencia el formato de verificación y seguimiento en el cual tiene por objetivo medir el grado de cumplimiento

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO: GD-M-09	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V- 2

de la aplicación de los procesos técnicos archivísticos. Para efectos de medición se califica en valores porcentuales.

## 8.7 PLAN DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA ANUAL

NOMBRE	PLAN DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA ANUAL
<b>OBJETIVO</b>	Fortalecer las competencias de los servidores de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN frente a las generalidades de la gestión documental, así como de manera técnica y específica a los responsables de la administración de la documentación y los archivos.
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la divulgación de la normatividad archivística vigente, metodologías y lineamientos técnicos, procesos y procedimientos, instrumentos archivísticos y documentos técnicos del Archivo General de la Nación y la ARN.</li> <li>• Diseñar estrategias de capacitación que contribuyan al fortalecimiento de los conocimientos archivísticos de los servidores de la ARN, que implementen el uso de las tecnologías de la información y la comunicación dispuestas por la entidad.</li> <li>• Fomentar la cultura archivística al interior de la ARN comprometiendo a los empleados públicos y contratistas en la implementación de los instrumentos archivísticos y la aplicación de los lineamientos técnicos.</li> </ul>
<b>ALCANCE DEL PROYECTO</b>	El presente Plan está encaminado a fortalecer las capacidades de todos los servidores públicos y contratistas de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN. Para ello, se parte de la identificación de los grupos de interés (de forma jerarquizada), para luego consolidar los ejes temáticos, metodología y modalidad de las capacitaciones, así como los responsables y programación de las mismas capacitaciones en finalmente, el Plan de Capacitación Archivística culmina con la medición de su implementación.
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN</b>	4 años
<b>RESPONSABLE</b>	Subdirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental

**Fuente:** Grupo de Gestión Documental

## JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Teniendo en cuenta que, dentro de la ARN, se viene implementando el Plan de Gestión Estratégico para el Talento Humano - PGETH, el cual está encaminado en aplicar mecanismos y actividades con el objetivo de fortalecer las actividades presenciales y virtuales de la totalidad de funcionarios y contratista de la entidad, mediante la implementación

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO: GD-M-09	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V- 2

desarrollo de actividades, socializaciones, capacitaciones formales y no formales, que brinden a nuestros colaboradores las herramientas necesarias para desarrollar sus funciones diarias de forma más integral y profesional. Así como también se busca dar cumplimiento adecuado a las normas y lineamiento establecidos dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Por esta razón dentro de la aplicación del Plan de Gestión Estratégico para el Talento Humano se brinda especial énfasis al Plan Institucional de Capacitación, que además de ser un componente vital del PGETH, y su implementación exitosa, tiene como objetivo general aportar herramientas que le permitan a nuestros colaboradores crear acciones de mejora dentro de sus actividades profesionales y personales, logrando así un aporte positivo al cumplimiento de metas institucionales sino también sociales y familiares.

De igual manera y con el ánimo que integrar de manera efectiva las actividades relacionadas con la Gestión de Documento, el presente plan busca construir y desarrollar espacios de socialización, capacitación, conversatorios, mesas de trabajo, que le permitan a los empleados públicos y contratistas de la ARN, enriquecer sus conocimientos relacionados con las actividades correspondientes a la Gestión de Documentos dentro de una entidad y en especial a en la ARN.

1. Formular el plan de capacitación y sensibilización en gestión documental de la ARN con los aspectos básicos para su ejecución teniendo en cuenta los informes de seguimiento realizados por el grupo de Gestión Documental
2. Ejecutar el plan de acuerdo con el cronograma que se haya establecido en éste.
3. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones la elaboración, publicación o divulgación de videos, piezas comunicacionales, presentaciones animadas, etc.
4. Efectuar los ajustes necesarios al plan en razón a las necesidades de capacitación y sensibilización detectados o solicitados por los empleados públicos y contratistas de la entidad.
5. Efectuar los ajustes necesarios al plan en razón a los cambios normativos y técnicos que en el tema de gestión documental de presenten.

**Fuente:** Grupo de Gestión Documental

## EVALUACION Y CONTROL

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO: GD-M-09	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V- 2

Frente al tema de indicadores se mide la implementación del plan con base en la importancia que revista cada jornada de sensibilización o de capacitación, a través de una encuesta que mida aspectos tales como pertinencia del tema, manejo de los conceptos y el conocimiento, percepción del o los participantes de la jornada, entre otros.

Si bien es cierto se imparten unos conceptos de la forma más didáctica posible, ya sean básicos o avanzados de acuerdo con los objetivos de cada jornada, es importante aclarar que tanto la responsabilidad como el nivel de efectividad en la aplicación de los mismos recae en los empleados públicos y contratistas que los reciben y aplican, de igual manera, en caso de dudas deben recurrir al Grupo de Gestión Documental para resolverlas.

## 8.8 PROYECTO PARA LA DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL CON FINES ARCHIVÍSTICOS

<b>NOMBRE</b>	<b>Proyecto para la Digitalización Documental con Fines Archivísticos</b>
<b>OBJETIVO</b>	<p>Crear mecanismos y/o estrategias que contribuyan con la conservación y preservación de los documentos, la facilidad y disminución en los tiempos para el acceso a la información y la atención a los requerimientos de consultas documentales y la seguridad de la información</p>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar y agilizar el servicio de consulta y/o préstamo documental, así como, el acceso a la información a través del uso de la digitalización con fines de consulta o trámite.</li> <li>• Contribuir con la conservación de los documentos y expedientes físicos, en razón a que se evita el deterioro por la manipulación constante de éstos.</li> <li>• Mejorar la eficiencia general de la Entidad, debido a que se mejoran los mecanismos para la recuperación de información, mediante los metadatos que se asocian durante el proceso de digitalización con fines archivísticos.</li> <li>• Salvaguardar los expedientes de la Entidad especialmente los mencionados en el programa de documentos vitales y/o esenciales contribuyendo con la continuidad del negocio, así como aquellos considerados de conservación permanente por su valor patrimonial y cultural.</li> <li>• Contar con documentos autenticados que sirvan como medida de recuperación documental, en casos tales como la afectación de la documentación física original en forma parcial o total como consecuencia de una emergencia o al presentar un grado considerable de deterioro biológico, físico, químico y/o mecánico.</li> </ul>

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO: GD-M-09	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V- 2

<b>ALCANCE DEL PROYECTO</b>	<p>Este proyecto está dirigido a los empleados públicos y contratistas encargados de la gestión documental en cada una de las dependencias y las unidades administrativas que por el cumplimiento de sus funciones les resulta necesario realizar algún proceso de digitalización.</p> <p>El proyecto pretende establecer lineamientos para cumplir con los requisitos mínimos técnicos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, contribuyendo con la conservación y preservación digital a largo plazo de la documentación de la entidad, en observancia de las disposiciones técnicas emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN).</p>
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN</b>	4 años
<b>RESPONSABLE</b>	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Documental

**Fuente:** Grupo de Gestión Documental

Para los diferentes planes, programas y proyectos formulados en el PINAR, se determinan grupos de valor y/o interés de la siguiente manera:

### **POBLACIÓN AFECTADA POR EL PROBLEMA**

De acuerdo con la naturaleza de la Entidad y a las partes interesadas en la producción, organización y acceso a la información de manera rápida y efectiva, se determina en primera instancia la siguiente población afectada:

- Agencia Colombiana para la Reincorporación y la Normalización – ARN-
- Empleados públicos y contratistas de la ARN.
- Personas en proceso de reintegración y/o reincorporación
- Ciudadanía interesada en la información misional de la Entidad.

### **POBLACIÓN BENEFICIADA**

Si bien en la dinámica del proceso de paz que vive Colombia dificulta tener un número exacto de población beneficiada por la ejecución de este Proyecto, ésta puede identificarse de acuerdo con la caracterización de clientes y partes interesadas a través de la Guía de Caracterización de Grupos de Valor y Grupos de Interés, elaborada por el Grupo de Atención al ciudadano de la ARN, y que a continuación se reseñan:

- Agencia Colombiana para la Reincorporación y la Normalización –ARN-
- Empleados públicos y contratistas de la ARN.
- Personas en Proceso de Reintegración.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO: GD-M-09	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V- 2

- Personas en Proceso de Reincorporación
- Personas en Proceso de Reintegración Especial.
- La ciudadanía en general, atendiendo las restricciones que para su acceso se establezcan sobre la documentación.
- Población de atención diferencial

## ACTIVIDADES

PROYECTO	ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
<b>Digitalización Documental con fines archivísticos</b>	Elaborar el plan de trabajo con definición de alcance, metas, beneficios, necesidades e impacto esperados.	x	x	
	Definir estándares técnicos, equipos y recursos		x	x
	Definir proceso de control de calidad			x
	Adopción de estándares de preservación a largo plazo para documentos de conservación total			x
	Definir que documentación será objeto de digitalización			x

Fuente: Grupo de Gestión Documental

## 9. MAPA DE RUTA

Teniendo en cuenta el resultado obtenido en la priorización de aspectos críticos y ejes articuladores se proyectó un mapa de ruta, el cual le permite a la entidad identificar el orden en el que se desarrollaran los planes y/o proyectos, yasean estos a corto, mediano y largo plazo, a continuación, se presente el mapa de ruta para la ARN.

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<h2>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</h2>	CÓDIGO: GD-M-09	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V- 2

 <small>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</small>	<b>MAPA DE RUTA PINAR</b>
---	---------------------------

OBJETIVOS	PLANES / PROYECTOS	ACTIVIDAD	Corto plazo (1 año)		Mediano plazo (1 a 4 años)			Largo plazo (4 años en adelante)															
			2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027												
Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA en la ARN	Proyecto de Inversión para desarrollar el diseño e implementación de un sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	<b>Planeación</b>																					
		Diagnostico Integral de Archivos																					
		Matriz DOFA																					
		Recopilación de Marco Normativo																					
		Definición del Alcance del Proyecto																					
		<b>Analisis</b>																					
		Programa de Gestion de Documento Electronico de Archivo																					
		Modelo de Requisitos Tecnico Funcionales y no Funcionales																					
		Esquema de Metadatos																					
		Diagramacion de Flujos Documentales																					
		<b>Diseño</b>																					
		Analisis de cumplimiento del Acuerdo Marco Software empresarial																					
		Proceso de Adquisicion y contratacion del SGDEA																					
		<b>Implementacion</b>																					
		Adecuación de la Infraestructura tecnológica																					
		Instalacion del SGDEA																					
		Banco de pruebas del SGDEA																					
		Capacitacion y sensibilizacion																					
		<b>Evaluacion, monitoreo y control</b>																					
	Evitar la materializacion de riesgos																						
	Mejora continua del software																						
	Ventanas de mantenimiento																						
	<b>Plan de Preservacion de la informacion de documentos electronicos a largo plazo</b>																						
		Alineación de políticas																					
		Elaboracion del Programa de Gestion de Documento Electronico de Archivo																					

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<h2>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</h2>	CÓDIGO: GD-M-09	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V- 2

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MAPA DE RUTA PINAR</b>
---	---------------------------

OBJETIVOS	PLANES / PROYECTOS	ACTIVIDAD	Corto plazo (1 año)		Mediano plazo (1 a 4 años)			Largo plazo (4 años en adelante)				
			2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	
Implementación y reformulación Plan de Conservación Documental	Plan de Conservación Documental	Elaborar plan de trabajo de conservación documental para ejecutar el PCD.										
		Implementación del programa de inspecciones										
		Implementación del programa de monitoreo de condiciones ambientales										
		Implementación del programa de control de plagas.										
		Implementación del programa de intervención en conservación documental										
		Implementación del programa de almacenamiento y realmacenamiento										
		Implementación del programa de prevención de emergencias en archivo										
		Implementación del programa de sensibilizaciones y capacitaciones en conservación documental										
	Reformular el Plan de Conservación Documental una vez cumplidos los objetivos propuestos											
	Reglamento General del manejo adecuado de la infraestructura y mobiliario designado para el almacenamiento de los archivos de la ARN	Elaborar el Reglamento Interno de Archivo de la ARN										
Establecer lineamientos y protocolos para el acceso de los documentos												
Incluir en el Reglamento de Archivo lineamiento de buen uso del mobiliario de almacenamiento de los archivos												
Sensibilizar y capacitar a los funcionarios y contratistas sobre los procesos de la gestión documental.	Plan de Capacitación Archivística Anual	Formular el plan de capacitación y sensibilización en gestión documental de la ARN con los aspectos básicos para su ejecución teniendo en cuenta los informes de seguimiento realizados por el grupo de Gestión Documental										
		Ejecutar el plan de acuerdo con el cronograma que se haya establecido en éste										
		Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones la elaboración, publicación o divulgación de videos, piezas comunicacionales, presentaciones animadas, etc										
		Efectuar los ajustes necesarios al plan en razón a las necesidades de capacitación y sensibilización detectados o solicitados por los colaboradores de la entidad.										
		Efectuar los ajustes necesarios al plan en razón a los cambios normativos y técnicos que en el tema de gestión documental de presenten.										

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>MAPA DE RUTA PINAR</b>
---	---------------------------

OBJETIVOS	PLANES / PROYECTOS	ACTIVIDAD	Corto plazo (1 año)		Mediano plazo (1 a 4 años)			Largo plazo (4 años en adelante)				
			2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	
Elaborar un proyecto para la digitación de documentos de archivo el cual tenga una viabilidad costo.beneficio y tiempo cumpliendo con los parametros normativos	Proyecto para la Digitalización Documental con fines archivísticos	Elaborar el plan de trabajo con definición de alcance,metas,beneficios,necesidades e impacto esperados.										
		Definir estandares tecnicos,equipos y recursos										
		Definir proceso de control de calidad										
		Adopcion de estandares de preservacion a largo plazo para documentos de conservacion total										
		Definir que documentacion sera objeto de digitalizacion										
Actualizar e implementar la planificación del PGD teniendo en cuenta los requerimientos dados por la normatividad archivística vigente	Programa de Gestion Documental-PGD	Formulación de la política de gestión documental										
		Realizar diagnóstico de la gestión documental										
		Revisar los informes de visitas de seguimiento a las dependencias										
		Elaborar el PGD										
		Implementar el PGD en la entidad										
Realizar seguimiento a la aplicación de las TRD y las TVD una vez se encuentren convalidadas, con el fin de asegurar y controlar el almacenamiento, garantizando el ciclo vital de los documentos.	Plan de Transferencias Documentales	Elaborar el Plan de Transferencias Documentales Primarias										
		Ejecutar el Plan transferencias documentales primarias de acuerdo con la Tablas de Retencion Documental convalidada										

## 10. SEGUIMIENTO Y CONTROL

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

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

 <b>AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	CÓDIGO: GD-M-09	
		FECHA 2022-04-12	VERSIÓN V- 2

Para finalizar el presente documento es muy importante efectuar un seguimiento detallado a las actividades consignadas en los planes y proyectos programados con el fin de validar los avances, el alcance o las acciones de mejora que se requieran, para cual se cuenta con el acompañamiento la oficina de Control Interno. En este sentido se realiza seguimiento, control y mejora a:

- La visión estratégica del PINAR.
- Los objetivos.
- Los planes y/o proyectos

Para ello la entidad planteo el siguiente formato de seguimiento:

		HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO							
PLANES / PROYECTOS	INDICADORES	EJECUTADO	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO	OBSERVACIONES
				1 (2022)	2 (2022)	3 (2022)	4 (2022)		
Proyecto de Inversión para desarrollar el diseño e implementación de un sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA									
Plan de Preservación de la información de documentos electrónicos a largo plazo									
Plan de Conservación Documental									
Reglamento General del manejo adecuado de la infraestructura y mobiliario designado para el almacenamiento de los archivos de la ARN									
Plan de Capacitación Archivística Anual									
Proyecto para la Digitalización Documental con fines archivísticos									
Programa de Gestión Documental-PGD									
Programa de Transferencias Documentales									