

**IDENTIFICACIÓN TIPOLOGÍAS SERIES MISIONALES DE LA AGENCIA
PARA LA REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN - ARN**

YEIMI CONSTANZA PARRA CARRILLO

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO
2019**

**IDENTIFICACIÓN TIPOLOGÍAS SERIES MISIONALES DE LA AGENCIA
PARA LA REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN - ARN**

YEIMI CONSTANZA PARRA CARRILLO

**Trabajo de Investigación para optar el título Profesional en:
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y
Archivística**

**DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO:
ALBA LUCIA AGUIRRE FRANCO**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO
2019**

DEDICATORIA

Primero dedico este trabajo a Dios, el cual es mi compañero inseparable, en segundo lugar, a mi familia que son la bendición más grande que él me ha dado y por ende el motor de mi vida, asimismo a mi hermano Brayítan que, aunque se fue demasiado rápido ahora es un ángel al igual que mi hija Juliana y siempre estarán conmigo, a todos ellos gracias por siempre motivarme y alentarme a seguir luchando por alcanzar mi título profesional.

AGRADECIMIENTOS

A la Universidad del Quindío y cada uno de los Docentes CIDBA por el acompañamiento en el transcurso de toda la carrera con conocimientos y bases para una formación profesional exitosa.

A las Docentes María Patricia Arcila y Alba Lucia Aguirre Franco, por el apoyo, colaboración y exigencia en la presentación de mi trabajo de grado como asesora.

Al Doctor Cesar Norberto Albarracín Ochoa, el Doctor Jorge Ignacio Alvarez Lopez, la Ingeniera Jenny Alexandra Acuña Ortiz, a la abogada Lilia Carolina Pinzón; Elkin Darío Pérez Puyana por todo el apoyo y cooperación para la realización de mi trabajo, al igual que a la Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN por abrirme las puertas para su ejecución.

A mis grandes amigos, compañeros y finalmente colegas Jimena Restrepo, Ingrid Quiñonez, Liliana Palma y Jorge Becerra por todo el trabajo en equipo y apoyo incondicional en este camino virtual.

FICHA RESUMEN

Título: IDENTIFICACIÓN TIPOLOGÍAS SERIES MISIONALES DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN - ARN
Lugar de Ejecución del Proyecto: Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN Sede Tunjuelito
Ciudad: Bogotá
Duración: 80 horas
Modalidad del Trabajo de Grado: Investigación
Línea y área: Gestión de la Información / Archivística
Resumen: El trabajo de grado titulado “IDENTIFICACIÓN TIPOLOGÍAS SERIES MISIONALES DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN - ARN” y concluido en el año 2019, tiene como objetivo primordial dar un instrumento a los técnicos de archivo que les permita realizar una clasificación por series y/o subseries misionales desde la primer fase del documento en la ARN siendo esta la producción, a través de clasificar la información documental en las subseries historias de reintegración, beneficios de inserción, perfil psicosocial, casos de riesgo y procesos administrativos sancionatorios en la Agencia para la Reincorporación y Normalización, identificando así las tipologías documentales de acuerdo con cada subserie, permitiendo con ello su definición como resultado del estudio de los caracteres internos y externos de los documentos generados en los diferentes procesos de

la Agencia para la Reincorporación y Normalización.

Puesto que la gestión eficiente de documentos puede garantizar un buen funcionamiento y la preservación de la memoria institucional, por ende la gran importancia que tiene el archivo en una institución sin importar si es pública o privada, ya que es trascendental lograr una gestión transparente, eficiente y eficaz de la administración que se aplica permitiendo el control de acciones que conlleven al logro de los objetivos de la misma, por ello es necesario conocer la verdadera responsabilidad que se está adquiriendo al ser profesionales de la información, ya que debemos no solo aplicar la normatividad existente sino gestionar los procesos de una manera adecuada puesto que somos los custodios del mayor bien: la información.

Por consiguiente la difusión cultural de la información es indispensable, por tanto, la Identificación de las Tipologías de las Series Misionales de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN, permitirá el conocimiento de los documentos que se custodian en los archivos de gestión de los grupos territoriales y/o puntos de atención de la institución, permitiendo su correcta clasificación gestionando así parámetros para su entrega, custodia y posterior traslado al archivo central.

Lo anterior garantiza primero la estandarización en el nombramiento de las tipologías, segundo la creación de un formato que permita manejar la particularidad del proceso, ya que el mismo se creó debido a la necesidad de evitar pérdidas de información a causa de los traslados que realizaban los participantes en el grupo territorial y por ello se trasladaba la carpeta a los grupos territoriales y/o puntos de atención, sin embargo esto podía ocasionar perdidas de información, para lo cual se centralizaron los expedientes en el archivo central de la ARN ubicado en Bogotá, y son actualizados con la documentación producida en los grupos territoriales y/o puntos de atención.

Con lo anterior se evidencio que la agencia necesitaba una estandarización del proceso, por lo cual como resultado de esta investigación se obtienen; un instrumento que identificara las tipologías misionales, el instructivo de entrega y traslado de la documentación misional y un formato más acorde a los envío por tipologías; Formato Traslado Documentación Misional generando así la uniformidad del tratamiento de documentación misional, además de evitar reprocesos en la sede central.

Por lo anterior, este trabajo se basó en la recopilación de la información sobre los procesos misionales realizados en los grupos territoriales y/o puntos de atención realizados por los asesores jurídicos y los profesionales de reintegración que atienden las personas en proceso de reintegración de la ARN, a través de la verificación de la normatividad, los instructivos, procedimientos y los formatos para identificar las tipologías que se manejan en el cumplimiento de los procesos misionales de la ARN y la experiencia en la mejora de la organización del archivo del GT Tunjuelito.

Palabras Clave: Clasificación, Identificación, Tipologías, Traslados

Abstract:

The degree work entitled “IDENTIFICATION TYPOLOGIES MISSION SERIES OF THE AGENCY FOR REINCORPORATION AND STANDARDIZATION - ARN” and concluded in the year 2019, has as main objective to give an instrument to archiving technicians that allows them to perform a classification by series and / or missionary sub-series from the first phase of the document in the ARN, this being the production, through classifying the documentary information in the sub-series of reintegración stories, insertion benefits, psychosocial profile, risk cases and administrative sanctioning processes in the Agency for the Reintegration and Standardization, thus identifying the document typologies according to each sub-

series, thereby allowing its definition as a result of the study of the internal and external characteristics of the documents generated in the different processes of the Agency for Reintegration and Standardization.

Since efficient document management can guarantee proper functioning and preservation of institutional memory, therefore the great importance of archiving in an institution regardless of whether it is public or private, since it is transcendental to achieve transparent, efficient management and effective of the administration that is applied allowing the control of actions that lead to the achievement of the objectives of the same, for that reason it is necessary to know the true responsibility that is being acquired when being professionals of the information, since we must not only apply the Existing regulations but manage the processes in an appropriate way since we are the custodians of the greatest good: information.

Therefore, the cultural dissemination of information is essential, therefore, the Identification of the Typologies of the Missionary Series of the Agency for Reincorporation and Standardization - ARN, will allow the knowledge of the documents that are kept in the management files of the territorial groups and / or points of attention of the institution, allowing its correct classification thus managing parameters for its delivery, custody and subsequent transfer to the central archive.

This guarantees first the standardization in the appointment of the typologies, second the creation of a format that allows to handle the particularity of the process, since it was created due to the need to avoid loss of information due to the transfers made by the participants in the territorial group and therefore the folder was transferred to the territorial groups and / or points of attention, however this could cause loss of information, for which the files were centralized in the central archive of the ARN located in Bogotá, and are updated with the

documentation produced in the territorial groups and / or points of attention.

With the above it was evident that the agency needed a standardization of the process, so that as a result of this investigation they are obtained; an instrument that identifies the mission typologies, the instructions for the delivery and transfer of the mission documentation and a format more appropriate to the sending by typologies; Format Transfer Missionary Documentation thus generating the uniformity of the treatment of missionary documentation, in addition to avoiding reprocesses at the headquarters.

Therefore, this work was based on the collection of information on the mission processes carried out in the territorial groups and / or points of care carried out by legal advisors and reintegration professionals who attend people in the process of reintegration of the ARN , through the verification of regulations, instructions, procedures and formats to identify the typologies that are managed in the fulfillment of the RNA mission processes and the experience in improving the organization of the archive of the Tunjuelito GT.

Keywords: Classification, Identification, Typologies, Transfers

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	12
1. TÍTULO DEL TRABAJO	14
2. ÁREA PROBLÉMICA	14
2.1 Contexto del problema.....	14
2.2 Antecedentes.....	14
2.2.1 Nacionales	14
2.2.2. Internacionales.....	17
2.3. Formulación del problema (Pregunta problematizadora).....	19
3.1 Objetivo general.....	20
3.2 Objetivos Específicos.....	20
4. JUSTIFICACIÓN	22
5. MARCO DE REFERENCIA	24
5.1 Teórico:.....	24
5.2 Conceptual:.....	26
5.3 Marco legal:	31
6. METODOLOGÍA.....	34
6.1 Enfoque de Investigación.....	34
6.2 Tipo de investigación	35
6.3 Diseño y Esquema.....	36
6.4 Técnicas e Instrumentos.....	37
6.5 Población y muestra	38
6.6 Análisis de la Información	38
6.7 Principios éticos.....	40
6.8 Cronograma.....	42

7. RESULTADOS	45
8. CONCLUSIONES.....	48
9. RECOMENDACIONES	50
10. BIBLIOGRAFÍA	53
ANEXOS	57

INTRODUCCIÓN

El artículo 26 de la ley 594 de 2000 establece la "obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases", es así como este trabajo de investigación da a conocer la correcta identificación de las tipologías documentales de las subseries; historias de reintegración, perfil psicosocial, beneficios de inserción económica, y casos de riesgo, pertenecientes a la serie de historias, y procesos administrativos sancionatorios correspondientes a la serie de procesos, los cuales son documentos misionales producidos en los grupos territoriales y/o puntos de atención de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN.

Al realizar el procedimiento de verificación de entregas documentales de los diferentes grupos territoriales y/o puntos de atención, en la sede central se puede identificar que las mismas al ser trasladadas (de acuerdo al procedimiento y cronograma establecido por el grupo de gestión documental de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN) tienen falencias al ser nombrados en el FUID (Formato Único de Inventario Documental), esto se debe a que no se tiene una estandarización establecida en la asignación de las tipologías o no se tiene un conocimiento de las mismas por parte de los técnicos de archivo: esta situación fue evidenciada en la revisión y punteo de los inventarios enviados. Adicionalmente, en ciertas ocasiones esto no permite una correcta clasificación de las subseries generando un reproceso en nivel central; se pierde tiempo agrupando las subseries, su organización y posterior inserción en cada unidad documental compuesta a la que pertenecen.

En la Agencia no se tiene un instrumento previo acerca de la correcta agrupación de tipologías documentales presentado a los técnicos de archivo, sin embargo, es posible evidenciar que todas las tipologías deberían estar en una unidad compuesta denominada Historias de Reintegración. Aunado a lo anterior las TRD se encuentran aprobadas y publicadas en la página web de la entidad (reincorporacion.gov.co) y con

base en esas tablas se demuestra que las series y subseries no se encuentran estandarizadas.

Por lo anterior se busca realizar una investigación con el fin de establecer todas las tipologías de cada subserie, a través de búsqueda de información en el Sistema Integrado de Información para la Gestión - SIGER y la Intranet que permita la verificación de las resoluciones, procedimientos e instructivos que permitan obtener la correcta identificación y clasificación de cada tipología documental lo que lleva al mejoramiento del proceso de las transferencias establecidas en el proceso de los traslados documentales misionales de la entidad; esta información está orientada a los técnicos de archivo y se busca que con esta se tenga una herramienta visual que les permita identificar correctamente los formatos de cada serie y por ende distinguir entre las diferentes tipologías, lo que llevará a poder formular el Formato Único de Inventario Documental – FUID obteniendo de esta manera una estandarización de Series, Subseries minimizando de esta manera los errores presentados.

1. TÍTULO DEL TRABAJO

IDENTIFICACIÓN TIPOLOGÍAS SERIES MISIONALES DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN - ARN

2. ÁREA PROBLÉMICA

2.1 Contexto del problema

Como técnico de archivo del Grupo de Gestión Documental de nivel central se realizó el proceso de verificación de las transferencias de algunos grupos territoriales para dar cumplimiento al procedimiento de traslado documental de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN, en el cual se confronta que la documentación trasladada se encuentra organizada y completa en concordancia con el GD-F-04 Formato Único de Inventario Documental -FUID y los lineamientos establecidos (proceso que se realiza con cada una de las 17 territoriales y 3 puntos de atención). Por otra parte, se evidencio que actualmente los diferentes técnicos de archivos designados no identifican todas las tipologías de las historias de reintegración, perfil psicosocial, beneficios de inserción económica y casos de riesgo, pertenecientes a la serie de Historias y procesos administrativos sancionatorios correspondientes a la Serie de Procesos de la misma forma, por ello no se tiene una estandarización en el proceso, lo que puede llevar a reprocesos y pérdidas de información.

2.2 Antecedentes.

2.2.1 Nacionales

A nivel nacional se encuentra el aporte dado por Marta Lucía Giraldo Lopera (2009), en su artículo sobre la Archivística: fundamentación teórica y tradición formativa, en el cual manifiesta que:

(...) La perspectiva del archivista, es todo un conjunto de ciencias que se convierten en auxiliares o complementarias. Así, además de conocer las materias propias de la disciplina de los archivos, un buen archivista debe tener una sólida formación integral que le permita leer y entender la escritura, distinguir y describir los tipos documentales y adentrarse en el momento histórico de la institución productora. Igualmente, debe

conocer la historia de las instituciones, para poder cumplir correctamente tareas de clasificación; son también fundamentales las nociones de derecho administrativo, clave para el conocimiento del procedimiento y para la correcta gestión y organización documental; en esta misma línea de importancia se ubica el conocimiento de la legislación: la básica del Estado, la del sector al cual se adscribe la entidad y la del ámbito archivístico. (Giraldo, 2009: 36-37).

Con esto observamos que cada técnico de archivo asignado a un grupo territorial y/o punto de atención debe conocer a fondo la documentación que va a custodiar, ya que se evidencia a través del tiempo que el profesional de archivo no solo cumple con la función de guardián o custodio de la documentación, sino que también es el encargado de realizar los procesos que se requieran para su conservación independiente de su soporte, garantizando la autenticidad de la misma, por lo cual en la Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN, al tener como misión liderar y coordinar el diseño e implementación de la política pública de reintegración se demanda que los técnicos de archivo conozcan la importancia de cada documento al cual se tiene acceso debido a que hacen parte de la historia Colombiana reflejando el proceso de reintegración de excombatientes, por lo cual se debe garantizar la clasificación de cada tipología en las correspondientes subseries que permita ver la trazabilidad y legalidad de cada trámite realizado en la ruta de reintegración.

Dicho lo anterior se establece que el archivista debe tener una formación integral que le permita conocer y administrar en este caso el archivo de gestión de forma eficiente y eficaz, para así lograr la correcta clasificación documental tal como lo estableció el Archivo General de la Nación en la Cartilla de Clasificación Documental donde establece que:

(...) La clasificación bien fundamentada, deberá basarse tanto en la aplicación de los principios de procedencia y de orden original para identificar las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo, como en la identificación de las funciones asignadas a las dependencias y los asuntos que éstas tramitan (AGN, 1997: 10).

Se observa como la Identificación documental, en la definición de Martín (2002), donde manifiesta que esta es un “proceso técnico de investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un

fondo. La identificación nos permite reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación”. (Martín, 2009: 2) sea acorde al Reglamento General de Archivos del Archivo General de la Nación que determina que la Gestión de documentos:

(...) Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar la consulta, conservación y utilización.(AGN, 1994: 16)

Todo esto parece confirmar que se debe tener una guía que sirva de instrumento para los técnicos de archivos de los diferentes grupos territoriales y/o puntos de atención de la Agencia para la Reincorporación y Normalización - ARN, permitiendo el cumplimiento del proceso de clasificación en cada Subserie al identificar correctamente las tipologías documentales de manera estandarizada desde el momento que el profesional reintegrador entrega la documentación para su custodia en el archivo de gestión hasta que se realiza el proceso para su traslado a sede central.

Lo anterior nos lleva a referirnos al artículo titulado “La gestión del conocimiento en la empresa: terminología y documentación elementos importantes para su medición de María Teresa Munera Torres (2002) el cual expone que:

(...) Si se concibe la gestión del conocimiento como aquella estrategia mediante la cual se valen las empresas para el mejor aprovechamiento de todos los conocimientos que se generen, utilicen y transmitan en la misma, para la optimización de su producción, entonces la terminología entrará a formar parte en este proceso de creación, utilización y transmisión de conocimientos, ya que como se expresó anteriormente, la terminología puede llegar a ejercer una especial incidencia en el mejoramiento de los procesos de comunicación y en los procesos de creación de nuevas denominaciones para la nueva producción que se realice, así como la sistematización de todos los términos y conceptos que se empleen durante todas las actividades empresariales.(Munera, 2002: 97-98)

En síntesis, obtener un instrumento que consolide la terminología permitirá la optimización de comunicación entre los técnicos de archivos de GT¹ y/o PA² y Gestión Documental de Sede Central, teniendo en cuenta que se obtiene la formulación del

¹Grupos Territoriales: conformados por 17 Sedes Regionales

²Puntos de Atención: conformados por 3 Sedes en Bogotá

formato único de inventario documental ganando una herramienta que permite ahorrar tiempo y errores en la designación de las tipologías, logrando la sistematización de los términos y conceptos entre los archivos de gestión y la sede central.

2.2.2. Internacionales

Empezaré por considerar el punto 1.3. Elementos exclusivos del documento de archivo del libro el documento de archivo: un estudio de los autores Pedro López Gómez y Olga Gallego Domínguez (2007), dado que establecen como el documento de archivo tiene la característica unicidad la cual;

(...) Supone la reunión de tres aspectos: la integridad, es decir, completos en cuanto a sus caracteres internos y externos; la autenticidad, en cuanto que corresponden al autor, fecha, lugar y asunto que expresan, lo que no significa la veracidad de su contenido, pero sí constancia fehaciente de la autoría del acto; y la ingenuidad o sea, que responden a la forma o tradición documental que expresan, pero nunca será un ejemplar múltiple (fotocopia, ediciones, etc.). (Lopez y Gallego, 2007: 70)

Teniendo en cuenta que la documentación de la Agencia para la Reincorporación y Normalización-ARN cumple con los tres aspectos mencionados al ser totalmente íntegros por sus caracteres internos y externos, corresponden a la autenticidad al ser la evidencia en tiempo real de los hechos o acciones que realiza el abogado o profesional reintegrador de los procesos que gestiona con la persona en proceso de reintegración, así como demuestran también la ingenuidad al ser documentos originales, puesto que cada ruta de reintegración es una historia de vida hacia el proceso de la vida civil, sin embargo para este punto se debe dejar una observación; ya que dentro de los expedientes de la serie de las historias y sus respectivas subseries al ser una unidad documental compuesta también cuentan con documentos externos.

Hecha esta salvedad se debe explicar cómo dentro de cada unidad documental compuesta se debe tener en cuenta la relación que ciertas tipologías tienen entre sí, porque son complementos, anexos o soportes, para comprender mejor esto se alude a lo dicho por Pedro López Gómez y Olga Gallego Domínguez (2007), en el libro el documento de archivo: un estudio:

(...) Dentro de la tipología documental es preciso tener en cuenta la existencia de unidades colectivas, producidas por sucesión o encadenamiento, que podemos ejemplificar con la compraventa acompañada de su carta de pago, según la normativa notarial, y que pueden suministrar principios válidos de clasificación en ciertos casos, como puede ser el de la correspondencia, complementarios del principio de procedencia cuando ya se ha perdido la filiación clara de los documentos, y es de gran utilidad para la formación de unidades facticias que conserven una mayor entidad y razón de ser. (López y Gallego, 2007: 84)

Puesto que lo anterior se debe tener en cuenta, debido a que al identificar las tipologías documentales también se identifican los documentos que a su vez son soportes o anexos de las mismas, esto es muy importante ya que cuando se realiza la organización para los traslados documentales o la ordenación documental se puede perder el orden original, por ejemplo, en el acta de retiro voluntario a los beneficios gestionados de formación académica o formación para el trabajo se puede obviar dejar explícito que una certificación laboral es el soporte de las causa por la cual la persona en proceso de reintegración realiza su retiro, con lo cual se relacionaría en el formato único de inventario documental y por ende se enviaría el acta con la fecha de suscripción y la certificación laboral con la fecha de expedición perdiendo la trazabilidad del trámite o gestión dada por el profesional reintegrador.

Por esto se debe tener en cuenta el papel que juega el técnico de archivo, ya que es el encargado de administrar las unidades de información de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN, razón por la cual deben conocer la documentación misional de la entidad, que se establece en la serie de Historias considerando como lo expreso Ramón Aguilera Murguía (2011) en el libro Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales:

(...) La identificación de las series documentales es un proceso de investigación y sistematización. Es una labor crucial e importante, porque de este proceso depende una adecuada y precisa conceptualización que se verá reflejada tanto en las nomenclaturas de las mismas series como en sus contenidos. Primero se individualizan las actividades de las unidades responsables; luego se analizan para obtener de ellas los grupos documentales; y posteriormente estos grupos se tipifican creando todo un sistema vinculado entre sí. La particularidad de cada serie la hace única, pero, al mismo tiempo, es parte de una categoría funcional más general que le da razón de ser a los documentos vinculados con su productor. (Aguilera, 2011: 120)

Para ser más específica, se establece que los técnicos de archivo deben conocer la serie de historias la cual refleja no solo el proceso que cada participante realiza sino la gestión que la agencia realizó para el cumplimiento de la misionalidad de la entidad, ya que los expedientes logran evidenciar las diferentes actividades o metodologías que se realizaron en el grupo territorial y/o punto de atención, dejando como testigo a los grupos documentales, los cuales deben tener una correcta identificación y denominación para garantizar así una organización en el archivo de gestión y por ende una mejora de todos los procesos.

2.3. Formulación del problema (Pregunta problematizadora).

Dado que como profesionales de la información se debe velar por la conservación de la organización original de los archivos respetando siempre su procedencia u origen, al igual que garantizar su integridad administrativa y valor testimonial, este estudio se realiza en la génesis de los documentos al identificar las tipologías a partir del trabajo que realizan los profesionales reintegradores para entender el verdadero método que los mismos utilizan en la ruta de reintegración de cada persona en proceso de reintegración para conocer así la clasificación de las subseries, ya que la alimentación de los expedientes se realizan a través de traslados de las diferentes territoriales o puntos de atención.

¿Cómo se deben identificar las tipologías documentales de las Historias de Reintegración, Perfil Psicosocial, Beneficios de Inserción Económica y Procesos Administrativos Sancionatorios, pertenecientes a la Serie de Historias para garantizar una estandarización en los traslados documentales de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN?

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo general

Identificar las tipologías documentales de las subseries; historias de reintegración, beneficios de inserción económica, perfil psicosocial, casos de riesgo y procesos administrativos sancionatorios para garantizar la estandarización en el nombramiento de las tipologías en el Formato Único de Inventario Documental – FUID- logrando así la uniformidad de los traslados de la documentación misional en la Agencia para la Reincorporación y Normalización-ARN.

3.2 Objetivos Específicos.

- Clasificar la información documental en subseries historias de reintegración, beneficios de inserción, perfil psicosocial, casos de riesgo y procesos administrativos sancionatorios en la Agencia para la Reincorporación y Normalización.
- Identificar las tipologías documentales de acuerdo con cada subserie: historias de reintegración, beneficios de inserción, perfil psicosocial, casos de riesgo y procesos administrativos sancionatorios en la Agencia para la Reincorporación y Normalización.
- Definir las tipologías documentales que son el resultado del estudio de los caracteres internos y externos de los documentos generados en los diferentes procesos de la Agencia para la Reincorporación y Normalización.

- Crear una guía de referencia de las tipologías reales de cada subserie misional; historias de reintegración, beneficios de inserción, perfil psicosocial, casos de riesgo y procesos administrativos sancionatorios.

4. JUSTIFICACIÓN

Al efectuar el proceso de verificación de las transferencias de la documentación misional de las diferentes sedes de la Agencia para la Reincorporación y Normalización-ARN, en la sede central de la entidad, a través de la asignación de una territorial y su posterior punteo, para comprobar que la documentación física que llega sea igual a la relacionada en el Formato Único del Inventario Documental-FUID; se evidencio que los técnicos de archivo no utilizan un mismo lenguaje para nombrar todas las tipologías documentales de la entidad, por lo cual no hay una estandarización en el proceso.

Igual ocurre cuando llega una persona nueva al puesto de técnico de archivo, pues no se cuenta con una guía que permita conocer las diferentes tipologías y como estas a su vez están agrupadas de acuerdo a las subseries; historias de reintegración, beneficios de inserción, perfil psicosocial, casos de riesgo de la serie de historias y procesos administrativos sancionatorios de la serie de procesos. Ya que si bien es cierto los técnicos de archivo cumplen con el perfil requerido, se debe tener en cuenta que las historias son una serie única que cuenta toda la historia de los excombatientes que inician su proceso de reintegración a la vida civil, evidenciando así cada una de las diferentes dimensiones y pasos que cada persona en proceso de reintegración – PPR- realiza para la culminación exitosa de su ruta de reintegración. Por esto, es indispensable identificar muy bien cada una de las tipologías para lograr tener una correcta clasificación desde los grupos territoriales o puntos de atención, ya que la serie de historias maneja la documentación misional de la entidad y por ende la razón de ser de la misma.

En vista de lo anterior, al definir e identificar las tipologías documentales generadas en los diferentes procesos de la Agencia para la Reincorporación y Normalización-ARN, a través de la recolección de información que se encuentra en las resoluciones, procedimientos e instructivos establecidos y publicados en el Sistema Integrado de

Información para la Gestión - SIGER y/o la Intranet de la entidad, al igual que información sobre las tipologías externas que se requieren para complementar los diferentes procesos de reintegración, se obtendrá una guía que permitirá un conocimiento generalizado y uniforme entre todos los que intervienen la documentación; evitando reprocesos, logrando a su vez una mejora en el proceso de traslados documentales, al poder trabajar con un Formato Único de Inventario Documental – FUID con macros que permita evitar errores en el nombramiento de las tipologías, rapidez en su realización y agilizando por ende la inserción de la documentación en las unidades de conservación de cada participante al realizar la correcta clasificación por subseries desde el archivo de gestión hasta el archivo central.

5. MARCO DE REFERENCIA

5.1 Teórico:

Es importante subrayar que para realizar un buen desempeño en el ámbito laboral, es necesario conocer la fuente principal de trabajo que para este caso son los documentos de archivo, ya que son el medio que transmite la información al ser los soportes que permiten evidenciar y dar testimonio de los trámites que se ejecutan en una entidad, que contienen elementos que los caracterizan a nivel general como: el soporte, la información, el registro y elementos que los diferencian como el carácter seriado, la génesis, la exclusividad, la interrelación, al igual que caracteres internos que define su contenido sustantivo, entidad productora, orígenes funcionales, fecha y lugar de la producción, además de caracteres externos como el formato, cantidad, forma, clase, tipología.

Por tanto, en este trabajo nos enfocamos en la definición e identificación de las tipologías documentales que son el resultado del estudio de los caracteres internos y externos de los documentos generados en los diferentes procesos de una entidad, con características como; documentos de la misma naturaleza, tienen el mismo modo de transmitir la información e idéntica configuración física y análisis de la jerarquía y funciones de la entidad o como Antonia Heredia Herrera (2017) ha expuesto en su artículo “Forma y formato de los documentos de archivo que el tipo documental”: no solo ofrece información de contenido desde la perspectiva diplomática sino también desde la perspectiva jurídica-funcional porque está vinculado al proceso que afecta a una actividad o a una acción.(Heredia, 2017: 43)

Por otra parte, el autor Mariano García Ruipérez (2015) en su primer artículo titulado La denominación de tipos, series y unidades documentales en España. Aportación a la teoría archivística, establece estas conclusiones:

(...) La identificación documental se basa en la descripción y ésta se concreta en la denominación. El nombre dado a las distintas agrupaciones documentales tendrá una gran incidencia en las funciones archivísticas. Las descripciones que hemos realizado de los documentos, concretadas en el nombre con el que los hemos identificado, serán básicas para su clasificación. El nombre del tipo documental es imprescindible para denominar la unidad documental y la serie de la que forma parte.(García, 2015: 27-28)

Por consiguiente la importancia de identificar y obtener los conceptos de las tipologías documentales que permitan su definición en la Agencia para la Reincorporación y Normalización-ARN, para lograr garantizar el cumplimiento de las funciones archivísticas en el archivo de gestión a través de una adecuada clasificación de la serie de Historias y por ende la oportuna organización de los grupos territoriales y/o puntos de atención.

Vemos además, que el mismo autor Mariano García Ruipérez (2015) comenta:

(...) Lo que caracteriza a un tipo documental es su contenido informativo que está relacionado con su finalidad, con su objeto. Y ese contenido informativo está plasmado siguiendo una determinada disposición o estructura lo que también facilita su identificación y distinción. Pero cambios en ella, en el diseño de esa estructura, no tienen por qué implicar un nuevo tipo documental que lleve aparejado una nueva denominación. Es decir, aunque el soporte, el formato y la disposición informativa sean modificados puede seguir siendo el mismo tipo si así lo decide quien tiene autoridad para ello. (García, 2015: 32)

Lo anterior se puede evidenciar con el hecho de diferentes formatos aplicados, por ejemplo, en los beneficios de inserción económica el instrumento de monitoreo y seguimiento a unidades de negocio (ISUN) a instrumento de seguimiento a unidades de negocio (ISUN) u otro claro ejemplo es el título del elector en un inicio, luego de varias leyes lo que conocemos como cedula de ciudadanía, documento que permite la identificación personal de los colombianos, la cual ha tenido 4 modificaciones en cuanto a su formato, pero no en su información, por lo anterior es evidente que se debe conocer muy bien la información que se tiene en custodia y tener una misma denominación para realizar una estandarización en los procesos al definir correctamente las tipologías documentales. Debido a que las tipologías documentales se deben archivar en los expedientes que reposan en el archivo central de la Agencia para la Reincorporación y Normalización - ARN, reflejando el proceso administrativo

con las personas en proceso de reintegración desde su ingreso al proceso hasta la culminación del mismo, garantizando así la consolidación documental de toda su ruta de reintegración.

Por esto se hace la salvedad que aunque el Formato Único de Inventario Documental (FUID) es el formato avalado por el Archivo General de la Nación (AGN), para el proceso de traslados de la ARN se requiere un formato específico para realizar la descripción por tipologías documentales que posteriormente serán incorporadas en las unidades compuestas (expedientes) en el archivo centralizado de la ARN, el cual permite verificar no solo la trazabilidad de los documentos sino las responsabilidades en su custodia salvaguardando así la información para que esté disponible para todos los tramites que se requieran, ya que por ejemplo las personas en proceso de reintegración también realizan traslados entre los grupos territoriales y/o puntos de atención.

5.2 Conceptual:

El Archivo General de la Nación a través de la Ley 594 de 2000 dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, en su Título I da el objeto, ámbito de aplicación, definiciones fundamentales y principios generales del cual define al archivo como el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

A su vez define el documento de archivo como el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones; agrupados en carpetas, la unidad de almacenamiento específica para los documentos, los cuales tienen un ciclo vital o etapas sucesivas por las que atraviesan desde su

producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Por ello se debe hablar también del archivo central, definido en el artículo 23 de la ley 594 de 2000 como la unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Lo anterior se realiza en carpetas las cuales evidencian las unidades documentales simples o compuestas de las entidades, las últimas son las que conocemos como subseries debido a que son las evidencias de las actividades o modalidades de los diferentes procesos en los cuales se clasifican las series, que manejan las tipologías documentales que derivan de los testimonios de las actividades.

Por tanto, para que los documentos reposen en el archivo central primero deben estar en el archivo de gestión que comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa para las oficinas productoras u otras que lo soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados, por esto se debe realizar en el mismo la clasificación documental; labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad, cada documento de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Con lo anterior se podrá realizar la correcta clasificación de las Historias de Reintegración, definidas estas como: subserie que agrupa en una unidad compuesta las tipologías documentales que evidencian el proceso de reintegración de las personas que hayan pertenecido a grupos armados al margen de la ley, a través de la

ruta de reintegración definida en el artículo 3 de la Resolución 1356 de 2016 como; conjunto de condiciones, beneficios, estrategias, metodologías y acciones definidos por la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, creada mediante Decreto Ley 4138 de 2011, concertados con la persona en proceso de reintegración, para promover el desarrollo de capacidades, la superación de la situación de vulnerabilidad y el ejercicio autónomo de la ciudadanía.

Precisemos, antes que nada. Que el Decreto Ley 897 de 2017 establece el cambio de denominación de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas (ACR), creada mediante Decreto Ley 4138 de 2011, norma en la que se establecieron sus objetivos y estructura y se le asignó con la misión de reintegrar a la sociedad civil a las personas que hicieron parte de grupos armados organizados al margen de la ley que voluntariamente han dejado las armas, por el de Agencia para la Reincorporación y Normalización (ARN).

Realizando esta salvedad, se procede a definirla subserie de perfil psicosocial en la cual se agrupan las tipologías referentes a la atención psicosocial proporcionada por los profesionales clínicos para la detección de un componente específico, diferenciándolo de la beneficio de atención psicosocial que es transversal a la ruta de reintegración, por lo cual la Resolución 1356 de 2016 artículo 4 establece:

El beneficio de acompañamiento psicosocial tiene un componente específico para personas con discapacidad, adultos mayores, personas con enfermedades de alto costo y/o asociadas a conductas adictivas, que se desarrolla a través del plan de trabajo con énfasis en salud y bienestar integral, lo cual implica el fortalecimiento de la red de apoyo familiar, social e institucional mediante gestiones de corresponsabilidad y de acuerdo a los requisitos para el acceso a los beneficios económicos que se determinen para esta población.

En tercer lugar se define la subserie de beneficio de inserción económica, que es conservada en una unidad documental compuesta, al ser la evidencia del desembolso económico por única vez al PPR³, a través de la estructuración y ejecución de una unidad de negocio, compra de vivienda o educación superior que ha sido aprobado

³Persona en proceso de reintegración

previa disponibilidad presupuestal y cumplimiento de los requisitos previstos por la ARN⁴. Es por ello que se debería tomar como serie ya que tiene diferentes modalidades de presentación las cuales se convertirían en subseries.

Conforme a lo anterior se establece en el artículo 4 del Decreto 1391 de 2011 el beneficio de inserción económica tiene como objetivo facilitar a la persona en proceso de reintegración, el acceso a una fuente de generación de ingresos. Dicho beneficio podrá hacerse efectivo, por una sola vez, previa disponibilidad presupuestal y con el cumplimiento de los requisitos previstos por la Alta Consejería Presidencial para la Reintegración Social y Económica de Personas y Grupos Alzados en Armas para su otorgamiento.

En cuarto caso los Procesos Administrativos Sancionatorios – PAS: son una subserie que se organiza en una unidad documental compuesta, la cual refleja la evidencia de todo el trámite realizado por infracciones gravísimas al proceso de reintegración, establecidas en el artículo 9° de la Resolución 1356 de 2016, que modificó el artículo 37 de la Resolución 0754 de 2013 con lo cual se considerarán como Infracciones Gravísimas a los compromisos del proceso de reintegración las siguientes:

1. Porte o tenencia, amparados o no, de cualquier tipo de arma, en las sedes donde funciona la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas o las entidades que apoyan el proceso de reintegración.
2. Presentación de documentos adulterados para acceder a cualquier beneficio del proceso de reintegración, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil que ello conlleve.
3. La promoción, incitación o utilización de la violencia que altere gravemente el orden público.

⁴Agencia para la Reincorporación y Normalización

4. Cuando la persona en proceso de reintegración abandone su proceso por un término de seis (6) meses continuos. Dentro del procedimiento previsto en el presente Título, la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas podrá evaluar las condiciones particulares de la persona desmovilizada, en especial, su situación jurídica y las actividades desarrolladas durante el tiempo que abandonó el proceso de reintegración.

5. El aprovechamiento ilegítimo de los beneficios socioeconómicos previstos en la presente resolución.

6. Cuando en desarrollo de la ruta de reintegración, la persona en proceso de reintegración incurra en agresión física o verbal contra cualquiera de las personas que presten sus servicios o participen en cualquiera de las actividades del proceso de reintegración.

7. Cuando se presenten amenazas, siempre que medie una denuncia judicial ante autoridad competente, contra cualquiera de las personas que presten sus servicios o participen en el marco del proceso de reintegración.

8. Cuando en desarrollo de la ruta de reintegración, la persona en proceso de reintegración Cause daño a las instalaciones donde funciona la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas o las entidades que apoyan el proceso de reintegración.

9. Cuando la persona en proceso de reintegración propicie situaciones que generen desórdenes o alteraciones que interfieran en el normal funcionamiento de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas, o de las entidades que apoyan el proceso de reintegración

Finalmente se tiene los casos de riesgo; Subserie que evidencia la orientación, acompañamiento y seguimiento que se realiza por intermedio de la ARN para tramitar la

respectiva evaluación de riesgo ante la Unidad Nacional de Protección (UNP) de las personas en proceso de reintegración, permitiendo establecer si se les otorga la medida administrativa de apoyo económico para traslado por nivel de riesgo.

Por lo anterior se evidencia que se requiere del cumplimiento profesional de la función archivística, que se define como las actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente, sin omitir el valor del documento histórico.

Ya que esta documentación tiene un valor histórico, por ende como un documento único que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

5.3 Marco legal:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

ARTICULO 8. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

ARTICULO 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley.

CÓDIGO DISCIPLINARIO ÚNICO

LEY 734 DE 2002.

ARTICULO 34

5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

LEY 594 de 2000

Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

ARTÍCULO 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

ARTÍCULO 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán

responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

LEY 1712 DE 2014

Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

DECRETO 2609 DE 2012

Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

ACUERDO 5 DE 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.

ACUERDO 42 DE 2002

Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

6. METODOLOGÍA

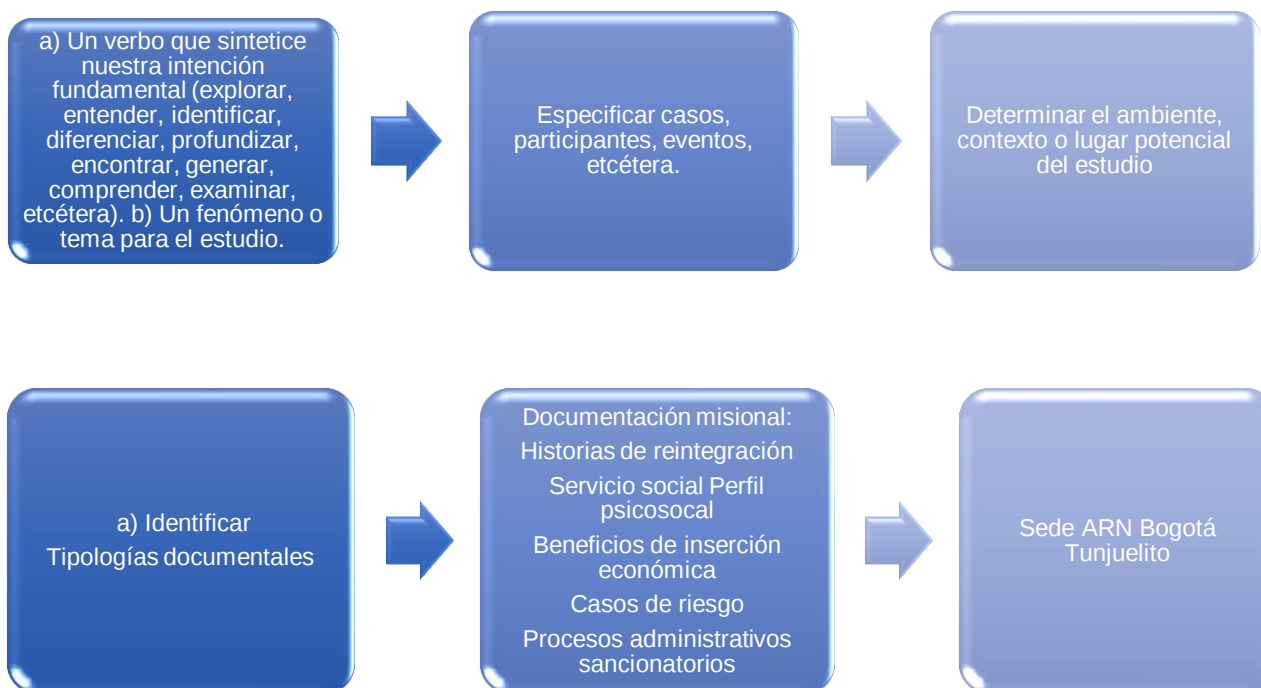
6.1 Enfoque de Investigación

La apertura del proceso de investigación parte desde la observación y se contextualiza primero como inexperto en el contexto del proceso de reintegración, ya que por experiencia personal se puede decir que al ingresar a la entidad hay acrónimos o términos establecidos como CODA, PPR, PR, PAS, BIE, EMP, PDT, ISUN, FA, FPT...que después de un tiempo se vuelven familiares o conocidos, sin embargo este aprendizaje requiere tiempo, por esto se vio la necesidad de una investigación que combinara la experiencia (conocimiento empírico) y razonamiento (conocimiento científico) para una abstracción del conocimiento teórico. Por tanto, se requiere una investigación descriptiva, ya que utiliza un método de análisis para caracterizar las tipologías documentales permitiendo identificarlas, describirlas y clasificarlas, a través de un enfoque cualitativo, puesto que;

Se utiliza un procedimiento de recopilación de soportes documentales sobre el proceso de la ruta de reintegración, ya que como archivistas debemos; manejar una estandarización que nos permita no perder ningún tipo de información, logrando la clasificación y ordenación de las subseries compuestas, evitando la acumulación de documentos por desconocimiento de las temáticas tratadas en los archivos de gestión.

Por otra parte se procede a realizar una revisión y análisis de la literatura como lo son resoluciones, procedimientos e instructivos con lo cual se tiene un marco de referencia permitiendo una recolección de datos (sin medición numérica) que lleven a las tipologías documentales o documentos que se utilizan en el proceso misional de la ARN.

Finalmente en este caso se toma la forma gráfica para plantear problemas cualitativos de Creswell (2005) y se hace la respectiva relación con el proceso llevado a cabo:



6.2 Tipo de investigación

La presente investigación es cualitativa, de acuerdo con la teoría fundamentada⁵, debido a que su característica principal es la inmersión en el contexto de la investigación que se postula, teniendo en cuenta que se realiza en la entidad en la cual se labora desde hace cinco años, es decir se ha tenido un largo trayecto trabajando en los diferentes procesos misionales como parte del Grupo de Gestión Documental de sede central y posteriormente en un grupo territorial, razón por la cual, se logra el conocimiento de los procesos misionales, al igual que se conoce la falencia de un instrumento que los evidencie y los estandarice.

De igual modo se requiere de la teoría fundamentada en datos en vista de que se debe enmarcar en una investigación documental para la recopilación, análisis y descripción de la información obtenida en la Agencia para la Reincorporación y la

⁵Glaser y Strauss (1967) propusieron la Teoría Fundamentada (TF) (en inglés Grounded Theory, GT) como una aproximación inductiva en la cual la inmersión en los datos sirve de punto de partida del desarrollo de una teoría sobre un fenómeno (Guillemette, 2006) Recuperado de: http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1657-62762015000200001

Normalización – ARN, para la identificación de las tipologías de la documentación misional para la mejora del proceso de entrega, custodia y traslados documentales de los diferentes grupos territoriales o puntos de atención. Conforme a lo expresado por Herbert Blumer (1969).

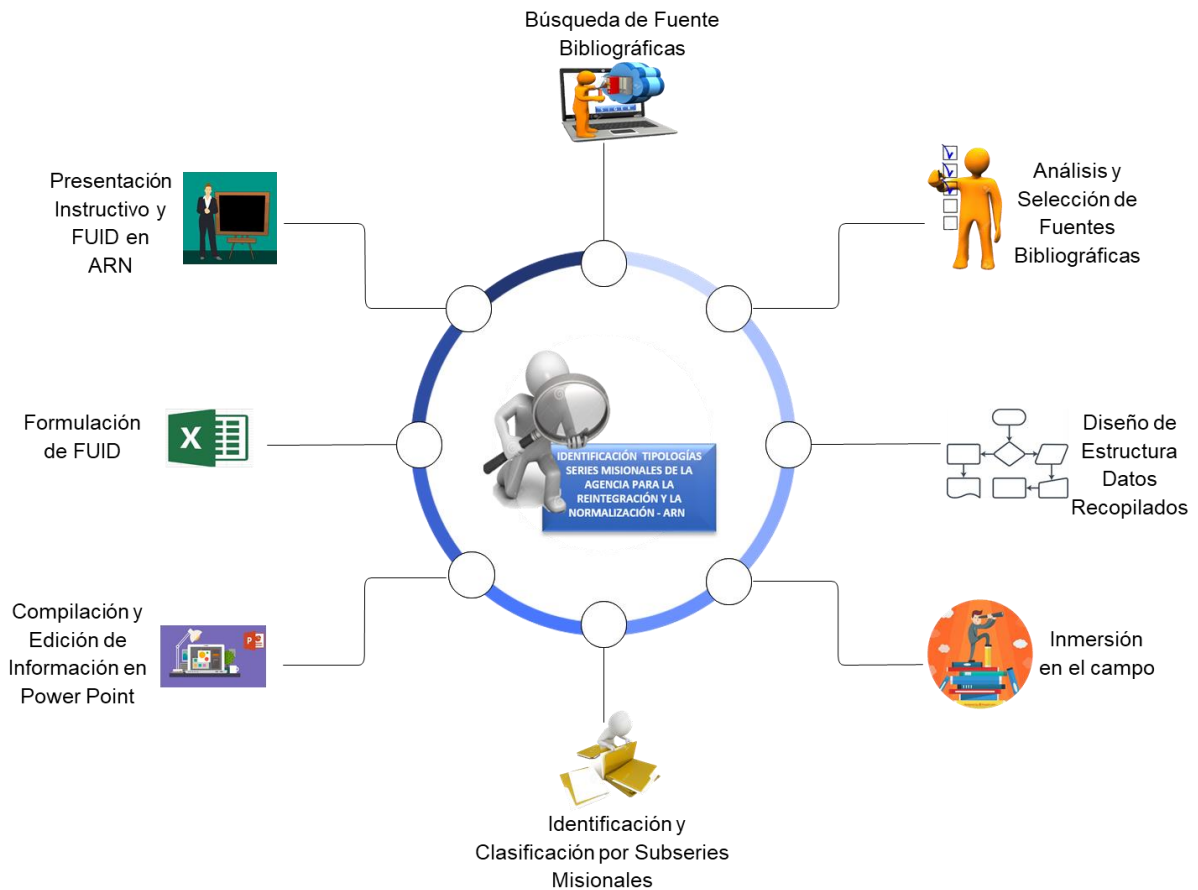
“El ser humano sitúa sus actos hacia los objetos en función de lo que éstos significan para él. El origen de ese significado es un producto social que procede de y a través de las actividades de los individuos al interactuar. La utilización del significado por el individuo se produce a través de un proceso de interpretación propia que supone auto-interacción y manipulación de significados. En este sentido, “las diferentes maneras en que los individuos revisten de significados los objetos, los acontecimientos, las experiencias, etc., forman el punto de partida central para la investigación”. (Blumer, 1969: 5)

6.3 Diseño y Esquema

La organización de la información, se realizó través de la búsqueda y clasificación de las resoluciones, procedimientos, instructivos y formatos en el Sistema Integrado de Gestión para la Reintegración – SIGER⁶ y la intranet de la entidad, al igual que se consultó la normatividad aplicable y términos ya establecidos que determinan las actividades de la ruta de reintegración.

Lo anterior se llevó a cabo a partir de la observación directa e inmersión en los procesos misionales en la sede ARN-Bogotá-Tunjuelito realizados por los encargados de los procesos de reintegración; la asesora jurídica y profesionales reintegradores (profesionales en psicología, trabajo social y administrativos), dado que se les asignan un grupo de personas en proceso de reintegración, para que creen un plan de trabajo que permita cumplir con la reintegración de cada participante de acuerdo con su contexto social, fortalezas, necesidades o dificultades, por esto depende de ellos dejar la evidencia de la atención dada y todo el proceso de la ruta de reintegración.

⁶Software que permite la caracterización de cada proceso al estar compuesto de todos los lineamientos y métodos para la operación y control de los diferentes procesos (normatividad, políticas, manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos)



6.4 Técnicas e Instrumentos

Para recabar la información se realizó una verificación a través del ingreso en el Sistema Integrado de Gestión para la Reintegración – SIGER y la intranet de la entidad con el fin de realizar la búsqueda de información con términos relacionados a las subseries documentales logrando así recopilar evidencias de los procesos misionales que se han trabajado archivísticamente en el grupo de gestión documental en sede central y en la sede de Tunjuelito de la Agencia para la Reincorporación y Normalización – ARN, para obtener un conocimiento más acertado de acuerdo a los procedimientos ya establecidos para lograr una comparación y combinación con los procesos operativos mejorando la calidad de los mismos.

Debido a que se empieza a conocer la génesis de los documentos al obtener un intercambio real de la información, comparando los procesos realizados de manera

simultánea entre la asesora jurídica y profesionales reintegradores⁷, con los procedimientos establecidos. Conocimiento que se ha adquirido gracias a las capacitaciones desarrolladas por la entidad, o de manera empírica, por el trabajo de campo.

Por tanto, en este proceso de investigación cualitativa el investigador, considerando que el mismo busca contribuir a cerrar la brecha entre la teoría y la investigación empírica, es la persona encargada de la obtención de la información, debido a que es quien realiza la recopilación, revisión y análisis de los soportes documentales que permiten evidenciar los procesos misionales de la entidad, confrontándolos con la observación directa de los mismos, por lo cual al ser documentos ya aprobados por la entidad se garantiza la autenticidad de la información, se estudia un lenguaje escrito que permite analizarlos varias veces.

6.5 Población y muestra

La población definida para realizar la investigación de campo está compuesta por el punto de atención de Bogotá sede Tunjuelito de la Agencia para la Reincorporación y Normalización - ARN, lugar en el cual se cumple no solo con labores administrativas sino que trabaja en pro de la misión⁸ y la visión⁹ de la entidad, lo cual permite comprender y analizar las características precisas para el desarrollo de esta investigación, a través de la observación de los procesos misionales ejecutados por los funcionarios, al igual que la recopilación de información normativa, instructivos, procedimientos y formatos requeridos para la consolidación de los resultados propuestos.

6.6 Análisis de la Información

La recolección y análisis de la información se realizó de manera paralela, considerando que como investigador se realizó la observación de los procesos misionales ejecutados por la asesora jurídica y los reintegradores se evidencia que

⁷ Profesionales en psicología, trabajo social y administrativos

⁸ Impulsar el retorno de la población desmovilizada a la legalidad de forma sostenible, contribuyendo a la paz, la seguridad y la convivencia ciudadana.

⁹ En el año 2020, haber contribuido a la paz, la seguridad y la convivencia ciudadana en Colombia, basándose en los principios del buen gobierno, y constituyéndose en un referente internacional.

cada uno debe realizar un plan de trabajo para cada uno de sus participantes asignados, debido a que cada persona lleva un proceso que aunque es similar requiere un trato diferente por tener condiciones, fortalezas y necesidades diferentes, y al confrontarlos con los instructivos se logra verificar que se estén cumpliendo las acciones descritas en los mismos, permitiendo así identificar que tipologías son las existentes en cada uno de ellos.

Por consiguiente, a través de explorar los datos de los procesos misionales, y la estructura de acuerdo con las dimensiones¹⁰ establecidas en la Agencia para la Reincorporación y Normalización – ARN que determinan el enfoque de trabajo con las personas en proceso de reintegración, se procedió a la realización de un cuadro comparativo y mapas conceptuales, con el propósito del entendimiento de los procesos que se presentan en cada ruta de reintegración y lo que como profesionales conocemos como las series y subseries, permitiendo el conocimiento de la clasificación de las tipologías debido a la obtención de los conceptos y vinculación de procedimientos logrando de esta manera la realización de la guía de identificación tipologías series misionales de la agencia para la reincorporación y la normalización – ARN.

Con lo cual también se evidencia que se requiere la actualización del Formato Único Documental – FUID, debido a que el mismo contiene columnas que no son requeridas y no permiten que el formato tenga una interfaz gráfica amigable en su diligenciamiento o en su revisión, ya que el proceso de traslados de la ARN se realiza de acuerdo a la particularidad de trasladar las tipologías misionales para la actualización de los expedientes, no de unidades compuestas completas que se deben manejar con el FUID, por lo cual como primer aporte adicional se crea un nuevo formato con formulación en él se asigna códigos a las tipologías y por ende se da una estandarización del nombramiento de las tipologías, la optimización de tiempos en su realización por parte de los técnicos de archivo y la disminución de errores en el diligenciamiento del mismo.

¹⁰ Categorías heurísticas y variables que inciden en el desarrollo y/o fortalecimiento de las capacidades de la PPR y en las de su grupo familiar, conducentes al ejercicio autónomo de la ciudadanía en el marco de la legalidad.

6.7 Principios éticos

Se tomaron en cuenta los principios éticos de la Ley 1409 de 2010, Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.

TÍTULO V DEL CÓDIGO DEONTOLÓGICO O CÓDIGO DE ÉTICA PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN DE ARCHIVÍSTICA CAPÍTULO I De los principios generales del Código de Ética para el ejercicio de la profesión de Archivística	
1. El archivista protegerá la integridad de los bienes documentales que custodian, para que constituyan fiel testimonio del pasado.	Debido a que se va a identificar las tipologías permitiendo su correcta clasificación, conservación y custodia.
2. El archivista valorará, seleccionará y conservará el material de archivo en su contexto histórico, legal, administrativo y documental, manteniendo el principio de procedencia de los documentos de archivo.	Debido a que el técnico de archivo del archivo de gestión realizara la recepción y clasificación de los documentos misionales de la entidad para resguardarlos y conservarlos ordenándolos y conservándolos de manera efectiva hasta las fechas establecidas para sus traslados a través del Formato de Traslado Documentación Misional.
3. El archivista evitará la realización de intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos.	En este principio se establece que el técnico de archivo de la entidad, verifica que los documentos cuenten con las firmas.
4. El archivista garantizará el	Después de recibidos los documentos en el

continuo acceso y la legitimidad de los documentos.	archivo de gestión o en el archivo central se envían reprografías de los mismos, siempre y cuando se haga la solicitud con el formato G-F-22, razón por la cual al tener el diligenciamiento del FUID normalizado se logra controlar las tipologías enviadas.
5. El archivista registrará y justificará plenamente las acciones realizadas sobre el material que tuvieron a su cargo. 6. El archivista promoverá el mayor acceso posible a los documentos y ofrecerá sus servicios a todos los usuarios de manera imparcial.	Se <u>entrega</u> el Formato de Traslado Documentación Misional.¹¹. La realización de esta investigación permite promover el mayor acceso posible a los documentos al tener un conocimiento generalizado
7. El archivista respetará tanto el acceso público como la privacidad de la documentación dentro del marco de la legislación vigente.	De acuerdo a la legislación vigente de la Agencia para la Reincorporación y Normalización-ARN, no se publicara ninguna información de algún participante.
8. El archivista no deberá de utilizar en beneficio propio o de terceros su posición especial y la confianza que la comunidad ha depositado en él.	Se hizo la solicitud y se recibió la autorización para presentar el trabajo de grado.
9. El archivista se esforzará por alcanzar la excelencia profesional mediante el enriquecimiento	Se entregara el una guía de tipologías y un FUID con macros que permitan la reducción de tiempo en

¹¹Debido a que el Formato de Traslado Documentación Misional es el recurso que nos permite tener la trazabilidad de la custodia del documento, por lo cual en caso de una solicitud es un instrumento que nos permite confirmar que si hemos enviado cierta tipología o no.

sistemático y continuo de sus conocimientos y la difusión de los resultados de sus investigaciones y experiencias.	su diligenciamiento.
10. El archivista trabajará conjuntamente con sus colegas, así como con profesionales de otras disciplinas para promover la conservación y la utilización de la herencia documental del mundo.	Se trabajó con el técnico administrativo para realizar los macros.

6.8 Cronograma

ACCIONES	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4
Entrega del anteproyecto a la asesora de trabajo de grado	X			
Trabajo de campo: Observación ejecución de procesos misionales	X	X		
Recopilación de información: Búsquedas en la intranet de la entidad Resoluciones e instructivos	X	X	X	
Comparación de información: Se realiza la verificación de la información dada por la Abogada y los Reintegradores	X	X	X	
Entrega de ajustes proyecto a la asesora de trabajo de grado	X			
Definición de las tipologías documentales: Conclusión de los datos recolectados en un archivo de Excel		X	X	

Identificación de las tipologías: Recopilación de los formatos de las diferentes tipologías, formatos sin ninguna información de los participante y se realizara una Capturas de imágenes.		X	X	
Entrega de ajustes proyecto a la asesora de trabajo de grado		X		
Consolidación de la información: Se organizara la información para plasmar en la guía de tipologías documentales			X	
Entrega 1 de avances del proyecto: Se realiza una entrega a la ingería Jenny Alexandra Acuña para la evaluación del instructivo y del FUID			X	
Entrega de ajustes proyecto a la asesora de trabajo de grado			X	
Elaboración de Macros: Se realizara junto con el técnico Administrativo de la sede de Tunjuelito la formulación de macros en el Formato de Traslado Documentación Misional que permitan una mejora de los tiempos en el diligenciamiento de los técnicos de archivo.			X	X
Entrega 2 de avances del proyecto: Se realiza una entrega a la ingería Jenny Alexandra Acuña con las correcciones o modificaciones del instructivo y del Formato de Traslado Documentación Misional			X	
Entrega de ajustes proyecto a la asesora de trabajo de grado			X	
Entrega 3 de avances del proyecto: Se realiza la presentación del instructivo al Subdirector Administrativo el Doctor Jorge Ignacio Alvarez Lopez, la ingería Jenny Alexandra Acuña, el archivista William Javier Patarroyo Baquero, el				X

historiador Mauricio, Miguel Angel Cotes Moreno y Claudia Rojas Nope.				
Entrega de ajustes proyecto a la asesora de trabajo de grado				X
Entrega 4 proyecto: Se realiza la entrega de la guía de tipologías, el instructivo de las entregas y traslados documentación misional y el Formato de Traslado Documentación Misional al Secretario Genera el Doctor Cesar Norberto Albarracín Ochoa, el Subdirector Administrativo el Doctor Jorge Ignacio Álvarez López y la Ingería Jenny Alexandra Acuña				X
Entrega de Trabajo final a la asesora de trabajo de grado				X

7. RESULTADOS

Como resultado de la recopilación de información realizada como investigador del presente trabajo en la intranet y el Sistema Integrado de Información para la Gestión – SIGER, se logra el fortalecimiento y organización de la información permitiendo la comparación de saberes previos con los recursos ofrecidos y establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN, permitiendo realizar un análisis y descripción que con lleva a la clasificación e identificación de las tipologías relacionadas a los procesos misionales de la entidad, los cuales reflejan parte de la historia de Colombia al conformar una serie única que transmite, cuenta y evidencia el transcurso de la ruta de reintegración de personas que apostaron por un cambio de vida, un cambio para sus familias, un cambio hacia la vida civil al haber dado un rotundo si por la paz.

Es así como al realizar la verificación de las resoluciones, instructivos y procedimientos se identificó que todos los procesos de la ruta de reintegración cuentan con la explicación de cómo deben realizarse y ejecutarse, por lo cual a través de ellos se logró realizar mapas conceptuales y comparativos para establecer como primera medida la clasificación de los procesos permitiendo relacionarlos con las dimensiones de la ruta de reintegración, logrando identificar cuáles son los documentos que son soporte, evidencia o testimonio de las actuaciones de la entidad para el cumplimiento de la misionalidad, permitiendo así establecer la clasificación correspondiente a cada serie y/o subserie.

Por consiguiente al identificar las subseries se creó la guía de referencia con sus respectivas las tipologías obteniendo un recurso que permite al Grupo de Gestión Documental de la entidad; la identificación de los diferentes documentos que se obtienen de cada proceso, al dar la definición, evidenciarlas con una imagen y especificar la fecha de captura o registro, lo cual como resultado la formulación del

Formato Único de Inventario Documental – FUID, lo que genera un proceso más ágil y una mejor recuperación de la información.

Sin embargo en la presentación de la investigación a la ARN se generó una propuesta de cambiar el FUID y realización de la formulación de un formato más ajustado a las necesidades de los traslados de la ARN, por lo cual se presentó un formato especializado para las entregas de los productores de la documentación y los técnicos de archivo de los grupos territoriales y/o puntos de atención que elimina columnas que no son necesarias para el tipo de entrega por tipologías, además de generar una mejor recuperación de la información, puesto que para el personal encargado del punteo de los traslados en el archivo centralizado también permite un menor desgaste visual al tener los datos exactos que se requieren para la verificación de la documentación física contra lo descrito en el formato.

De la misma forma al hablar del proceso que se ha realizado en el Grupo Territorial de Bogotá – Sede Tunjuelito se solicita al investigador plantear un instructivo del proceso de traslados, el cual se realiza generando un aporte a la preservación de la memoria institucional a partir de una mejora al proceso de traslados, en el cual reposa una importante responsabilidad, dado que los grupos territoriales y/o puntos de atención son los encargados de los archivos de gestión en los cuales se custodia la documentación que trabajan los abogados y profesionales de reintegración de cada persona en proceso de reintegración o culminados, en otras palabras son los responsables de enviar al grupo de gestión documental de nivel central los recursos para complementar las unidades compuestas que evidencian , demuestran y garantizan el cumplimiento de la misión de la entidad.

Hay que mencionar, además que con esto se apoya también los procedimientos archivísticos que permiten optimizar la organización archivística de la documentación misional en el archivo central, teniendo en cuenta que al realizar la adecuada clasificación de acuerdo a la identificación de las tipologías documentales de las subseries; historias de reintegración, beneficios de inserción económica, perfil

psicosocial, casos de riesgo y procesos administrativos sancionatorios, no solo se avala la estandarización en el nombramiento de las tipologías en el Formato Traslado de Documentación Misional se ofrecen herramientas que logran la uniformidad y parametrización de los traslados de la documentación misional en la Agencia para la Reincorporación y Normalización-ARN a nivel nacional, mejorando el proceso de inserción, al evitar reprocesos de clasificación documental y por ello garantizar también la disponibilidad de forma ágil y eficaz de la información cuando sea requerida en los grupos territoriales y/o puntos de atención y el archivo centralizado.

8. CONCLUSIONES

Con la finalización de la identificación de tipologías documentales de la Agencia para la Reincorporación y Normalización – ARN, se realiza un criterio técnico que aporta a la organización que se le deben dar alas mismas, ya que al conocer su correcta clasificación se puede respetar el ciclo de vital del documento desde la fase de producción, y no se tendrá una acumulación de documentación o perdida de la misma, porque al conocer la secuencia de los procesos misionales también se logra cumplir con los principios de procedencia (subseries) y orden original (organización cronológica).

Lo anterior permite disponer de la trazabilidad de la documentación desde el productor del documento, el archivo de gestión desconcentrado hasta el archivo centralizado de la agencia y por ende su recuperación de manera eficiente y efectiva, garantizando así una fuente confiable para la toma de decisiones a la vez que se preserva como testimonio de las actividades misionales, todo esto debido a un acorde proceso de organización.

Se debe agregar que el manejo de la documentación de una manera homogénea garantiza que haya mejor fluidez en los procesos que se llevan a cabo para la indización o recuperación de la información; ya que es importante aprender a convertir el lenguaje natural de los documentos en un lenguaje documental que nos permita obtener de él toda la información que necesitemos de una manera controlada, porque al manejar todos unos mismos parámetros se puede evitar ambigüedades en los sistemas de la información.

Por esto la guía de identificación de las tipologías misionales, el formato de traslado de documentación misional y el instructivo de entrega y traslado de documentación misional ofrecen un punto de referencia para trabajar de forma uniforme en el grupo de gestión documental (grupos territoriales, puntos de atención y nivel central), teniendo en

cuenta que en el archivo centralizado es el encargado de realizar el proceso de verificación de los traslados. Por lo anterior, se deben manejar parámetros específicos para que al momento de la evaluación se logre una valoración equitativa, ya que se deben manejar los mismos lineamientos de forma estandarizada.

9. RECOMENDACIONES

Acorde con los antecedentes anteriores se logra evidenciar como cada Historia es única y debe tener una conservación definitiva por tener un valor histórico, por ello el ciclo vital de los documentos de las Historias debe tener una conservación para su custodia desde su primer edad o génesis que es cuando el Profesional Reintegrador crea la evidencia del proceso realizado; por consiguiente es ahí cuando se recomienda que los técnicos de archivos de los grupos territoriales y/o puntos de atención de la agencia realicen los siguientes pasos:

1. Primero establecer un cronograma mensual para las entregas documentales, puesto que aunque se sabe que ellos tienen varias obligaciones, la gestión documental también hace parte de las mismas, por lo cual si se realiza esta planificación acompañada de las especificaciones y parámetros que se deben tener en cuenta para la entrega de la documentación. De igual modo se explica la forma de diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID si es aprobado en el Formato de Traslados de Documentación Misional, para evitar el acumulamiento o pérdida de la documentación, debido que al ser contratistas a final de año se está con muchas actividades y no se debe tener el riesgo de que no hagan entrega de toda la documentación perteneciente a los personas en proceso de reintegración asignadas.
2. Posteriormente, realizar la verificación de la documentación recibida de cada uno de los profesionales reintegradores, realizar el envío de un correo que confirme que se recibió la documentación de acuerdo a los parámetros o que se especifique los errores cometidos, puesto que es la responsabilidad del técnico la documentación que se recibe en el archivo de gestión, por lo cual en el momento que se requiera y que no se encuentre al verificar la trazabilidad se debe evidenciar si se recibió o no estaba en físico, esto resalta nuevamente la

importancia de que todos manejemos y conozcamos las tipologías documentales y el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental –FUID, si es aprobado en el Formato de Traslados de Documentación Misional.

3. Luego de realizar la verificación se invita a realizar el proceso de clasificación por subseries; historias de reintegración, beneficios de inserción económica, perfil psicosocial, procesos administrativos sancionatorios, casos de riesgo, al mismo tiempo proceder a la ordenación numérica; primero por el número CODA¹² individuales (se organizan primero por los dos últimos dígitos que representan el año de ingreso al proceso y luego por los 4 dígitos iniciales, ejemplo: 0001-01, 0002-02) y colectivos (primero por los dos primeros dígitos y después por los cinco dígitos, ejemplo: 01-00000, 02-0000) y/o por el número del beneficio de inserción económica (BIE-PDN-0001, BIE-PDN-0002), segundo cronológica entre la documentación que se tienen en custodia y pertenece a la misma persona en proceso de reintegración.
4. Conforme se realice el proceso anterior se genera una ventaja al tener ya clasificada la documentación, de manera que para proceder a la realización del formato único de inventario documental, solo se deberá ir sacando de los archivadores la documentación de la subserie que se vaya a describir en el FUID, evitando que se nos traspapele documentación o que se encuentre documentación de otra subserie, por lo cual esto también nos sirve para hacer una verificación del proceso de clasificación.

Por otro lado se sugiere que este proceso sea apoyado por los coordinadores de los grupos territoriales y/o puntos de atención, puesto que si el técnico de archivo es quien custodia y relaciona la documentación que se va a trasladar de acuerdo a las fechas establecidas por el Grupo de Gestión Documental, se requiere de un compromiso de

¹² Número CODA: es el número de identificación que se le asigna a la persona en proceso de reintegración.

todos los que intervienen la documentación, al dar importancia y relevancia al proceso de gestión documental.

De igual forma lo anteriormente mencionado se dejó evidenciado en el instructivo de entrega y traslado de documentación misional que se realizó y que se presenta como un instrumento que no solo ayude a conservar la memoria institucional si no que sirva para la normalización en la organización de todos los archivos de gestión desconcentrados de la entidad, lo cual permitirá también una evaluación parametrizada de los mismos.

Para concluir espero que se creen más guías que permitan resaltar el valor de la identificación de las tipologías, puesto que si bien es cierto que como profesionales de la Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística - CIDBA de la Universidad del Quindío, aprendemos recursos como los cuadros de clasificación documental, las tablas de retención documental y guías que establecen los procedimientos documentales, debemos dar herramientas que permitan una mejor apropiación de las diferentes temáticas que se manejan en los archivos. Lo anterior debido a que aunque hay tipologías que son de fácil conocimiento como las resoluciones, dependiendo la misión o visión de las instituciones se generan otras que para las personas que entran a intervenirlas pueden tener confusiones, llevando a lo que en muchos casos pasa reprocesos de organización, cuando por ejemplo por desconocimiento se separan documentos que son soportes o anexos de ciertas tipologías llevando a el peor de lo casos perder de la información.

10. BIBLIOGRAFÍA

- Acuerdo 07 de 1994. (29 de junio de 1994). Archivo General de la Nación. *Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos*, 16. Bogotá, Bogotá, Colombia. Recuperado de:
http://gestiondocumental.manizales.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/acuerdo_07.pdf
- Acuerdo 42 de 2002. (31 de Octubre de 2012). Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la. *Archivo General de la Nación*. Bogotá, Colombia. Recuperado el 12 de Abril de 2019, de:
<http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6349>
- Acuerdo 5 de 2013. (15 de Marzo de 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. *Archivo General de la Nación*. Bogotá, Colombia. Recuperado el 12 de Abril de 2019, de:
<http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=52521>
- Archivo General de la Nación. (1997). *Cartilla de Clasificación Documental*. Bogotá. Constitución Política de Colombia. (1991). [Const.]. Recuperado el 12 de Abril de 2019, de:
<http://www.corteconstitucional.gov.co/inicio/Constitucion%20politica%20de%20Colombia%20-%202015.pdf>
- Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos de España (CAA). (2011). *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros. Recuperado el 08 de Mayo de 2019, de:
<http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf>

Creswell, J. W. (28 de Septiembre de 2019). *SCIELO*. Recuperado de:

https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?pid=s0718-50062011000200006&script=sci_arttext

Decreto 1391 de 2011. (3 de Mayo de 2011). Por el cual se reglamentan los beneficios económicos de los programas de reintegración. *Presidencia de la República*.

Bogotá, Colombia. Recuperado el 10 de Mayo de 2019,

de: <http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Decretos/2011/Documents/Mayo/03/decreto139103052011.pdf>

Decreto 2609 de 2012. (14 de Diciembre de 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. *Archivo General de la Nación*. Bogotá, Colombia.

Recuperado el 12 de Abril de 2019,

de: <http://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de-2012/>

Decreto Ley 4138 de 2011. (3 de Noviembre de 2011). *Por el cual se crea la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas y se establecen sus objetivos y estructura*. Recuperado el 25 de Septiembre de 2019,

de: <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1542344>

Decreto Ley 897 de 2017. (29 de Mayo de 2017). Por el cual se modifica la estructura de la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas y se dictan otras disposiciones. *Presidencia de la República*. Bogotá, Colombia. Recuperado el 10 de Mayo de 2019,

de: <http://intracr/sites/conocimiento/DocumentosSGC/Lineamientos/403.%20DECRETO%20897%20DEL%2029%20DE%20MAYO%20DE%202017.pdf#search=Decreto%20Ley%20897%20de%202017>

García, R. M. (2015). La denominación de tipos, series y unidades documentales en España. Aportación a la teoría archivística (1). *Documenta & Instrumenta - Documenta et Instrumenta*, 13, 27-28. Recuperado el 10 de Mayo de 2019,

de: <https://revistas.ucm.es/index.php/DOCU/article/view/49740>

Giraldo Lopera, M. L. (2009). Archivística: fundamentación teórica y tradición formativa.

Revista Interamericana de Bibliotecología, 32(1), 36-37. Recuperado el 12 de 04

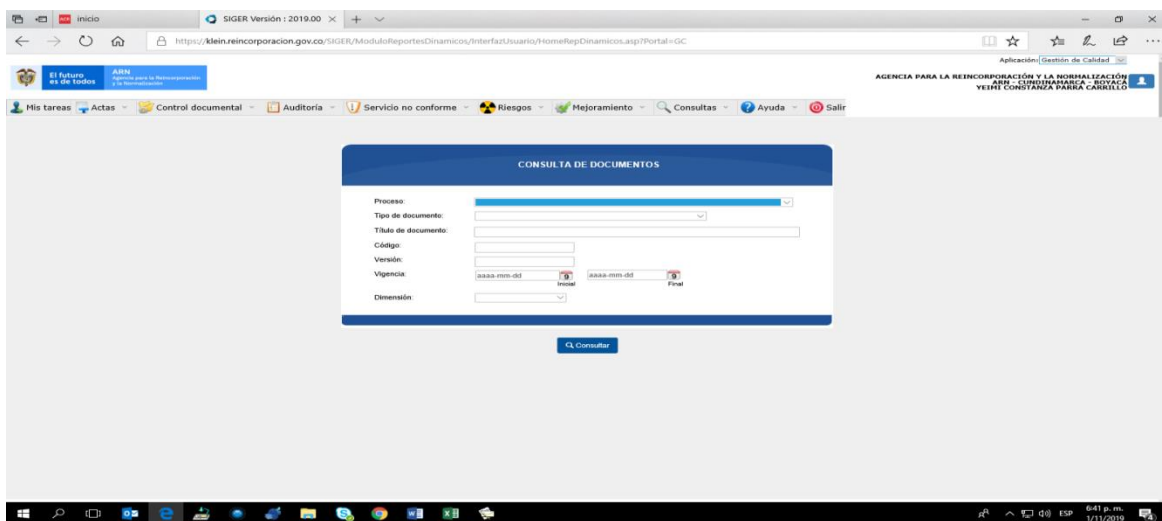
- de 2019, de: http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0120-09762009000100003&lng=en&tlng=es
- Heredia, H. A. (2017). Forma y formato de los documentos de archivo. En B. M. Confederación de Asociaciones de Archiveros (Ed.). España. Recuperado el 09 de Mayo de 2019, de: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6449987>
- Kaufman, A. M. y Rodríguez, M. E. (2001). La escuela y los textos. 7. Buenos Aires, Argentina: Santillana.
- Ley 1409 de 2010. (30 de 08 de 2010). Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones. *Congreso de Colombia*. Bogotá, Colombia. Recuperado el 25 de 04 de 2019, de: <https://cidba.uniquindio.edu.co/mod/forum/discuss.php?d=25429#unread>
- Ley 1712 de 2014. (06 de Marzo 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. *Congreso de la República*. Bogotá, Colombia. Recuperado de: <http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/descargas/transparencia/Ley1712-transparencia-acceso-informacion.pdf>
- Ley 594 de 2000. (14 de Julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. *Archivo General de la Nación*. Bogotá, Colombia. Recuperado el 12 de Abril de 2019, de: <http://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>
- Ley 734 de 2002. (05 de Febrero de 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. *Congreso de Colombia*. Bogotá, Colombia. Recuperado el 12 de Abril de 2019, de: https://www.inm.gov.co/images/Normatividad/Leyes/Ley734_2002.pdf
- Lopez, G. P., & Gallego, D. O. (2007). El documento de archivo: Un estudio. En P. Lopez Gómez, & O. Gallego Domínguez, *El documento de archivo: Un estudio* (pág. 70). Coruña, España: Universidade da Coruña, Servizo de Publicacións. Recuperado el 08 de Mayo de 2019, de: <http://crai.referencistas.com:2166/ehost/ebookviewer/ebook/ZTAwMHh3d19fMzMxNDQ2X19BTg2?sid=e2c0cbbd-4a94-46a5-8854-2a223f5d6c5d@pdc-v-sessmgr06&vid=2&format=EB&rid=1>

- Martín, G. C. (2009). Temas de Biblioteconomía: Gestión de fondos documentales: identificación, descripción, valoración y selección. 2. Recuperado el 12 de 04 de 2019, de: <http://eprints.rclis.org/14236/1/gestfondoc.pdf>
- Munera, T. M. (2002). Gestión del conocimiento en la empresa: terminología y documentación elementos importantes para su medición. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 25(1), 97-98. Recuperado de: <https://aprendeenlinea.udea.edu.co/revistas/index.php/RIB/article/view/7992/748>
- Resolución 1356 de 2016. (24 de Junio de 2016). Por la cual se modifican los artículos 3°, 4°, 17, 19, 21, 26, 31, 32, 37, 39, 44 y 46 y se deroga la Resolución 0754 de 2013. *Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas*. Bogotá, Colombia. Recuperado el 10 de Mayo de 2019, de: http://intracr/info_acr/Documentos/Marco%20Normativo/Documentos%202016/Asuntos%20Reglamentarios/1356.pdf#search=1356%20de%202016

ANEXOS

Búsquedas de información en el Sistema Integrado de Información para la Gestión - SIGER y la Intranet

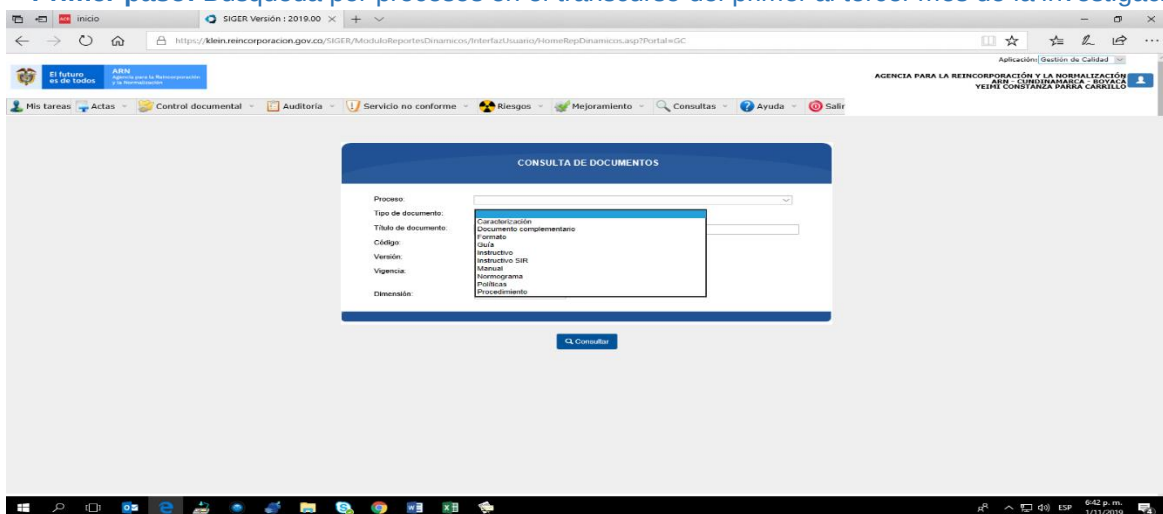
IMÁGENES DEL INTERFAZ GRÁFICA SIGER PARA CONSULTA DE DOCUMENTOS



01/11/2019

Autor: Yeimi Constanza Parra Carrillo

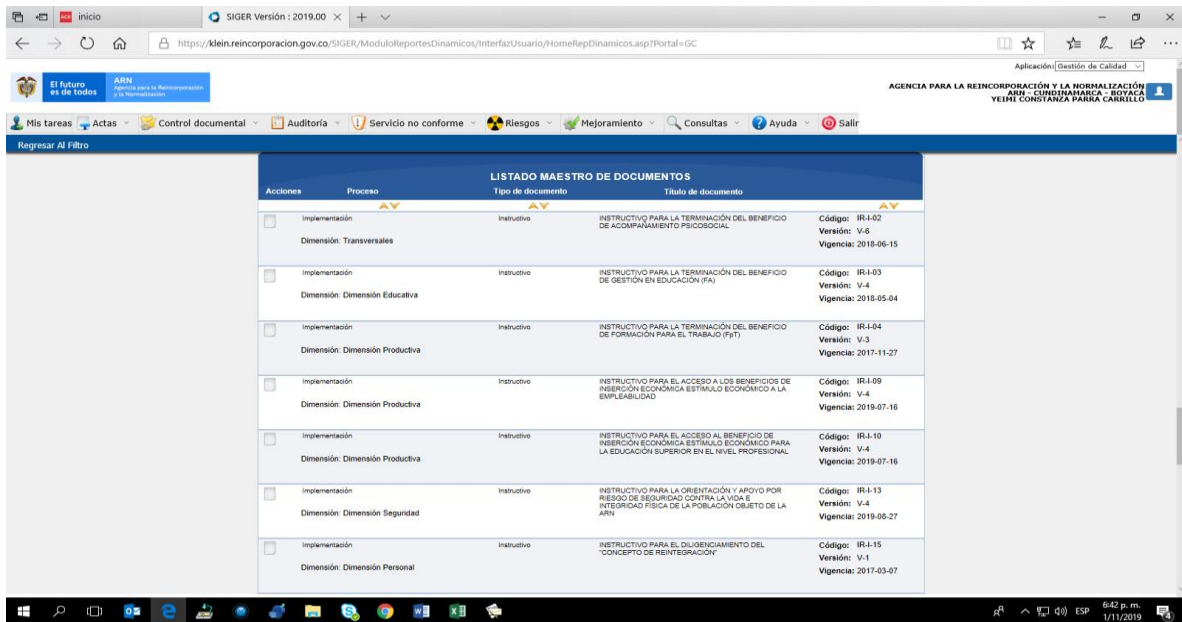
Primer paso: Búsqueda por procesos en el transcurso del primer al tercer mes de la investigación



01/11/2019

Autor: Yeimi Constanza Parra Carrillo

Segundo paso: Recopilación de información al realizar la búsqueda de las guías, instructivos, procedimientos y formatos de los procesos en el transcurso del primer al tercer mes de la investigación.



01/11/2019

Autor: Yeimi Constanza Parra Carrillo

Cuarto paso: Clasificación de los soportes requeridos para la investigación

INSTRUCTIVO PARA LA TERMINACIÓN DEL BENEFICIO DE ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL

DATOS DOCUMENTO

Tipo de documento: Instructivo

Proceso: Implementación

Código: IR-1-02 Versión: V-6 Vigencia: 2018-06-15

Control de cambios: Actualización instructivo para la terminación del beneficio de acompañamiento psicosocial (IR-1-02), se realizó un ajuste menor que permite alinearlo tanto con el procedimiento IR-P-02 como con la socialización de la estrategia de acompañamiento post.

Dimensión: Transversales

Palabras clave:

Generar PDF: SI

Anexo: [Ver anexo](#) IR-1-02 TERMINACION BENEFICIO DE PSICOSOCIAL V6615201841814 PM.pdf

DOCUMENTOS ASOCIADOS

DOCUMENTO	Tipo documento	Proceso

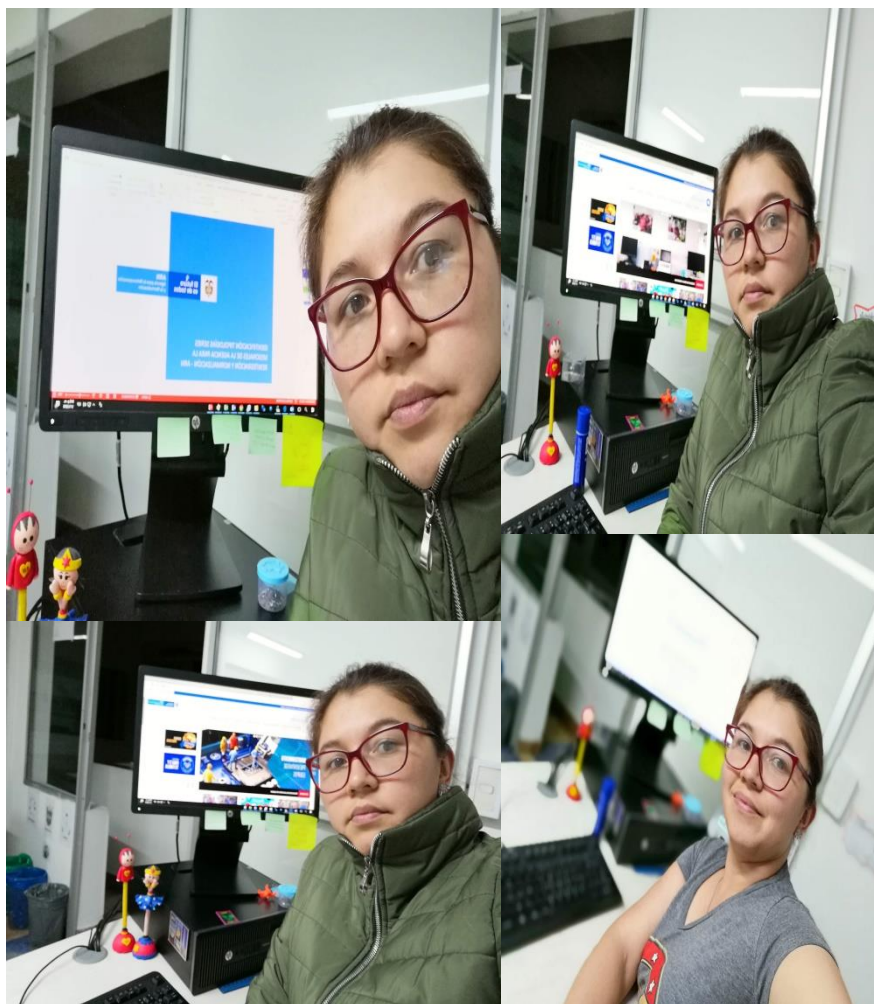
FUNCIONARIO	CARGO	DEPENDENCIA	FECHA
Elaboró MARIA ALEJANDRA MILLÁN	Profesional Universitario	GRUPO ARTICULACIÓN TERRITORIAL	2018-05-18
Revisó NESTOR ANDRES VELANDIA CARDOSO	Profesional Especializado	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	2018-05-18
Aprobó NELSON DARIO VELANDIA RECERRA	Asesor	SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL	2018-06-15
Aprobó Administrador del Sistema TMS		SEGURIDAD TMS	2018-06-15

TODA IMPRESIÓN FÍSICA DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA DOCUMENTO NO CONTROLADO

01/11/2019

Autor: Yeimi Constanza Parra Carrillo

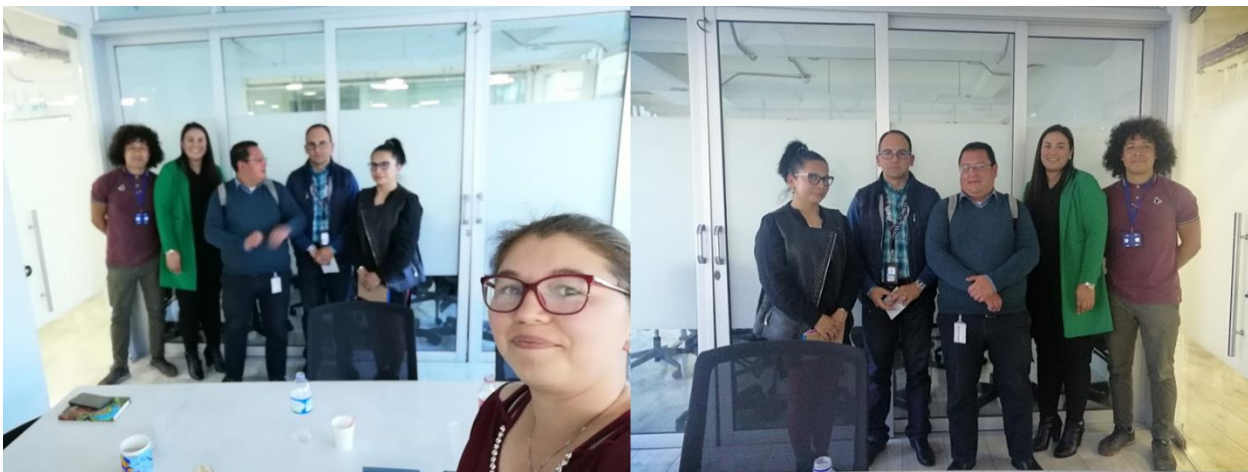
Cuarto quinto: Descarga de los soportes o evidencias para guía en el transcurso del segundo al tercer mes de la investigación



Septiembre a Noviembre/2019

Autor: Yeimi Constanza Parra Carrillo

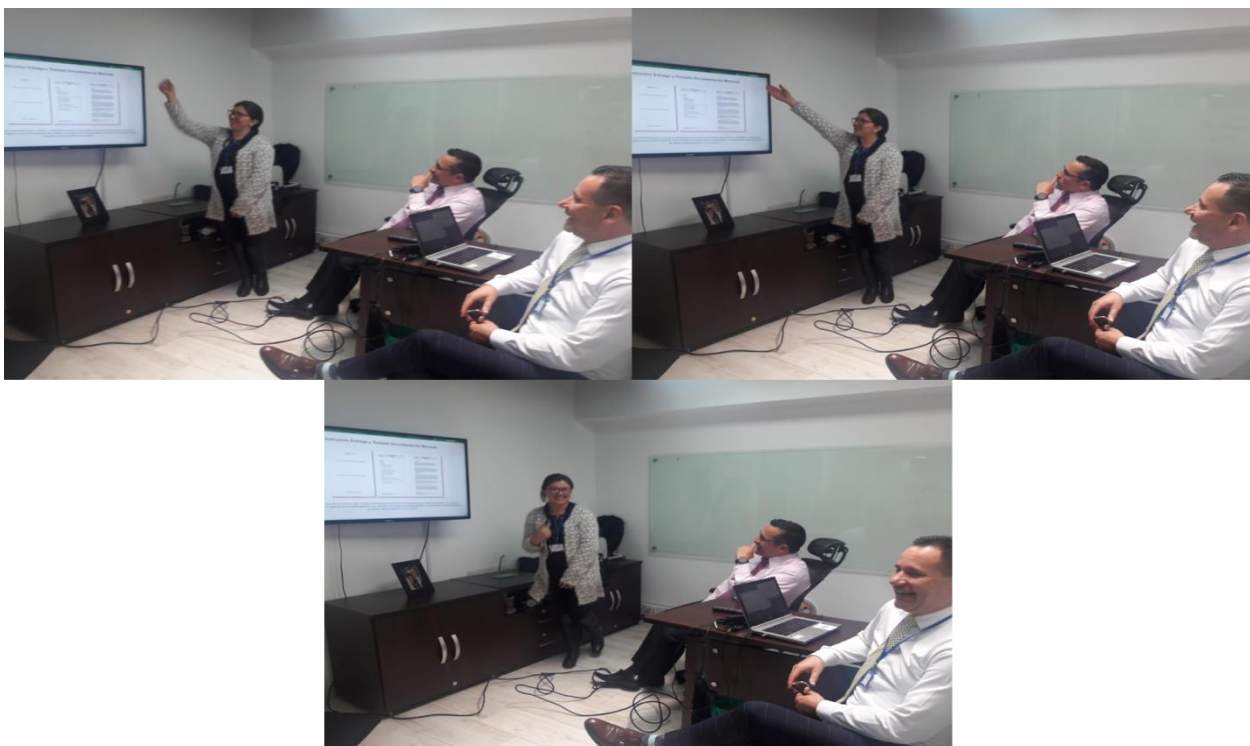
Por ser un proceso repetitivo no tomaron imágenes de las búsquedas en el SIGER que se realizaron



05 de noviembre de 2019

Autor: Yeimi Constanza Parra Carrillo

Presentación del instructivo al Subdirector Administrativo el Doctor Jorge Ignacio Álvarez López, la Ingería Jenny Alexandra Acuña, el archivista William Javier Patarroyo Baquero, el historiador Mauricio, Miguel Ángel Cotes Moreno y Claudia Rojas Nope.



24 de noviembre de 2019

Autor: Yeimi Constanza Parra Carrillo

Presentación y entrega de la guía de referencia de las tipologías, el instructivo de las entregas y traslados documentación misional y el Formato de Traslado Documentación Misional al Secretario General el Doctor Cesar Norberto Albarracín Ochoa, el Subdirector Administrativo el Doctor Jorge Ignacio Álvarez López y la Ingería Jenny Alexandra Acuña

- Consentimiento Informado.



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO



FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA.

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo CESAR NORBERTO ALBARRACIN OCHOA identificado con la C.C. 79.839.861 como SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO autorizo la realización del estudio investigativo llamado IDENTIFICACIÓN TIPOLOGÍAS SERIES MISIONALES DE LA AGENCIA PARA LA REINTEGRACIÓN Y NORMALIZACIÓN – ARN.

Así mismo, acepto participar en dicha investigación. He sido informado (a) por el investigador acerca de los objetivos del estudio y lo que se espera del mismo.

Entiendo que los investigadores pueden detener la investigación o mi participación en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme del estudio en cualquier momento.

Por el presente autorizo a los investigadores a estudiar, revisar y publicar la información obtenida guardando el principio de CONFIDENCIALIDAD.

Firma Encuestado:

Firma de investigadores:

Fecha: 24/04/2019

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación



El futuro
es de todos

ARN
Agencia para la Reincorporación
y la Normalización

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA.

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo JORGE IGNACIO ALVAREZ LOPEZ identificado con la C.C 98491742 como SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO de la entidad AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN – ARN autorizo la realización del estudio investigativo llamado IDENTIFICACIÓN TIPOLOGÍAS SERIES MISIONALES DE LA AGENCIA PARA LA REINTEGRACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN – ARN. Así mismo, acepto participar en dicha investigación. He sido informado (a) por el investigador acerca de los objetivos del estudio y lo que se espera del mismo.

Entiendo que los investigadores pueden detener la investigación o mi participación en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme del estudio en cualquier momento.

Por el presente autorizo a los investigadores a estudiar, revisar y publicar la información obtenida guardando el principio de CONFIDENCIALIDAD.

Firma Encuestado:

Firma de investigadores: _____

Fecha: 20/10/19

- Análisis de la Información.

MAPAS CONCEPTUALES

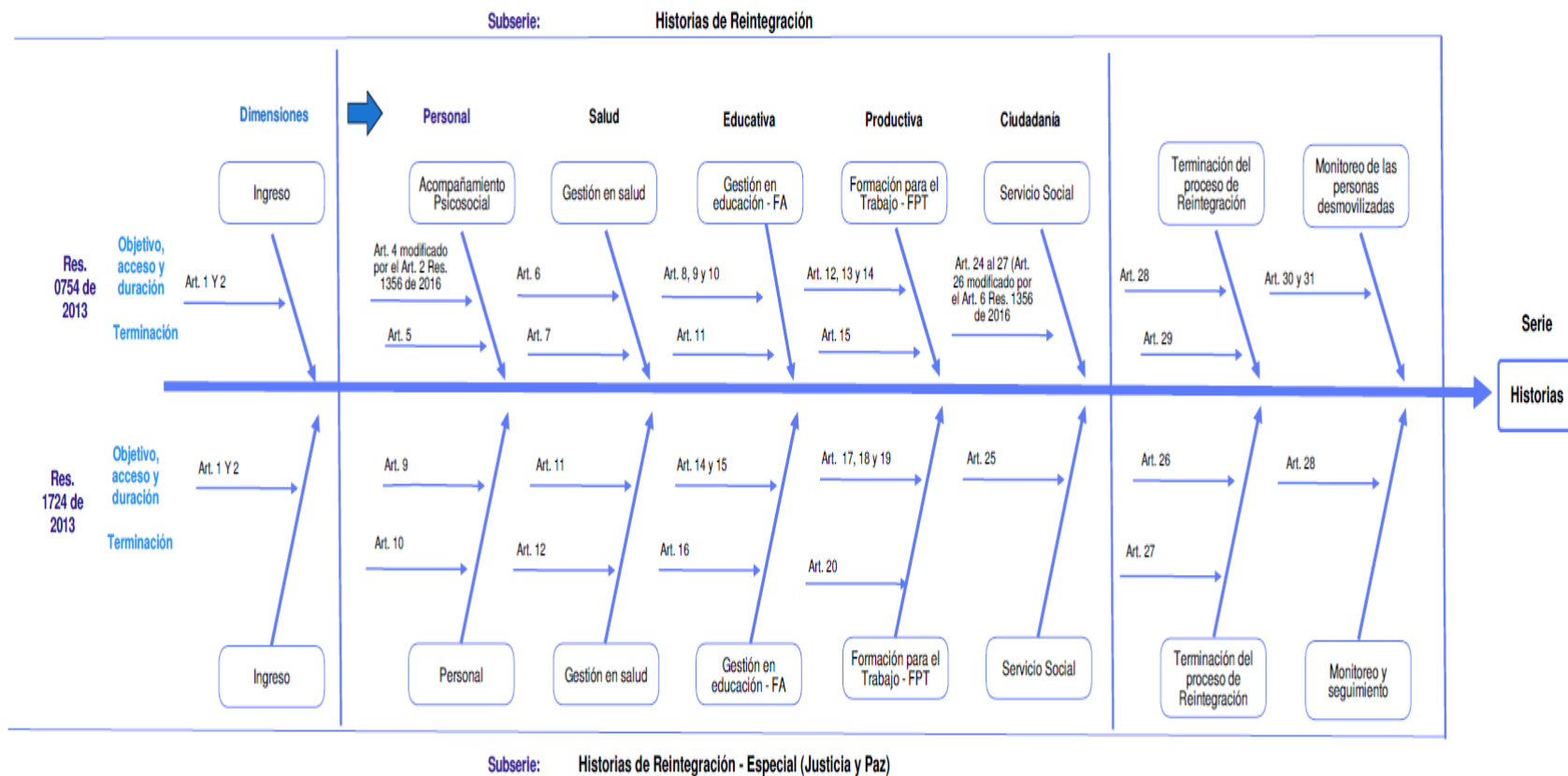


Imagen 1: Relación de procesos de acuerdo a las Resoluciones que normalizan el proceso

DOCUMENTACIÓN AL INGRESO DEL PROCESO DE REINTEGRACIÓN

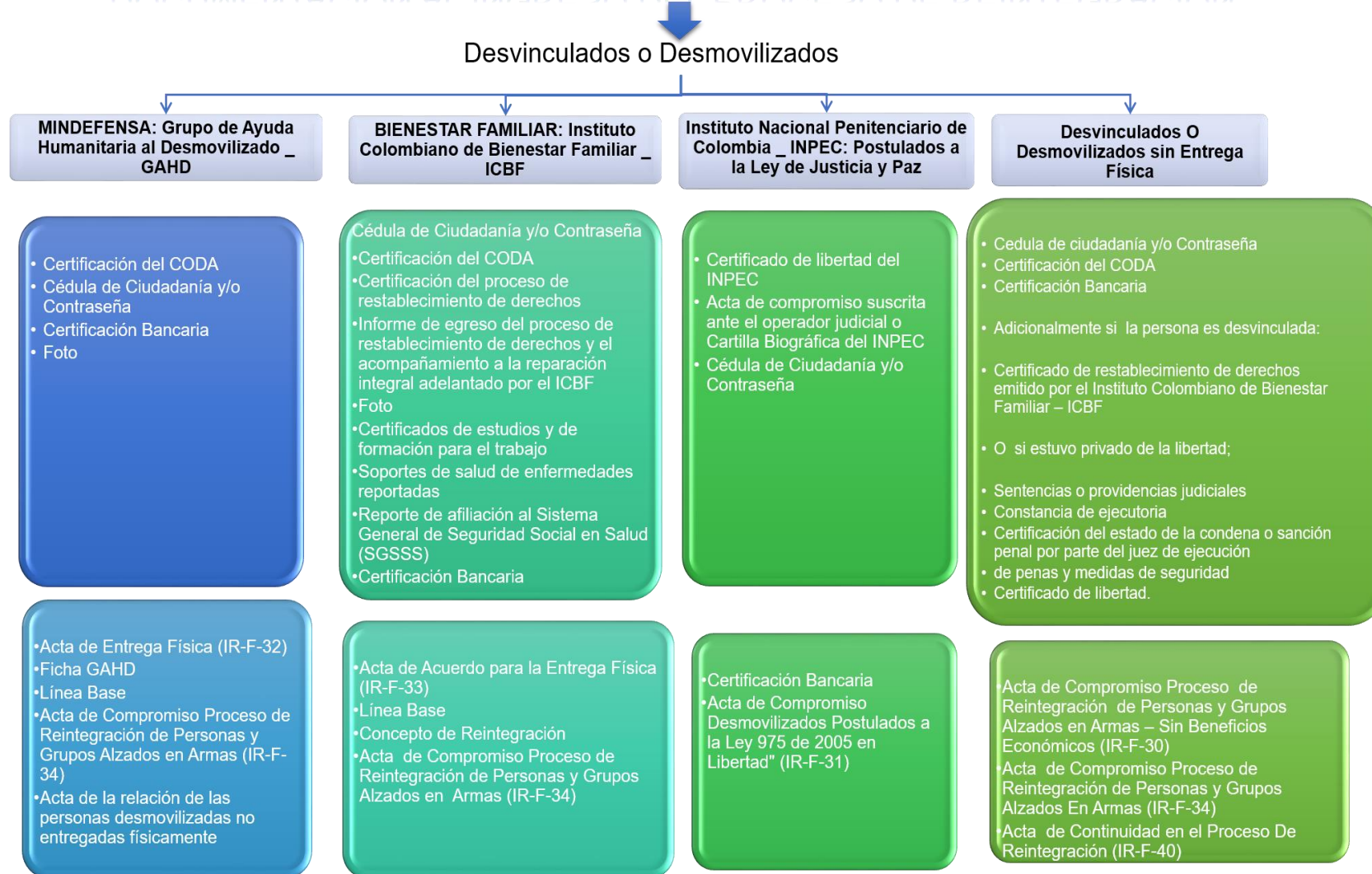


Imagen 2: Documentos que se deben tener en cuenta para el ingreso

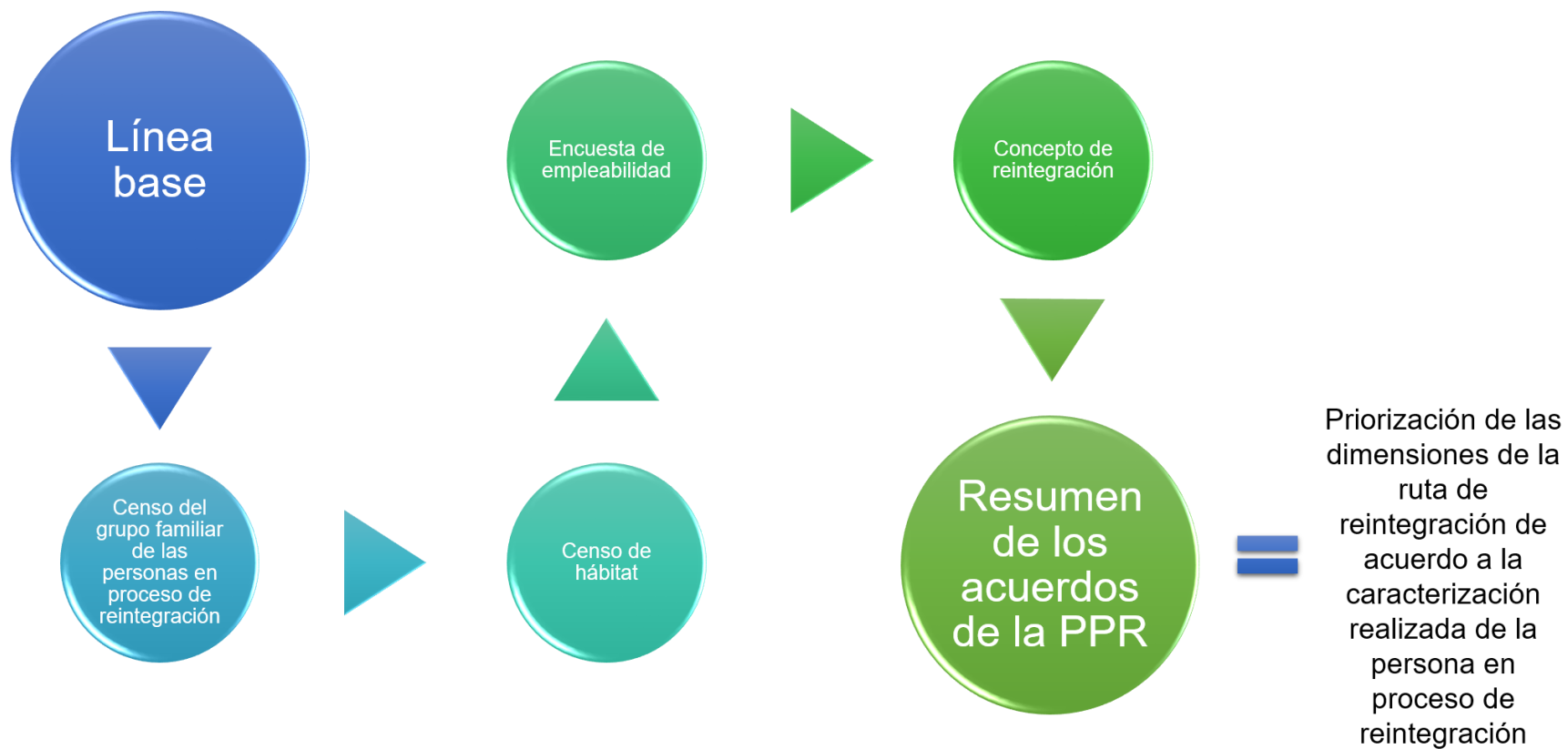


Imagen 3: Caracterización de la Ruta de Reintegración

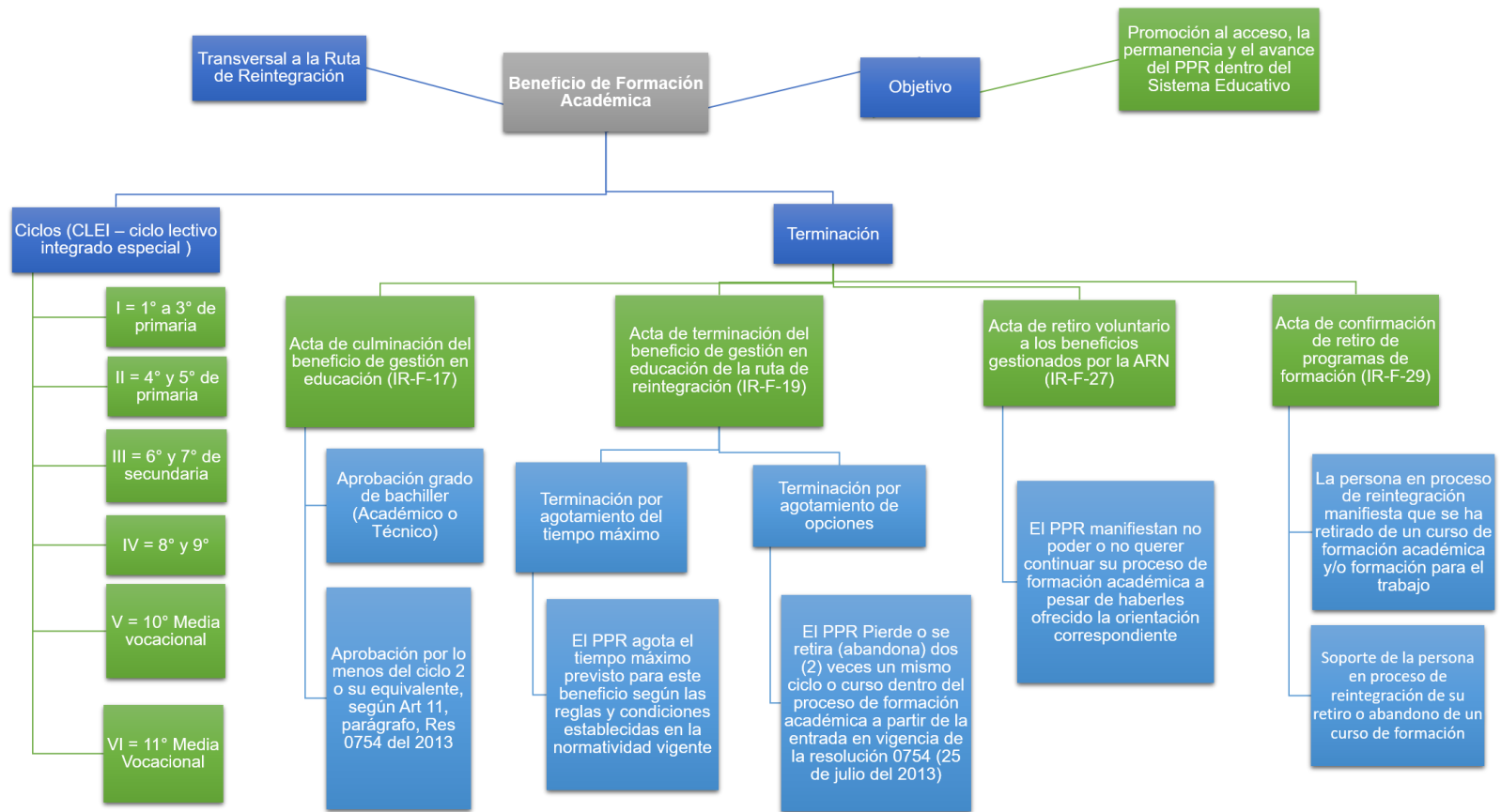


Imagen 4: Mapa conceptual Formación Académica -Historias de Reintegración

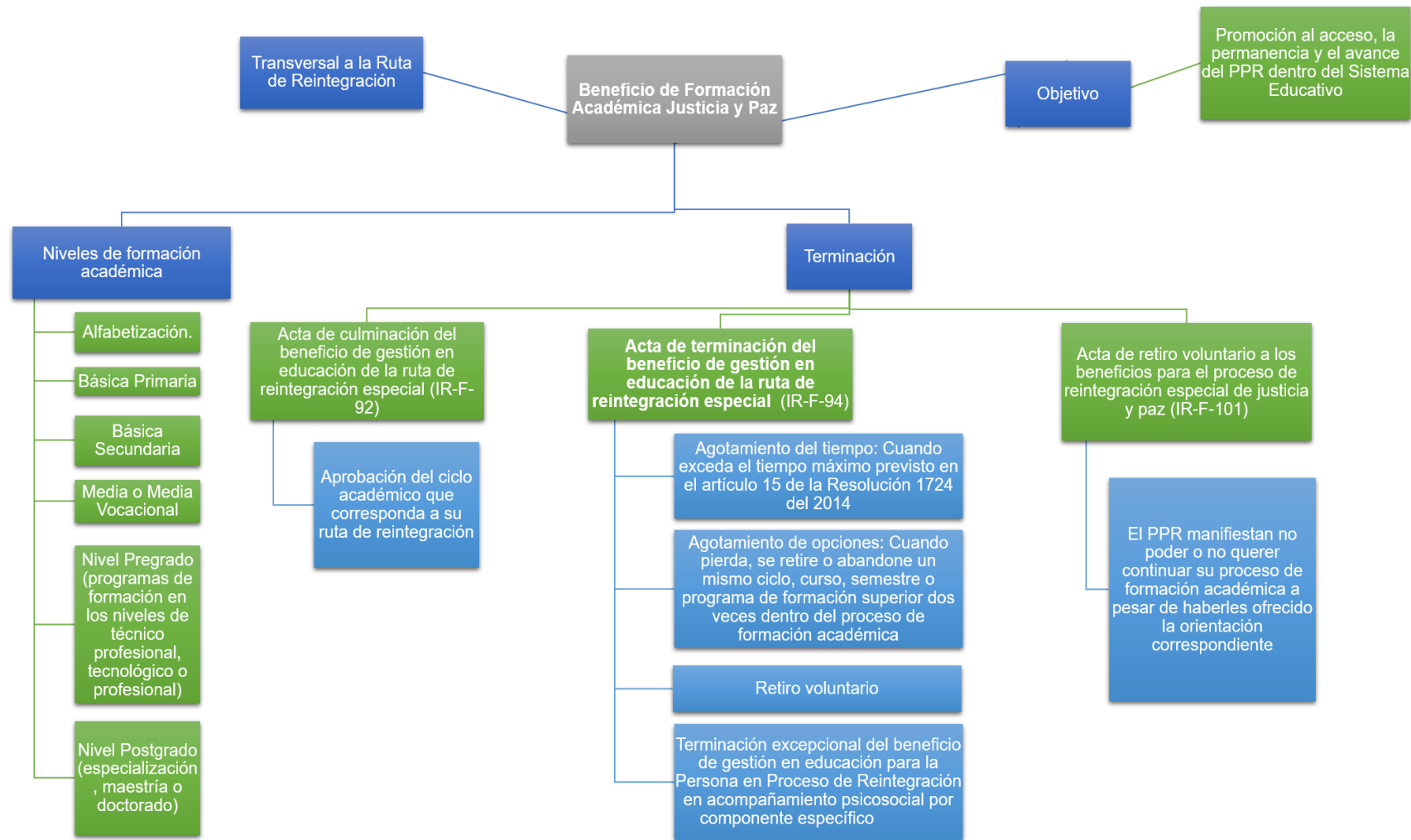


Imagen 5: Mapa conceptual formación Académica Reintegración Especial

Educación formal

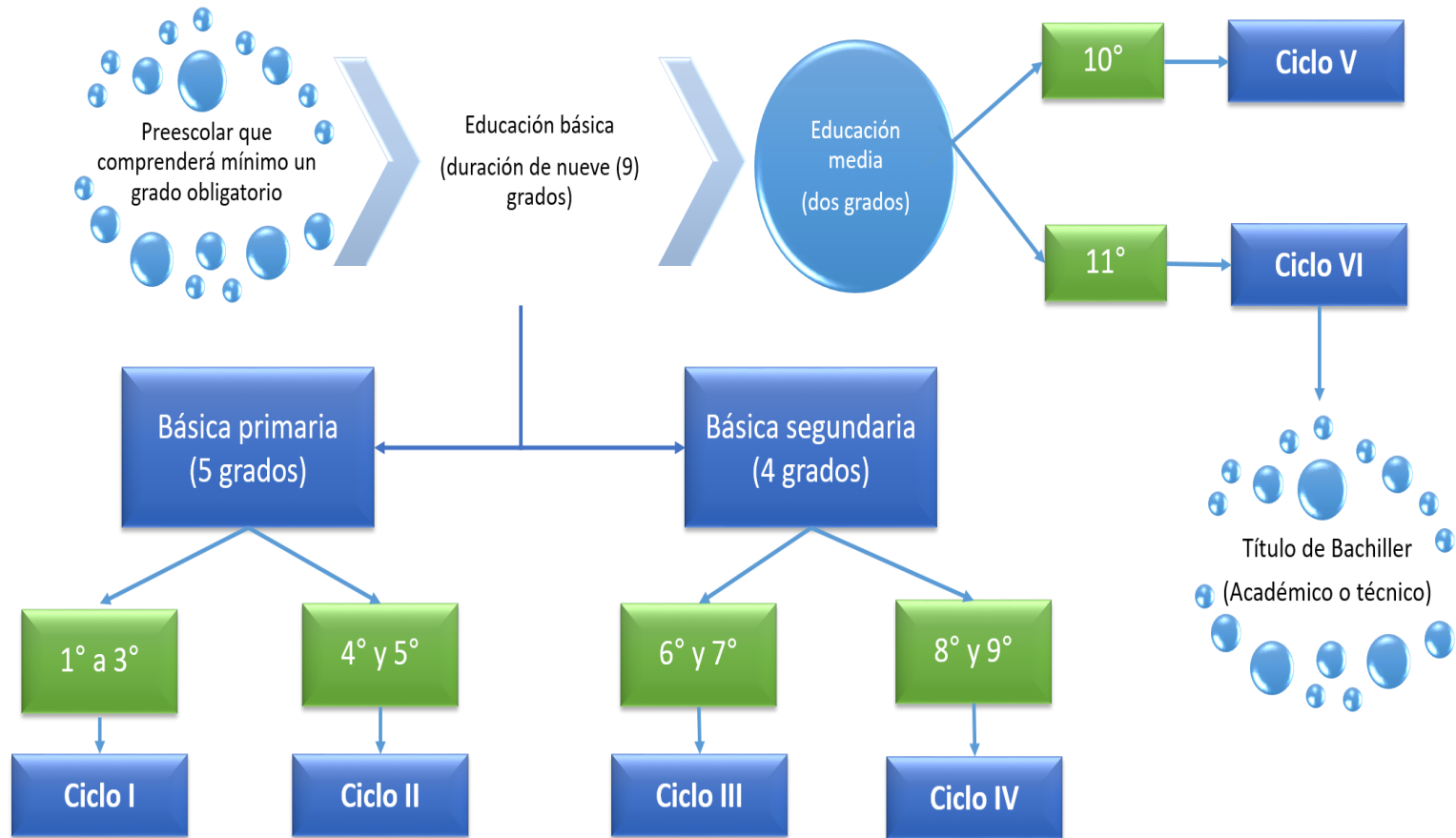


Imagen 6: Mapa conceptual ciclos de formación Académica

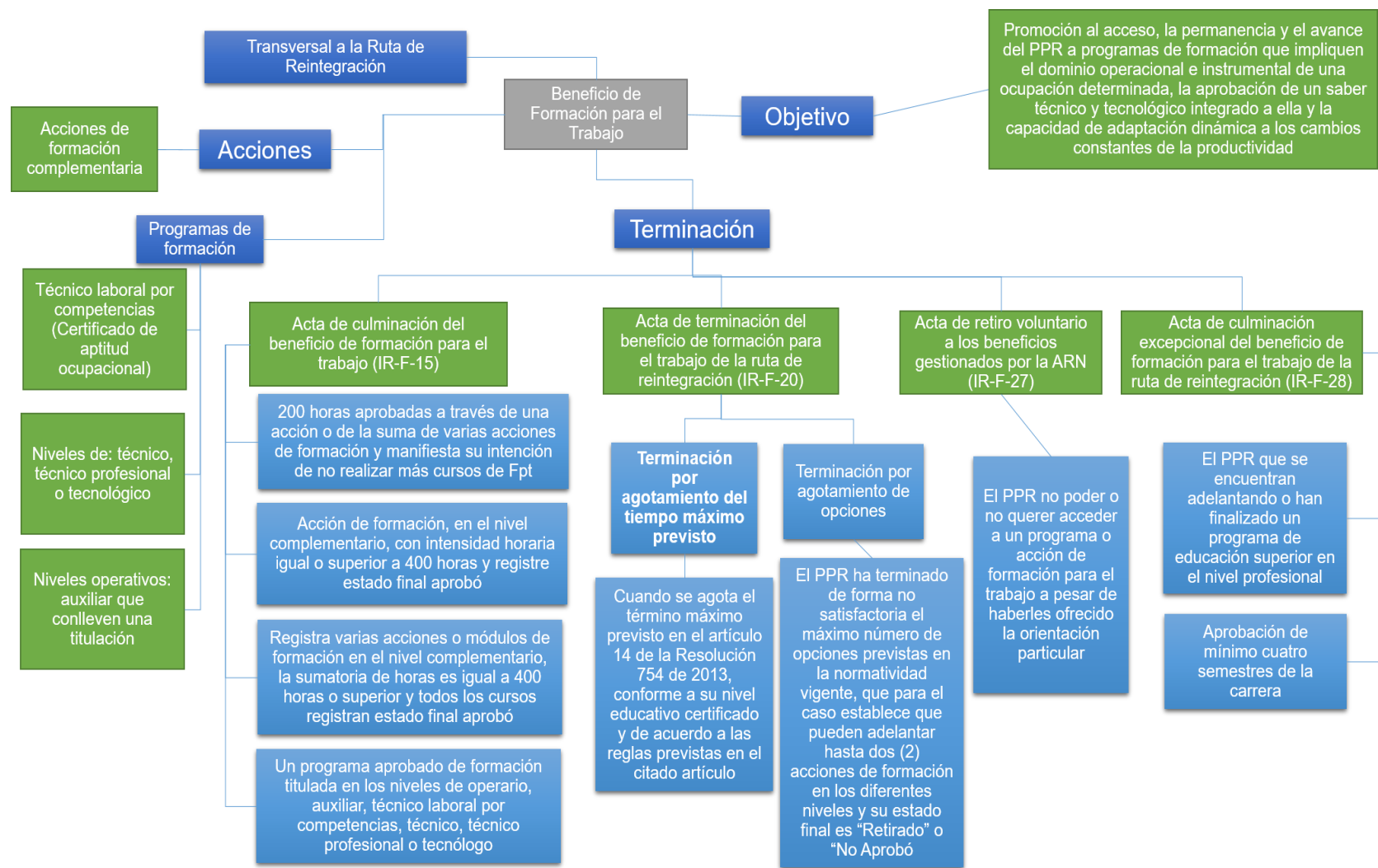


Imagen 7: Mapa conceptual Formación para el Trabajo – Historias de Reintegración

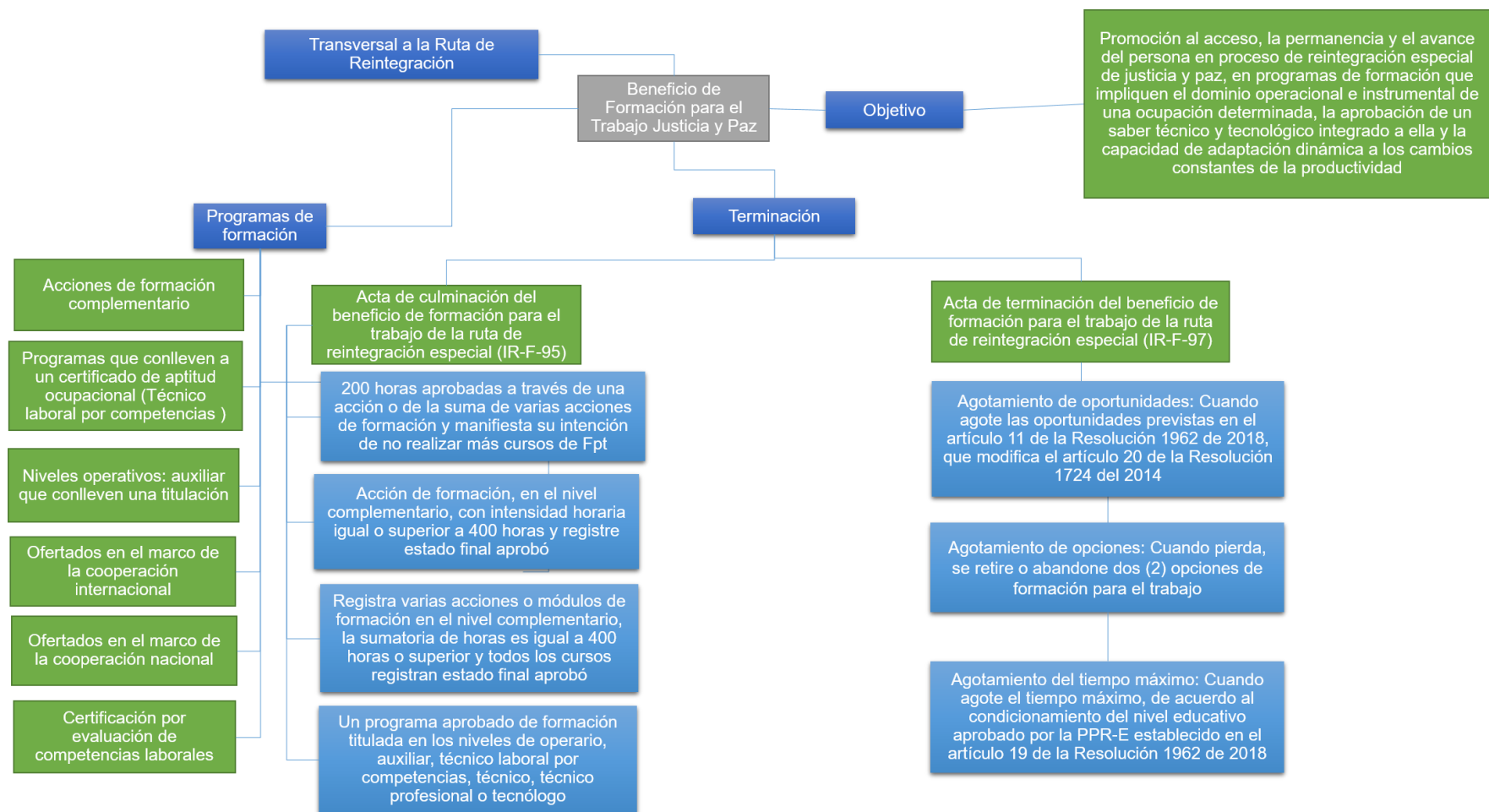


Imagen 8: Mapa conceptual Formación para el Trabajo – Historias de Reintegración Especial

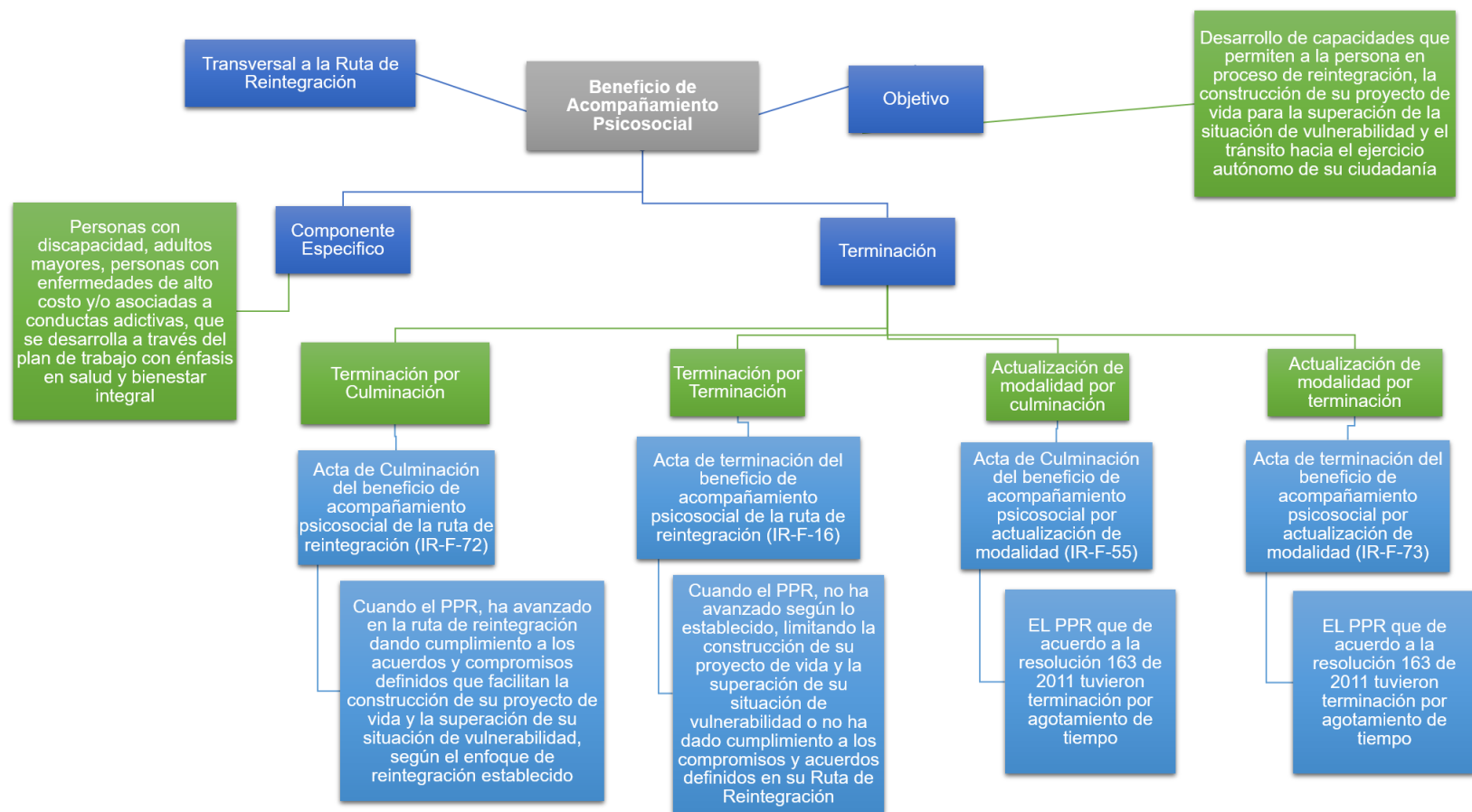


Imagen 9: Mapa conceptual Perfil Psicosocial - Historias de Reintegración

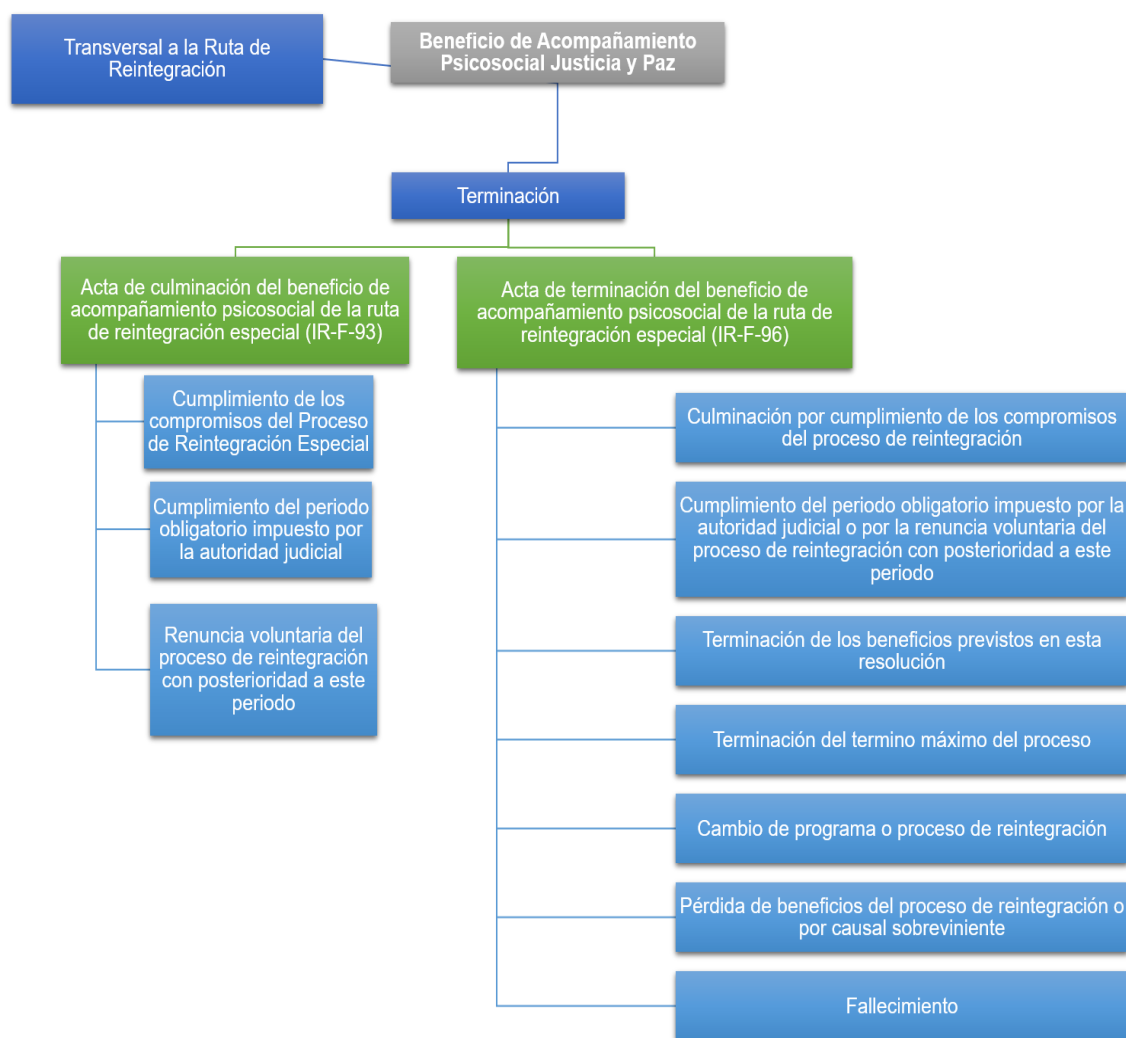


Imagen 10: Mapa conceptual Perfil Psicosocial - Historias de Reintegración Especial



Imagen 11: Acciones del Servicio Social

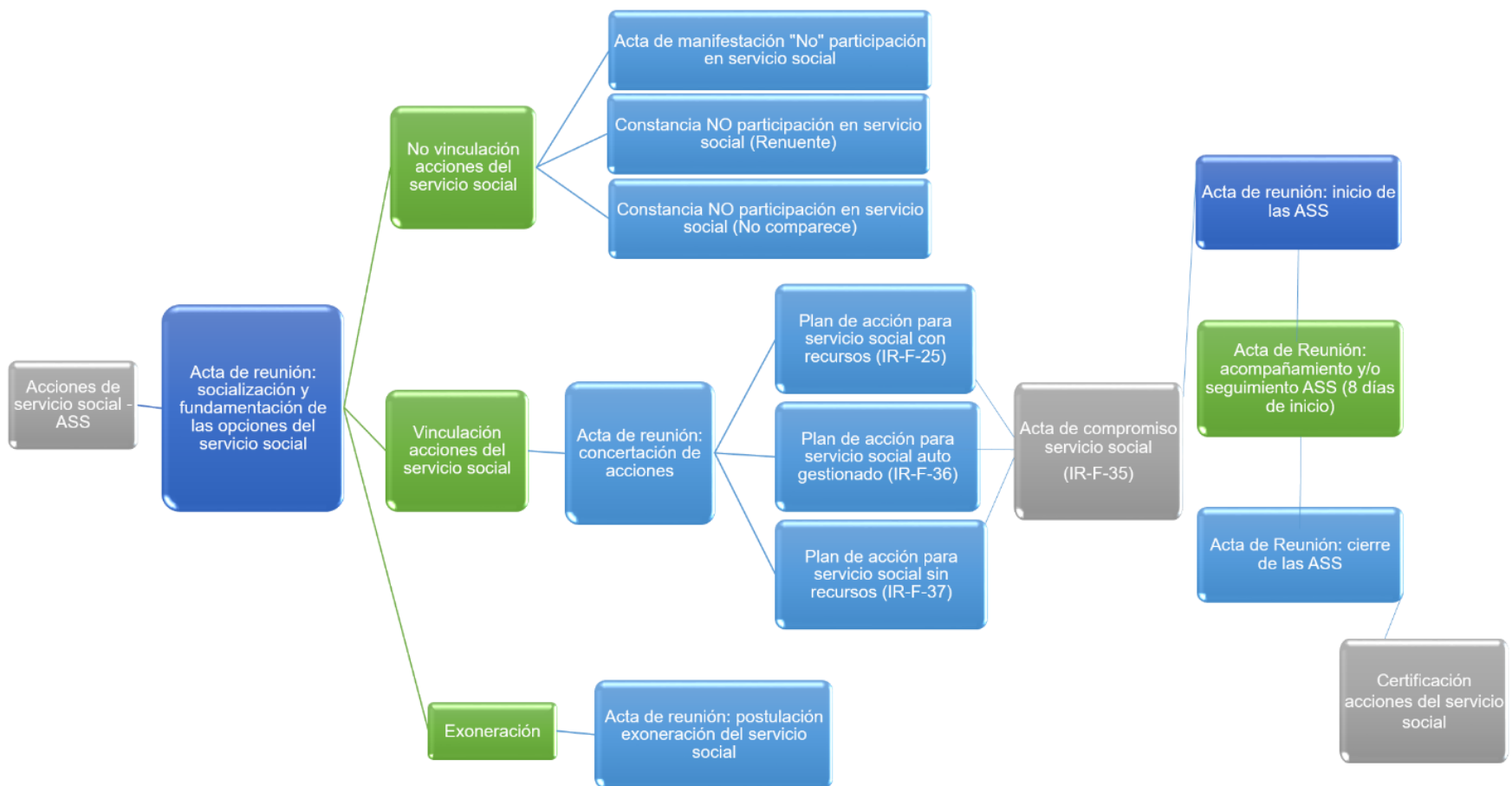


Imagen 12: Mapa conceptual Acciones del Servicio Social

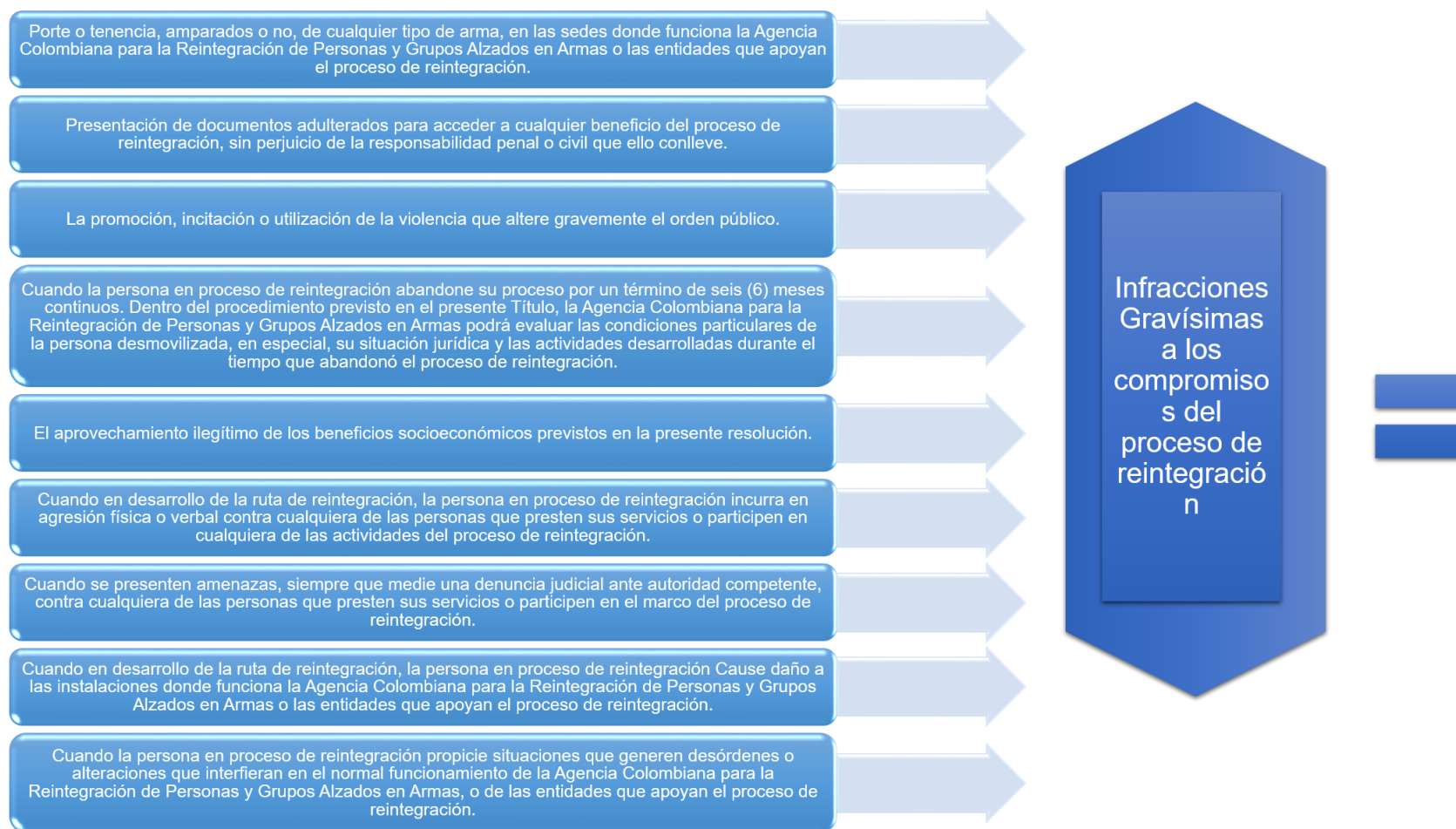


Imagen 13: Identificación proceso: Procesos Administrativos Sancionatorios

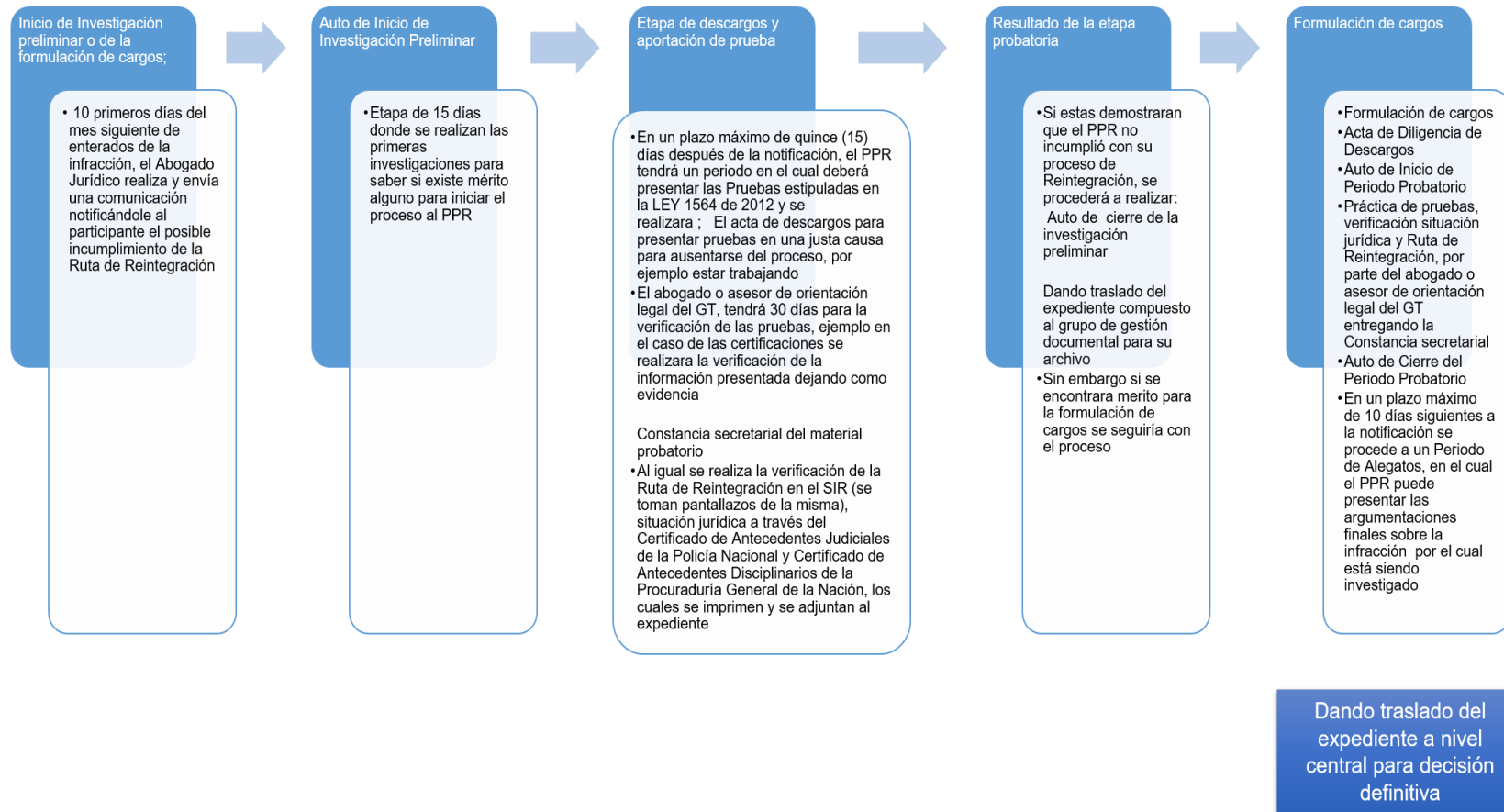


Imagen 14: Identificación proceso: Procesos Administrativos Sancionatorios

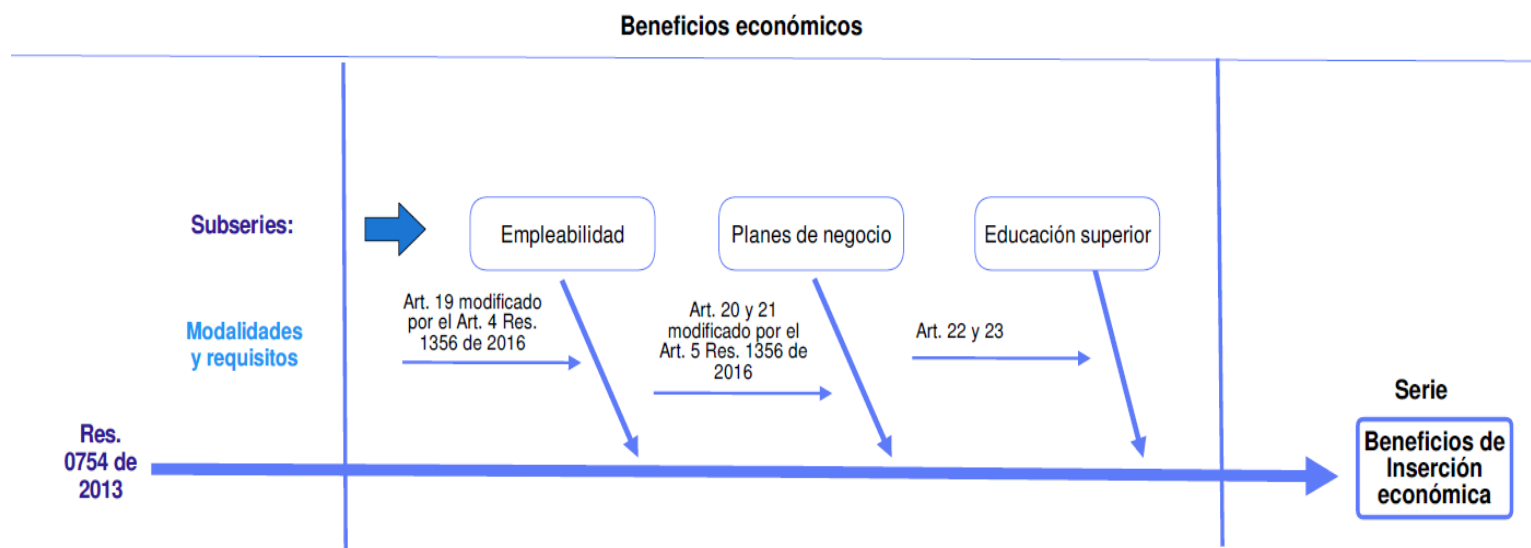


Imagen 15: Relación de beneficio económico de acuerdo a las Resolución por la cual se reglamentan, requisitos, características, condiciones y obligaciones para el acceso y otorgamiento de los beneficios sociales y económicos del proceso de reintegración

BENEFICIOS DE INSERCIÓN ECONOMICA							
MODALIDADES	EMPLEABILIDAD		EMPRENDIMIENTO; BIE-PDN	FORTEALECIMIENTO; BIE-PDN	EMPRENDIMIENTO O FORTEALECIMIENTO; BIE-PDN		EDUCACIÓN SUPERIOR EN EL NIVEL PROFESIONAL- BIE – ESU
	ADQUISICION DE VIVIENDA PROPIA; BIE-VIV	PAGO CREDITO HIPOTECARIO; BIE-VIV	Consiste en la creación o adquisición de unidades de negocio, adicionalmente y en su sentido amplio también se entenderá el emprendimiento como aquellas unidades de negocio en funcionamiento sin plena formalización.	Consiste en la inyección de capital a unidades de negocio, que se encuentren activas y tengan una antigüedad mínima de doce (12) meses.	Compra de ganado bufalino o bovino	Compra de Vehículo	
REQUISITOS ACCESO	Estar vinculado al proceso de reintegración o haber culminado el mismo. Acreditar el pago en calidad de cotizante al Sistema de Seguridad Social en Salud o un ahorro programado voluntario en una entidad financiera o solidaria, vigilada por la superintendencia financiera de Colombia o por la Superintendencia de Economía Solidaria, por un término de ocho (8) meses, dentro de los últimos doce (12) meses anteriores a la solicitud del beneficio. Para el caso de adquisición de vivienda nueva, promesa de compraventa del bien inmueble, con el cumplimiento de los requisitos legales. Para el caso de adquisición de vivienda usada, promesa de compraventa con el cumplimiento de los requisitos legales y certificado de tradición y libertad del inmueble objeto de la compraventa, donde conste la titularidad del derecho de dominio a favor del vendedor, expedido por la respectiva Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, con fecha de expedición no mayor a 30 días. Fotocopia(s) de la(s) cédula(s) de ciudadanía o extranjería del(os) vendedor(es). Para el caso de las personas jurídicas, se deberá aportar el certificado de existencia y representación legal expedido por la respectiva Cámara de Comercio. Certificación de la cuenta de ahorros o corriente del vendedor. Para el caso de vivienda nueva, RUT de la constructora	Estar vinculado al proceso de reintegración o haber culminado el mismo. Acreditar el pago en calidad de cotizante al Sistema de Seguridad Social en Salud o un ahorro programado voluntario en una entidad financiera o solidaria, vigilada por la superintendencia financiera de Colombia o por la Superintendencia de Economía Solidaria, por un término de ocho (8) meses, dentro de los últimos doce (12) meses anteriores a la solicitud del beneficio. Certificado de tradición y libertad expedido por la respectiva Oficina de Registro de Instrumentos Públicos con fecha de expedición no mayor a 30 días, donde conste la existencia de la hipoteca y la titularidad del derecho de dominio sobre el inmueble a favor de la persona objeto de este beneficio. Certificación expedida por la entidad financiera o solidaria acreedora donde conste la existencia y estado de la obligación hipotecaria. Cuando el crédito haya sido adquirido con el Fondo Nacional del Ahorro, se debe adicionar recibo de pago correspondiente al mes del desembolso	Estar activo en el proceso de reintegración o haberlo culminado y cumplir con una de las siguientes condiciones: Aprobación del Beneficio de Formación para el Trabajo, mínima de 400 horas, acorde con el plan de negocio. Culminación de la fase lectiva de uno de los programas de formación descritos en los numerales 3 y 4 del artículo 12 de la Resolución 0754 de 2013, acorde con el plan de negocio. Certificado de evaluación de competencias laborales, acorde con el plan de negocio. Reconocimiento de aprendizajes previos acreditados por la autoridad competente, acorde con el plan de negocio. Acreditación de estudios de educación superior, en el nivel profesional, mediante la aprobación de cuatro semestres, en entidades reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional. Acta de acreditación de experiencia de mínimo 2 años acorde con el plan de negocio, respaldada con uno de los siguientes documentos: Certificación laboral o contratos de prestación de servicios o certificación de actividades comerciales o productivas. Presentación del plan de negocio con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ARN.	Estar activo en el proceso de reintegración o haberlo culminado y cumplir con una de las siguientes condiciones: Aprobación del Beneficio de Formación para el Trabajo, mínima de 200 horas, acorde con el plan de negocio. Culminación de la fase lectiva de uno de los programas de formación descritos en los numerales 3 y 4 del artículo 12 de la Resolución 0754 de 2013, acorde con el plan de negocio. Certificado de evaluación de competencias laborales, acorde con el plan de negocio. Reconocimiento de aprendizajes previos acreditados por la autoridad competente, acorde con el plan de negocio. Acreditación de estudios de educación superior en el nivel profesional, mediante cuatro semestres aprobados, en entidades reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional. Acta de acreditación de experiencia de mínimo 1 año acorde con el plan de negocio, respaldada con uno de los siguientes soportes: Certificación laboral o contratos de prestación de servicios o certificación de actividades comerciales o productivas. Tener registro mercantil de cámara de comercio vigente con fecha de inscripción superior a doce (12) meses. Este requisito no es exigible para las unidades productivas rurales o agropecuarias, en estos casos, solamente se requiere certificación suscrita por la autoridad competente donde conste la existencia de la unidad productiva. Presentación del plan de negocio con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ARN.	Estar activo en el proceso de reintegración o haberlo culminado Bono de venta Registro de hierros Certificado de Vacunación del ganado Presentación del plan de negocio con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ARN.	Culminación del beneficio de formación para el trabajo en un área relacionada directamente con el plan de negocio que pretende montarse, la adquisición de dicho bien procederá siempre y cuando la actividad productiva objeto del beneficio se encuentre dentro del marco de la legalidad, y se relacione directamente con la formación para el trabajo recibida por la persona en proceso de reintegración.	Estar activo en el proceso de reintegración o haberlo culminado. Certificación de inscripción y aceptación en un programa de educación superior, en una institución educativa reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. Presentar la documentación exigida por la ACR.
LEY	Artículo 19° de la Resolución 1356 de 2016, que modificó el artículo 19 de la Resolución 0754 de 2013		Artículo 21 de la Resolución 0754 de 2013		OF113-005117/JMSC5202023 "Sobre los requisitos y condiciones para la crianza, comercialización, explotación y transporte de ganado bovino y bufalino para planes de negocios" MEM 14-000435/JMSC5202023 "Alcance concepto jurídico Sobre los requisitos y condiciones para la crianza, comercialización, explotación y transporte de ganado bovino y bufalino para planes de negocios."	MEM13-002491/JMSC5202023 "Sobre los requisitos para la compra de vehículos a través del estímulo económico para planes de negocio o capital semilla".	

Imagen 16: Cuadro de comparativo de los Beneficios de Inserción Económica

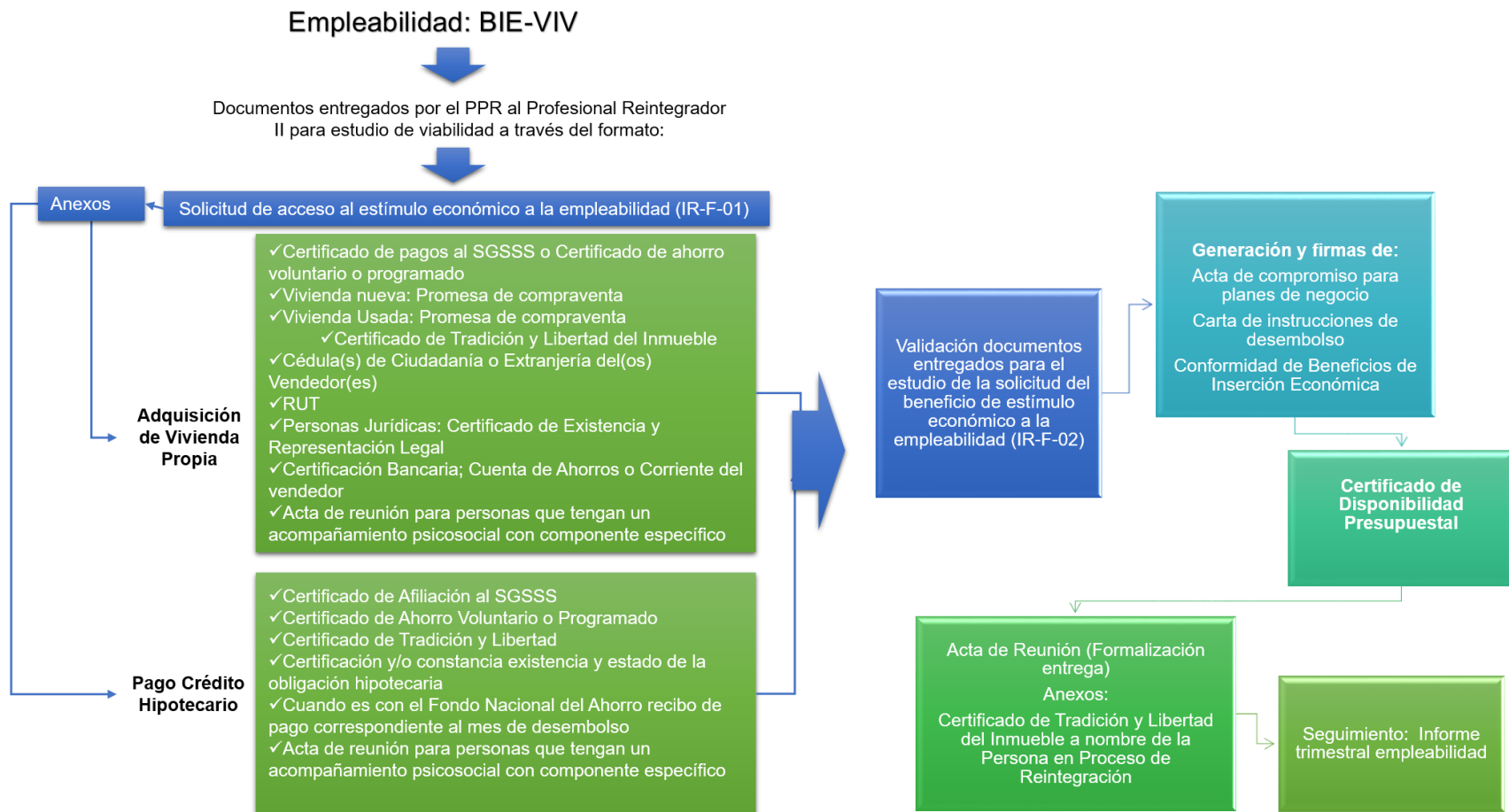


Imagen 17: Mapa conceptual de Beneficios de Inserción Económica para Vivienda

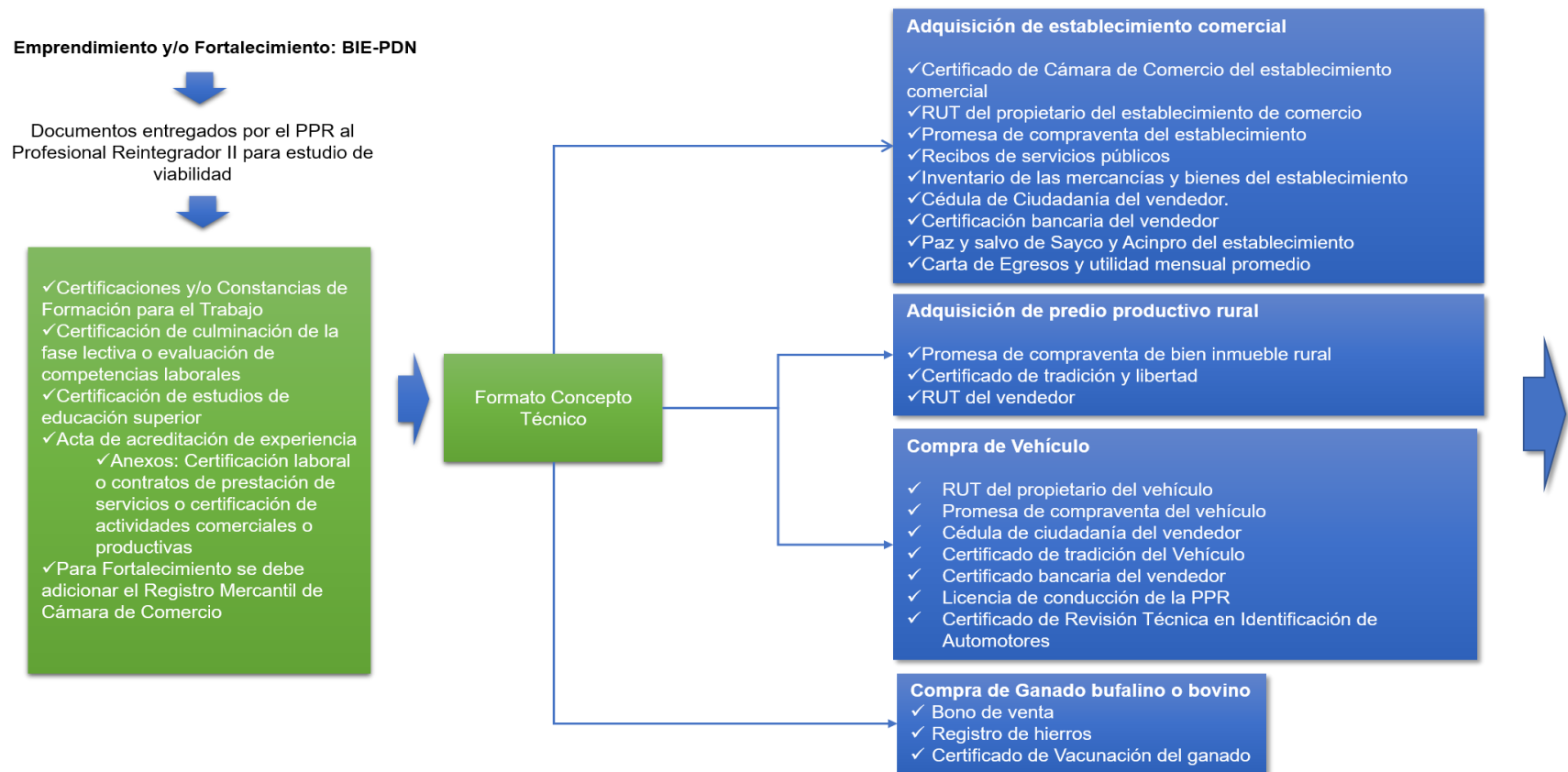


Imagen 18: Mapa conceptual de Beneficios de Inserción Económica para Emprendimiento o Fortalecimiento, parte 1

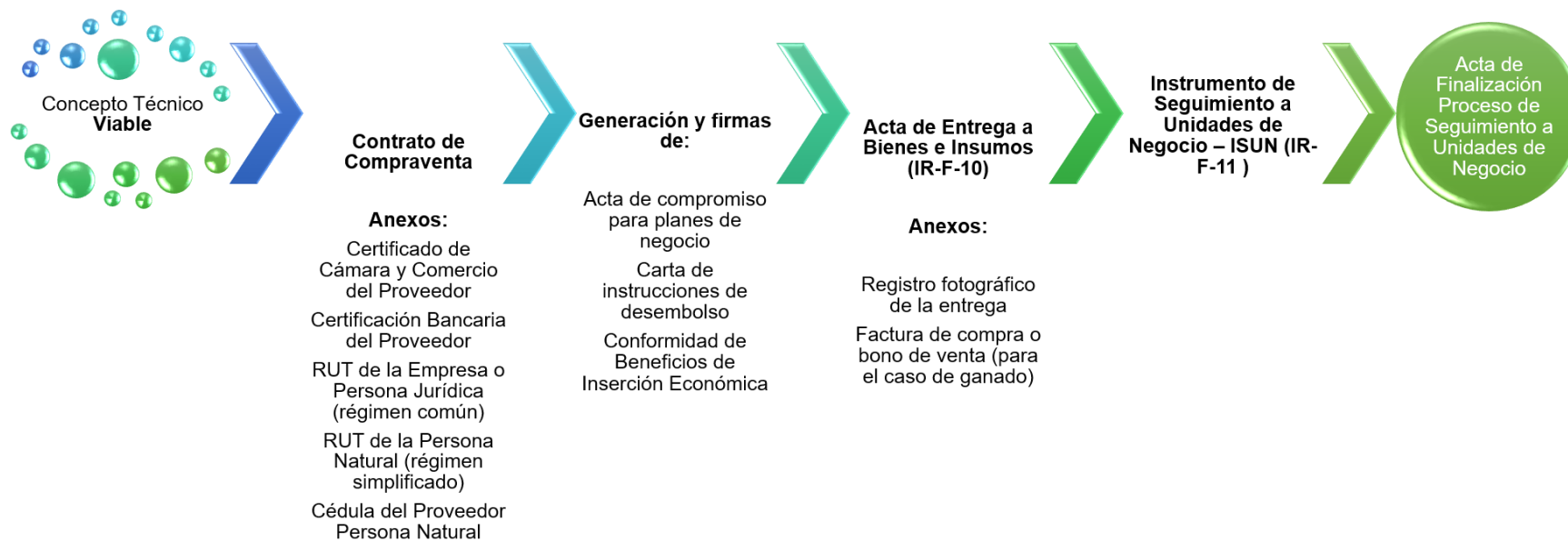


Imagen 17: Gráfico proceso de Beneficios de Inserción Económica para Emprendimiento o Fortalecimiento, parte 2

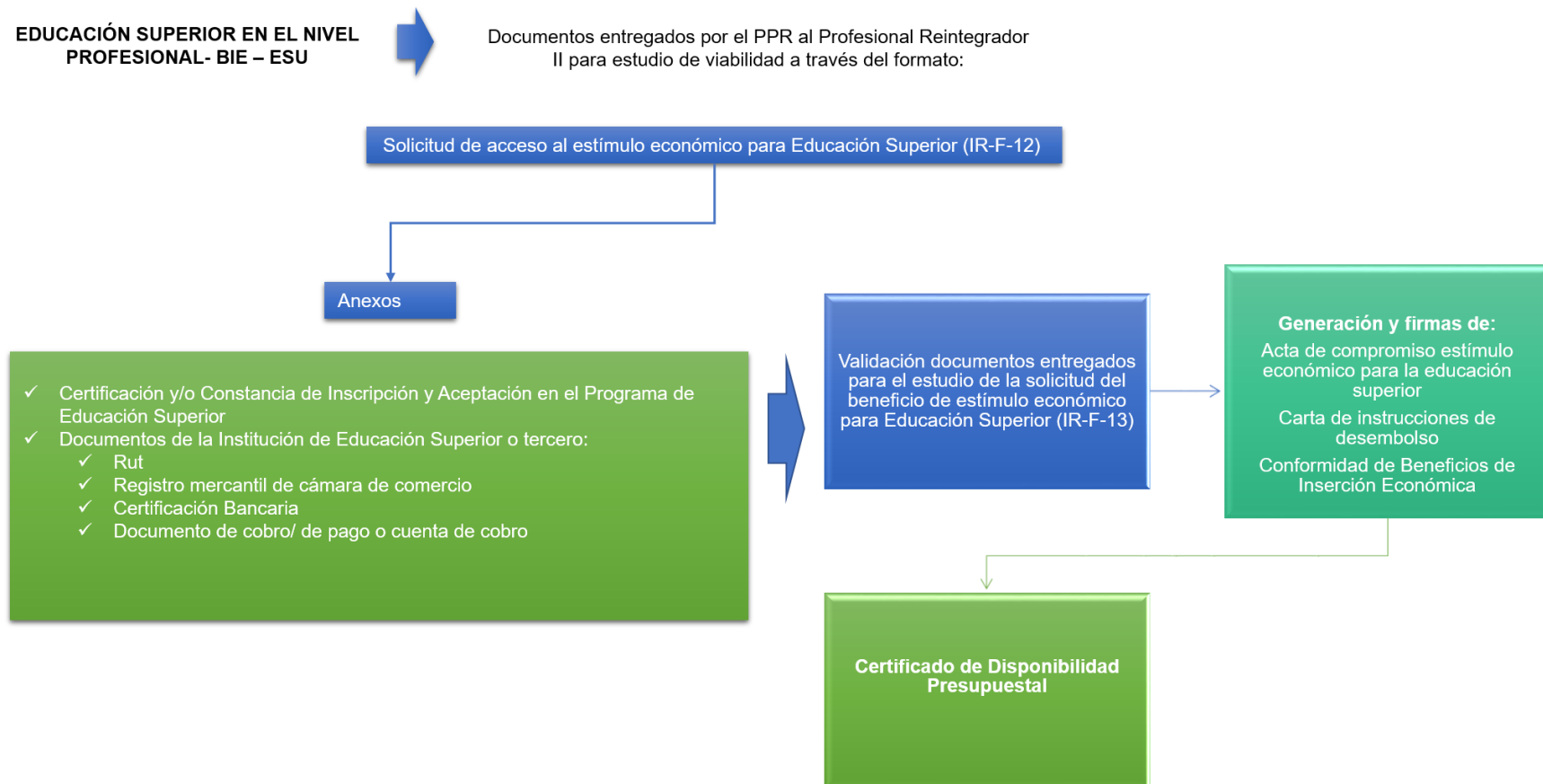


Imagen 18: mapa conceptual de Beneficios de Inserción Económica para Educación

Guía de referencia para la identificación de tipologías series misionales de la Agencia para la Reincorporación y Normalización - ARN



Como anexo independiente al trabajo se presenta un documento en Power Point el cual se titula; Guía de referencia para la identificación tipologías series misionales de la Agencia para la Reincorporación y Normalización – ARN, en la cual se realizó la recopilación y descripción de las tipologías que permiten evidenciar la clasificación de la documentación que evidencia los procesos de Reintegración, entendidos estos como las series y/o subseries misionales, proporcionando así una herramienta informativa para el grupo de gestión documental, al apoyar la identificación de las tipologías misionales de forma acertada.

Ejemplo:

Acta de Culminación Excepcional del Beneficio de Formación para el Trabajo

Código: IR-F-28

Acta en la cual se refleja el acompañamiento por parte de la Agencia Colombiana para la Reintegración en la culminación excepcional del beneficio de Formación para el Trabajo en la Ruta de Reintegración, a través un programa de educación superior en el nivel profesional permitiéndole competencias mínimas que le permiten a la persona en proceso de reintegración - PPR incorporarse en el mundo laboral y productivo

Información:

- Información normativa
- Datos del participante
- Información sobre el programa de educación superior
- Constancia prestación de servicios por parte de la ARN
- Firmas

Anexos: Documentos que soporten el programa descrito en el acta como; diploma, acta de grado, certificación y/o constancia que certifiquen el estado final del programa de educación superior en el nivel profesional

Enlace SIGER:

<https://klein.reincorporacion.gov.co/SIGER/modulodocumental/ModuloXML/formatoframes.asp?Vista=1&Nombre=Formato=&verxml=1&intTipoDoc=82&modulo=DQ&idDoc=46000&>

ACTA DE CULMINACIÓN EXCEPCIONAL DEL BENEFICIO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DE LA RUTA DE REINTEGRACIÓN		CÓDIGO: IR-F-28													
FECHA: 2011-06-10		SECCIÓN: 2													
La Resolución número 0754 de 2013, modificada por la Resolución número 1356 de 2016 "Por la cual se reglamentan requisitos, características, condiciones y obligaciones para el acceso y otorgamiento de los beneficios sociales y económicos de los programas del proceso de reintegración a la sociedad civil dirigida a la población desmovilizada: procedimiento de suspensión y pérdida de los mismos y culminación del proceso de reintegración", constituye el marco general por el cual se establecen los beneficios sociales y económicos de los servicios y programas del Proceso de Reintegración a la sociedad civil de la población desmovilizada. En virtud de lo dispuesto en el artículo 15 de la citada norma, el Señor (a) <Nombre de la persona en proceso de reintegración> causa desembolso del apoyo económico a la reintegración. En constancia de lo anterior se suscribe la presente Acta de Culminación Excepcional del beneficio de Formación para el Trabajo de la ruta de reintegración, en la ciudad de <CIUDAD> el día <DÍA> del mes <MES> del año <AÑO> en la ciudad de <CIUDAD>. <table border="1"><tr><td>NOMBRE DEL PROFESIONAL</td><td></td></tr><tr><td>INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR</td><td></td></tr><tr><td>DURACIÓN (en horas)</td><td></td></tr><tr><td>FECHA DE INICIO</td><td></td></tr><tr><td>CIUDAD / MUNICIPIO</td><td></td></tr><tr><td>OBSERVACIONES</td><td></td></tr></table> De acuerdo con el presente acta, la persona en proceso de reintegración ha cumplido con los requisitos establecidos en la norma, por lo tanto, se le otorga el beneficio de formación para el trabajo. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la citada norma, la persona en proceso de reintegración ha cumplido con los requisitos establecidos en la norma, por lo tanto, se le otorga el beneficio de formación para el trabajo. Firma: _____ Nombre: _____ Coordinador ARN <<Digite el nombre de la ARN >> Firma: _____ Nombre: _____ Persona en proceso de reintegración No. Cédula: _____ No. De CODA O Carné: _____ Teléfono: _____ Anexo: Superar que fundamenta la culminación del beneficio de acuerdo Fecha: Elaboración o Suscripción *Este documento es un documento de carácter confidencial y no debe ser divulgado. El registro de datos personales en este formato, adhiere a la Ley 1712 de 2014, por la cual se modifica la Ley 1712 de 2014 y se adoptan medidas para garantizar la privacidad y el uso de los datos. El consentimiento de uso de este formato es otorgado por el usuario al momento de su registro en el sistema. Conservar la política de privacidad de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: http://www.reintegracion.gov.co/contenido/contenidos/politica-privacidad.aspx Página 2 de 2				NOMBRE DEL PROFESIONAL		INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR		DURACIÓN (en horas)		FECHA DE INICIO		CIUDAD / MUNICIPIO		OBSERVACIONES	
NOMBRE DEL PROFESIONAL															
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR															
DURACIÓN (en horas)															
FECHA DE INICIO															
CIUDAD / MUNICIPIO															
OBSERVACIONES															

Igualmente se anexa el **Formato de Traslado Documentación Misional**: Formato que se creó como aporte a la agilización y normalización del proceso de traslados documentales, permitir una interfaz más amigable, sin obviar ningún dato importante para la descripción de las tipologías de la documentación misional, al igual al tener definidas las tipologías se logra programar para que a través de un código las mismas sean llamadas de forma automática por el archivo , permitiendo la mejora en tiempos de diligenciamiento, evitando por ello errores en el nombramiento de las tipologías:

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN		FORMATO TRASLADO DOCUMENTACIÓN MISIONAL																					
GRUPO TERRITORIAL Y/O PUNTO DE ATENCIÓN	GT - ARN - BOGOTÁ (TUNJUELITO)																						
	DEPENDENCIA DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN																						
	OFICINA PRODUCTORA SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL																						
	SERIE/SUBSERIE BENEFICIO DE INSERCIÓN ECONÓMICA - BIE																						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">FECHA DE TRASLADO</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>N.T.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>								FECHA DE TRASLADO				DÍA	MES	AÑO	N.T.				1		
FECHA DE TRASLADO																							
DÍA	MES	AÑO	N.T.																				
			1																				
Codigo tipología	No. CODA/CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	No. IDENTIFICACIÓN	No. BIE/PAS/CR	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	FECHA DEL DOCUMENTO (DD/MM/AA)	No. CARPETA	No. CORRELATIVO PAQUETE	No. FOLIOS	SOPORTE	OBSERVACIONES												
									TOTAL DE FOLIOS	0													
Responsable traslado: <u>Yeini Constanza Parra Carrillo</u> Cargo: <u>Contratista Técnico de Archivo</u> Grado <u>N/A</u> Firma: _____				VºBº DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA Nombre: <u>Eunice Cristina Esquivia Restrepo</u> Cargo: <u>Coordinadora GT</u> Firma: _____ Fecha: _____				Recibido y/o revisado por: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Fecha: _____															

Código tipología	No. CODA/CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	No. IDENTIFICACIÓN	No. BIE/PRE/PAS/CR	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	FECHA DEL DOCUMENTO (DD/MM/AA)	No. CARPETA	No. CORRELATIVO PAQUETE	No. FOLIOS	SOPORTE	OBSERVACIONES
10	XXXX-01	APELLIDOS Y NOMBRES DE LA PERSONA EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN	NÚMERO DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA	BIE-PON-XXXXX1	ACTA DE ENTREGA DE BIENES E INSUMOS Y ANEXOS	01/02/2019	1	1 de 3	5	FISICO	ANEXOS: REGISTRO FOTOGRAFICO (1 FOLIO), FACTURAS No. 001 (2 FOLIOS)
1					INSTRUMENTO DE SEGUIMIENTO A UNIDADES DE NEGOCIO (SUN 1.* VISITA)	02/03/2019	1	1 de 3	7	FISICO	
2					INSTRUMENTO DE SEGUIMIENTO A UNIDADES DE NEGOCIO (SUN 2.* VISITA)	01/06/2019	1	1 de 3	7	FISICO	
3					INSTRUMENTO DE SEGUIMIENTO A UNIDADES DE NEGOCIO (SUN 3.* VISITA)	01/10/2019	1	1 de 3	7	FISICO	
4					INSTRUMENTO DE SEGUIMIENTO A UNIDADES DE NEGOCIO (SUN 4.* VISITA)	01/02/2020	1	1 de 3	7	FISICO	
6					ACTA DE FINALIZACIÓN PROCESO DE SEGUIMIENTO A UNIDADES DE NEGOCIO	01/02/2020	1	1 de 3	1	FISICO	

Finalizada la
descripción
de las
tipologías o
documentos
de cada
PPR o PER

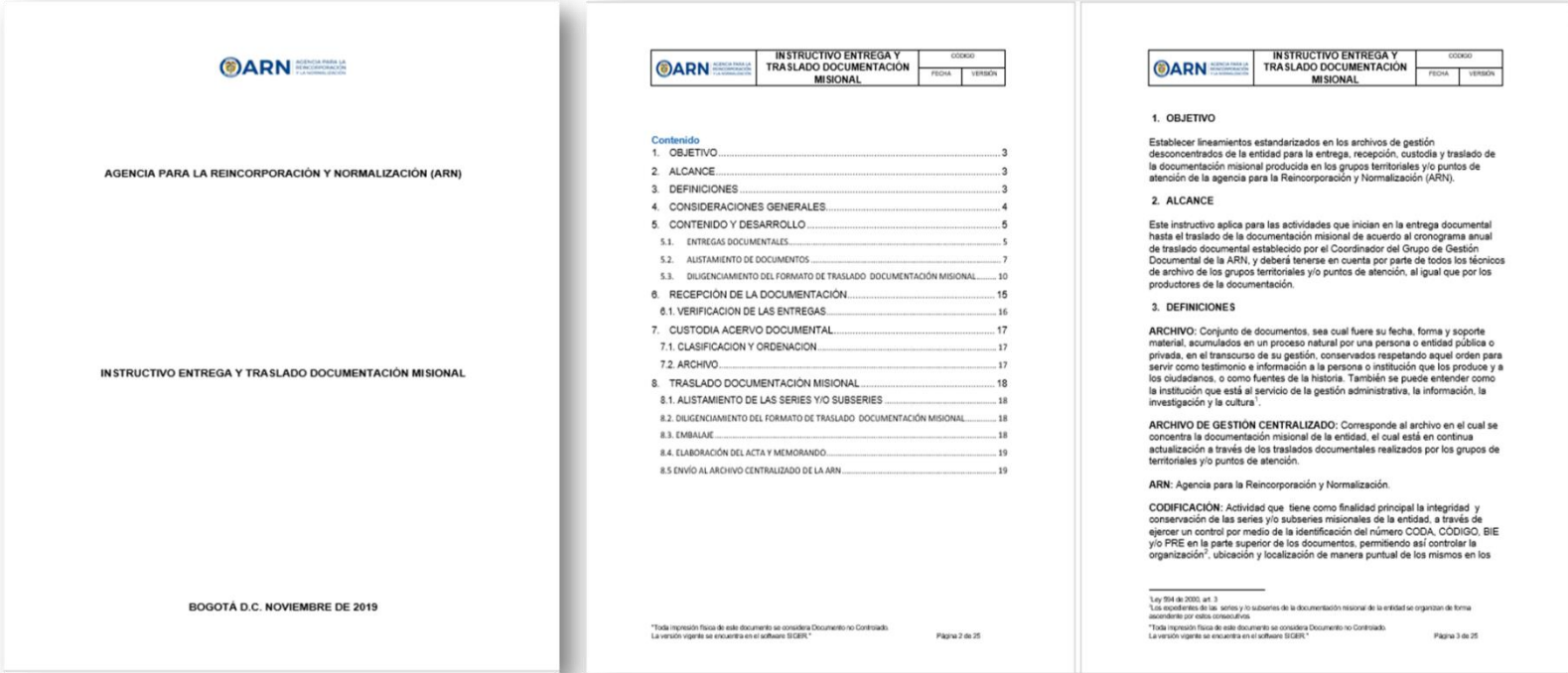


Ctrl+Mayús+J

Código tipología	No. CODA/CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	No. IDENTIFICACIÓN	No. BIE/PRE/PAS/CR	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	FECHA DEL DOCUMENTO (DD/MM/AA)	No. CARPETA	No. CORRELATIVO PAQUETE	No. FOLIOS	SOPORTE	OBSERVACIONES
10					ACTA DE ENTREGA DE BIENES E INSUMOS Y ANEXOS	01/02/2019	1	1 de 3	5	FISICO	ANEXOS: REGISTRO FOTOGRAFICO (1 FOLIO), FACTURAS No. 001 (2 FOLIOS)
1					INSTRUMENTO DE SEGUIMIENTO A UNIDADES DE NEGOCIO (SUN 1.* VISITA)	02/03/2019	1	1 de 3	7	FISICO	
2					INSTRUMENTO DE SEGUIMIENTO A UNIDADES DE NEGOCIO (SUN 2.* VISITA)	01/06/2019	1	1 de 3	7	FISICO	
3					INSTRUMENTO DE SEGUIMIENTO A UNIDADES DE NEGOCIO (SUN 3.* VISITA)	01/10/2019	1	1 de 3	7	FISICO	
4					INSTRUMENTO DE SEGUIMIENTO A UNIDADES DE NEGOCIO (SUN 4.* VISITA)	01/02/2020	1	1 de 3	7	FISICO	
6					ACTA DE FINALIZACIÓN PROCESO DE SEGUIMIENTO A UNIDADES DE NEGOCIO	01/02/2020	1	1 de 3	1	FISICO	

El formato
nos ubica
en la celda
del código
de tipología
para iniciar
con otra
descripción

Finalmente también se anexa el **Instructivo Entrega y Traslado Documentación Misional**: Que refleja el proceso que se recomienda para realizar la estandarizar el proceso de traslados en los grupos territoriales y/o puntos de atención de la Agencia para la Reincorporación y Normalización – ARN para obtener una organización estandarizada y normalizada en todos los archivos de gestión desconcentrados de la entidad.



Enlace: <https://drive.google.com/file/d/10H9o9AqJgn6xXsqVZgdw8j6vIr7q636U/view?usp=sharing>

PRESENTACIÓN TRABAJO DE GRADO



IDENTIFICACIÓN TIPOLOGÍAS SERIES MISIONALES DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN - ARN



Presentado por:
Yeimi Constanza Parra Carrillo

Título por el que opta: Profesional en Ciencia de la Información y la
Documentación, Bibliotecología y Archivística.

Universidad del Quindío
Programa Ciencia de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística