



ARN Agencia para la
Reincorporación
y la Normalización

AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN -ARN-

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

BOGOTÁ D.C. JUNIO DE 2017

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	4
2. ALCANCE	5
3. CONTEXTO INSTITUCIONAL	5
3.1 RESEÑA HISTÓRICA INSTITUCIONAL	5
3.2 CONTEXTO LEGAL.....	7
3.3 CONTEXTO ADMINISTRATIVO	8
3.4 CONTEXTO ECONÓMICO.....	10
3.5 CONTEXTO TÉCNOLÓGICO	10
4. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	11
4.1 MISIÓN.....	11
4.2 VISIÓN	12
4.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	12
4.4 PROCESOS	12
4.4.1 Procesos Estratégicos.....	13
4.4.2 Procesos Misionales.....	13
4.4.3 Procesos de Apoyo.....	13
4.4.3.1 Procesos de apoyo - Gestión Documental	13
4.4.4 Procesos de Evaluación:.....	14
4.5 POLÍTICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	14
4.5.1 Clientes y partes interesadas.....	14
5. CONFORMACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	15
5.1 ESTADO DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	15
6. PINAR EN LA ARN.....	15
6.1 MARCO NORMATIVO.....	16
6.2 OBJETIVOS DEL PINAR EN LA ARN	16
7. APROBACIÓN.....	17
8. ANEXOS.....	18
8.1 ANEXO 1 MAPA DE RUTA: ASPECTOS CRÍTICOS DE LA ENTIDAD Y RIESGOS	



8.2 ANEXO 2 PROYECTO PARA LA ADQUISICIÓN Y ADECUACIÓN DE INFRESTRUCTURA PARA DEPÓSITO DE ARCHIVO 20

8.3 ANEXO 3 PROYECTO PARA EL ARRENDAMIENTO Y ADMINISTRACION DE INFRESTRUCTURA PARA DEPÓSITO DE ARCHIVO 24

8.4 ANEXO 4 FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL -PGD-..... 28

8.5 ANEXO 5 IMPLEMENTACIÓN Y REFORMULACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL -PCD-..... 32

8.6 ANEXO 6 PROYECTO PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ARN
36

9. GLOSARIO..... 42

5. BIBLIOGRAFÍA..... 44



1. INTRODUCCIÓN

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, armonización y coherencia de las políticas, componentes y herramientas de la gestión documental, con la estructura y las líneas de acción de la Entidad, para hacer posible el 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 verá 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 Sistema Integrado de Gestión para la Reintegración (SIGER).

En segundo, en la elaboración, aprobación, convalidación y aplicación de los instrumentos archivísticos exigidos por la Ley colombiana, tales como las Tablas de Retención Documental, el Programa de Gestión Documental, 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 e 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, garantizar la mejora continua de la gestión documental y mantener el talento humano que coadyuva al funcionamiento de la misma.

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 de archivos, los inventarios documentales, la tabla de retención (en proceso de convalidación), el cuadro de clasificación documental, 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.

2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos de la ARN, se encuentra orientado a 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 registrada en los archivos de la entidad y la generación de conocimiento, principalmente producido por el desarrollo de sus procesos misionales.

Por lo anterior, el PINAR se convierte en el agente catalizador que permitirá 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 participantes en los diferentes programas que lidera la Agencia, así como garante para la conservación de la historia institucional y del país, teniendo en cuenta la misionalidad de la ACR.

3. CONTEXTO INSTITUCIONAL.

3.1 RESEÑA HISTÓRICA INSTITUCIONAL.

La Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas -ACR-, hoy denominada Agencia para la Reincorporación y la Normalización -ARN- mediante Decreto 897 de 2017, fue creada mediante Decreto 4138 del 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.

Los orígenes de la ACR se remontan al Programa para la Reincorporación a la Vida Civil (PRVC), que funcionó en el Ministerio de Interior y de Justicia entre 2003 y 2006. El PRVC era un programa de reintegración enfocado en el individuo, que buscaba reformar y preparar a las personas desmovilizadas, a través de atención psicosocial, capacitación académica y acceso al sistema nacional de salud, además del aporte de una mensualidad económica.

El PRVC se caracterizó por la atención psicosocial, servicios y beneficios para personas desmovilizadas. Era un programa de reinserción, de corto plazo. En un principio, ésta característica no representó un problema, toda vez que la población desmovilizada era relativamente pequeña, pero cuando la tasa de las desmovilizaciones colectivas e individuales creció, el PRVC se congestionó enfrentando dificultades administrativas, conceptuales y operativas.



Para responder a las exigencias del proceso de desmovilización en Colombia - particularmente el aumento de personas que ingresaron con la desmovilización masiva de las AUC y la necesidad de entender la Reintegración como un programa sostenible de largo plazo- se creó, en septiembre de 2006, la Alta Consejería Presidencial para la Reintegración.

La creación de la Alta Consejería Presidencial para la Reintegración fue un hito en la historia del Desarme, la Desmovilización y la Reintegración (DDR) en Colombia; se pasó de ser un programa de Reincorporación (de corto plazo) a un Proceso de Reintegración (de largo plazo), con mayor capacidad de cobertura y gestión, y con mejores herramientas y capacidad para realizar acompañamiento a los desmovilizados.

Incluso, la implementación del DDR colombiano se destaca por desarrollarse mientras persiste el conflicto, por lo que cubre dos tipos de desmovilizaciones: las colectivas, resultado de los acuerdos de paz, y las individuales, que se basan más en una decisión personal. Adicionalmente, a diferencia de los demás países, Colombia asume toda la responsabilidad institucional del proceso de Reintegración.

Durante sus cinco años de existencia, la Alta Consejería se enfocó en lograr que la Reintegración se convirtiera en una política de Estado. Así, buscó brindar oportunidades a las personas desmovilizadas mediante una Ruta de Reintegración personalizada con beneficios de tipo psicosocial, educativo, económico y de oportunidades de generación de ingresos, con el fin de permitir que los desmovilizados encuentren una vida sostenible en la civilidad.

La Alta Consejería no sólo buscó implementar estrategias enfocadas hacia los participantes en Proceso de Reintegración, sino también en las familias y comunidades que los reciben, bajo la concepción de que la sostenibilidad de la Reintegración a la vida en la legalidad implica trabajar no sólo con el desmovilizado, sino también con su entorno.

En septiembre de 2010, el nuevo Presidente de la República, Juan Manuel Santos, designa a Alejandro Eder Garcés, como Alto Consejero para la Reintegración, en remplazo de Frank Pearl, quien fue el primero en ocupar ese cargo, cuando fue creado por el entonces presidente Álvaro Uribe.

Además de enfocarse en cumplir con la Política Nacional de Reintegración, entre sus responsabilidades se encontraba la de articular con las entidades nacionales y difundir nacional e internacionalmente el Proceso de Reintegración.

Mientras que Eder lidera el proceso de planeación estratégica enfocado en los nuevos retos de la política de reintegración y de reforma de la Entidad, que da como resultado la creación de la Agencia Colombiana para la Reintegración.

El 3 de noviembre de 2011 la Alta Consejería pasa a ser la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y grupos Alzados en Armas de conformidad con el Decreto 4138 y el alto consejero Alejandro Eder Garcés fue designado como Director General.

La ACR es una Unidad Administrativa Especial con personería jurídica, adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (DAPRE).



El cambio institucional de una Alta Consejería a una Agencia del Estado significa un avance para garantizar la continuidad y el fortalecimiento de la política de Reintegración, pues la entidad cuenta con una mayor autonomía administrativa, financiera y presupuestal, y con una estructura organizacional sólida¹.

El 29 de mayo de 2017 mediante Decreto 897 del 29 de mayo del 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" y su objeto, en virtud a los acuerdos de paz firmados con las FARC-EP se adiciona una nueva unidad o grupo interno de trabajo para adelantar el programa de reincorporación de los integrantes de este grupo a la vida civil con todo lo que ello implica.

3.2 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.reintegracion.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.

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

- **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"
- **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".

¹ AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACION DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS. Reseña histórica [en línea]. La agencia. Disponible en: <<http://www.reintegracion.gov.co/es/agencia/Paginas/resena.aspx>>



- **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”.
- **Resolución 2152 de 2015**, “por la cual se crean grupos internos de trabajo en la estructura de la Agencia Colombiana para la reintegración de persona y Grupos Alzados en Armas – ARN, se asignan funciones y se dictan otras disposiciones”

3.3 CONTEXTO ADMINISTRATIVO

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

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 convivencia².

Si bien se han efectuado algunos cambios en la ACR, estos no afectan en su totalidad su funcionamiento ni tampoco su estructura orgánica, así las cosas, 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 para desarrollar sus funciones cuenta con la siguiente estructura administrativa:

1. Despacho del Director General.

- 1.1. Oficina Asesora de Planeación.
- 1.2. Oficina Asesora Jurídica.
 - 1.2.1. Grupo de Asuntos Contenciosos
 - 1.2.2. Grupo de Normativa y Conceptos
- 1.3. Oficina de Tecnologías de la Información.
 - 1.3.1. Grupo de Sistemas e Información
 - 1.3.2. Grupo de Infraestructura y Soporte
- 1.4. Oficina Asesora de Comunicaciones.
- 1.5. Grupo de Corresponsabilidad
- 1.6. Grupo de Control Interno de Gestión
- 1.7. Unidad Técnica para la Reincorporación y Normalización de las FARC-EP (provisional)

2. Dirección Programática de Reintegración.

- 2.1. Subdirección de Seguimiento

² 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>



- 2.1.1. Grupo de Análisis del Proceso de Reintegración
- 2.1.2. Grupo de Análisis de la Política de Reintegración
- 2.2. Subdirección de Gestión Legal del Proceso de Reintegración.
 - 2.2.1. Grupo de Asuntos Administrativos y Beneficios Jurídicos
 - 2.2.2. Grupo de Acceso y Permanencia
- 2.3. Subdirección Territorial
 - 2.3.1. Grupo de Diseño
 - 2.3.2. Grupo de Articulación Territorial
 - 2.3.3. Agencia Colombiana para la Reintegración – Urabá
 - 2.3.4. Agencia Colombiana para la Reintegración – Bajo Magdalena Medio
 - 2.3.5. Agencia Colombiana para la Reintegración – Atlántico
 - 2.3.6. Agencia Colombiana para la Reintegración – Bogotá
 - 2.3.7. Agencia Colombiana para la Reintegración – Cundinamarca – Boyacá
 - 2.3.8. Agencia Colombiana para la Reintegración – Santander
 - 2.3.9. Agencia Colombiana para la Reintegración – Valle del Cauca
 - 2.3.10. Agencia Colombiana para la Reintegración – Bolívar
 - 2.3.11. Agencia Colombiana para la Reintegración – Norte de Santander y Arauca
 - 2.3.12. Agencia Colombiana para la Reintegración – Caquetá
 - 2.3.13. Agencia Colombiana para la Reintegración – Tolima
 - 2.3.14. Agencia Colombiana para la Reintegración – Antioquia Choco
 - 2.3.15. Agencia Colombiana para la Reintegración – Córdoba
 - 2.3.16. Agencia Colombiana para la Reintegración – Eje Cafetero
 - 2.3.17. Agencia Colombiana para la Reintegración – Alto Magdalena Medio
 - 2.3.18. Agencia Colombiana para la Reintegración – Magdalena
 - 2.3.19. Agencia Colombiana para la Reintegración – Sucre
 - 2.3.20. Agencia Colombiana para la Reintegración – Cesar Guajira
 - 2.3.21. Agencia Colombiana para la Reintegración – Meta y Orinoquía
 - 2.3.22. Agencia Colombiana para la Reintegración – Casanare
 - 2.3.23. Agencia Colombiana para la Reintegración – Huila

Puntos de atención

- 1. Agencia Colombiana para la Reintegración – Nariño
- 2. Agencia Colombiana para la Reintegración – Cauca
- 3. Agencia Colombiana para la Reintegración – Putumayo

3. Secretaria General.

- 3.1. Subdirección Financiera.
 - 3.1.1. Grupo de Pagaduría
 - 3.1.2. Grupo de Contabilidad
 - 3.1.3. Grupo de Presupuesto
- 3.2. Subdirección Administrativa.
 - 3.2.1. Grupo de Gestión Administrativa
 - 3.2.2. Grupo de Gestión Documental
 - 3.2.3. Grupo de Almacén e Inventarios
 - 3.2.4. Grupo de Gestión Contractual



3.3. Talento Humano

- 3.3.1. Grupo de Administración del Talento Humano
- 3.3.2. Grupo de Desarrollo del Talento Humano
- 3.3.3. Grupo de Administración de Salarios y Prestaciones

3.4. Grupo de atención al ciudadano

4. Órganos de Asesoría y Coordinación.

- 4.1. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
- 4.2. Comisión de Personal.

3.4 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 Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas –ACR- hoy Agencia para la Reincorporación y la Normalización -ARN- provienen de la siguientes fuentes:

1. Las partidas que se le asignen en el Presupuesto General de la Nación.
2. Los recursos provenientes de crédito interno y externo, previa incorporación en el Presupuesto General de la Nación
3. Los recursos provenientes de la cooperación nacional e internacional previa incorporación en el Presupuesto General de la Nación.
4. 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.
5. Los bienes y recursos que se adquieran a cualquier título de conformidad con la ley³.

3.5 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.

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

³ Ibid. (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.



principalmente:

SIR: 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.

SIGER: Sistema Integrado de Gestión para la Reintegración, 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

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.

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)

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 los Backups:

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

4. CONTEXTO ESTRATÉGICO

4.1 MISIÓN

La Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, hoy Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN-, tiene como misión Impulsar el retorno de la población desmovilizada a la legalidad de forma sostenible, contribuyendo a la paz, la seguridad y la convivencia ciudadana⁴.

⁴ AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACION DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN



4.2 VISIÓN

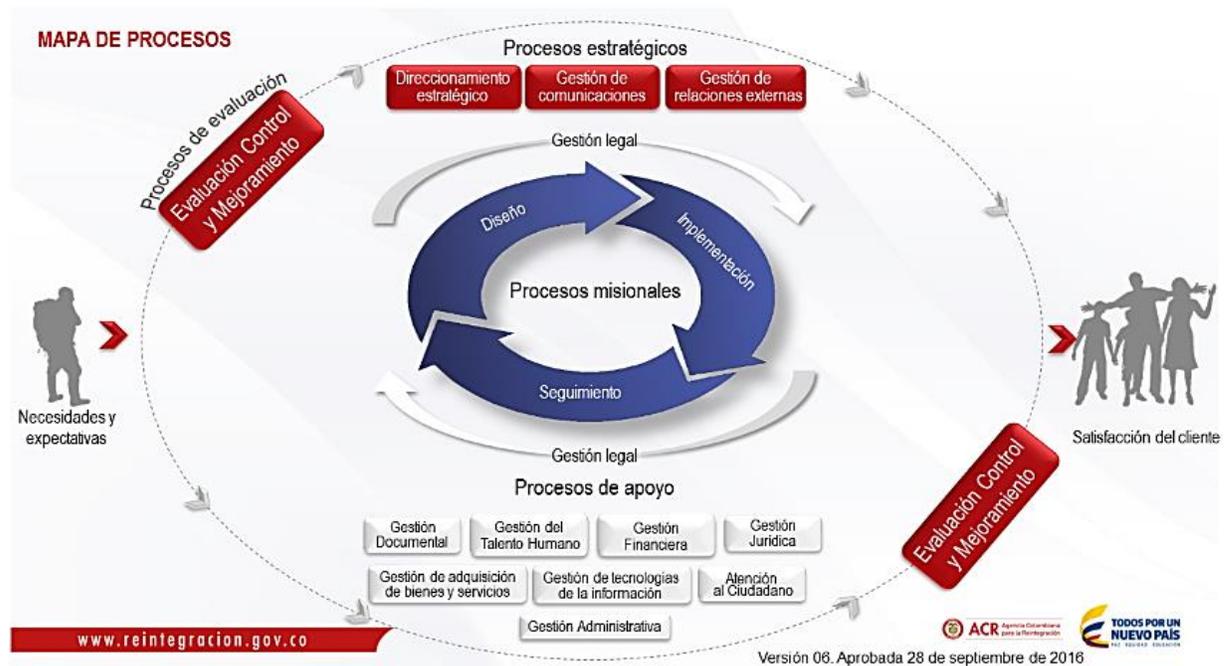
En el año 2020, haber contribuido a la Paz, la Seguridad y la Convivencia Ciudadana en Colombia, basándose en los principios del Buen Gobierno, y constituyéndose en un referente internacional⁵.

4.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Promover el desarrollo habilidades y competencias de la población en Proceso de Reintegración y con su entorno próximo.
- Propiciar espacios para la convivencia y acciones de reconciliación en los diferentes contextos receptores, según sus características.
- Fomentar la corresponsabilidad de actores externos frente a la Política de Reintegración en los ámbitos nacional, departamental y municipal.

4.4 PROCESOS

Figura 1 Mapa de procesos de la ARN



ARMAS. Misión [en línea]. La Agencia: Acerca de la ACR. Disponible en: <http://www.reintegracion.gov.co/es/agencia>

⁵ Ibid. Visión [en línea].



4.4.1 Procesos Estratégicos

Permiten visionar o establecer el rumbo de la organización, junto con las estrategias, políticas, acciones y recursos necesarios para lograrlo.

- ✓ Procesos de Direccionamiento Estratégico
- ✓ Gestión de Comunicaciones
- ✓ Gestión de Relaciones Externas

4.4.2 Procesos Misionales

Hace realidad la misión organizacional mediante la prestación de productos y/o servicios que satisfacen las necesidades del cliente externo. Estos en la ACR se establecen con el fin de formular, implementar y realizar el seguimiento y evaluación a las políticas y procesos de reintegración a la vida civil de las personas y grupos alzados en armas.

- ✓ Diseño,
- ✓ Implementación
- ✓ Seguimiento
- ✓ Gestión Legal

4.4.3 Procesos de Apoyo

Suministran los recursos necesarios para la operación de los demás procesos.

- ✓ Proceso de Gestión Documental
- ✓ Gestión del Talento Humano
- ✓ Gestión Financiera
- ✓ Gestión Jurídica
- ✓ Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios
- ✓ Gestión de Tecnologías de la Información
- ✓ Atención al Ciudadano
- ✓ Gestión Administrativa.

4.4.3.1 Procesos de apoyo - Gestión Documental

- ✓ Procedimiento para entrega y traslado documental en Grupos Territoriales / Puntos de Atención
- ✓ Procedimiento para eliminación documental
- ✓ Procedimiento control de registros
- ✓ Procedimiento control de documentos
- ✓ Procedimiento Actualización, Aplicación y Seguimiento de Tabla de Retención Documental – TRD
- ✓ Procedimiento consulta y préstamo documental
- ✓ Procedimiento administración y gestión de comunicaciones oficiales



4.4.4 Procesos de Evaluación:

Miden y recopilan información, para analizar el desempeño y la mejora del Sistema Integrado de Gestión.

- ✓ Proceso Evaluación Control y Mejoramiento.

4.5 POLÍTICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN⁶

En la Agencia Colombia para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, estamos comprometidos con la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión para la Reintegración en términos de calidad y seguridad y salud en el trabajo, orientado hacia el mejoramiento continuo, de manera que nos permita cumplir los siguientes objetivos con nuestros clientes y partes interesadas.

- Promover el desarrollo de habilidades y competencias de la población en proceso de reintegración y con su entorno próximo.
- Propiciar espacios para la convivencia y acciones de reconciliación en los diferentes contextos receptores, según sus características.
- Fomentar la corresponsabilidad de actores externos frente a la Política de Reintegración en los ámbitos nacional, departamental y municipal.
- Fortalecer la gestión institucional para la implementación del Proceso de Reintegración.
- Fomentar la seguridad y salud de todos los colaboradores, partes interesadas y ciudadanos mediante la mejora continua, del sistema integrado de gestión para la reintegración.
- Cumplir con la normatividad nacional vigente aplicable a la ARN en materia de planeación, gestión, calidad y seguridad y salud en el trabajo.
- Identificar los peligros y riesgos de gestión, corrupción, y seguridad y salud en el trabajo, evaluarlos y valorarlos y establecer los respectivos controles.

4.5.1 Clientes y partes interesadas⁷

1. **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.
2. **Los Colaboradores:** Ofrecer un ambiente de trabajo con oportunidades de desarrollo personal y laboral generando compromiso con la Entidad y vocación de servicio público.

⁶ AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACION DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS. Política Sistema Integrado de Gestión [en línea]. La Agencia: Sistema Integrado de Gestión. Disponible en: <<https://tinyurl.com/kfs49vk>>

⁷ Ibid. Clientes y partes interesadas.



3. **Instituciones y entes de control:** Actuar institucional en el marco de las políticas de buen gobierno, para que se reconozca la ARN como una de las entidades de mejor gestión pública.
4. **La sociedad:** Contribuir a través de la reintegración de personas desmovilizadas y desvinculadas a la paz, convivencia y seguridad ciudadana.

5. CONFORMACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

5.1 ESTADO DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

El Grupo de Gestión Documental fue creado en el año 2013, mediante la Resolución 0121, como respuesta a los requerimientos de la ACR en torno a la orientación, coordinación y ejecución de las disposiciones normativas y técnicas que consoliden no solo la gestión documental sino también la función archivística en la entidad. De acuerdo con esto, el grupo debe ejecutar los procesos y procedimientos aplicables a la gestión de documentos; asegurar el establecimiento y adopción de las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos para el manejo de documentos; formular y mantener actualizados los instrumentos archivísticos establecidos por las normas legales colombianas; entre otras funciones relacionadas con su naturaleza funcional.

Añádase a esto que, la ACR conformó a lo largo de la geografía del país, Grupos Territoriales y mantuvo los Puntos de Atención creados desde antes de su aparición como entidad, con el propósito de atender a los desmovilizados cerca de sus lugares de origen y facilitarles su permanencia en el programa de reintegración. Esta dinámica, originó una gran producción de documentos que dieron lugar a la conformación de expedientes denominados Historias de Reintegración, las cuales en virtud a su importancia deben ser ordenadas, clasificadas, descritas y conservadas atendiendo todas las recomendaciones y exigencias establecidas para la organización de documentos.

Por otra parte, la ARN maneja un archivo de más de 4000 metros lineales de documentos, que requieren la aplicación de procesos técnicos que faciliten su acceso por parte de los usuarios internos y externos. Esto requirió de la conformación de un equipo de trabajo inter-disciplinario, integrado por profesionales en ingeniería industrial, bibliotecología y archivística, conservación y restauración e ingeniería de sistemas y apoyado por tecnólogos y técnicos, que en la actualidad asciende a 50 personas.

6. PINAR EN LA ARN

El PINAR en la ARN se encuentra orientado en primer lugar a articular 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.



6.1 MARCO NORMATIVO

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.

Resolución No. 2152 de 2015, de la ACR. Por la cual se crean grupos internos de trabajo en la estructura de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ACR, se asignan funciones y se dictan otras disposiciones.

6.2 OBJETIVOS DEL PINAR EN LA ARN

- 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.
- Definir y establecer estrategias para el fortalecimiento de una cultura institucional, en torno al tema 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.



- Formular e implementar el Plan de Conservación Documental con el fin de consolidar las políticas y prácticas necesarias para proteger la documentación que produce la ARN.
- Elaborar los instrumentos archivísticos con los cuales la ARN pueda estructurar, organizar, y controlar la producción documental.

7. APROBACIÓN

De acuerdo con lo establecido por las recientes normas en materia archivística, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, al adquirir dentro de sus funciones la de regular todo lo atinente con el tema de gestión documental, actúa como ente regulador al interior de la ARN, motivo por el cual el PINAR debe ser 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 debe ser actualizado en el tiempo de acuerdo con los requerimientos de ley y el avance institucional que se generen como resultado del desarrollo que debe mostrar la entidad para garantizar la funcionalidad y calidad de los servicios prestados a sus usuarios y a la comunidad en general con interés en la misionalidad.



8. ANEXOS

8.1 ANEXO 1 MAPA DE RUTA: ASPECTOS CRÍTICOS DE LA ENTIDAD Y RIESGOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
La ACR no cuenta con las áreas o depósitos requeridos y adecuados para el almacenamiento, administración y conservación de la documentación que hace parte del archivo misional centralizado de gestión y el archivo central.	<ul style="list-style-type: none">• Pérdida del patrimonio documental institucional.• Riesgo para mantener la integridad física de los archivos de la Entidad.• Movimiento y deterioro de la documentación por cambio de bodega o depósito
La entidad no cuenta con la totalidad de los instrumentos archivísticos necesarios para normalizar y controlar la producción de documentos así como también organizar técnicamente los archivos.	<ul style="list-style-type: none">• Incumplimiento de los requisitos legales en materia de gestión documental.• Producción incontrolada de documentación.• Mala clasificación y ubicación de la documentación que produce la entidad.• Desactualización de los instrumentos archivísticos.• Pérdidas de información
El nivel de conservación de los soportes documentales análogos en el archivo de gestión de la Entidad no es el adecuado para la preservación de la información a largo plazo.	<ul style="list-style-type: none">• Degradación de los soportes documentales dentro del tiempo de retención en gestión.• Pérdida de la información registrada en soportes análogos y por lo tanto del patrimonio documental institucional.• Realizar inversiones en procesos de primeros auxilios sobre documentación de selección y eliminación documental.
La Entidad no cuenta con una fuerte cultura institucional frente al tema de gestión documental, situación que centra el tema y responsabilidad en el Grupo de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none">• Pérdida del patrimonio documental y la historia institucional.• Pérdida de recursos.• Incumplimiento de las normas con respecto a la responsabilidad encomendada a los servidores de la Entidad relacionada con los documentos producidos o recibidos en desarrollo de sus funciones u obligaciones.• Errónea clasificación y ubicación de los documentos• Incumplimiento o falta de continuidad en los procesos de gestión documental que deben aplicarse para mantener la integridad de los archivos.• Ausencia de recursos financieros y de talento humano para desarrollar las actividades.

MAPA DE RUTA				
OBJETIVO	PROGRAMAS Y PROYECTOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
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.	Adquisición y adecuación de la bodega para el archivo central de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- en la ciudad de Bogotá			X
	Arrendamiento y supervisión de una bodega para el archivo central de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- en la ciudad de Bogotá	X		
Elaborar los instrumentos archivísticos con los cuales la ARN pueda estructurar, organizar, y controlar la producción documental.	Formular, implementar y actualizar el Programa de Gestión Documental –PGD-			X
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.	Implementación y reformulación Plan de Conservación Documental ARN 2017-2020.		X	
Definir y establecer estrategias para el fortalecimiento de una cultura institucional, en torno al tema de gestión documental.	Proyecto para la formulación y ejecución del plan de capacitación y sensibilización en gestión documental de la ARN		X	



8.2 ANEXO 2 PROYECTO PARA LA ADQUISICIÓN Y ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA DEPÓSITO DE ARCHIVO

1. DESCRIPCIÓN

Nombre	Adquisición y adecuación de infraestructura para depósito de archivo.
Objetivo	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.
Objetivos Específicos	<ol style="list-style-type: none">Garantizar el adecuado almacenamiento de los archivos de la Entidad, de acuerdo con las normas técnicas y jurídicas.Brindar las condiciones funcionales para la organización y mantenimiento de los archivos de la ARN.Brindar soporte y respuesta a los servicios derivados de la información registrada en los archivos.Contribuir al cumplimiento de las disposiciones de ley para la conservación de los archivos referentes a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario.Garantizar la conservación del patrimonio documental de la Entidad y del País para que sirva de fuente de información para la historia.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.
Alcance del Proyecto	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.
Tiempo de ejecución	5 años
Responsable	Subdirección Administrativa y Financiera – grupo de gestión documental
Valor del proyecto	De acuerdo con el desarrollo del proceso de estudio de mercado

2. 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, se determina en primera instancia la siguiente población afectada:

- ❖ Funcionarios y colaboradores de la ARN.
- ❖ Personas en proceso de reintegración.



3. 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 consignada en la página web de la Agencia y que a continuación se reseñan.

- ✓ Personas en Proceso de Reintegración
- ✓ Funcionarios de la ARN
- ✓ Instituciones y entes de control
- ✓ La ciudadanía en general, atendiendo las restricciones que para su acceso se establezcan sobre la documentación.

4. JUSTIFICACION DEL PROYECTO

La Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas -ACR- hoy ARN-, creada en el año 2011 mediante Decreto 4138, tiene como objetivo *“gestionar, implementar, coordinar y evaluar, de forma articulada con las instancias competentes, los planes, programas y proyectos de la política de reintegración, con el fin de propender por la paz, la seguridad y la convivencia en el territorio nacional”*⁸; con base en ello su misión es la de *“impulsar el retorno de la población desmovilizada a la legalidad de forma sostenible, contribuyendo a la paz, la seguridad y la convivencia ciudadana”*⁹. Para lograr este fin, a las personas desmovilizadas se les brinda educación, formación para el trabajo, atención en salud psicosocial, e inclusive se les brinda apoyo para impulsar proyectos productivos, uno de los medios para garantizar su sostenibilidad propia.

Con base en lo anterior, tanto la gestión administrativa como social que desarrolla la ARN en cumplimiento de sus funciones y misionalidad, es registrada en documentos. Estos, 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 Ley 448 de 2011, busca establecer los mecanismos necesarios para garantizar su protección, con el fin de garantizar 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

⁸ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Decreto 431. (03, noviembre, 2011). Artículo 4°. Objeto. Op. Cit.

⁹ COLOMBIA. AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN. Misión [en línea]. Disponible en <http://www.reintegracion.gov.co/es/agencia>>



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.

Complementariamente, hay que considerar que uno de los objetivos esenciales de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que sea recuperable para uso de la administración, el servicio al ciudadano y como fuente de información para la historia, por tanto estos espacios deben contar no solo con áreas técnicas sino también de consulta adecuadas con la infraestructura necesaria para lograr sus objetivos.

Por otra parte, si bien el carácter de entidad transitoria que posee la ARN en virtud a la finalización de los procesos de reintegración 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 debe ser óbice para adquirir y adecuar una bodega o construcción que garantice la protección de los documentos que la entidad produce y que son susceptibles de ser conservados como parte del patrimonio documental de la nación.

En retrospectiva, tanto el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – DAPRE- como la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas –ACR-, hoy Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN-, desde 2012 han invertido alrededor de \$1.800.000.000 de pesos en arrendamiento de bodegas que cumplan con los requisitos mínimos para la función de depósito de archivo y con ello mitigar temporalmente la ausencia de estos espacios. Entre ellas cuentan bodegas del Archivo General de la Nación, que si bien permitieron suplir la necesidad reseñada no brindaron una solución definitiva a la entidad en cuanto a su problema de almacenamiento y seguridad de la información.

A finales de 2016 se firmó contrato de arrendamiento con Servicios Postales Nacionales para ocupar un nuevo espacio ubicado en Álamos, el cual cumple con las condiciones medioambientales y de seguridad requeridas, sin embargo, por tratarse de un contrato de arrendamiento a un año, este puede extenderse o darse por finalizado, según las circunstancias. Teniendo en cuenta lo expuesto, la entidad se vería avocada nuevamente a realizar fuertes movimientos de documentación que muy seguramente a pesar de las medidas que se tomen para su traslado, podrían causar daños e inclusive pérdidas de documentación.

Teniendo en cuenta que actualmente existe un volumen de 4705 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 4000 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.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES

Actividad:
1. Adelantar estudios exploratorios para el aseguramiento de recursos externos.
2. 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).
3. Solicitar el presupuesto para la adquisición del predio.
4. Cotizar y adquirir la estantería rodante para dotar el área de almacenamiento, equipos y muebles para para el funcionamiento del equipo de trabajo.
5. Adquirir los sistemas de ventilación y de seguridad para el depósito.
6. Dotar los espacios de consulta y procesos técnicos con el mobiliario adecuado.
7. Adquirir las redes telefónicas y de internet necesarias para establecer las comunicaciones entre la sede administrativa y el archivo central.
8. Contratar el servicio de seguridad para el archivo central.
9. Contratar el personal necesario para la realización de los procesos técnicos.

6. INDICADORES

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 partir de del cumplimiento de cada una de las actividades establecidas en el numeral 5.

De esta forma, cada actividad tendría un valor numérico o porcentual ponderado en virtud a su importancia para el desarrollo del proyecto, destacando que las actividades de adecuación de la construcción tendrían un porcentaje más alto frente a las demás.

7. RECURSOS DEL PROYECTO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del decreto 4138 de 2011, los recursos para la ejecución de este Proyecto provendrán de las siguientes fuentes:



1. Las partidas que se le asignen en el Presupuesto General de la Nación a la Agencia.
2. Los recursos provenientes de crédito interno y externo, previa incorporación en el Presupuesto General de la Nación.
3. Los recursos provenientes de la cooperación nacional e internacional, previa incorporación en el Presupuesto General de la Nación.
4. Las donaciones en dinero que ingresen a la entidad, previa incorporación en el Presupuesto General de la Nación y las donaciones en especial legalmente aceptadas.

8.3 ANEXO 3 PROYECTO PARA EL ARRENDAMIENTO Y ADMINISTRACION DE INFRESTRUCTURA PARA DEPÓSITO DE ARCHIVO

1. DESCRIPCIÓN

Nombre	Arrendamiento y administración de infraestructura para depósito de archivo
Objetivo	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.
Objetivos Específicos	<ol style="list-style-type: none">a. Garantizar el adecuado almacenamiento de los archivos de la Entidad, de acuerdo con las normas técnicas y jurídicas.b. Brindar las condiciones funcionales para la organización y mantenimiento de los archivos de la ARN.c. Brindar soporte y respuesta a los servicios derivados de la información registrada en los archivos.d. Contribuir al cumplimiento de las disposiciones de ley para la conservación de los archivos referentes a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario.e. Garantizar la conservación del patrimonio documental de la Entidad y del País para que sirva de fuente de información para la historia.f. Asegurar las condiciones para iniciar el alistamiento de la documentación que deba ser transferida al Archivo General de la Nación, a corto, mediano y largo plazo.g. Ejercer el control y administración de la bodega o depósito para garantizar la seguridad de la documentación almacenada.
Alcance del Proyecto	Este proyecto se formula con el fin ubicar 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.
Tiempo de ejecución	4 años y de acuerdo con las necesidades de la entidad prolongarse a través del tiempo.
Responsable	Subdirección Administrativa y Financiera – grupo de gestión



ARN Agencia para la
Reincorporación
y la Normalización

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

	documental
Valor del proyecto	\$2.681.186.933

2. 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, se determina en primera instancia la siguiente población afectada:

- ❖ Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ACR-
- ❖ Funcionarios y colaboradores de la ARN.
- ❖ Personas en proceso de reintegración.

3. 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 consignada en la página web de la Agencia y que a continuación se reseñan.

- ✓ Personas en Proceso de Reintegración
- ✓ Funcionarios de la ARN
- ✓ Instituciones y entes de control
- ✓ La ciudadanía en general, atendiendo las restricciones que para su acceso se establezcan sobre la documentación.

4. JUSTIFICACION DEL PROYECTO

La Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas –ACR-, hoy Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN-, creada en el año 2011 mediante Decreto 4138, tiene como objetivo “*gestionar, implementar, coordinar y evaluar, de forma articulada con las instancias competentes, los planes, programas y proyectos de la política de reintegración, con el fin de propender por la paz, la seguridad y la convivencia en el territorio nacional*”¹⁰; con base en ello su misión es la de “*impulsar el retorno de la población desmovilizada a la legalidad de forma sostenible, contribuyendo a la paz, la seguridad y la convivencia ciudadana*”¹¹. Para lograr este fin, a las personas desmovilizadas se les brinda educación, formación para el trabajo, atención en salud psicosocial, e inclusive se les brinda apoyo para impulsar proyectos productivos, uno de los medios para garantizar su sostenibilidad propia.

¹⁰ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Decreto 431. (03, noviembre, 2011). Artículo 4°. Objeto. Op. Cit.

¹¹ COLOMBIA. AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN. Misión [en línea]. Disponible en <<http://www.reintegracion.gov.co/es/agencia>>



Con base en lo anterior, tanto la gestión administrativa como social que desarrolla la ARN en cumplimiento de sus funciones y misionalidad, es registrada en documentos. Estos, 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 Ley 448 de 2011, busca establecer los mecanismos necesarios para garantizar su protección, con el fin de garantizar 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.

Complementariamente, hay que considerar que uno de los objetivos esenciales de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que sea recuperable para uso de la administración, el servicio al ciudadano y como fuente de información para la historia, por tanto estos espacios deben contar no solo con áreas técnicas sino también de consulta adecuadas con la infraestructura necesaria para lograr sus objetivos.

Por otra parte, si bien el carácter de entidad transitoria que posee la ARN en virtud a la finalización de los procesos de reintegración 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 debe ser óbice para adquirir y adecuar una bodega o construcción que garantice la protección de los documentos que la entidad produce y que son susceptibles de ser conservados como parte del patrimonio documental de la nación.

En retrospectiva, tanto el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – DAPRE- como la ARN desde 2012 han invertido alrededor de \$1.800.000.000 de pesos en arrendamiento de bodegas que cumplan con los requisitos mínimos para la función de depósito de archivo y con ello mitigar temporalmente la ausencia de estos espacios. Entre ellas cuentan bodegas del Archivo General de la Nación, que si bien permitieron suplir la necesidad reseñada no brindaron una solución definitiva a la entidad en cuanto a su problema de almacenamiento y seguridad de la información.



A finales de 2016 se firmó contrato de arrendamiento con Servicios Postales Nacionales para ocupar un nuevo espacio ubicado en Álamos, el cual cumple con las condiciones medioambientales y de seguridad requeridas, sin embargo, por tratarse de un contrato de arrendamiento a un año, este puede extenderse o darse por finalizado, según las circunstancias. Teniendo en cuenta lo expuesto, la entidad deberá velar que este contrato se mantenga en virtud a que la documentación que se está almacenado allí en su gran mayoría deberá custodiada por al menos 80 años, tiempo de conservación en archivo central de las historias laborales, antes de ser transferida ya sea al Archivo General de la Nación o al Centro Nacional de Memoria Histórica.

Vale la pena advertir que el archivo central puede trascender en el tiempo al igual que la entidad que lo crea o de la entidad que por cuestiones administrativas asuma las funciones y documentos que produjo la anterior.

En conclusión, teniendo en cuenta que actualmente existe un volumen de 4705 metros lineales de documentación, cifra que puede aumentar en virtud del funcionamiento de la ARN y el desarrollo del proceso de paz en Colombia, que en la sede principal de la Agencia no es posible almacenar por cuanto esta no cuenta con el espacio suficiente y adecuado para el procesamiento, custodia, administración y puesta al servicio de la documentación, se hace necesario arrendar o mantener el arrendamiento de una bodega que cumpla con las condiciones técnicas y ambientales requeridas para los depósitos de archivos establecidas por el Archivo General de la Nación. A esto debe añadirse que la ARN pueda llevar a cabo controles ambientales y solicitar las mejoras necesarias a la construcción para garantizar la protección de los documentos y ejercer un dominio sobre dicha bodega para evitar problemas de seguridad que afecten a la documentación.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES

Proceso contractual
1. 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).
2. Adelantar estudios previos para el arrendamiento del predio.
3. Solicitar el presupuesto para el arrendamiento del predio.
4. Elaborar el contrato de arredramiento
5. Liquidar el contrato

En el marco de la administración o dominio del predio, se deben llevar a cabo las siguientes actividades.

Proceso de control de la administración
1. Llevar a cabo monitoreos de condiciones ambientales

- | |
|--|
| 2. Efectuar saneamientos ambientales (programa de control de plagas) |
| 3. Solicitar mejoras o mantenimiento al predio como al mobiliario suministrado |

6. INDICADORES

Frente a los indicadores de avance en este proyecto se proponen de acuerdo con los dos procesos identificados, de tal forma que, para el proceso de contratación o arrendamiento de la bodega, se medirá a partir del porcentaje de ejecución de las actividades propuestas así: Número de actividades ejecutadas/ Número de actividades y para el control de la administración, evaluar a partir de las visitas de inspección y los monitoreos de condiciones ambientales el cumplimiento de los requisitos medio ambientales y de infraestructura requeridos para el almacenamiento y protección de los documentos.

7. RECURSOS DEL PROYECTO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del decreto 4138 de 2011, los recursos para la ejecución de este Proyecto provendrán de las siguientes fuentes:

5. Las partidas que se le asignen en el Presupuesto General de la Nación a la Agencia.
6. Los recursos provenientes de crédito interno y externo, previa incorporación en el Presupuesto General de la Nación.
7. Los recursos provenientes de la cooperación nacional e internacional, previa incorporación en el Presupuesto General de la Nación.
8. Las donaciones en dinero que ingresen a la entidad, previa incorporación en el Presupuesto General de la Nación y las donaciones en especial legalmente aceptadas.

8.4 ANEXO 4 FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL -PGD-

1. DESCRIPCIÓN

Nombre	Formulación, implementación y actualización del Programa de Gestión Documental -PGD-
Objetivo	Normalizar y regular 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.
Objetivos Específicos	a. Regular la organización y administración de la Gestión Documental a partir del concepto de Archivo Total ¹² y los

¹² "Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital". Glosario. Archivo General de la Nación.



	<p>enunciados señalados por la normativa archivística como: finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad, interoperabilidad, accesibilidad y orientación al ciudadano.</p> <ul style="list-style-type: none">b. Apoyar la seguridad en los sistemas de información de la ARN para un óptimo aprovechamiento de las tecnologías y garantizar la obtención de mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.c. Garantizar la adecuada conservación de los expedientes de cada una de las personas que participaron y participan en el proceso de reintegración, integradas en las historias de reintegración y demás series misionales, de los beneficiarios del programa de reintegración, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos, para el adecuado manejo, organización y conservación.d. Asegurar que la documentación de la ARN cumpla con las normas técnicas para la organización, conservación, archivo, administración y disposición final, garantizando la gestión y las actividades de cada una de las unidades administrativas y operativas de la Entidad y la aplicación de la normativa archivística de acuerdo con lo dispuesto por la Ley colombiana.e. Consolidar las políticas de operación bajo las cuales se han de llevar a cabo los procesos de producción, administración y conservación de los documentos.f. Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos requeridos por las normas legales vigentes y con los cuales se optimizará tanto la producción como el acceso a la información.
Alcance del Proyecto	El Proyecto se enfoca en la formulación, aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental, el cual de acuerdo con los cambios dispuestos tanto por las normas legales como las normas técnicas vigentes e incluso a partir del desarrollo operativo del mismo, deberá ser actualizado.
Tiempo de ejecución	5 años, los cuales incluyen cambios producidos en virtud de nuevas disposiciones legales y técnicas, necesidades operativas derivadas de la implementación del mismo y la formulación de programas específicos
Responsable	Subdirección Administrativa y Financiera – grupo de gestión documental
Valor del proyecto	Presupuesto asignado al Grupo de Gestión Documental de acuerdo con el Marco de Gasto de Mediano Plazo fijado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, año a año.

2. 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, se determina en primera instancia la siguiente población afectada:

- ❖ Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas – ARN-
- ❖ Funcionarios y colaboradores de la ARN.
- ❖ Personas en proceso de reintegración.

3. 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 consignada en la página web de la Agencia y que a continuación se reseñan.

- ✓ Personas en Proceso de Reintegración
- ✓ Funcionarios de la ARN
- ✓ Instituciones y entes de control
- ✓ La ciudadanía en general, atendiendo las restricciones que para su acceso se establezcan sobre la documentación.

4. JUSTIFICACION DEL PROYECTO

Si bien el grupo de gestión documental ha venido adelantando labores en cuanto a la normalización y fortalecimiento de la gestión documental de la entidad, es muy importante que estos esfuerzos sean integrados en un plan o programa que los agrupe y coadyuve a su apropiación. Formatos, procedimientos, instructivos y políticas formuladas a lo largo de este tiempo a la luz de la normativa nacional hacen parte de lo que se conoce como el Programa de Gestión Documental –PGD-.

De esta forma el PGD, es definido por el Archivo General de la Nación como “el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado”¹³.

Con base en lo anterior, este programa podrá agrupar las políticas operativas necesarias para desarrollar la política estratégica de gestión documental de la entidad, en atención a los procesos u operaciones de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración,

¹³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION -AGN-. 1.2 ¿Qué es el Programa de Gestión Documental – PGD?. En: Manual implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá D.C.: AGN, 2014. p. 10



establecidos por el Decreto 1080 de 2015¹⁴.

Por otra parte, en atención a la Ley 1712 de 2014, “los sujetos obligados deberán adoptar un programa de gestión documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia”¹⁵.

La aprobación y adopción del PGD aportara 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- deberá 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”¹⁶.

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

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES

Proceso contractual
1. Formulación de la política de gestión documental.
2. Conformar el grupo interdisciplinar para elaborar el PGD.
3. Realizar diagnóstico de la gestión documental.

¹⁴ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1080. (26, mayo, 2015). "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.

¹⁵ 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

¹⁶ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION -AGN-. 1.4. Beneficios del PGD. p. 12



4. Revisar los informes de visitas de seguimiento a las dependencias.
5. Elaborar el PGD.
6. Presentar ante el Comité Interno de Archivo o el Comité de Desarrollo Administrativo.
7. Publicar en la página web de la entidad.
8. Implementar el PGD en la entidad.
9. Llevar a cabo visitas de seguimiento para verificar la implementación de los procesos y procedimientos en gestión documental
10. Actualizar el Programa

6. INDICADORES

Los indicadores bajo los cuales se podrá llevar a cabo la medición de la implementación del PGD se soportarán 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 diligenciará el formato de verificación y seguimiento en el cual tiene por objetivo medir el grado de cumplimiento de la aplicación de los procesos técnicos archivísticos. Para efectos de medición se califica en valores porcentuales en virtud a la muestra de expedientes examinados y su cumplimiento de los procesos técnicos.

7. RECURSOS DEL PROYECTO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del decreto 4138 de 2011, los recursos para la ejecución de este Proyecto provendrán de las siguientes fuentes:

1. Las partidas que se le asignen en el Presupuesto General de la Nación a la Agencia.
2. Los recursos provenientes de crédito interno y externo, previa incorporación en el Presupuesto General de la Nación.
3. Los recursos provenientes de la cooperación nacional e internacional, previa incorporación en el Presupuesto General de la Nación.
4. Las donaciones en dinero que ingresen a la entidad, previa incorporación en el Presupuesto General de la Nación y las donaciones en especial legalmente aceptadas.

8.5 ANEXO 5 IMPLEMENTACIÓN Y REFORMULACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL -PCD-

1. DESCRIPCIÓN

Nombre	Implementación y reformulación Plan de Conservación Documental ARN 2017-2020.
Objetivo	Implementar el Plan de Conservación Documental formulado 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-, de igual manera asegurar atributos como unidad, originalidad y accesibilidad de la documentación
Objetivos Específicos	<p>a. Ejecutar las acciones relacionadas con los programas de conservación preventiva de la documentación con soporte análogo.</p> <p>b. Determinar las herramientas procedimentales a utilizar en el desarrollo de los programas de conservación preventiva.</p> <p>c. Definir los recursos humanos, técnicos y financieros requeridos para la aplicación del plan.</p>
Alcance del Proyecto	<p>El alcance de las acciones descritas en el Plan abarca toda la documentación con soporte análogo de la Entidad, en sus diferentes etapas del ciclo vital del documento, tanto en la sede central como en los Grupos Territoriales y Puntos de Atención. Por la misma vía, implica a todos los funcionarios de la ARN como productores y administradores de la información con soporte análogo.</p> <p>Las acciones comprenderán 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>
Tiempo de ejecución	4 años
Responsable	Subdirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental
Valor del proyecto	\$96.450.000

2. 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, se determina en primera instancia la siguiente población afectada:

- ❖ Agencia Colombiana para la Reincorporación y la Normalización –ARN-
- ❖ Funcionarios y colaboradores de la ARN.
- ❖ Personas en proceso de reintegración.
- ❖ Ciudadanía interesada en la información misional de la Entidad.

3. 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 consignada en la página web de la Agencia Manual del Sistema Integrado de Gestión para la Reintegración – SIGER y que a continuación se reseñan.

- ✓ Personas en Proceso de Reintegración.
- ✓ Colaboradores de la ARN.
- ✓ Instituciones y entes de control.
- ✓ La ciudadanía en general, atendiendo las restricciones que para su acceso se establezcan sobre la documentación.

4. JUSTIFICACION 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 (PCD-ACR), el cual deberá ser adoptado por la ARN, con metas y proyecciones a corto y mediano 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 las condiciones del acervo documental con soporte análogo sino hacer seguimiento a las medidas tomadas para la preservación de la información a largo plazo en la ARN.

Dicho Plan de Conservación Documental ACR 2015-2016 fue elaborado a lo largo del primer semestre de 2015 con acciones específicas desde el mes de septiembre del mismo año, sin embargo su aprobación se dio mediante el Acta No. 027 del 04 de Diciembre de 2015, razón por la cual se optó por adelantar las acciones proyectadas mientras se producía tanto la adopción del Sistema Integrado de Conservación –SIC- como la aprobación del PCD-ARN. Por su parte el Sistema Integrado de Conservación de la ACR 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»*.

Las proyecciones y metas del PCD-ACR se formularon a corto y mediano plazo sobre las vigencias 2015 y 2016, ya que de acuerdo a lo observado en el diagnóstico integral de archivos de la ARN, la Entidad requería llegar a un nivel básico y homogéneo en todas sus sedes en cuanto a conservación de documentos con soporte análogo. Es de señalar que las actividades relacionadas con los procesos de gestión documental de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos y valoración no poseían un componente de conservación y preservación documental, razón por la cual la formulación propendió por sentar las bases para un proceso de preservación a largo plazo a partir del Plan de Conservación Documental y



el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Lo anterior tuvo como resultado la implementación del PCD-ACR 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. Los avances específicos y evidencias de lo realizado se pueden observar en el “Informe sobre implementación del plan de conservación documental ACR 2015-2016”, donde se detalla por cada uno de los componentes del PCD-ACR el nivel de implementación logrado a diciembre de 2016.

De esta forma, una vez lograda la implementación del PCD-ACR 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) se reformuló el Plan para que tuviera un enfoque de mediano plazo entre las vigencias 2017 y 2020 para la Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES

Frente al proceso de implementación del Plan de Conservación Documental se desarrollaran las siguientes actividades

1. Elaborar plan de trabajo de conservación documental para ejecutar el PCD.
2. Implementación del programa de inspecciones.
3. Implementación del programa de monitoreo de condiciones ambientales
4. Implementación del programa de control de plagas.
5. Implementación del programa de intervención en conservación documental
6. Implementación del programa de almacenamiento y realmacenamiento.
7. Implementación del programa de prevención de emergencias en archivo.
8. Implementación del programa de sensibilizaciones y capacitaciones en conservación documental.
9. Implementación del programa de seguimiento a las actividades planteadas.
10. Reformular el Plan de Conservación Documental una vez cumplidos los objetivos propuestos.

6. INDICADORES

Los indicadores bajo los cuales se podrá llevar a cabo la medición de la implementación del PGD se soportaran 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 de la aplicación de los procesos técnicos archivísticos. Para efectos de medición se califica en 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 PCD.

7. RECURSOS DEL PROYECTO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del decreto 4138 de 2011, los recursos para la ejecución de este Proyecto provendrán de las siguientes fuentes:

1. Las partidas que se le asignen en el Presupuesto General de la Nación a la Agencia.
2. Los recursos provenientes de crédito interno y externo, previa incorporación en el Presupuesto General de la Nación.
3. Los recursos provenientes de la cooperación nacional e internacional, previa incorporación en el Presupuesto General de la Nación.
4. Las donaciones en dinero que ingresen a la entidad, previa incorporación en el Presupuesto General de la Nación y las donaciones en especial legalmente aceptadas.

8.6 ANEXO 6 PROYECTO PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ARN

1. DESCRIPCIÓN

Nombre	Formulación y ejecución del plan de capacitación y sensibilización en gestión documental de la ARN
Objetivo	Definir y establecer estrategias para el fortalecimiento de una cultura institucional en torno al tema de gestión documental.
Objetivos Específicos	<p>d. Establecer las acciones orientadas a la adquisición, fortalecimiento, conservación del conocimiento y habilidades necesarias, para garantizar la adecuada producción, organización, administración, conservación, preservación a largo plazo y disposición final de los documentos generados durante el desarrollo de las funciones, objetivos y misión de la ARN.</p> <p>e. Fomentar espacios de aprendizaje que contribuyan a la formación de una cultura archivística, orientada a cualificar y normalizar las tareas para la organización y administración de la documentación generada y recibida.</p> <p>f. Establecer las características de los colaboradores de la ARN, a partir de las cuales se orientará la cobertura temática</p>



	<p>requerida sobre la cual serán abordados los contenidos, profundidad e intensidad, metodología y recursos demandados.</p> <ul style="list-style-type: none">g. Definir los contenidos temáticos y la cobertura que deben abarcar, de acuerdo con las características y niveles de usuarios (colaboradores) de la Entidad.h. Contribuir al mejoramiento institucional, haciendo de la información registrada en los documentos de archivo un insumo necesario para el fortalecimiento de la gestión y la apropiación de una cultura, por parte de los funcionarios, para la correcta organización y administración de los archivos de las áreas funcionales.i. Garantizar la funcionalidad de los instrumentos archivísticos, requeridos para la organización, administración y conservación de los archivos, de tal forma que contribuyan al adecuado uso de la información por parte de la Entidad.
<p>Alcance del Proyecto</p>	<p>La Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, hoy Agencia para la Reincorporación y la Normalización, por ser una Entidad adscrita a la Presidencia de la República, debe enmarcarse en la normativa señalada por el Estado colombiano, quien establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística de sus entidades, asimismo, esta función se enmarca dentro del ámbito de la gestión documental, entendida esta última como “el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación¹⁷.</p> <p>El desarrollo de estas actividades, requiere además de la formación y conocimientos en el tema, por parte de la Entidad contar un proyecto a corto, mediano y largo plazo, a través del cual se esté impartiendo de manera permanente capacitación en todos los temas referentes a la gestión documental y todos los temas referentes a los archivos, adicionalmente establecer los mecanismos para la creación de un staff, que garantice de manera continua el funcionamiento de todas las operaciones derivadas de la función archivística y la continuidad del negocio.</p>

¹⁷ COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594. (4, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá, D.C., 2000. No. 44093. Disponible en http://www.imprenta.gov.co/diariop/diario2.mostrar_norma?p_tipo=01&p_numero=594&p_fecha=14/07/2000&p_consec=22598

	<p>En este sentido el proyecto debe orientarse a cubrir las necesidades de capacitación o sensibilización demandadas por el tema de gestión documental, con el fin de consolidar la cultura de protección de la documentación y la información al interior de la Entidad. Este plan debe alinearse por una parte con el plan general de capacitación de la entidad y por otra con las estrategias de comunicación desarrolladas por Oficina Asesora de Comunicaciones.</p> <p>Dentro del proyecto de capacitación deben incluirse todos los niveles y estamentos administrativos de la Entidad, es decir, directivos, funcionarios y contratistas que presten sus servicios a cualquiera de las áreas funcionales o programas de la ARN. Éste proyecto será estructurado a corto y mediano plazo de acuerdo con los requerimientos temáticos y las características de la población objeto del mismo.</p>
Tiempo de ejecución	4 años
Responsable	Subdirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental
Valor del proyecto	Preguntar en talento humano cual es el costo de las capacitaciones que ellos brindan

2. 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, se determina en primera instancia la siguiente población afectada:

- ❖ Agencia Colombiana para la Reincorporación y Normalización –ARN-
- ❖ Funcionarios y colaboradores de la ARN.
- ❖ Personas en proceso de reintegración.
- ❖ Ciudadanía interesada en la información misional de la Entidad.
- ❖ Medios de comunicación
- ❖ Instituciones Públicas

3. 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 consignada en la página web de la Agencia y que a continuación se reseñan.

- ✓ Personas en Proceso de Reintegración.
- ✓ Funcionarios de la ARN.
- ✓ Instituciones y entes de control.
- ✓ La ciudadanía en general, atendiendo las restricciones que para su acceso se



establezcan sobre la documentación.

4. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

A lo largo de más de tres décadas, la administración pública colombiana, en sus entidades ha realizado un sin número de esfuerzos, acompañados también numerosas inversiones, tratando de convertir a sus archivos en un valor agregado a la gestión, pero desafortunadamente el esfuerzo no ha sido del todo capitalizado y proporcional con respecto a la funcionalidad y la reducción de los costos que debieron darse para su mantenimiento, porque los indicadores así lo han venido mostrando, esto lo evidenciamos a través de varios aspectos, como, el creciente aumento de los recursos invertidos en el alquiler de bodegas o depósitos para el almacenamiento de los documentos, los reprocesos por factores como la falta de continuidad, la contratación o vinculación en las plantas de personal de mano de obra no cualificada, para adelantar los procesos técnicos.

Otro aspecto significativo es la poca armonía y cooperación con otras áreas que tienen una relación e incidencia directa, en una serie de tareas que deben ser asumidas de manera conjunta, especialmente de aquellas motivadas por la ley. Por otra parte existen otra serie de factores que pueden ser catalogados también de carácter cultural, de incidencia directa en el desarrollo y funcionalidad que deben mostrar los archivos para la gestión integral de la Entidad.

Si miramos al interior de la Entidad, esta no cuenta con una fuerte cultura respecto a la gestión documental, situación que centra y hace recaer la responsabilidad del tema en el Grupo de Gestión Documental, así mismo se ha arraigado la creencia que solo a este grupo le compete, también por ser un proceso de apoyo y transversal. Igualmente la gestión documental muchas veces se ha relacionado exclusivamente con los archivos, siendo este término asociado a los objetos también, muebles y documentos alojados en un depósito que han dejado de ser útiles y que se encuentran a la espera de su eliminación o baja de los inventarios de la entidad.

Los archivos deben mirarse como los depositarios de la información y el conocimiento producido, recibido y requerido para la gestión de la Entidad, y no simplemente como el conjunto de documentos guardados en los escritorios y ya en desuso, que se encuentran a la espera de aplicar la disposición final, señalada en la Tabla de Retención Documental-TRD, así mismo la gestión documental es un proceso transversal dentro de la actual administración, con las características de convertirse en un proceso vital para el funcionamiento de las entidades y la continuidad del negocio.

Así mismo la capacitación y educación en los temas archivísticos impartida a través del PEI, ha resultado insuficiente y con poca amplitud en las temáticas generadas principalmente por la nueva normativa, la cual ha requerido la construcción de nuevas herramientas archivísticas, la alineación con varias áreas funcionales para la generación de trabajo cooperativo entre estas, la suma de recursos para la racionalización de los mismos, la armonización de las funciones y obligaciones asignadas, toda esta escala de requerimientos requiere de la estructuración de un proyecto de capacitación con la dimensión académica para dar cobertura y profundidad a los requerimientos.

De acuerdo con lo manifestado anteriormente, la apropiación y fortalecimiento de una cultura archivística, se ha convertido en una necesidad institucional, porque de la mano al tema el



Estado a través del Ministerio de las Nuevas Tecnologías de la Información principalmente, ha venido generando una serie de requerimientos orientados a la implementación del gobierno en línea, el buen gobierno, el libre acceso a la información de las entidades, conservación del medio ambiente, Ley de transparencia, estas son algunas de las iniciativas reglamentadas por norma de estricto cumplimiento, en donde la gestión documental y los archivos como depositarios de la información vital de la ARN, deben ser los principales insumos y soporte, escenario que reafirma la importancia del tema para la Entidad.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES

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 colaboradores 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.

6. INDICADORES

Frente al tema de indicadores se medirá 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 colaboradores que los reciben y aplican, de igual manera, en caso de dudas deben recurrir al Grupo de Gestión Documental para absolverlas.

7. RECURSOS DEL PROYECTO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del decreto 4138 de 2011, los recursos para la ejecución de este Proyecto provendrán de las siguientes fuentes:

1. Las partidas que se le asignen en el Presupuesto General de la Nación a la Agencia.
2. Los recursos provenientes de crédito interno y externo, previa incorporación en el



Presupuesto General de la Nación.

3. Los recursos provenientes de la cooperación nacional e internacional, previa incorporación en el Presupuesto General de la Nación.
4. Las donaciones en dinero que ingresen a la entidad, previa incorporación en el Presupuesto General de la Nación y las donaciones en especial legalmente aceptadas.



9. GLOSARIO

El presente glosario se conforma a partir de las definiciones consignadas en la normatividad 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-.

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 podrá ser restringido excepcionalmente. Las excepciones serán limitadas y proporcionales, deberán estar contempladas en la ley o en la Constitución y ser acordes con los principios de una sociedad democrática.

Colaboradores. Entiéndase por el personal que labora en la ARN que incluye funcionarios, servidores y contratistas.

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 deberán 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.

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 entenderá 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.



5. BIBLIOGRAFÍA.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION -AGN-. Manual implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá D.C.: AGN, 2014. 60 p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos. Bogotá D.C.: AGN, 2014. 44 p.

COLOMBIA. AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS. Manual del Sistema de Seguridad de la información. Bogotá: ACR., 2015. 27 p.

COLOMBIA. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 7 ed., Bogotá: Legis Editores, 2015.

COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594. (4, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá, D.C., 2000. No. 44093. Disponible en http://www.imprenta.gov.co/diariop/diario2.mostrar_norma?p_tipo=01&p_numero=594&p_fec_ha=14/07/2000&p_consec=22598

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014. (06 de 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. Diario Oficial Bogotá. D.C., 2014. No. 49084 de marzo 6 de 2014.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Decreto 103. (20, enero, 2015). Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley [1712](#) de 2014 y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá. D.C., 2015. No. 49400.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Decreto 2609 de 2012. ((14 de diciembre, 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley [594](#) de 2000, parcialmente los artículos [58](#) y [59](#) de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Diario Oficial. Bogotá. D.C., 2012. No. 48647 de diciembre 17 de 2012.