



AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN (ARN)

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

BOGOTÁ D.C. JUNIO DE 2021

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1 INTRODUCCIÓN.....	5
2 DEFINICIONES	8
SIGLAS UTILIZADAS.....	11
3 ASPECTOS GENERALES.....	11
3.1 ALCANCE	11
3.2 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	12
3.3 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	12
3.3.1 NORMATIVOS	12
3.3.2 ECONÓMICOS.....	14
3.3.3 ADMINISTRATIVOS.....	15
3.3.4 EQUIPO DE TRABAJO	16
3.3.5 TECNOLÓGICOS.....	21
3.3.6 GESTIÓN DEL CAMBIO	28
4 DESARROLLO Y CONTENIDO	29
4.1 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL... 29	
4.1.1 PLANEACIÓN	30
4.1.2 PRODUCCIÓN	33
4.1.3 GESTIÓN Y TRÁMITE	36
4.1.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	38
4.1.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	41
4.1.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	44
4.1.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	46
4.1.8 VALORACIÓN	48
5 FASES DE IMPLEMENTACIÓN	50
6 PROGRAMAS ESPECÍFICOS	52
6.1 PROGRAMA DE AUDITORIA.....	53
6.1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA	53
6.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	53
6.1.3 EQUIPO DE TRABAJO	53
6.1.4 ACTIVIDADES A REALIZAR	53
6.2 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	
54	



6.2.1	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA	54
6.2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	54
6.2.3	EQUIPO DE TRABAJO	55
6.2.4	ACTIVIDADES A REALIZAR	55
6.3	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	56
6.3.1	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA	56
6.3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	56
6.3.3	EQUIPO DE TRABAJO	56
6.3.4	ACTIVIDADES A REALIZAR	56
6.4	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	57
6.4.1	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA	57
6.4.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	57
6.4.3	EQUIPO DE TRABAJO	58
6.4.4	ACTIVIDADES A REALIZAR	58
6.5	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	59
6.5.1	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA	59
6.5.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	59
6.5.3	EQUIPO DE TRABAJO	59
6.5.4	ACTIVIDADES A REALIZAR	59
6.6	PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	61
6.6.1	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA	61
6.6.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	61
6.6.3	EQUIPO DE TRABAJO	62
6.6.4	ACTIVIDADES A REALIZAR	62
6.7	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	63
6.7.1	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA	63
6.7.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	63
6.7.3	EQUIPO DE TRABAJO	63
6.7.4	ACTIVIDADES A REALIZAR	64
6.8	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	64
6.8.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	65
6.8.2	EQUIPO DE TRABAJO	65
6.8.3	ACTIVIDADES A REALIZAR	65
7	ARMONIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE LA ARN.....	66
8	ANEXOS.....	69
8.1	MAPA DE PROCESOS DE LA ARN.....	69
8.2	FORMATOS DESARROLLADOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	69
9	BIBLIOGRAFÍA.....	70

10 LISTA DE ILUSTRACIONES	72
--	-----------

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2021-06-30	VERSIÓN V- 1

1 INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos a través del Artículo 21. Programas de Gestión Documental obliga que *“las entidades públicas deben elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deben observarse los principios y procesos archivísticos”*, de igual manera, el Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 determina que dichos sujetos

“deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deben observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia”.

Así mismo, el artículo 2.8.2.5.10. del Decreto 1080 de 2015 dispone que “todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

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

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

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2021-06-30	VERSIÓN V- 1

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

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

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

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

Ahora bien, el documento se encuentra dividido en diez (10) apartados incluyendo la introducción, los cuales se armonizan con lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.13. del Decreto 1080 de 2015, y en el manual Implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD, editado por el Archivo General de la Nación. Así mismo, armoniza con los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, concretamente con la estructura del formato de documento complementario.

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado. La versión vigente se encuentra en el software para la administración de la planeación y la gestión"

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2021-06-30	VERSIÓN V- 1

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

Por su parte, en el numeral 3º. Aspectos Generales, se realiza una descripción del alcance el PGD, a quien va dirigido y se incluyen los requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos para su desarrollo. Lo anterior abarca el registro de las normas bajo las cuales se regula la gestión documental y el programa como tal, el presupuesto proyectado para su desarrollo, los aspectos administrativos y de personal que permitirán su implementación y mantenimiento y la interacción tanto con los sistemas como tecnologías de la información que afectan de manera positiva en la producción documental.

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

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

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

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

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2021-06-30	VERSIÓN V- 1

2 DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2021-06-30	VERSIÓN V- 1

Grupo Interno de Trabajo (GIT). se entenderá como aquel grupo con carácter permanente o transitorio creado mediante resolución emitida por el director de la ARN, con el fin de apoyar a las unidades administrativas en la atención de las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la entidad.

Grupo Territorial (GT). se entenderá como el grupo interno de trabajo creado mediante resolución emitida por el director de la entidad, para apoyar a las unidades administrativas a nivel territorial en la implementación y articulación interinstitucional de las políticas de reintegración o reincorporación y el cumplimiento de las funciones de la ARN.

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

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

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

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

Planeación Operativa. El nivel operativo en la ARN, las dependencias establecen planes de acción para realizar control a los indicadores definidos en el plan de acción Institucional y/o la medición de otros indicadores operativos que den cuenta

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2021-06-30	VERSIÓN V- 1

de la gestión de las mismas. En ellos establecen los productos que deben desarrollar para dar cumplimiento a los diversos instrumentos de planeación con los que se articule su gestión. Los indicadores que se establezcan para cada nivel deben ser diseñados desde la perspectiva de eficiencia, eficacia y/o efectividad.

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

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

Programa de Gestión documental (PGD). 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.

Refreshing (Refrescado). Es el proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio).

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

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

Software para la Administración de la Planeación y la Gestión. Es el sistema de información donde se encuentran los documentos pertenecientes a los procesos aprobados dentro del sistema integrado de gestión.

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

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2021-06-30	VERSIÓN V- 1

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

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

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

Unidad Administrativa (UA): se entenderá como la dependencia creada dentro de la estructura orgánica de la entidad mediante decreto presidencial, la cual debe responder a los propósitos institucionales en términos de eficacia, eficiencia y efectividad para la prestación de los servicios de la entidad, con el fin de lograr la satisfacción de las necesidades de la comunidad¹.

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

SIGLAS UTILIZADAS

CCD	Cuadro de Clasificación Documental
SIGOB	Sistema de Gestión para la Gobernabilidad
PINAR	Plan Institucional de Archivos

3 ASPECTOS GENERALES

3.1 ALCANCE

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

¹ Las definiciones Unidad Administrativa, Grupo Interno de Trabajo y Grupo Territorial se ha elaborado con base en las disposiciones de la Ley 489 de 1998 y del Concepto 4131 de 2016 del Departamento Administrativo de la Función Pública. "Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado. La versión vigente se encuentra en el software para la administración de la planeación y la gestión"

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2021-06-30	VERSIÓN V- 1

Así mismo, busca entre otros aspectos lo siguiente:

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

3.2 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN), está dirigido a todos los empleados públicos y contratistas desde el nivel asistencial hasta el directivo, bien sean contratistas, provisionales, de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, etc., que participan en la ejecución del objeto funcional de la entidad y son responsables de producir, recibir, tramitar y proteger los documentos que de sus actividades deriven.

3.3 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

3.3.1 NORMATIVOS

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

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

1. Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Artículo 21. Programas de Gestión Documental.
2. Ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
3. Ley 1437 de 2011, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Decreto 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformas regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
5. Ley 1712 de 2014, "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 5.
6. Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", Único Reglamentario del Sector Cultura); Artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del Programa de Gestión Documental.
7. Decreto 2253 de 2015, Artículo 8. Subdirección Administrativa. 1. Dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia de gestión documental y administración de recursos físicos.
8. Decreto 1499 de 2017, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2021-06-30	VERSIÓN V- 1

10. Normas NTC-ISO 30300 y 30301 Información y Documentación. Sistemas de Gestión para Registros. Fundamentos y Vocabulario y Requisitos.

3.3.2 ECONÓMICOS

Los recursos destinados para el desarrollo de la gestión documental en la ARN corresponden a funcionamiento, los cuales afectaran el rubro de transferencias corrientes y adquisición de bienes y servicios. Para implementar este PGD se requieren \$24.701.201.728, los cuales se distribuyen de acuerdo con la siguiente tabla²:

Tabla 1 Requisitos económicos del PGD (primera parte)

PRESUPUESTO	2020	2021	2022
Pago de salarios y prestaciones personal carrera administrativa	\$ 268.624.596	\$ 276.683.334	\$ 284.983.834
Contratación personal (profesionales y personal técnico de apoyo) Incluido grupos territoriales	\$ 1.784.440.320	\$ 1.837.973.530	\$ 1.893.112.735
Adquisición y/o mantenimiento equipos e infraestructura (equipos de conservación, archivadores, escáneres, etc.)	\$7.998.0000	\$ 10.000.000	\$60.000.000
Adquisición de insumos (cajas, carpetas, etc.)	\$ 99,942.509	\$ 104.939.634	\$ 110.186.616
Arrendamiento bodega	\$ 646.091.880	\$ 683.319.735	\$ 714.508.596
Servicios postales de correspondencia	\$ 396.867.988	\$ 356.984.784	\$370.550.206
Total por año	\$3.176.004.784	\$3.269.901.017	\$3.433.341.987

² Con el fin de proporcionar una mejor visualización de la distribución del presupuesto la tabla se ha dividido en dos partes, la primera abarca los requisitos para los años 2020 a 2022 y la segunda los años 2023 a 2026.

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

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

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2021-06-30	VERSIÓN V- 1

Tabla 2 Requisitos económicos del PGD (segunda parte)

Presupuesto	2023	2024	2025	2026
Pago de salarios y prestaciones personal carrera administrativa	\$ 293.533.349	\$ 302.339.349	\$ 311.409.530	\$ 320.751.816
Contratación personal (profesionales y personal técnico de apoyo) Incluido grupos territoriales	\$ 1.949.906.118	\$ 2.008.403.301	\$ 2.068.655.400	\$ 2.130.715.062
Adquisición y/o mantenimiento equipos e infraestructura (equipos de conservación, archivadores, escáneres, etc.)	\$ 0	\$13.000.000	\$ 0	\$ 14.000.000
Adquisición de insumos (cajas, carpetas, etc.)	\$ 115.695.947	\$ 121.480.744	\$ 127.554.782	\$ 133.932.521
Arrendamiento bodega	\$ 750.234.026	\$ 787.745.727	\$ 827.133.013	\$ 868.489.664
Servicios postales de correspondencia	\$ 389.077.716	\$ 408.531.602	\$ 428.958.182	\$ 450.406.091
Total por año	\$3.498.447.156	\$3.641.500.723	\$3.763.710.907	\$3.918.295.154

Fuente: Grupo de Gestión Documental

3.3.3 ADMINISTRATIVOS

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

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		CÓDIGO: GD-M-07
	FECHA 2021-06-30	VERSIÓN V- 1	

3.3.4 EQUIPO DE TRABAJO

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

Tabla 3 Roles y responsabilidades para la gestión documental

TALENTO HUMANO	ROLES Y RESPONSABILIDADES
Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Comité interno de archivo)	Es el responsable de asesorar a la alta dirección de la entidad en la toma de decisiones y en la aplicación de la normatividad en materia archivística y de gestión documental. Esto implica definir y aprobar las políticas, los planes y programas relativos a la función archivística institucional y los instrumentos archivísticos.
Secretario General	En su calidad de responsable de la gestión administrativa de la entidad y a cuyo cargo están los archivos y documentos de la entidad, tiene la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y es responsable de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos, tal como lo exige la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos en su artículo 16
Subdirector Administrativo	Quien se encarga entre otros aspectos de dirigir ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos, servicios y actividades en materia de gestión documental; procurar por la administración y adecuado manejo de la documentación en los archivos de gestión y central de la entidad y garantizar la apropiación y sostenimiento de recursos para la gestión documental.
Oficina Asesora de Planeación Oficina de Tecnologías de información	Apoyar la planeación e implementación, desde su especialidad, de las actividades, estrategias e instrumentos requeridos por la gestión documental
Grupo de Control Interno de Gestión	Planear, controlar y hacer el seguimiento en conjunto con el Grupo de Gestión Documental, de la implementación de la gestión documental en la entidad y la ejecución de los planes, programas o proyectos
Grupo de Gestión Documental	Como grupo especializado éste debe planear, dirigir, implementar y controlar políticas, procesos, procedimientos para la gestión documental, el archivo y la correspondencia; Brindar asesoría, asistencia técnica, operativa o administrativa en materia de gestión

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.
La versión vigente se encuentra en el software para la administración de la planeación y la gestión"

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2021-06-30	VERSIÓN V- 1

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

Fuente: Grupo de Gestión Documental

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

- Grupo de Gestión Documental:

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2021-06-30	VERSIÓN V- 1

Tabla 4 Perfil del personal de Grupo de Gestión Documental

PERFIL	PROFESIÓN	FORMA DE VINCULACIÓN	
		PLANTA	CONTRATISTA
Profesional	Archivista	2	2
	Restaurador y conservador		1
	Ingeniero sistemas		1
	Historiador (a)		1
Técnico y/o Tecnólogo		5	13
Apoyo Administrativo		1	

Fuente: Grupo de Gestión Documental

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

Tabla 5 Perfil del personal de gestión documental para los grupos internos de trabajo y grupos territoriales

GRUPO INTERNO DE TRABAJO	PERFIL	FORMA DE VINCULACIÓN	
		PLANTA	CONTRATISTA
Grupo Territoriales	Técnico en archivo grado 2		33
Unidades Administrativas	Técnicos Administrativos Grado 11	40	

Fuente: Grupo de Gestión Documental

El Grupo de Gestión Documental se encuentra establecido dentro de la estructura orgánico funcional de la entidad como un grupo interno de trabajo, que depende de la Subdirección Administrativa con unas funciones específicas asignadas.

Adicionalmente, se consolida como un proceso dentro del mapa de procesos de la entidad y cuenta con los siguientes documentos debidamente estructurados desde el Sistema Integrado de Gestión:

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2021-06-30	VERSIÓN V- 1

Tabla 6 Documentos registrados en el Software para la Administración de la Planeación y la Gestión

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

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado. La versión vigente se encuentra en el software para la administración de la planeación y la gestión"

TIPO DOCUMENTO	TITULO DOCUMENTO	CODIGO	VERSION	VIGENCIA
Guía	Guía de primeros auxilios documentales	GD-G-01	V-1	2018-04-06
Instructivo	Instructivo de digitalización	GD-I-02	V-1	2018-04-13
	Instructivo de embalaje de paquetería y encomiendas	GD-I-03	V-1	2018-08-10
	Instructivo de limpieza de archivo y tratamiento de documentación con biodeterioro	GD-I-01	V-2	2018-06-29
	Instructivo para administrador SIGOB	GD-I-04	V-1	2019-04-29
	Instructivo para usuario SIGOB	GD-I-05	V-1	2019-05-06
Manual	Manual para la producción de documentos	GD-M-02	V-2	2019-08-16
Procedimiento	Procedimiento actualización, aplicación y seguimiento de tabla de retención documental - TRD	GD-P-05	V-2	2018-06-29
	Procedimiento administración y gestión de comunicaciones oficiales	GD-P-07	V-2	2018-09-07
	Procedimiento consulta y préstamo documental	GD-P-06	V-2	2018-08-03
	Procedimiento control de documentos	GD-P-04	V-7	2019-03-18
	Procedimiento control de registros	GD-P-03	V-3	2014-11-26
	Procedimiento de transferencia documental	GD-P-08	V-2	2019-07-03
	Procedimiento de traslado documental	GD-P-01	V-3	2018-11-23
	Procedimiento para eliminación documental en archivo central	GD-P-02	V-2	2018-06-29

Fuente: Grupo de Gestión Documental

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

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

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado. La versión vigente se encuentra en el software para la administración de la planeación y la gestión"

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2021-06-30	VERSIÓN V- 1

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

Tabla 7 Enfoque planes de acción

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

Fuente: Grupo de Gestión Documental

3.3.5 TECNOLÓGICOS

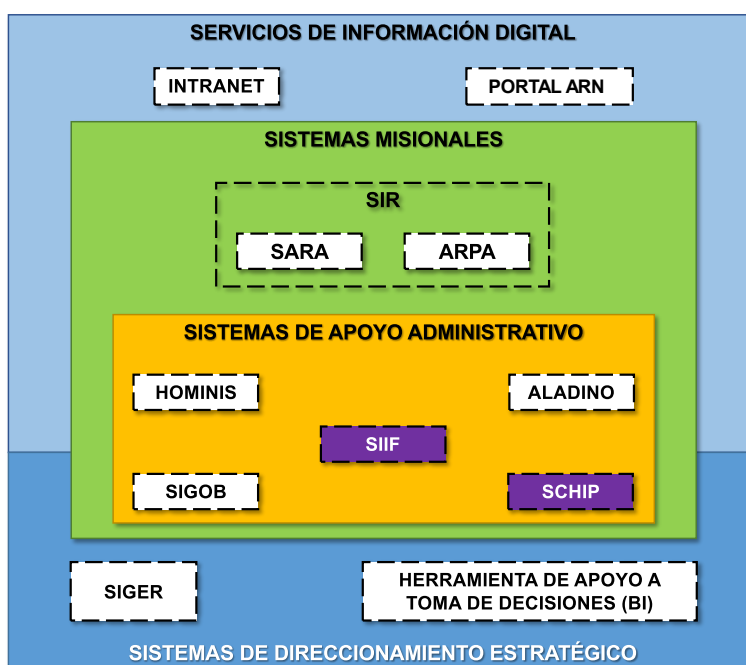
Para el desarrollo del programa de gestión documental se requiere apoyo del proceso de Gestión de Tecnologías de la Información, Cuyo objetivo es Gestionar de manera integral las tecnologías de la información en la organización, prestando servicios acordes a las necesidades de la entidad y los avances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

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

Los sistemas de información en la ARN se clasifican de acuerdo con las siguientes categorías definidas en el PETI 2019-2022:

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

Ilustración 1 Sistemas de Información de la ARN



Fuente: Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), Plan Estratégico de Tecnologías de la Información 2019 - 2022³

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

³ Ibid. p. 36

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado. La versión vigente se encuentra en el software para la administración de la planeación y la gestión"

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		CÓDIGO: GD-M-07	
			FECHA 2021-06-30	VERSIÓN V- 1

Tabla 8 Relación de Sistemas de Información activos en la ARN

NOMBRE	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIAS USUARIAS	INFORMACIÓN
SISTEMAS MISIONALES				
Sistema de Información para la Reintegración y Reincorporación - SIRR	ARN	Es el Sistema de Información para la Reintegración y Reincorporación (SIRR) de la Agencia Colombiana para la Reincorporación (ARN)	Dirección programática de Reintegración Subdirección de Seguimiento Subdirección de Gestión Legal Oficina Asesora Jurídica Grupo de Control Interno de Gestión Subdirección Territorial Grupos Territoriales	Es el sistema de información dinámico, de alta disponibilidad y adaptabilidad, que apoya la gestión misional de la ARN en la prestación de los servicios a las personas en proceso de reintegración o reincorporación el cual facilita los instrumentos que contribuyen al establecimiento de la memoria histórica, a través del registro y gestión de la información del proceso de reintegración y/o Reincorporación de los individuos, su familia y la comunidad.
Apoyo a la Reintegración y Procesos de Atención (ARPA)	ARN	Aplicación que facilita a los profesionales ubicados en el territorio las herramientas para la atención a las Personas en Proceso de Reintegración y Reincorporación.	Grupos Territoriales - Profesionales Reintegradores	Registro de Asistencias, Censo de Familia, instrumento de hábitat, tasa de desocupación, línea base, Visita Domiciliaria y Encuesta de productividad y Plan de trabajo.



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL (PGD)**

CÓDIGO: GD-M-07

FECHA
2021-06-30

VERSIÓN V-
1

NOMBRE	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIAS USUARIAS	INFORMACIÓN
SARA	ARN	Herramienta para la captura y consulta de instrumentos, Daystat, Consulta de entidades externas (Fiscalía, CMH, ICBF)	Grupos Territoriales Dirección General Dirección Programática de Reintegración Grupo de Sistemas de Información Usuarios Externos Fiscalía - CMH - ICBF	Captura y consulta de instrumentos, Daystat, Consulta de entidades externas (Fiscalía, CMH, ICBF)
SISTEMAS DE APOYO ADMINISTRATIVO (Internos)				
HOMINIS	INFOTEC	Nómina	Secretaría General Grupo de Administración del Talento Humano	Información de Nómina
ALADINO	ALADINO	Administración y gestión de todos los bienes de la entidad.	Subdirección Administrativa Grupo de Gestión Administrativa e Inventarios	Información de Almacén e inventarios
SIGOB	PNUD	Gestión Documental	Todas las dependencias	Administración de correspondencia
SISTEMAS DE APOYO ADMINISTRATIVO (Externos)				
SIIF	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Sistema Integrado de Información Financiera - Manejo del Presupuesto	Subdirección Financiera Grupo de Presupuesto Grupo de Contabilidad Grupo de Pagaduría	Ejecución presupuestal
SUIFP	DNP	Sistema Unificado de Información para la Inversión Pública para trámites presupuestales de inversión.	Oficina Asesora de Planeación.	
SIP	DNP	Sistema de seguimiento a proyectos de inversión	Oficina Asesora de Planeación	
SIGEPRE	DAPRE	Sistema Integrado de gestión de la	Oficina Asesora de Planeación	

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.
La versión vigente se encuentra en el software para la administración de la planeación y la gestión"



AGENCIA PARA LA
REINCORPORACIÓN
Y LA NORMALIZACIÓN

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

CÓDIGO: GD-M-07

FECHA
2021-06-30

VERSIÓN V-
1

NOMBRE	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIAS USUARIAS	INFORMACIÓN
		Presidencia de la República		
SINERGIA	DNP	Sistema de información de metas de gobierno para registrar los compromisos de la ARN	Oficina Asesora de Planeación	
SECOP I Y II	Colombia Compra Eficiente	Sistema Electrónico de Contratación Pública	Grupo de Asuntos Contractuales	Herramientas dirigidas a facilitar la ejecución de procesos de contratación y compra pública bajo los principios de valor del dinero público, eficacia, eficiencia, promoción de la competencia, manejo del riesgo, rendición de cuentas, publicidad y transparencia
SIGEP	Departamento Administrativo de la Función Pública	Documentación Curriculum empleados públicos	Todas las dependencias	Administración de la documentación del Talento Humano
RNBD	Superintendencia de Industria y Comercio	El Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD - es el directorio público de las bases de datos sujetas a tratamiento que operan en el país	Oficina Asesora de Planeación	Garantizar que, en la recolección, el uso, la circulación y el Tratamiento de datos personales se respeten los principios, derechos, garantías y procedimientos previstos en la Constitución y en la Ley (Derecho al debido tratamiento de datos personales)
Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA	Procuraduría General de la Nación	Apalancados en el uso de las tecnologías y dadas las necesidades de recopilar información de los sujetos obligados; se implementó un	Todas las dependencias	Regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.
La versión vigente se encuentra en el software para la administración de la planeación y la gestión"



AGENCIA PARA LA
REINCORPORACIÓN
Y LA NORMALIZACIÓN

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

CÓDIGO: GD-M-07

FECHA
2021-06-30

VERSIÓN V-
1

NOMBRE	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIAS USUARIAS	INFORMACIÓN
		sistema de información que permitiera el fácil diligenciamiento de la Matriz de Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 por parte de los sujetos obligados a través de una aplicación web, con la cual se puedan autoevaluar y valorar su nivel de cumplimiento por medio del Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA.		la publicidad de información.
SISCONPES	Departamento Nacional de Planeación	avance del cumplimiento del Plan de Acción y Seguimiento de los documentos CONPES.	Todas las dependencias	
SCHIP	Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Contaduría General de la Nación	Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP) - transmitir los estados financieros reporte del balance y operaciones recíprocas que efectuamos con otras entidades del estado y notas de los estados financieros al final del año de carácter general y específico.	Grupo de Contabilidad	Los deudores morosos nov y mayo reporte que le deben a la entidad. Control Interno Reporte CI. www.SCHIP.gov.co ingresa usuario y clave para la entidad importar y exportar.
MUISCA	DIAN	Consolidador de información Impuestos Nacionales	Grupo de Contabilidad	Ingresa información de la entidad
SIPOST	Envíos 472	Envío documentos Ley 1424	Grupo de Gestión Documental	Envío y recepción física de documentos relacionados con las actas de culminación
DNDA	Dirección Nacional de Derecho de	Administración del Registro Nacional de Derecho de Autor, el	Grupo de Control Interno de Gestión	Ingresa información de la entidad

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.
La versión vigente se encuentra en el software para la administración de la planeación y la gestión"

**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL (PGD)**

CÓDIGO: GD-M-07

FECHA
2021-06-30VERSIÓN V-
1

NOMBRE	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIAS USUARIAS	INFORMACIÓN
	Autor - Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior	cual tiene por finalidad la inscripción de todo tipo de obras en el campo literario y artístico, así como los actos y contratos relacionados con la enajenación o cambio de dominio de éstas; todo con el fin de otorgar un título de publicidad y seguridad jurídica a los diversos titulares en este especial campo del derecho		
SIRECI	Contraloría General de la República	Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes	Grupo de Gestión Contractual Grupo de Control Interno de Gestión	
SISIPEC	INPEC	Consultas de información de privados de la libertad	Oficina Asesora Jurídica - Subdirección de Gestión Legal	Consulta de información en sistema de información del INPEC
Datos abiertos	Ministerio de las TIC	Publicación de los datos abiertos de la entidad en cumplimiento del Decreto 1078 de 2015	Público en general	
Fondo Nacional del Ahorro - FNA	Fondo Nacional del Ahorro - FNA	Registro Colaboradores de la Entidad	Grupo de Talento Humano	
Caja de Compensación Compensar	Compensar	Afiliaciones Ingresos empleados públicos Libre Nombramiento	Grupo de Talento Humano	
Caja de Compensación Compensar	Compensar	Afiliaciones Ingresos empleados públicos Provisionalidad	Grupo de Talento Humano	
SERVICIOS DE INFORMACIÓN DIGITAL				

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		CÓDIGO: GD-M-07	
			FECHA 2021-06-30	VERSIÓN V- 1

NOMBRE	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIAS USUARIAS	INFORMACIÓN
PÁGINA WEB	ARN	Página de la Entidad, aquí se publica información de interés para los usuarios internos sobre la entidad, se publican notificaciones a PPR	Grupos Territoriales Dirección General Dirección Programática de Reintegración Grupo de Sistemas de Información Personas en Proceso de Reintegración – PPR Público en general	
INTRANET	ARN	Portal Interno dirigido a empleados públicos de la ARN, aquí se publican los documentos de interés para los empleados públicos (Documentos Software para la Administración de la Planeación y la Gestión, Instructivos SIRR, Información ARN), En proceso migración a Intranet	Empleados públicos y contratistas ARN	Publicación de resoluciones, documentos Software para la Administración de la Planeación y la Gestión, Informes presupuestales mensuales, manuales SIR, Reportes SIRR
SISTEMAS DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
Software para la Administración de la Planeación y la Gestión	SERTISOFT	Sistema de Gestión Integrado para la Reintegración	Todas las dependencias.	El sistema de gestión y planeación de la Entidad

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

3.3.6 GESTIÓN DEL CAMBIO

El Grupo de Gestión Documental desarrolla de forma permanente acciones de socialización en temas de gestión documental para todos los empleados públicos y contratistas de la entidad, mediante la realización de talleres, capacitaciones, piezas de comunicación y ejercicios de retroalimentación en los puestos de

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado. La versión vigente se encuentra en el software para la administración de la planeación y la gestión"

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2021-06-30	VERSIÓN V- 1

trabajo, con el fin de trabajar y aclarar de manera directa los temas de mayor complejidad que sobre el particular se presenten. Este ejercicio de capacitación del personal se realiza principalmente en el marco del Plan Institucional de Capacitación, con lo que el Grupo de Gestión Documental diseña y articula con dicho plan los temas y contenidos a socializar.

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

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

4 DESARROLLO Y CONTENIDO

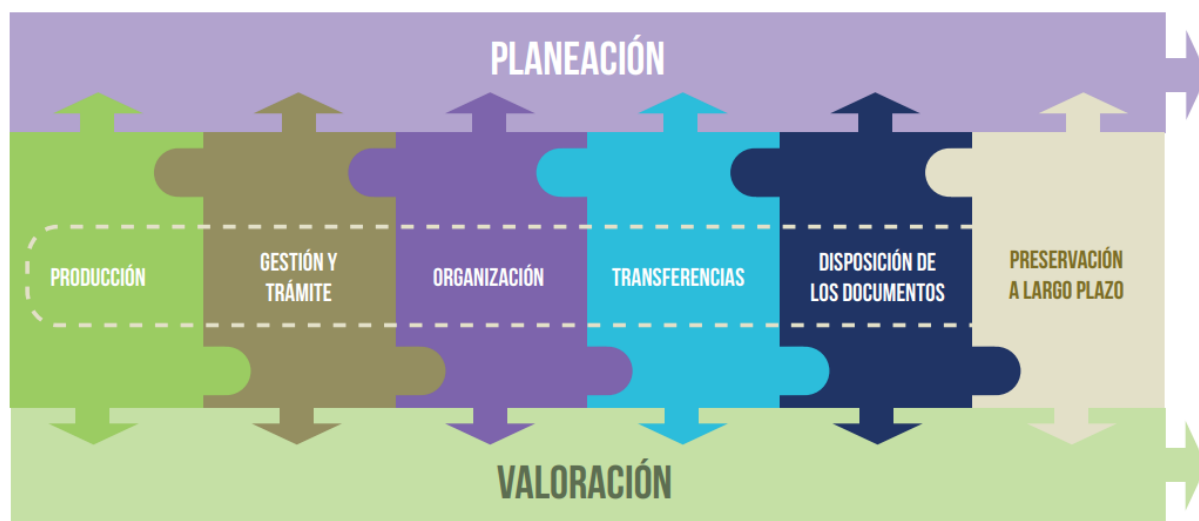
4.1 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Desarrollo e implementación de la Gestión Documental en la ARN se enmarca en los procesos definidos por el Ministerio de Cultura y el Archivo General de la Nación mediante el artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental del Decreto 1080 de 2015, los cuales son: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración.

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

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2021-06-30	VERSIÓN V- 1

Ilustración 2 Procesos u operaciones de la Gestión Documental



Fuente: Imagen tomada del “Décimo tercer lineamiento proceso de gestión documental en el SIG” de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.⁴

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

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

4.1.1 PLANEACIÓN

Este proceso entendido como el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los instrumentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende

⁴ SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. Procesos de Gestión Documental en el SIG [en línea]. Bogotá D.C.: Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, 2015. p.15. Décimo tercer lineamiento. [citado en 29/01/2020]. Disponible en: <https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/lineamientos-distritales/L_13%20Proceso%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental%20en%20el%20SIG.pdf>.

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado. La versión vigente se encuentra en el software para la administración de la planeación y la gestión"

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2021-06-30	VERSIÓN V- 1

la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de los procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental⁵.

4.1.1.1 LINEAMIENTOS

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

- Los planes, programas y proyectos diseñados para la implementación de la gestión documental en la ARN están armonizados con la planeación estratégica de la entidad y se reflejarán a través del Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- La planeación de la gestión documental en la ARN debe contemplar la producción y administración de los documentos tanto en el ambiente físico como el electrónico y garantizar por parte de la Alta Directiva los recursos e infraestructura necesarios para su implementación.
- El Programa de Gestión Documental de la ARN debe ser ajustado y actualizado de manera periódica, con base en los cambios y regulaciones de la normatividad archivística colombiana, liderada por el Archivo General de la Nación y los requerimientos propios de la entidad.
- La planeación de los documentos se realizará con base en las necesidades de producción, uso, trámite, manejo de información sensible y calidad de la información en correspondencia y armonización con los procesos, procedimientos, instrumentos archivísticos y formatos debidamente definidos y registrados en el sistema de gestión para la reintegración de la ARN.
- La ARN diseña, implementa y actualiza procesos, procedimientos, documentos técnicos e instrumentos archivísticos requeridos para la gestión de documentos en observancia de las normas legales y técnicas vigentes, los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación y de la aplicación de proceso de mejora continua.

⁵ COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura [en línea]. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Diario Oficial. Bogotá, D.C., 2015. No. 49523. p. 1428. [citado en 29/01/2020]. Disponible en: <http://svrpubindc.imprenta.gov.co/diario/view/diariooficial/detallesPdf.xhtml>.

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

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

- Tanto instrumentos archivísticos como los procesos, procedimientos y formatos, se actualizan periódicamente en atención a las necesidades y madurez de la gestión documental en la entidad. En lo que corresponde con las Tablas de Retención Documental, estas se actualizan de acuerdo con los definidos en el artículo 23 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación en los siguientes casos:
 - ✓ Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
 - ✓ Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo.
 - ✓ Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
 - ✓ Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
 - ✓ Cuando la entidad sufra procesos de fusión o escisión.
 - ✓ Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.
 - ✓ Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
 - ✓ Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
 - ✓ Cuando se generen nuevos tipos documentales.
 - ✓ Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración que impliquen modificación de tiempos de retención y disposición final de las series y subseries documentales.

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

- Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
 - Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
 - Cuando la entidad sufra procesos de fusión o escisión.
 - Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
 - Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración que impliquen modificación de tiempos de retención y disposición final de las series y subseries documentales.
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, es la instancia que aprueba todos los aspectos relacionados con la planeación e implementación de la gestión documental en la Entidad.
 - La ARN implementa y actualiza el sistema integrado de conservación (SIC) con el fin de asegurar la conservación y preservación de los documentos de acuerdo con los tiempos establecidos en la TRD.

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2021-06-30	VERSIÓN V- 1

- Los procesos de reprografía aplicables a los documentos en la ARN se documentarán a través del programa de reprografía y en lo que corresponde con la digitalización se adoptarán los procesos con fines de consulta y trámite y con fines archivísticos, estos últimos para los documentos definidos en la TRD como de conservación total y aplicación de medio tecnológico y aquellos requeridos para las estrategias de continuidad del negocio.
- Tanto procesos de la Gestión Documental como los instrumentos archivísticos requeridos esta planeados y elaborados por grupos interdisciplinarios integrados como mínimo por profesionales con perfiles tales como Archivista, Abogado, Historiador, Ingeniero Industrial y Restaurador y Conservador.

4.1.1.2 PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

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

4.1.1.3 INSTRUMENTOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Modelo de Requisitos Funcionales para el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo (SGDEA).
- Esquema de metadatos.
- Programa de gestión de documentos electrónicos.
- Programa de documentos especiales.
- Cuadro de Clasificación Documental.

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

4.1.2 PRODUCCIÓN

El proceso u operación de producción en la ARN se define como las “actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso,

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado. La versión vigente se encuentra en el software para la administración de la planeación y la gestión"

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2021-06-30	VERSIÓN V- 1

formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados”⁶.

4.1.2.1 LINEAMIENTOS

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

- La producción de cualquier documento debe efectuarse a través de los formatos y formularios debidamente registrados y codificados en el Software para la Administración de la Planeación y la Gestión. Con lo cual la producción de documentos a partir de nuevos formatos no contara con la validez y reconocimiento por parte de la entidad.
- La producción de memorandos o comunicaciones internas debe efectuarse a través del sistema de correspondencia cumpliendo con los procedimientos e instructivos definidos.
- La producción de documentos en soporte papel se efectuará a través de papeles libres de ácidos y la impresión de la información se llevará a cabo mediante impresoras láser a fin de garantizar la conservación de éstos.
- Los documentos y comunicaciones oficiales deben ser firmados única y exclusivamente por los niveles o empleados públicos autorizados mediante resolución emitida por la Dirección General o por la Secretaria General de la Entidad.
- Para la firma de documentos en soporte papel se debe utilizar esfero de tinta negra insoluble, toda vez que esta no afecta la integridad y características físicas de los documentos, no se permitirá por cuestiones de conservación el uso de micro puntas o esferos con tintas de colores.
- Los correos electrónicos utilizados para la comunicación tanto interna como externa se debe realizar a través de las cuentas institucionales, toda vez que estos mensajes de acuerdo con su importancia en la resolución de los trámites se consideran como documentos de archivo los cuales deben hacer parte de los expedientes de la entidad. Bajo ninguna circunstancia estos deben ser impresos y su archivado debe hacerse electrónicamente en atención a las indicaciones e instructivos.

⁶ Ibid. p. 1428

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado. La versión vigente se encuentra en el software para la administración de la planeación y la gestión"

- Para la firma de documentos electrónicos se hace uso de firmas digitales o electrónicas en observancia de las políticas de seguridad de la información, de gestión documental y en articulación con la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información con el fin de garantizar la preservación y acceso a futuro de los documentos. No se aceptará el uso de firmas mecánicas o de imágenes de la firma autógrafa en los documentos salvo en los casos en los que el Gobierno Nacional lo autorice.
- Todas las comunicaciones oficiales que ingresen, salgan o se tramiten internamente en la ARN, deben ser radicadas en el sistema de correspondencia que se defina para este fin.
- A las comunicaciones oficiales que ingresan a la entidad a través de la ventanilla de radicación se les aplicará la digitalización con fines de control y trámite, en atención a los requerimientos definidos mediante el programa de reprografía de la ARN y los procesos y procedimientos definidos para tal fin.

4.1.2.2 PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

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

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

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2021-06-30	VERSIÓN V- 1

4.1.2.3 INSTRUMENTOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR

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

4.1.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

La gestión y trámite en la Agencia para la Reincorporación y la Normalización se entenderá como el *“conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos”*⁷.

4.1.3.1 LINEAMIENTOS

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

- Todas las comunicaciones oficiales en cualquier soporte que ingresen, salgan o se tramiten al interior de la ARN deben ser radicadas a través del sistema de correspondencia o el aplicativo que para los efectos implemente la entidad. En los casos en los que el sistema de radicación no se encuentre disponible, se recibirán los documentos aplicando sello de recibido con fecha, hora, nombre y firma de quien recibe, se solicitará una dirección de correo electrónico al usuario y una vez se active el sistema efectuar la radicación respectiva y remitir copia radicada al usuario para que pueda llevar a cabo el control sobre su comunicación.
- La asignación de los documentos radicados o para tramitación debe hacerse a través del sistema de correspondencia o del Sistema implementado por la entidad, con base en la competencia y funciones de la Unidad Administrativa (UA) o Grupo Interno de Trabajo (GIT) e identificando al funcionario competente o responsable. En aquellos casos en que el sistema de radicación no se encuentre disponible, la asignación de los

⁷ Ibid. p. 1428

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado. La versión vigente se encuentra en el software para la administración de la planeación y la gestión"

tramites se podrá adelantar mediante el correo electrónico, direccionado al directivo o coordinador responsable de la UA o GIT. Si no hay disponibilidad de ninguna plataforma tecnológica la asignación debe hacerse mediante el formato de control de recepción, distribución y envío de comunicaciones oficiales o mediante el formato dispuesto para tal fin.

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

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2021-06-30	VERSIÓN V- 1

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

4.1.3.2 PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

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

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

4.1.3.3 INSTRUMENTOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR

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

4.1.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Para la ARN este proceso se define con base en la normatividad vigente como el “conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente”⁸.

⁸ Ibid. p. 1428

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado. La versión vigente se encuentra en el software para la administración de la planeación y la gestión"

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2021-06-30	VERSIÓN V- 1

4.1.4.1 LINEAMIENTOS

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

- La clasificación de los documentos y de los expedientes se efectuará con base en la Tabla de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- La conformación de los expedientes se llevará a cabo de acuerdo con la tipología definida en la Tabla de Retención Documental, sin embargo, en aquellos casos en los que se encuentren documentos no declarados en dicho instrumento, éstos no podrán ser eliminados.
- La ordenación de los documentos al interior de los expedientes debe respetar el principio de orden original, es decir que, debe reflejar la forma como se desarrolla el trámite del que provienen o en su defecto a partir de su fecha de producción. En aquellos casos que la documentación producida lleve algún tipo numeración, ésta podrá ser ordenada con base en su secuencia numérica.
- Todos los documentos en los expedientes deben estar debidamente foliados y antes del cierre de estos verificar que se cumpla esta obligación.
- Todos los servidores públicos, empleados públicos o contratistas, son responsables de la organización de los expedientes desde su creación en el archivo de gestión y durante todo su ciclo vital, en atención a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 y del artículo 8 del Acuerdo del Archivo General de la Nación 02 de 2014.
- El proceso de descripción documental se debe llevar a cabo inicialmente en los archivos de gestión a través del inventario documental, el cual se debe realizar desde la creación de los expedientes y mantenerse actualizado, de acuerdo con lo dispuesto en el Acuerdo 042 de 2002 del AGN; y complementarse en el archivo central, mediante la aplicación de normas y estándares nacionales e internacionales definidos para la descripción documental como por el Archivo General de la Nación en su Acuerdo 005 de 2013.

- Todos los expedientes deben contar con su respectiva hoja de control, con lo cual la dependencia responsable está obligada a elaborarla y consignar la información básica de cada tipo documental. Esto en virtud a lo dispuesto en el párrafo del artículo 12 del Acuerdo 002 de 2014 y del artículo 15 de 2013 expedidos por el AGN.
- Los documentos electrónicos que se produzcan en virtud a la ejecución de las funciones de la entidad deben ser ubicados en carpetas electrónicas dentro de los servidores dispuestos por la entidad y estas carpetas deben obedecer a la estructura de clasificación definida por la Tabla de Retención Documental.
- Los documentos electrónicos deben incluir en su nombre el correspondiente número de folio, con el fin de garantizar su ordenación.
- Las dependencias que produzcan documentos electrónicos deben elaborar el respectivo índice electrónico y mantenerlo actualizado en la medida que se vayan incorporando a sus respectivos expedientes o carpetas.
- En los casos de conformarse expedientes híbridos, es decir, compuestos por documentos físicos (análogos) y electrónicos, éstos deben contar con su correspondiente testigo documental, con el fin de poder establecer la relación entre las dos carpetas y mantener la integridad del expediente.
- Los traslados documentales requeridos en los casos en los que se ha centralizado la producción documental en un archivo específico o el grupo de gestión documental, deben efectuarse a partir de una programación y una metodología definida por el Grupo de Gestión Documental.
- El almacenamiento de la documentación física o análoga se debe llevar a cabo en unidades de conservación, tales como cajas, carpetas, sobre o aquellas que por las características de los documentos sean requeridas, definidas por el Grupo de Gestión Documental las cuales deben estar rotuladas e identificadas de acuerdo con lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental.

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2021-06-30	VERSIÓN V- 1

4.1.4.2 PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

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

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

4.1.4.3 INSTRUMENTOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR

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

4.1.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Se desarrollan en virtud a que éstas son el “conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing (refrescado), emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos”⁹.

4.1.5.1 LINEAMIENTOS

Tanto las transferencias documentales primarias¹⁰ como secundarias¹¹ en la ARN se llevarán a cabo con base en los siguientes lineamientos:

⁹ Ibid. p. 1428

¹⁰ Entiéndase por transferencia primaria al movimiento de los documentos desde el Archivo de Gestión de las dependencias hacia el archivo central en cumplimiento de los tiempos de retención definidos en la TRD

¹¹ Entiéndase por transferencias secundarias al movimiento de los documentos de conservación total desde el archivo central de la entidad hacia el Archivo General de la Nación, en atención al cumplimiento de los tiempos de retención definidos en la TRD.

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

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



- Las transferencias documentales deben realizarse por series y subseries documentales, no por documentos sueltos.
- Los expedientes o carpetas deben contar con toda la documentación producida en virtud de la ejecución del trámite y con todos los procesos técnicos de organización aplicados.
- Los expedientes o carpetas deben contar con su debido cierre administrativo y haber cumplido los tiempos de retención¹² definidos en la Tabla de Retención Documental tanto en archivo de gestión como en central.
- El Grupo de Gestión Documental debe definir periódicamente el cronograma de transferencias primarias y elaborar el respectivo plan, para que a través del Subdirector Administrativo o del Secretario General se presente ante el comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación y aplicación.
- Tanto las transferencias documentales primarias como secundarias deben realizarse con base en los procedimientos desarrollados por la ARN y en observancia de los soportes sobre los cuales se ha producido los documentos para determinar por una parte los procedimientos apropiados y los requerimientos técnicos para su ejecución.
- Las transferencias documentales primarias deben soportarse a través de los inventarios documentales y estos a su vez contar con la firma del dueño del proceso que efectúa la entrega de la documentación y del coordinador del Grupo de Gestión Documental como responsable del archivo central.
- La aceptación de las transferencias primarias estará condicionada al cumplimiento del procedimiento, requisitos e instrumento definidos para su ejecución, con lo cual deben aplicarse por parte del Grupo de Gestión Documental los respectivos controles de calidad y solicitar los ajustes que considere necesarios.
- Aplicar los lineamientos, políticas, procedimientos, métodos y frecuencia definidos en el plan de preservación digital a largo plazo para aplicar las

¹² Téngase en cuenta que los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la última acción realizada en el trámite de un asunto o del último documento incorporado al expediente o carpeta, con lo cual en aquellos casos en los que se ingresen nuevos documentos a los expedientes, los tiempos reiniciarán su conteo. Por otra parte, en los casos en los que los expedientes cuenten con su respectivo cierre administrativo o definitivo, en los términos establecidos en el artículo 10º. Del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación, se deben abrir nuevas carpetas con los datos que permitan mantener su relación con las demás ya cerradas.

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

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

estrategias de migración, refreshing (refrescado) o conversión de los documentos electrónicos con el fin de prevenir la degradación o pérdida de información y asegurar su integridad, autenticidad, preservación y acceso para consulta a largo plazo.

- Aplicar los procedimientos y métodos definidos para realizar las transferencias de documentos electrónicos, con el objetivo de asegurar su integridad, autenticidad y fiabilidad; y garantizar tanto su preservación a largo plazo como el acceso a la información que estos poseen.
- Las transferencias documentales secundarias deben realizarse de acuerdo con los requisitos definidos por el Ministerio de Cultura a través de los artículos 2.8.2.9.1. a 2.8.2.10.2.¹³ del Decreto 1080 de 2015 y del Acuerdo 005 de 2013 del AGN.

4.1.5.1 PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

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

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

4.1.5.2 INSTRUMENTOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR

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

¹³ Estos artículos se encuentran en el libro II Régimen Reglamentario del Sector Cultura, Parte VIII Patrimonio Bibliográfico, hemerográfico, documental y archivístico, Título II Patrimonio Archivístico capítulos IX Transferencias secundarias a XI Procedimiento para realizar las transferencias de documentos de conservación permanente.

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

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

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2021-06-30	VERSIÓN V- 1

4.1.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Se comprenderá como el proceso en el que se realizará la “*selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental*”¹⁴.

4.1.6.1 LINEAMIENTOS

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

- La disposición final de los documentos de archivo, se aplicará con base en lo establecido en la Tabla de Retención Documental debidamente convalidada y adoptada por la entidad, una vez estos hayan cumplido sus tiempos de retención en las diferentes fases de archivo.
- El proceso de disposición final en la ARN estará integrado por tres procedimientos u operaciones: conservación total o permanente, selección y eliminación, definidos a partir del proceso de valoración documental y registrados en la TRD.
- Los documentos dispuestos para conservación total deben ser conservados en su soporte original, sea este físico o electrónico, tal como se establece en el artículo 19 de la Ley 594 de 2000. En los casos en los que se haya aplicado un proceso de reprografía, particularmente la digitalización con fines archivísticos, los documentos en su soporte original podrán acompañarse de sus copias electrónicas cuando se realicen los procesos de transferencias documentales.
- Para los documentos electrónicos (nativos) susceptibles de conservación total o permanente, se deben realizar procesos técnicos de migración de formato o renovación de medios, que permitan garantizar su integridad, autenticidad, fiabilidad, y preservación a largo plazo con miras a facilitar su acceso y uso por parte de la ciudadanía.
- La aplicación de la selección documental en la ARN se debe realizar a partir de la conformación de un grupo interdisciplinario, integrado por los representantes de la oficina productora de los documentos y de los

¹⁴ Ibid. p. 1428

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado. La versión vigente se encuentra en el software para la administración de la planeación y la gestión"

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2021-06-30	VERSIÓN V- 1

profesionales tanto de la Subdirección Administrativa como del Grupo de Gestión Documental, quienes determinaran las muestras a conservar en aplicación de los criterios establecidos en la TRD de la entidad. A las muestras obtenidas tanto para conservación permanente como para eliminación se les aplicarán los lineamientos y procedimientos de disposición final que corresponda.

- Los documentos cuya disposición final sea eliminación, sin importar su soporte original, deben ser eliminados en su totalidad, incluyendo las copias obtenidas a partir de procesos de reprografía, particularmente de la digitalización con fines de control y trámite. Esto observancia de los procedimientos definidos tanto en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y de los procesos y procedimientos definidos por la ARN para tal fin.
- La eliminación de los documentos electrónicos (nativos), debe realizarse a partir de la ejecución de procesos de borrado seguro de información definidos por la Oficina de Tecnologías de la información de la ARN.
- Diseñar, implementar y actualizar procedimientos y/o documentos técnicos que regulen la destrucción adecuada y segura de los documentos, físicos o electrónicos, susceptibles del proceso de eliminación.
- Los documentos de apoyo tanto físicos como electrónicos deben ser eliminados periódicamente en las oficinas, cumpliendo y ejecutando tanto los lineamientos como los procedimientos diseñados para tal fin.
- Se publicarán en la página web de la ARN los inventarios de los documentos para eliminación, así como las respectivas actas de eliminación en observancia de lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.

4.1.6.2 PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

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

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2021-06-30	VERSIÓN V- 1

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

4.1.6.3 INSTRUMENTOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR

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

4.1.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

En observancia del Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.9. este proceso es el *“conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento¹⁵”*.

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

4.1.7.1 LINEAMIENTOS

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

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

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

¹⁵ Ibid. p. 1428

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado. La versión vigente se encuentra en el software para la administración de la planeación y la gestión"

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2021-06-30	VERSIÓN V- 1

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

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

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

4.1.7.2 PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2021-06-30	VERSIÓN V- 1

- ✓ Política de preservación a largo plazo de la información¹⁶.
- ✓ Plan de Conservación Documental.
- ✓ Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- ✓ Guía de primeros auxilios documentales (GD-G-01).
- ✓ Instructivo de limpieza de archivo y tratamiento de documentación con biodeterioro (GD-I-01).
- ✓ Instructivo de parámetros para la adquisición de unidades de almacenamiento documental (GD-I-06).
- ✓ Historia clínica documental (GD-F-21).

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

4.1.7.3 INSTRUMENTOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR

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

4.1.8 VALORACIÓN

En la ARN se aborda *“como el proceso u operación permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)”*¹⁷.

¹⁶ AGENCIA PARA LA REINCORPORACION Y LA NORMALIZACIÓN. Políticas de preservación a largo plazo de la información [en línea]. Bogotá, D.C.: ARN, 2017. 11p. [citado en 14/02/2020]. Disponible en: <https://klein.reincorporacion.gov.co/FSSIGER//DOCS/2018/1/345//Políticas%20de%20preservacion%20a%20largo%20plazo%20de%20info1242018120720%20PM.pdf>.

¹⁷ Ibid. p. 1428

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado. La versión vigente se encuentra en el software para la administración de la planeación y la gestión"

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2021-06-30	VERSIÓN V- 1

4.1.8.1 LINEAMIENTOS

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

- Los procesos de valoración documental se basarán en el cumplimiento de la normativa nacional en materia de gestión documental, análisis de la función que produce la información y características de la documentación, realizada a través de un grupo interdisciplinario de profesionales cuyos perfiles sean: Archivista, Historiador, Abogado y Restaurador.
- La valoración documental tanto primaria como secundaria abarcará aspectos tales como contexto funcional, social, cultural y normativo; niveles de importancia para tanto para la administración como para la ciudadanía; características y técnicas de producción y diplomática; niveles de producción; y frecuencia de uso y consulta de los documentos, con el fin de establecer su conservación total o su eliminación según corresponda.
- Se diseña, implementan y actualizan de acuerdo con las necesidades de la entidad, cambios normativos o cambios en los métodos para la valoración documental procesos, procedimientos e instructivos a través de los cuales se normalicen las operaciones para la Valoración Documental en la ARN y que incluyan técnicas para la realización de muestreo.
- El resultado de todo proceso valorativo debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya sea de manera conjunta con los instrumentos archivísticos (TRD, TVD) o en casos excepcionales.

4.1.8.2 PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

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

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2021-06-30	VERSIÓN V- 1

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

4.1.8.3 INSTRUMENTOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Instructivo para la valoración de documentos en la ARN que incluya técnicas de muestreo y sus parámetros.
- Realizar un análisis estadístico anual sobre los niveles de producción y consulta de las distintas agrupaciones documentales de la ARN para revisar con estos la valoración primaria y secundaria.
- A partir de la implementación del SGDEA de la ARN, incorporar las TRD al mismo para valorar la documentación electrónica de archivo.
- Formulación del proyecto de acopio y centralización del acervo documental ARN relacionado con la función de reinserción desde 1990 hasta 2006.
- Formulación de una investigación histórica sobre la función de reinserción a partir de lo centralizado, vinculado al Grupo de Investigación del PNCTI de ciencia, Tecnología e Innovación en Seguridad y Defensa de la ARN.

El proyecto de acopio y centralización del acervo documental ARN relacionado con la función de reinserción desde 1990 hasta 2006, surge después de inventariar, analizar, clasificar y valorar los documentos que se encuentran en el fondo documental acumulado de la ARN, donde se concluye que no hay series misionales completas. El objetivo del proyecto es gestionar la búsqueda y acopio de los documentos que completen las series identificadas o que estén relacionadas con el proceso de reinserción¹⁸.

5 FASES DE IMPLEMENTACIÓN

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

¹⁸ Después de reconstruir la historia institucional de este proceso, se logró identificar que esta búsqueda comenzaría en la Presidencia de la República, pues esta entidad gestionó la función de reinserción desde 1990 hasta 1999 y desde 2006 hasta 2011. La búsqueda también tendría que enfocarse en la entidad que custodie el fondo de la desaparecida Red de Solidaridad Social, dado que esta entidad desarrolló la función que nos interesa entre 1999 y 2001. Por último, la búsqueda se enfocaría en los documentos que pudiera custodiar, todavía, el Ministerio del Interior, entidad responsable del proceso entre 2001 y 2003 y el Ministerio del Interior y de Justicia entre 2003 y 2006.

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

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

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2021-06-30	VERSIÓN V- 1

Tabla 9 Fases implementación PGD

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PLAZO DE EJECUCIÓN									
			CORTO		MEDIANO			LARGO				
			2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027		
1. Planeación	Definir equipo de trabajo actualización PGD	Subdirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental 2020										
	Actualización PGD	Subdirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental 2020										
	Aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2020										
2. Ejecución	Actualización e implementación de instrumentos archivísticos	Grupo de Gestión Documental 2021 – 2026										
	Formulación y actualización procedimientos, instrumentos técnicos y formatos	Grupo de Gestión Documental 2021 – 2022										
	Formulación del proyecto de acopio y centralización del acervo documental ARN relacionado con la función de reinserción desde 1990 hasta 2006.	Grupo de Gestión Documental 2021-2022										
	Formulación, aprobación, implementación y actualización programas específicos del PGD	Grupo de Gestión Documental 2021-2026										
	Prestación de servicios de gestión documental	Grupo de Gestión Documental 2021-2026										
	Implementación Plan de Conservación Documental	Grupo de Gestión Documental 2021-2027										
	Planeación y ejecución de traslados documentales	Grupo de Gestión Documental 2021-2026										

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PLAZO DE EJECUCIÓN							
			CORTO		MEDIANO			LARGO		
			2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
3. Seguimiento	Seguimiento a la implementación de los procesos e instrumentos de la Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental 2026								
	Presentación de avances en la implementación de la Gestión Documental	Subdirección Administrativa 2026								
	Evaluación del nivel de percepción de la prestación de servicios de gestión documental	Grupo de Gestión Documental 2026								
4. Mejoramiento	Elaborar y ejecutar los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas	Subdirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental 2022								
	Actualizar el Programa de Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental 2026								

Fuente: Grupo de Gestión Documental

6 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Con el fin de fortalecer los procesos de implementación y control de la gestión documental en la ARN, el Grupo de Gestión Documental en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Tecnologías de la Información y el Grupo de Control Interno de Gestión, formulará e implementa los siguientes programas específicos:

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

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2021-06-30	VERSIÓN V- 1

6.1 PROGRAMA DE AUDITORIA

6.1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

El programa estará orientado al seguimiento de la implementación del PGD y la aplicación de los instrumentos archivísticos en la ARN, así mismo, estará armonizado tanto con el Plan de Auditoria Interna del Grupo de Control Interno de Gestión como de los informes de visitas de seguimiento y control presentados por el Archivo General de la Nación. La formulación de este programa viene a reglamentar y documentar las visitas de seguimiento a la implementación de la gestión documental que se vienen desarrollando en la agencia desde el año 2014.

6.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir los parámetros y metodologías para realizar los seguimientos a la implementación del programa de gestión documental y de los instrumentos archivísticos en la entidad.
- Verificar la correcta organización documental de los expedientes generados por las dependencias de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos por la ARN.
- Armonizar el seguimiento de gestión documental con las auditorias desarrolladas por el Grupo de Control Interno de Gestión y por el Archivo General de la Nación.

6.1.3 EQUIPO DE TRABAJO

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

6.1.4 ACTIVIDADES A REALIZAR

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2021-06-30	VERSIÓN V- 1

Tabla 10 Cronograma Programa de Auditoria

FASE	ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCIÓN								PRODUCTO
		CORTO		MEDIANO			LARGO			
		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026		
FORMULACIÓN	Formular el programa									Programa de Auditoria y control de la gestión documental
CICLO DE APROBACIÓN	Ciclo de control documental									
	Presentación mesa de Política de Gestión Documental									
IMPLEMENTACIÓN	Implementar el programa y evaluar su efectividad									
ACTUALIZACIÓN	Actualizar o reformular el programa									Programa Actualizado o reformulado

Fuente: Grupo de Gestión Documental

6.2 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

6.2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

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

6.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proveer lineamientos que permitan conformar un sistema confiable que involucre controles de acceso, historiales de eventos y un modelo de metadatos.

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado. La versión vigente se encuentra en el software para la administración de la planeación y la gestión"

- Facilitar las condiciones de captura y registro en los documentos electrónicos de archivo que la ARN produce o recibe.
- Definir parámetros que faciliten la recuperación, búsqueda y presentación de los expedientes y documentos electrónicos de archivo
- Establecer los mecanismos adecuados para el almacenamiento de los documentos y expedientes electrónicos de archivo.

6.2.3 EQUIPO DE TRABAJO

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

6.2.4 ACTIVIDADES A REALIZAR

Tabla 11 Cronograma Programa Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

FASE	ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCIÓN							PRODUCTO
		CORTO		MEDIANO			LARGO		
		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
FORMULACIÓN	Formular el programa								Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
CICLO DE APROBACIÓN	Ciclo de control documental								
	Presentación mesa de Política de Gestión Documental								
IMPLEMENTACIÓN	Implementar el programa y evaluar su efectividad								
ACTUALIZACIÓN	Actualizar o reformular el programa								Programa Actualizado o reformulado

Fuente: Grupo de Gestión Documental

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado. La versión vigente se encuentra en el software para la administración de la planeación y la gestión"

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2021-06-30	VERSIÓN V- 1

6.3 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

6.3.1 DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

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

6.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar una metodología acorde con la exposición de temas documentales.
- Promover capacitaciones en temas específicos conforme a la documentación generada por cada dependencia.
- Fomentar el uso de las tecnologías de la información para la transmisión y fortalecimiento de nuevos conceptos documentales.

6.3.3 EQUIPO DE TRABAJO

Grupo de Gestión Documental y Grupo de Desarrollo del Talento Humano

6.3.4 ACTIVIDADES A REALIZAR

Tabla 12 Tabla 10 Programa de capacitación en gestión documental

FASE	ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCIÓN							PRODUCTO
		CORTO		MEDIANO			LARGO		
		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
FORMULACIÓN	Formular el programa								Programa de capacitación en gestión documental

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2021-06-30	VERSIÓN V- 1

FASE	ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCIÓN							PRODUCTO
		CORTO		MEDIANO			LARGO		
		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
CICLO DE APROBACIÓN	Ciclo de control documental								
	Presentación mesa de Política de Gestión Documental								
IMPLEMENTACIÓN	Implementar el programa y evaluar su efectividad								
ACTUALIZACIÓN	Actualizar o reformular el programa								Programa Actualizado o reformulado

Fuente: Grupo de Gestión Documental

6.4 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

6.4.1 DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

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

6.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer el uso adecuado de los documentos en formato digital y análogo, con el fin de normalizar la producción de copias documentales.
- Dar orientación en torno al uso adecuado de recursos utilizados para realizar la reprografía de los documentos.

- Minimizar el riesgo de pérdida de información en los diferentes procesos que lleva a cabo la Agencia para la Reincorporación y la Normalización.

6.4.3 EQUIPO DE TRABAJO

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

6.4.4 ACTIVIDADES A REALIZAR

Tabla 13 Cronograma Programa de Reprografía

FASE	ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCIÓN							PRODUCTO
		CORTO		MEDIANO			LARGO		
		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
FORMULACIÓN	Formulación del programa								
CICLO DE APROBACIÓN	Ciclo de control documental								
	Presentación mesa de Política de Gestión Documental								
IMPLEMENTACIÓN	Sensibilización en torno a la aplicación de técnicas reprográficas								Registros de asistencia a jornadas de sensibilización.
	Identificación de expedientes con mayor relevancia para el proyecto de digitalización								Registro de series con mayor relevancia para digitalización.
	Aplicación de técnicas reprográficas para el proceso técnico de digitalización								Acervo migrado por series documentales (archivos migrados a formato digital).
	Aplicación del plan de preservación digital								Acervo preservado digitalmente.

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado. La versión vigente se encuentra en el software para la administración de la planeación y la gestión"

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2021-06-30	VERSIÓN V- 1

FASE	ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCIÓN							PRODUCTO
		CORTO		MEDIANO			LARGO		
		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
ACTUALIZACIÓN	Actualizar o reformular el programa								Programa Actualizado o reformulado

Fuente: Grupo de Gestión Documental

6.5 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

6.5.1 DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

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

6.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

6.5.3 EQUIPO DE TRABAJO

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

6.5.4 ACTIVIDADES A REALIZAR

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado. La versión vigente se encuentra en el software para la administración de la planeación y la gestión"

Tabla 14 Programa de documentos vitales o esenciales

FASE	ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCIÓN							PRODUCTO
		CORTO		MEDIANO			LARGO		
		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
FORMULACIÓN	Formulación del Programa de documentos vitales o esenciales (definición de metodología, definición de características de los documentos, clasificación de los documentos vitales o esenciales, definición de procesos de preservación).								Programa de documentos vitales o esenciales.
CICLO DE APROBACIÓN	Ciclo de control documental								
	Presentación mesa de Política de Gestión Documental								
IMPLEMENTACIÓN	Implementación del programa (Plan de atención de emergencias, Plan de continuidad de las funciones, Plan de contingencia y Protocolo de rescate documental en emergencias).								Actualización e inclusión del componente documental en los planes mencionados.

FASE	ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCIÓN							PRODUCTO
		CORTO		MEDIANO			LARGO		
		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
	Aplicación de métodos de protección para documentos físicos y electrónicos.								Articulación del Programa de Programa de documentos vitales o esenciales con el Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo, Programa de Reprografía y el Sistema Integrado de Conservación.
ACTUALIZACIÓN	Actualizar o reformular el programa								Programa Actualizado o reformulado

Fuente: Grupo de Gestión Documental

6.6 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

6.6.1 DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

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

6.6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar el estado actual de la administración y custodia que tiene los archivos descentralizados de la entidad y si fuese el caso tomar las medidas correctivas para garantizar su preservación.

- Identificar los roles de responsabilidad de cada uno de estos archivos para que sean ellos quienes vigilen y controlen la administración de los mismos de acuerdo con la normativa archivística vigente.
- Evaluar si los procesos realizados en la administración de los archivos permiten el cumplimiento de los tiempos de retención en las diferentes fases del archivo durante todo su ciclo vital.

6.6.3 EQUIPO DE TRABAJO

Subdirección Administrativa y Grupo de Gestión Documental

6.6.4 ACTIVIDADES A REALIZAR

Tabla 15 Programa de Archivos Descentralizados

FASE	ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCIÓN							PRODUCTO
		CORTO		MEDIANO			LARGO		
		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
FORMULACIÓN	Formular el programa								Programa de archivos descentralizados
CICLO DE APROBACIÓN	Ciclo de control documental								
	Presentación mesa de Política de Gestión Documental								
IMPLEMENTACIÓN	Implementar el programa y evaluar su efectividad								
ACTUALIZACIÓN	Actualizar o reformular el programa								Programa Actualizado o reformulado

Fuente: Grupo de Gestión Documental

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2021-06-30	VERSIÓN V- 1

6.7 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

6.7.1 DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

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

6.7.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las plataformas y herramientas implementadas por la entidad que den lugar a la producción de documentos, para establecer los formatos de almacenamiento de información y la estructura en la que se presenta la información.
- Establecer los lineamientos para la normalización de los formatos y formularios electrónicos en los que se van a producir los documentos en la ARN.

6.7.3 EQUIPO DE TRABAJO

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

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2021-06-30	VERSIÓN V- 1

6.7.4 ACTIVIDADES A REALIZAR

Tabla 16 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

FASE	ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCIÓN						PRODUCTO	
		CORTO		MEDIANO			LARGO		
		2020	2021	2022	2023	2024	2025		2026
FORMULACIÓN	Formular el programa								Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
CICLO DE APROBACIÓN	Ciclo de control documental								
	Presentación mesa de Política de Gestión Documental								
IMPLEMENTACIÓN	Implementar el programa y evaluar su efectividad								
ACTUALIZACIÓN	Actualizar o reformular el programa								Programa Actualizado o reformulado

Fuente: Grupo de Gestión Documental

6.8 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

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

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

6.8.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

6.8.2 EQUIPO DE TRABAJO

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

6.8.3 ACTIVIDADES A REALIZAR

Tabla 17 Programa de Documentos Especiales

FASE	ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCIÓN							PRODUCTO
		CORTO		MEDIANO			LARGO		
		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
FORMULACIÓN	Formular el programa								Programa de documentos especiales
CICLO DE APROBACIÓN	Ciclo de control documental								
	Presentación mesa de Política de Gestión Documental								

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.
La versión vigente se encuentra en el software para la administración de la planeación y la gestión"

FASE	ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCIÓN							PRODUCTO
		CORTO		MEDIANO			LARGO		
		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
IMPLEMENTACIÓN	Implementar el programa (normalización de la producción, llegada y gestión de documentos e implementación de estrategias de preservación digital) y evaluar su efectividad								Evidencias propias del programa en los tiempos definidos por el cronograma.
ACTUALIZACIÓN	Actualizar o reformular el programa								Programa Actualizado o reformulado

Fuente: Grupo de Gestión Documental

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

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

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

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2021-06-30	VERSIÓN V- 1

Tabla 18 Tabla de Armonización de la Gestión Documental con Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad.

PLAN, SISTEMA Y/O MODELO DE GESTIÓN	RESPONSABLE	RELACIÓN CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL
Plan de Acción Institucional	Oficina Asesora de Planeación	A partir de la actualización del programa de gestión, la formulación de lineamientos y programas especiales, y optimización de procesos de la gestión documental.
Plan Anticorrupción	Grupo de Atención al Ciudadano	Normalización de los procesos de producción y organización de los documentos con el fin de fortalecer la gestión de la información facilitando su consulta y acceso por parte de la ciudadanía e interesados. Elaboración y actualización de tablas de retención documental y bancos terminológicos de series y subseries.
Plan Estratégico Sectorial 2020	Oficina Asesora de Planeación	Realizar la planeación técnica de los documentos durante su ciclo de vida creación y valoración, así mismo elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos requeridos para tal fin. Fomentar la cultura de gestión documental y administración de archivos en las entidades del sector.
Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Subdirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental	Define los lineamientos básicos para la gestión documental y plantea las necesidades específicas a cubrir a partir de la formulación de planes, programas y proyectos.
Presupuesto de la Agencia Para Reincorporación y la Normalización	Subdirección Financiera	Definición y apropiación de los recursos financieros requeridos para la contratación del talento humano, adquisición de insumos, tecnología e infraestructura para los temas de gestión documental, a partir de la priorización de proyectos y la proyección presupuestal del PINAR.
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)	Oficina de Tecnologías de la Información	Formulación del programa para la gestión de documentos electrónicos de archivos y preservación digital.
Control Interno	Grupo de Control Interno de Gestión	Armonización del programa específico de auditoría para la gestión documental con el plan o programa de auditorías internas de la entidad.

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado.
La versión vigente se encuentra en el software para la administración de la planeación y la gestión"

PLAN, SISTEMA Y/O MODELO DE GESTIÓN	RESPONSABLE	RELACIÓN CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL
		Definición en conjunto con el grupo de control Interno de gestión, de los lineamientos para la evaluación y seguimiento a la implementación del a gestión documental en la entidad.
Software Para La Administración De La Planeación y la Gestión	Oficina Asesora de Planeación	<p>Formulación e implementación de procesos, procedimientos, manuales y formato necesarios para normalizar la producción, clasificación, organización y conservación o preservación de los documentos producidos por la entidad bajo estándares de calidad.</p> <p>Racionalización y normalización de la producción de documentos a partir de formatos registrados y controlados por el Software para la Administración de la Planeación y la Gestión.</p>
Sistema de Seguridad de la Información	Oficina Asesora de Tecnologías de la Información	Elaboración y actualización de instrumentos como tablas de retención documental, las tablas de control de acceso para los documentos, el índice de información clasificada y reservada, el modelo de Requisitos funcionales y Registro de Activos de Información (documentos y datos), que permiten identificar, organizar y poner a disposición los documentos de manera segura a las partes interesadas.
Seguridad y Salud en el Trabajo	Grupo Gestión del Talento Humano	Formulación e implementación de programas de saneamientos ambientales para la optimización de los espacios de archivos (Desinfección, desinsectación y desratización) y definición de lineamientos para el manejo de documentos con deterioro biológico.
Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA	Grupo de Gestión Administrativa	<p>Definición y estandarización de la gestión documental con miras a la implementación de estrategias que reduzcan los niveles de consumos de papel</p> <p>Garantizar que los insumos requeridos para la gestión documental sean resultados de procesos de producción y materiales ambientalmente sostenibles evitando la generación innecesaria de residuos.</p>

Fuente: Grupo de Gestión Documental

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2021-06-30	VERSIÓN V- 1

8 ANEXOS

8.1 MAPA DE PROCESOS DE LA ARN

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

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

8.2 FORMATOS DESARROLLADOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Tabla 19 Relación de formatos para la gestión documental registrados en el Software para la Administración de la Planeación y la Gestión

NOMBRE FORMATO	CÓDIGO SOFTWARE PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PLANEACIÓN Y LA GESTIÓN
Testigo documental	GD-F-02
Formato único de inventario documental	GD-F-04
Formato control de préstamo de documentos	GD-F-05
Rotulo caja de archivo	GD-F-06
Formato solicitud de insumos de archivos	GD-F-08
Formato rótulo de carpeta	GD-F-09
Control de recepción, distribución y envío de comunicaciones oficiales	GD-F-12
Formato acta de entrega, traslado o transferencia documental	GD-F-13
Formato cuadro de caracterización documental - inventario activos de información tipo datos y documentos	GD-F-14
Cuadro de clasificación documental - CCD	GD-F-15
Tabla de retención documental - TRD	GD-F-16
Formato solicitud de actualización de tabla de retención documental - TRD	GD-F-17
Formato acta de eliminación documental	GD-F-18
Verificación y seguimiento a la implementación de tabla de retención documental - TRD	GD-F-19
Formato de monitoreo de condiciones ambientales en zonas de almacenamiento documental	GD-F-20
Historia clínica documental	GD-F-21
Formato solicitud de préstamo documental	GD-F-22

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado. La versión vigente se encuentra en el software para la administración de la planeación y la gestión"

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2021-06-30	VERSIÓN V- 1

NOMBRE FORMATO	CÓDIGO SOFTWARE PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PLANEACIÓN Y LA GESTIÓN
Formato historial de intervención en conservación o restauración	GD-F-23
Tabla de valoración documental - TVD	GD-F-24
Verificación y evaluación de traslados documentales	GD-F-25
Rotulo material especial de archivo	GD-F-26

Fuente: Grupo de Gestión Documental

9 BIBLIOGRAFÍA

AGENCIA PARA LA REINCORPORACION Y LA NORMALIZACIÓN. PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 2019 – 2022 Versión 3 [en línea]. 93 p.[Citado 03/11/2020] Disponible en : https://klein.reincorporacion.gov.co/SIGER/modulodocumental/ModuloXML/formatotframes.asp?Vista=1&Nombre_Formato=&intTipoDoc=345&modulo=DO&IdDoc=67050>

_____. Políticas de preservación a largo plazo de la información [en línea]. Bogotá, D.C.: ARN, 2017. 11p. [citado en 14/02/2020]. Disponible en: <<https://klein.reincorporacion.gov.co/FSSIGER//DOCS/2018/1/345//Politicasyde%20de%20preservacion%20a%20largo%20plazo%20de%20info1242018120720%20PM.pdf>>

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

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN). Manual implementación de un Programa de Gestión documental (PGD). Bogotá, D.C.: AGN, 2014. 60 p. [citado en 18/03/2020] Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf>

"Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado. La versión vigente se encuentra en el software para la administración de la planeación y la gestión"

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	CÓDIGO: GD-M-07	
		FECHA 2021-06-30	VERSIÓN V- 1

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

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

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” [en línea]. Diario Oficial. Bogotá, D.C., 2015. No. 49523. p. 1396-1458. Disponible en: <<http://svrpubindc.imprenta.gov.co/diario/view/diariooficial/detallesPdf.xhtml>>. [citado en 29/01/2020].

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

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

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

10 LISTA DE ILUSTRACIONES

	Pág.
Ilustración 1 Sistemas de Información de la ARN	22
Ilustración 2 Procesos u operaciones de la Gestión Documental.....	30

12 LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1 Requisitos económicos del PGD (primera parte)	14
Tabla 2 Requisitos económicos del PGD (segunda parte).....	15
Tabla 3 Roles y responsabilidades para la gestión documental.....	16
Tabla 4 Perfil del personal de Grupo de Gestión Documental	18
Tabla 5 Perfil del personal de gestión documental para los grupos internos de trabajo y grupos territoriales.....	18
Tabla 6 Documentos registrados en el Software para la Administración de la Planeación y la Gestión.....	19
Tabla 7 Enfoque planes de acción	21
Tabla 8 Relación de Sistemas de Información activos en la ARN.....	23
Tabla 9 Fases implementación PGD	51
Tabla 10 Cronograma Programa de Auditoría.....	54
Tabla 11 Cronograma Programa Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	55
Tabla 12 Tabla 10 Programa de capacitación en gestión documental	56
Tabla 13 Cronograma Programa de Reprografía	58
Tabla 14 Programa de documentos vitales o esenciales	60
Tabla 15 Programa de Archivos Descentralizados.....	62
Tabla 16 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	64
Tabla 17 Programa de Documentos Especiales	65
Tabla 18 Tabla de Armonización de la Gestión Documental con Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad.	67
Tabla 19 Relación de formatos para la gestión documental registrados en el Software para la Administración de la Planeación y la Gestión.....	69