



MINAGRICULTURA



Programa de Gestión Documental PGD v1

Subdirección Administrativa

Grupo de Gestión Documental y Biblioteca

Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

Francisco Basto Gómez

COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA



Tabla de Contenido

1. GENERALIDADES 5

1.1 Presentación 5

1.2 Introducción..... 5

2. OBJETIVOS 6

2.1 Objetivo General 6

2.2 Objetivos Específicos 6

2.3 Alcance 7

2.4 Público al cual está dirigido 7

2.5 Normativos 8

2.6 Económicos 12

2.7 Administrativos 12

2.7.1 Sistema de administración de archivo centralizado del MADR 12

2.7.2 Coordinación de la Gestión Documental con otras áreas del MADR 13

2.7.3 Gestión del talento humano destinado a la Gestión Documental en el Ministerio de
Agricultura y Desarrollo Rural..... 13

2.7.4 Responsables del Programa de Gestión Documental – PGD en el MADR 13

2.7.5 Plan de capacitación PGD – MADR 14

2.7.6 Edificios de Archivo 14

2.7.7 Tecnológicos 14

2.7.7.1 Medios de Generación 14

2.7.7.2 Dotación de Unidades de Información (Hardware y Software) 15

3. CONTENIDO, APROBACIÓN, PUBLICACIÓN, APLICACIÓN Y DEMÁS ASPECTOS DEL
PGD 15

3.1 Contenido del PGD 15

3.2 Aprobación del PGD..... 15

3.3 Publicación del PGD 15

3.5 Definición de la política de Gestión Documental 16

3.5.1 Gestión de la Información Física y Electrónica..... 16

3.5.2 Estándares para la gestión de la información en cualquier soporte 16

3.5.3 Metodología General 16

3.5.4 Programa de gestión de información y documentos – PGD 16

3.5.5 Cooperación, articulación y coordinación 16

3.6	Instrumentos archivísticos del MADR.....	17
3.6.1	Cuadro de clasificación documental-CCD.....	17
3.6.2	Tabla de Retención Documental – TRD.....	17
3.6.3	Tabla de Valoración Documental – TVD.....	17
3.6.4	Inventarios documentales.....	17
3.6.5	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.....	17
3.6.6	Bancos terminológicos de series, sub-series y tipos documentales.....	17
3.6.7	Registro único de series documentales.....	17
3.6.8	Mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas.....	18
3.6.9	Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.....	18
3.7	Alcance y cobertura del PGD acorde a soportes y medios de registro de información.....	18
4.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD.....	18
4.1	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....	18
4.2	Programa de documentos vitales o esenciales.....	19
4.3	Programa de gestión de documentos electrónicos.....	19
4.4	Programa de archivos descentralizados.....	20
4.5	Programa de reprografía archivos descentralizados (sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).....	20
4.6	Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, etc.).....	20
4.7	Programa de auditoría y control.....	20
5.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	20
5.1	Planeación.....	21
5.2	Producción.....	22
5.2.1	Elaboración de Comunicaciones Oficiales.....	22
5.2.1.1	Imagen corporativa.....	22
5.2.1.2	Selección tipo documental.....	23
5.2.1.3	Requisitos de presentación.....	23
5.2.1.4	Firmas Comunicaciones Oficiales.....	23
5.2.1.5	Clasificación de las comunicaciones oficiales.....	24
5.2.1.6	Radicación Comunicaciones Oficiales – Generalidades.....	24
5.2.1.6.1	Consideraciones generales.....	25



5.2.1.6.2 Radicación comunicaciones oficiales de salida (-1)	26
5.2.1.6.3 Radicación de comunicaciones internas memorandos (-3)	26
6. GESTIÓN Y TRÁMITE	27
6.1 Recepción de comunicaciones oficiales.....	27
6.1.1 Recepción de Comunicaciones Oficiales y otros Envíos Postales	27
6.1.2 Radicación, Clasificación, Digitalización y Distribución de Comunicaciones Oficiales	29
6.1.3 Distribución de documentos internos (-3).....	30
6.1.4 Distribución de documentos enviados (-1)	30
7. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	31
7.1 Alcance	31
7.2 Criterios para la organización de los archivos de gestión	31
7.3 Criterios para la organización archivo central	32
7.4 Transferencias documentales	32
7.4.1 Objetivo	32
7.4.2 Alcance	32
7.4.3 Actividades.....	32
7.5 Disposición de documentos	33
7.5.1 Objetivo	33
7.5.2 Alcance	34
7.5.3 Actividades.....	34
7.6 Preservación a largo plazo.....	34
7.6.1 Objetivo	34
7.6.2 Alcance	34
7.6.3 Actividades.....	34
7.7 Valoración documental.....	35
7.7.1 Objetivo	35
7.7.2 Alcance	35
7.7.3 Actividades.....	35
8. PUBLICACIÓN Y APROBACIÓN	35
BIBLIOGRAFÍA	37



1. GENERALIDADES

1.1 Presentación

El Programa de Gestión Documental del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se constituye en una herramienta fundamental para el desarrollo de la política de gestión de la información y documentación. Este programa contempla todas las herramientas e instrumentos que garantizan un adecuado manejo de los documentos tanto físicos como electrónicos, así como otros sistemas y modelos de gestión institucional que interactúan con el sistema de gestión documental, teniendo como propósito la eficiencia administrativa y la minimización de recursos y esfuerzos en la administración de todo el ciclo de vida de la información.

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la gestión documental en Colombia (Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, Decreto 2609 de 2012 y demás acuerdos reglamentarios). Y a lo establecido en la Constitución Política de Colombia, especialmente a lo previsto en su Artículo 15 y a las leyes y disposiciones que regulen su labor, viene adelantando acciones encaminadas a propender por la aplicación y cumplimiento del PGD en todas sus dependencias.

El alcance del Programa de Gestión Documental se establece a corto, mediano y largo plazo, buscando la sostenibilidad del proceso dentro del Sistema Integrado de Gestión y como política institucional.

1.2 Introducción

Acerca de la importancia de los archivos, bien lo expresó la Unesco, en uno de sus documentos del Programa de Gestión de Documentos y Archivos - RAMP¹:

"En primer - lugar, son como la memoria de un país y permiten a una sociedad planificar inteligentemente el futuro sobre la base de la experiencia adquirida en el pasado. Los archivos registran las obligaciones y compromisos del gobierno y constituyen una prueba de IC1S derechos y prerrogativas de los ciudadanos. En su conjunto. Los archivos contienen una gran cantidad de información sobre Las personas, Las organizaciones, el desarrollo social y económico, los fenómenos naturales y los diferentes acontecimientos, y todo ello constituye un material inapreciable de primera mano para escribir sobre todos, los aspectos de la historia de un país. Como fuente de la historia nacional. Los archivos pueden contribuir considerablemente a fomentar la comprensión que una nación tenga de sí misma y a crear el sentido de identidad nacional" (Rhods, 1983)².

Teniendo en cuenta la importancia de los documentos que generan las organizaciones, y en ámbito de lo público la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, estableció la obligación para todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, de elaborar programas de gestión de documentos,

¹ UNESCO's Records and Archives Management Program (RAMP)

² Rhoads, James B. La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información; estudio del RAMP, 1983.



independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

Así mismo, desde el marco de la Ley General de Archivos, se define Gestión Documental³ como el "Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación".

Es así que un Programa de Gestión Documental⁴ (PGD) se entiende como un proceso archivístico sistemático encaminado 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 su producción, trámite, utilización y conservación.

En el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, el Programa de Gestión Documental, es un mecanismo que busca consolidar las iniciativas que desde hace algún tiempo ha venido desarrollando con el fin de salvaguardar sus documentos y sus archivos, velando por la Integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los mismos.

En cumplimiento del Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura⁵, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural-MADR, ha elaborado el presente documento el cual tiene como propósito normalizar y racionalizar las fases y procedimientos aplicados en la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Definir el instrumento archivístico que formule y documente a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos y el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación de archivo producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación y como apoyo a la modernización de la gestión Documental en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural-MADR.

2.2 Objetivos Específicos

- Implementación de un programa integral de Gestión Documental al interior del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, como una herramienta práctica para la racionalización de recursos e implementación de sistemas de información integrales.

³ Archivo General de la Nación. Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Mejía, Myriam et al. Bogotá, 2005

⁴ *Ibid.*

⁵ **COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA.** 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. EN: DIARIO OFICIAL. Vol. 148. No. 48647. 17, diciembre, 2012. Pág. 187.



- Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública.
- Racionalizar y controlar la producción documental, en atención a los procesos, procedimientos y funciones del Ministerio.
- Normalizar los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes.
- Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información contenida en documentos de archivo que garanticen a su vez la continuidad del negocio, acceso a la memoria institucional en las mejores condiciones de conservación y acceso.
- Implementar la aplicación de herramientas archivísticas tales como la Tabla de Retención Documental -TRD al interior del Ministerio.
- Optimizar y modernizar modelo de gestión documental del MADR incorporando buenas prácticas y estándares de gestión y tecnologías de la información y desarrollo de funcionalidades avanzadas en los procedimientos de la gestión documental del MADR.

2.3 Alcance

En el Programa de Gestión Documental del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural-MADR, inicia con la consolidación y realización del diagnóstico que permita identificar las necesidades en materia de gestión documental de la entidad, que mediante un equipo interdisciplinario formule los objetivos, supuestos, estrategias, planes de mejoramiento y la definición de los recursos que permitan la administración, actualización y modernización de la gestión documental al interior de la entidad.

El PGD y sus versiones de actualización deben ser aprobadas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo; la implementación del PGD es responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, así como el control de su implementación en coordinación con la Oficina de Control Interno, y será publicado en la página web institucional.

2.4 Público al cual está dirigido

Este documento está dirigido al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y la Alta Dirección y a todas las dependencias del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural-MADR que harán parte de su implementación, con el objetivo de evaluar, aprobar, y hacer seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el Programa de Gestión Documental de la Entidad, así mismo obtener la asignación de los recursos financieros, administrativos, jurídicos y técnicos que permiten la implementación del PGD.

2.5 Normativos

Constitución Política de Colombia

- **Art. 8 C.P.** Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.
- **Art. 15 C.P.** 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.
- **Art. 20 C.P.** Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.
- **Art. 23 C.P.** Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.
- **Art. 27 C.P.** El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.
- **Art. 63 C.P.** Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.
- **Art. 70 C.P.** El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional. La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.
- **Art. 71 C.P.** La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades.
- **Art. 72 P.C.** El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.
- **Art. 74 P.C.** Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Leyes

- **Ley 43 de 1913:** Provee a la conservación de ciertos documentos oficiales.



- **Ley 489 de 1998:** Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. (Artículos 36 y 37).
- **Ley 594 de 2000:** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 962 de 2005:** Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. (Art. 3 inciso 5, acceso a los registros y archivos de la administración pública en los tiempos previstos por la constitución a las Leyes), y art. 28.
- **Ley 1273 de 2009:** Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- **Ley 1341 de 2009:** "Por la cual se definen Principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones"
- **Ley 1437 de 2011:** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Ley 1453 de 2011:** Por medio de la cual se reforma penal, el código de procedimiento de infancia y adolescencia, las reglas sobre extinción de dominio y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad.
- **Ley 1581 de 2012:** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **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.
- **Ley 1755 de 2014:** Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

Decretos

- **Decreto 173 de 2004:** Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital.
- **Decreto 2483 de 2012:** Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- **Decreto 2364 de 2012:** Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2693 de 2012:** Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, 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. Compilado en el Decreto 1080 de 2015.

- **Decreto 1515 de 2013:** Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 106 de 2015:** Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1080 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Acuerdos – AGN

- **Acuerdo 048 de 2000:** “Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”.
- **Acuerdo 049 de 2000:** “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos del reglamento general de archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- **Acuerdo 050 de 2000:** “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII de conservación de documento, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
- **Acuerdo 060 de 2001:** “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.
- **Acuerdo 037 de 2002:** “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.
- **Acuerdo 042 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”.
- **Acuerdo 004 de 2013:** “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.
- **Acuerdo 002 de 2014:** “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.
- **Acuerdo 006 de 2014:** “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.
- **Acuerdo 007 de 2014:** “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.”



- **Acuerdo 008 de 2014:** "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000".
- **Acuerdo 003 de 2015:** "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".
- **Acuerdo 004 de 2015:** "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado".

Circulares

- **Circular 001 de 2003:** "Organización y conservación de los documentos de archivo".
- **Circular 004 de 2003:** "Organización de la Historias Laborales".
- **Circular 001 de 2004:** "Inventario de documentos a eliminar".
- **Circular 012 de 2004:** "Orientación para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003". (Organización de las Historias Laborales).
- **Circular 001 de 2006:** "Lineamientos de trabajo para los Consejos Territoriales de Archivos".
- **Circular 001 de 2007:** "Cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y demás disposiciones reglamentarias".
- **Circular 005 de 2012:** "Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel".
- **Circular 002 de 2015:** "Entrega de archivos en cualquier soporte con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales".
- **Circular 003 de 2015:** "Directrices para la elaboración de tablas de retención documental".

Normas Técnicas

- **NTC 5029 DE 2001:** "Norma sobre medición de archivos"
- **NTC 5393 de 2005:** "Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad". (Elaborada por el Comité de Conservación del Sistema Nacional de Archivos).
- **NTC 5921 de 2012:** Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.

Normas ISO

- **Norma ISO 15489-1 y 2:** Marco normativo de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones.
- **NTC-ISO/IEC COLOMBIANA 27000:** Estándares de seguridad publicados por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO) y la Comisión Electrotécnica Internacional (IEC).



- **NTC-ISO/IEC COLOMBIANA 27001:** Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.

2.6 Económicos

Hace relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental, para ello la Entidad a través del presupuesto anual asigna una partida presupuestal para el desarrollo del Programa de Gestión Documental. Estos recursos son gestionados por la Subdirección Administrativa con el fin de la implementar el presente Programa de Gestión Documental.

La adopción de estrategias orientadas a una gestión documental eficiente a partir del uso de las TIC's y la construcción de indicadores como elementos de medición, monitoreo y seguimiento, tendrán en cuenta algunos ejes para ser abordados, como los siguientes:

- El impacto que tendrá dentro del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural-MADR, la estrategia de Cero Papel en la Administración Pública.
- El impacto que tendrá dentro del MADR, la estrategia de Gobierno en Línea - GEL.
- Construcción de indicadores que señalen el impacto generado por las medidas adoptadas en la reducción de consumo de papel y la sustitución de procedimientos y trámites basados en papel por trámites y procedimientos electrónicos.

Igualmente, se tendrán en cuenta los requerimientos económicos del PGD, el cual estará determinado por el monto de los bienes y servicios destinados directamente por cada vigencia fiscal a la gestión documental del MADR, el que a su vez, deberá responder y apuntar al Plan Estratégico, por ello se hace fundamental alinear el PGD con el Plan Estratégico del Ministerio. Dado el carácter transversal de algunas actividades, que se señalan en el PGD y que pueden coincidir con las formuladas con otras referidas en otros planes, como el Plan de Acción, el GEL o Cero Papel, la cuantificación de los recursos se irá consolidando.

2.7 Administrativos

Se contemplan las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, simplificación de trámites y eficiencia de la administración⁶.

Dentro de los ejes administrativos del PGD, se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

2.7.1 Sistema de administración de archivo centralizado del MADR

El Programa de Archivo, estará orientado para el caso del MADR, a la institucionalización del Archivo Centralizado, como una nueva instancia de gestión documental.

⁶ COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. Guía para, Óp. Cit., p. 13



2.7.2 Coordinación de la Gestión Documental con otras áreas del MADR

Por el carácter transversal del Macroproceso Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura, la Subdirección Administrativa, por intermedio del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, será el responsable en el MADR de liderar y coordinar lo relacionado a los diferentes aspectos y componentes, demandando de las dependencias la participación pertinente.

Este requerimiento administrativo, de trabajo con la participación de las demás dependencias del MADR, busca hacer realidad y materializar, algunos de los principios del proceso de Gestión Documental, definidos en el Artículo 5 del Decreto 2609 de 2012, como los siguientes:

- a) **Autoevaluación.** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente serán evaluados regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- b) **Coordinación y acceso.** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- c) **Cultura archivística.** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- d) **Modernización.** La alta gerencia del MADR, junto con la Subdirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental y Biblioteca propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

2.7.3 Gestión del talento humano destinado a la Gestión Documental en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

Este requisito de tipo administrativo, está dirigido a la gestión del talento humano, con destinación permanente y exclusiva a ejecutar funciones de gestión documental dentro del MADR. Responderá a lo planteado en el Artículo 16, de la Ley 594 de 2.000⁷; y teniendo en cuenta lo señalado el Artículo 4, del Decreto 2609 del 2012⁸, será la Subdirección Administrativa, a través del Grupo de Gestión Documental, la responsable institucional de coordinar la gestión documental.

2.7.4 Responsables del Programa de Gestión Documental – PGD en el MADR

Requerimiento administrativo, orientado a definir el grupo especial⁹ que dentro del MADR, será responsable del Programa de Gestión Documental.

- Funcionarios y contratistas: Profesionales en ciencias de la información – Responsables de formular, publicar, capacitar, liderar la implementación y seguimiento del PGD.

⁷ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Óp. Cit. Pág. 7.

⁸ COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012, Óp. Cit., p. 3.

⁹ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1409. Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones. EN: DIARIO OFICIAL. Volumen 165. No. 47817. 30, AGOSTO, 2010. PAG. 1.



- Funcionarios Oficina de Control Interno¹⁰: Funcionarios que actuarán en coordinación con los funcionarios del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, en las labores de implementación y seguimiento del PGD.

2.7.5 Plan de capacitación PGD – MADR

Requerimiento administrativo, orientado a definir y ejecutar dentro del MADR en el marco de los planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los diferentes servidores del MADR, orientado entre otros aspectos a ampliar y mejorar los conocimientos de la gestión documental y la organización de los archivos, además formación en el área de la auditoría de información y manejo de procesos.

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural dará cumplimiento a lo definido en el Artículo 14. Decreto 2609 de 2012. Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios y contratistas de los diferentes niveles de la entidad.

2.7.6 Edificios de Archivo

- a) **Edificios e Instalaciones de Archivo.** Están orientados para que las instalaciones inmuebles propios o de terceros, que el Ministerio, destine para depósito, almacenamiento y consulta de documentos, responda a lo solicitado en el Capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Acuerdo AGN No. 007 de 1994¹¹ de Reglamento General de Archivos, y a lo previsto en el Acuerdo 049 de 2000¹².
- b) **Servicios de apoyo logístico.** A nivel institucional se deberán proveer los apoyos de tipo logístico, como la disponibilidad de medios de transporte y demás servicios de comunicación.

2.7.7 Tecnológicos

2.7.7.1 Medios de Generación

Las líneas de acción del Programa de Gestión Documental del Ministerio, estarán orientadas a incluir, verificar y validar que el componente tecnológico, permita una gestión documental eficiente dentro del MADR, teniendo en cuenta, los diversos tipos de información que se generan en diversos medios y formatos, y que está alojada en los diversos sistemas de información del MADR, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

¹⁰ COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. Guía para, Óp. Cit., p. 16

¹¹ COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012, Óp. Cit., p. 8

¹² COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 07 de 1.994. Por el cual se adopta y expide el Reglamento General de Archivos.



Universalidad: Tendrá en cuenta la totalidad de las formas que generación de documentos institucionales generados en el MADR por diferentes medios y sistemas, desde los físicos (análogos), hasta los electrónicos.

De los documentos institucionales, reflejará los sistemas de organización y conservación de los mismos.

2.7.7.2 Dotación de Unidades de Información (Hardware y Software)

Incorporan las condiciones de uso y consulta de los documentos, independientemente de los formatos o condiciones en las que se generaron.

3. CONTENIDO, APROBACIÓN, PUBLICACIÓN, APLICACIÓN Y DEMÁS ASPECTOS DEL PGD

3.1 Contenido del PGD

Responderá al Anexo Programa de Gestión Documental, definido en el Artículo 13 del Decreto 2609 de 2012 y a los elementos adicionales, que la gestión documental del MADR amerite incluir.

3.2 Aprobación del PGD

Deberá ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo del MADR.

3.3 Publicación del PGD

Una vez elaborado y aprobado, este se publicará en la página WEB del MADR, siguiendo la siguiente ruta:

Cumpliendo con lo estipulado en el Artículo 12 del Decreto 2609 de 2012 y con el Manual de Gobierno en Línea - GEL, Versión 3.1., Anexo No.2, información mínima a pública, del Manual¹³, se señala que las entidades deben publicar en el apartado de “Planeación, Gestión y Control”, en un link denominado Informe de Archivo, las Tablas de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental.

3.4 Aplicación del PGD

El presente Programa de Gestión Documental, es de carácter interno y aplica para todas las dependencias del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Y en general a las partes interesadas de la entidad (entes de control, clientes y ciudadanía), facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

La Subdirección Administrativa por medio del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca o quien haga sus veces, coordinará la gestión documental como apoyo de las actividades administrativas, con base en lo previsto en las disposiciones legales vigentes sobre la materia, manual específico de funciones y

¹³ COLOMBIA. Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia. [En línea]. Encontrado en: <http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/eb0df10529195223c011ca6762bfe39e/manual-3.1.pdf>. Anexo 2 pág. 80



competencias laborales, SIG y demás normas legales vigentes, velando por el estricto cumplimiento de lo aquí expuesto.

3.5 Definición de la política de Gestión Documental

La política de Gestión Documental del MADR se dirige a gestionar la información institucional tanto física como electrónica, la adopción de estándares para la información en cualquier soporte; al uso de metodologías para la creación, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información. La implementación del PGD y la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas, otros programas y sistemas a fines, y los productores de la información.

3.5.1 Gestión de la Información Física y Electrónica

El MADR adoptará modelos de gestión para la información física y electrónica, nacionales o internacionales homologados para Colombia por el Archivo General de la Nación-AGN, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y/o el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC.

3.5.2 Estándares para la gestión de la información en cualquier soporte

El MADR adoptará estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, nacionales o internacionales homologados para Colombia por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y/o el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC.

3.5.3 Metodología General

El MADR analizará e identificará y aplicará las mejores prácticas en la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

3.5.4 Programa de gestión de información y documentos – PGD

El MADR diseñará e implementará el Programa de Gestión Documental - PGD como una estructura normalizada y herramienta de planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo, debidamente soportado en diagnósticos, cronograma de implementación y recursos presupuestales.

3.5.5 Cooperación, articulación y coordinación

El MADR fomentará la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, Grupo del Sistema Integrado de Gestión, los productores de la información, que permitan mejorar y complementar la gestión documental.

3.6 Instrumentos archivísticos del MADR

En este apartado se orienta a señalar los instrumentos archivísticos, definidos en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012. Igualmente, se incorpora otros instrumentos archivísticos, que en el desarrollo de los Decretos 2482, 2578 y 2609 de 2012, así como lo contemplado en la reglamentación de estos decretos a través de los Acuerdos AGN 003, 004 y 005 de 2013, Normas Técnicas Colombianas, Circulares AGN, Políticas Públicas y estrategias gubernamentales que imponga una gestión documental más eficiente como Gobierno en Línea – GEL y Cero Papel en la Administración Pública. Los instrumentos previstos inicialmente serán los siguientes:

3.6.1 Cuadro de clasificación documental-CCD

El Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Literal a), Artículo 8, D. 2609/2012.

3.6.2 Tabla de Retención Documental – TRD

La Tabla de Retención Documental (TRD), Literal b), Artículo 8, D. 2609/2012; Acuerdo AGN No. 004 de 2013.

3.6.3 Tabla de Valoración Documental – TVD

Si bien la Tabla de Valoración Documental-TVD, no se señala en ninguno de los literales del Artículo 8, D. 2609/2012; para el caso del MADR, al contar con documentación que clasifica dentro de la categoría de Fondo Acumulado, se requiere la elaboración de este instrumento archivístico, como una de las herramientas de aplicación¹⁴

3.6.4 Inventarios documentales

El Inventario Documental, Literal e), Artículo 8, D. 2609/2012, como se contempla en el Literal a) Art. 18 del Acuerdo AGN No. 005.

3.6.5 Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos

Este instrumento archivístico se desarrollará dentro del Programa de Gestión de documentos electrónicos MADR, señalado como acción en el presente PGD, en el numeral 8.1.7.3, de Programas Específicos.

3.6.6 Bancos terminológicos de series, sub-series y tipos documentales

Los bancos terminológicos de Series y Sub-series y tipos documentales, Literal g), Artículo 8, D. 2609/2012.

3.6.7 Registro único de series documentales

Registro Único de Series Documentales, Numeral 4, Artículo 16, Decreto 2578/2012; Literal b), Artículos

¹⁴ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 002 de 2004 y Acuerdo 004 de 2013



10, 18, Acuerdo AGN No. 004 de 2013.

3.6.8 Mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas

Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, Literal h), Artículo 8, D. 2609/2012.

3.6.9 Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos

Este instrumento archivístico, igualmente se desarrollará y hará parte del Programa de Gestión de documentos electrónicos, señalado como acción en el presente PGD, en el numeral 4 Programas Específicos.

3.7 Alcance y cobertura del PGD acorde a soportes y medios de registro de información

En la formulación, diseño, implementación del PGD y de los Programas Específicos que lo componen, se tendrá, como ámbito de cobertura la información generada, registrada y contenida por las dependencias del MADR en los siguientes soportes y medio:

- a) Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- b) Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- c) Sistemas de Información Corporativos
- d) Sistemas de Trabajo Colaborativo
- e) Sistemas de Administración de Documentos.
- f) Sistemas de Mensajería Electrónica.
- g) Portales, Intranet y Extranet.
- h) Sistemas de Bases de Datos.
- i) Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- j) Cintas y medios de soporte (backup o contingencia).
- k) Uso de tecnologías en la nube.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD

4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, buscará a partir del inventario de sistemas de información del MADR que se tenga, contar con el inventario de los tipos documentales generados en formato electrónico, como información básica tendiente a:

- Determinar el sistema o herramienta tecnológica donde nace o se origina.



- La frecuencia volumen y características.
- Si además del soporte electrónico, también se genera en medio análogo.
- Si está contemplado en el Sistema Integrado de Gestión-SIG, tipo de proceso, frecuencia de generación y codificación en el SIG.
- Si está definido en las TRD como tipo documental, de qué serie o Subserie.
- Puntos de acceso.
- Frecuencia de consulta.
- Medios de conservación y preservación.
- Formas de consulta a futuro.

Se tendrán como criterios de producción o conservación, los generados en los medios previstos en el Artículo 2, Decreto 2609 de 2012.

4.2 Programa de documentos vitales o esenciales

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales del MADR, estará orientado a definir, identificar, caracterizar, los documentos institucionales que ante la ocurrencia de eventuales siniestros originados por efectos físicos, biológicos o humanos, deben ser conservados y preservados con el fin de garantizar la existencia, gestión y continuidad del MADR a futuro, mediante la formulación de políticas, metodologías, responsabilidades tendientes a garantizar la protección necesaria de los mismos.

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales del MADR, estará orientado a:

Proteger los documentos vitales de la destrucción total o parcial, ante desastres ocasionados por efectos físicos, biológicos o humanos.

4.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, está orientado a garantizar una eficiente y técnica gestión de documentos electrónicos en el MADR a partir del cumplimiento de un Modelo de Requisitos que incluye entre otros elementos de Autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, Fiabilidad, Disponibilidad y Conservación, los cuales garantizan que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida de expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos. El programa debe apoyarse en el uso de tecnologías tipo de Sistemas Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA, que incluyan el manejo de formas y formularios electrónicos. Se deberán tener en cuenta los estándares de la Ley 1437 de 2011 y los desarrollos y los ajustes a nivel de Acuerdos AGN, Guías AGN MinTic, Normas Técnicas Colombianas, Normas ISO, la Estrategia de Gobierno en Línea – GEL.

Se tendrá en cuenta lo atinente a las políticas y lineamientos que desarrolle el Sistema Nacional de Archivos Electrónicos - SINAE, en concordancia con el Sistema Nacional de Archivos.

Meta: Diseñar e implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

Recursos: Firmas y certificados electrónicos

Sistema: Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA



Articulación: Plan estratégico de tecnología (PETI), Plan Institucional de Capacitación

4.4 Programa de archivos descentralizados

Estará orientado para el caso del MADR, a la institucionalización del Archivo Centralizado, como una nueva instancia de gestión documental.

4.5 Programa de reprografía archivos descentralizados (sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).

El programa de reprografía del MADR debe incluir los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización de documentos que forman parte del acervo documental de la entidad, a nivel de los archivos de gestión, centralizado y Central.

Estará determinado por la conservación y preservación de las series misionales y de valor histórico que genera el MADR

Meta: Diseñar e implementar el Programa de Reprografía.

Recursos: 1 Ingeniero de sistemas, 1 Restaurador, 1 Bibliotecólogo Archivista.

Articulación: Plan estratégico de tecnología (PETI), Plan Institucional de Capacitación.

4.6 Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, etc.).

El Programa de documentos especiales del MADR estará orientado a definir estándares de los documentos en diversos formatos que ha generado a lo largo de su historia el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y que viene generando actualmente el MADR, con el fin de garantizar la conservación y preservación de sus contenidos, acudiendo a procesos técnicos como la migración a otros formatos, en aras de garantizar la lectura, consulta y uso

4.7 Programa de auditoría y control.

El Programa en materia de gestión documental, está orientado a que el Grupo de Gestión Documental en trabajo coordinado con las otras áreas que intervienen en la implementación del PGD, capaciten, midan y evalúen la consecución de las metas y objetivos de cada uno de los aspectos del PGD.

5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Esta parte del Programa de Gestión Documental-PGD debe contener las orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, formuladas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural-MADR a través de la Subdirección Administrativa Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, dirigidas para que cada uno de los procesos de la gestión documental, se desarrolle ajustándose a los principios:

- a) Planeación
- b) Eficiencia



- c) Economía
- d) Control y seguimiento
- e) Oportunidad
- f) Transparencia
- g) Disponibilidad
- h) Agrupación
- i) Vínculo archivístico
- j) Protección del medio ambiente
- k) Autoevaluación
- l) Coordinación y acceso
- m) Cultura archivística
- n) Modernización
- o) Interoperabilidad
- p) Orientación al ciudadano
- q) Neutralidad tecnológica
- r) Protección de la información y los datos.

5.1 Planeación

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

El Proceso de Gestión Documental de Planeación al interior del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, la Subdirección Administrativa - Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, formulará, establecerá, documentará, implementará y mantendrá la política de gestión documental del Ministerio ajustada a la legislación, especificaciones técnicas, administrativas, tecnológicas, buenas prácticas y políticas públicas en materia de gestión documental.

El desarrollo u operativización del Proceso de Gestión Documental de Planeación en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se contemplará a través del presente Programa de Gestión Documental, el cual será formulado en los términos del Decreto 2609 de 2012 y demás directrices definidas por el Gobierno Nacional, su elaboración estará a cargo de la Subdirección Administrativa - Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, responsable de su orientación y seguimiento. Su aprobación se hará por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del MADR y para su implementación, la Subdirección Administrativa contará con la participación de la Oficina de Control Interno de la MADR.

El Programa de Gestión Documental, tiene como requisitos y metodología de elaboración de los principios y aspectos, que rigen la gestión documental en el MADR.

5.2 Producción

Desde el punto de vista legal, el Literal a), del Artículo 9, del Decreto 2609 de 2012, define el proceso de Producción como:

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados¹⁵ técnicamente, la Guía para la implementación de un PGD¹⁶, lo define como “Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.”

Desde el punto de vista del principio de la *eficiencia*, el PGD, estará orientado a que en el MADR, la *producción documental*, permita que solo se generen los documentos que son necesarios para el cumplimiento de sus funciones y que estos estén reflejados en cada uno de los procesos que hagan parte del Sistema Integrado de Gestión-SIG, para lo cual el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca orientará, documentará, participará, asesorará y acompañará a las áreas en la documentación del proceso de producción documental, en el cual se tendrán en cuenta las diversos tipos de producción documental, el cual se regirá por la racionalización de su producción (tanto análogos como electrónicos); sensibilizar y generar buenos hábitos frente al uso del papel; fomentar el modelo de Cero Papel en la Administración Pública contribuyendo a pasar de un modelo de trámites y procedimientos basados en papel a un Ministerio con trámites y procedimientos electrónicos.

Desde el punto de vista del principio de *Economía* y lo formal, la producción documental, propenderá por el uso de la imagen corporativa, conservando los datos identificatorios institucionales definidos, en cuanto a logos y pie de página adoptados, usando primordialmente los colores blanco y negro, buscando de esta forma ahorros en los diferentes procesos de la gestión documental.

El proceso de gestión documental de producción, desde el principio de la *protección del medio ambiente*, estará orientado a evitar la generación de documentos impresos en papel dado el proceso de longevidad de ese medio como registro de información, cuando por exigencias de tipo legal, técnico o administrativo no sea requerido.

5.2.1 Elaboración de Comunicaciones Oficiales

5.2.1.1 Imagen corporativa

Con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa, la elaboración de comunicaciones oficiales se realizará siguiendo los modelos de las normas ICONTEC, adoptados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, a nivel nacional y en la papelería establecida en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad del Ministerio.

¹⁵ COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012, **Óp. Cit.**, p. 7.

¹⁶ COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. Guía para, **Óp. Cit.**, p. 17.



5.2.1.2 Selección tipo documental

Para la producción de comunicaciones oficiales del Ministerio de Agricultura se establecen los siguientes tipos documentales:

- **Oficios de Salida-1** Todas aquellas comunicaciones que son enviadas al exterior de la entidad.
- **Oficios de Entrada-2** Todas aquellas comunicaciones que ingresan al MADR, pero que son únicamente de trámite competente de la entidad.
- **Memorando-3** Todas aquellas comunicaciones de trámite interno.
- **Circulares.** Son las comunicaciones con un mismo contenido dirigidas a varios destinatarios internos o externos, deben ser numeradas por cada vigencia y estarán a cargo de la Secretaría General.

5.2.1.3 Requisitos de presentación

- Los documentos no deben presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales, ni de puntuación.
- La presentación debe ser impecable sin borrones, ni repisados.
- El tipo de tamaño de la letra deben facilitar la lectura del texto, empleando el tipo Arial tamaño 12.
- Todos los documentos deben ir firmados en esfero de tinta negra, teniendo en cuenta el sistema integrado de conservación, el cual garantiza la nitidez en el proceso de microfilmación.
- Se deben imprimir a doble cara.
- El papel debe tener el gramaje adecuado, de acuerdo con la tecnología de impresión que se utilice.
- Para garantizar la permanencia de la información transmitida vía fax contenida en papel químico, se debe fotocopiar.
- El uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación del documento.
- El uso de grapas, clips y otros elementos metálicos aceleran el deterioro del documento. Una forma de evitar el contacto directo es el de emplear un tirilla de papel entre el documento y el gancho.

5.2.1.4 Firmas Comunicaciones Oficiales

Podrán firmar cualquier tipo de comunicación oficial, quienes desempeñan cargos de: Ministro, Viceministros, Secretaría General, Directores, Subdirectores Administrativos, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupo Internos de Trabajo.

Las comunicaciones oficiales a nivel internacional solamente podrán ser firmadas por: Ministro, Secretaría General, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina.



Las comunicaciones oficiales podrán ser firmadas por funcionarios de planta y en ningún caso por contratistas.

5.2.1.5 Clasificación de las comunicaciones oficiales

Se consideran comunicaciones oficiales todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la entidad, independientemente del medio utilizado, que sean recibidas, enviadas y radicadas a través del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca de la Subdirección Administrativa. Ningún funcionario del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural podrá recibir o distribuir correspondencia externa a través de otras oficinas o dependencias, diferente a la Ventanilla Única de Correspondencia.

Las comunicaciones oficiales del Ministerio de Agricultura se clasificarán en externa: recibida y producida; interna: recibida y producida, se les definirá como a continuación se indica:

- **Comunicaciones oficiales externas:** Son las comunicaciones que ingresan a través de: La ventanilla de recepción de correspondencia del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca de la Subdirección Administrativa, redes de correos, dirigidos al Ministerio de Agricultura, como entidad y a sus funcionarios en calidad de tales.
- **Comunicaciones oficiales vía fax o correo electrónico:** Son las comunicaciones que ingresan a las diferentes direcciones de correo electrónico del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural o al fax que se encuentra instalado en la entidad. Estas comunicaciones deben ser administradas por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, para garantizar la oficialización, seguimiento y control de su trámite.
- **Comunicaciones oficiales internas y externas enviadas:** Son las comunicaciones que se producen en cualquier dependencia del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, conforme al procedimiento que se establece para ello, dirigida a otras oficinas de la entidad, a otros entes públicos o privados o personas naturales y se tramitan a través del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.

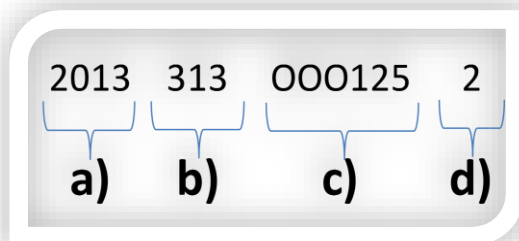
5.2.1.6 Radicación Comunicaciones Oficiales – Generalidades

Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de 0001, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados, de acuerdo con la tecnología que haya incorporado la entidad y se dejará constancia de la fecha y hora de recibido, tal como se expresa en el Acuerdo 060 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación-AGN. Este número se constituye en la única identificación del documento. Se empleará un número consecutivo para las comunicaciones internas y otro para las comunicaciones externas.

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural maneja la radicación de los documentos identificándola con un número compuesto por 14 dígitos, establecidos de la siguiente manera:

- a) Los cuatro primeros dígitos corresponden al año en el que se radica el documento (2013, 2014, 2015...)
- b) Los siguientes tres dígitos corresponden al código de la dependencia que radica dicha comunicación (100, 200, 300, 313, 340...)

- c) Los seis siguientes dígitos corresponden al consecutivo asignado por el sistema.
- d) El ultimo dígito corresponde al tipo documental el cual nos identifica si el documento es; una respuesta o salida (-1), una entrada o documento recibido (-2) y un comunicado interno o memorando (-3).



Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales producidas, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual no se podrán reservar números de radicación, ni se radicarán comunicaciones sin firma, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción, sin utilizar el complemento de A,B,C, o bis.

Cuando existan errores en la radicación y se anulen números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del funcionario a cargo de la radicación y de su jefe inmediato. Los funcionarios del área de radicación quedan facultados para devolver a la dependencia las comunicaciones que no reúnan las formalidades establecidas.

Las comunicaciones oficiales que produzca la entidad con destino a otras instituciones y a personas naturales o jurídicas, serán entregadas en el quinto piso del Ministerio en el horario y frecuencia establecida. Se someterán al proceso de revisión antes de proceder a su radicación, con el fin de constatar que han sido debidamente firmadas por el funcionario autorizado, que los anexos que se anuncian están completos, foliados, que trae el antecedente y las copias, y que contiene las copias del original para la serie documental "Consecutivo de Correspondencia" y para el archivo de gestión de la oficina productora.

5.2.1.6.1 Consideraciones generales

- En la Radicación del documento se debe tener presente que es de suma importancia que los datos que se cargan a ORFEO sean los mismos que se encuentran en la correspondencia física.
- Si el documento lleva anexos, se debe especificar en la parte inferior del documento proyectado, anexarlos en forma física y especificar en ORFEO (descripción anexos) que es lo que está anexado.
- En caso de radicar y no utilizar el número de radicación, se deberá solicitar la anulación del mismo mediante la plataforma ORFEO, informando al Grupo de Gestión Documental, quien procederá a realizar la respectiva acta de anulación.



5.2.1.6.2 Radicación comunicaciones oficiales de salida (-1)

- Asignación por ORFEO de un número de consecutivo a las comunicaciones oficiales emitidas por el MADR, bajo las condiciones y formatos establecidos para este proceso.
- La dependencia al momento de proyectar el documento, deberá verificar los datos del destinatario, para que la entrega de las comunicaciones oficiales sea más efectiva y así evitar devoluciones por parte del operador de correos que presta el servicio.
- Se recomienda marcar los sobres con el cargo de la persona, en lugar del nombre, ya que por los constantes cambios en el personal, son frecuentes las devoluciones con motivo “destinatario desconocido”.
- Se debe imprimir original y dos copias:

La primera para el destinatario, la cual debe ir en sobre abierto para que el funcionario encargado del despacho de la documentación, verifique el contenido del sobre.

La segunda copia para el consecutivo de comunicaciones oficiales de salida, el cual es custodiado y conformado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.

La tercera copia para la dependencia que emite la respuesta y deberá ser archivada en el respectivo expediente.

- Cuando la comunicación de salida es respuesta a un radicado de entrada (-2), se debe realizar como anexo para crear vínculo entre la comunicación de entrada (-2) y la radicación de salida (-1).

5.2.1.6.3 Radicación de comunicaciones internas memorandos (-3)

- Asignación en ORFEO de un número de consecutivo a las comunicaciones oficiales internas emitidas por el MADR, bajo las condiciones y formatos establecidos para este proceso.
- Al generar el Memorando se deberá verificar los datos de la persona a la cual se le está remitiendo la comunicación:
 - ✓ Nombre del Funcionario
 - ✓ Dependencia
- Se debe tener en cuenta que los Memorandos (-3) solo son remitidos y destinados por los Jefes de las dependencias o grupos.
- Una vez producido el Memorando en los formatos y las condiciones establecidas por el MADR (**1.1. Consideraciones generales**), se debe imprimir un solo original, que será entregado a la dependencia correspondiente, con sus respectivos anexos y reasignado por ORFEO en PDF o TIF, se utilizará para el entrega el formato (**F03-PR-ALI-19 Entrega de documentos**)
- La dependencia que recibe el memorando, le asignará el respectivo expediente virtual para su posterior archivo, indicando en la observación que recibió a satisfacción.



6. GESTIÓN Y TRÁMITE

Conjunto de actividades que incluyen la verificación, recepción, radicación, direccionamiento y digitalización de los documentos que lleguen o ingresen por el área de correspondencia al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, ya sea de manera personal, correo postal, correo electrónico y pagina web.

6.1 Recepción de comunicaciones oficiales

El horario para la recepción de la correspondencia al público, en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, se establece en jornada continua de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., en jornada continua de lunes a viernes,.

6.1.1 Recepción de Comunicaciones Oficiales y otros Envíos Postales¹⁷

Todas las comunicaciones oficiales se recibirán a través del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.

Cuando una dependencia de la entidad reciba una comunicación oficial por medios electrónicos, magnéticos, fax (si es papel químico se deberá fotocopiar) o cualquier otro medio, estará en la obligación de enviarla inmediatamente al Grupo de Gestión Documental y Biblioteca para que se oficialice su ingreso a la entidad.

Las comunicaciones oficiales que se reciben en la entidad se someterán a un proceso de revisión antes de legalizar su recepción, con el fin de determinar si son de carácter oficial y si ameritan radicación.

Se identificarán sobres o paquetes sospechosos, antes de abrirlos, de acuerdo con las siguientes recomendaciones:

- Sobres o paquetes cuyo peso es excesivo
- Sobres o paquetes sin remitente
- Paquetes sucios, manchados o con olores extraños
- Exceso de avisos o de sellos postales
- Palabras restrictivas
- Paquetes amarrados con cables o presencia de cables

Si se encuentran estos u otros indicios que adviertan la posibilidad de que existan artefactos explosivos o sustancias extrañas, se debe, entre otras medidas de precaución, aislar el paquete extraño, indagar y verificar su procedencia, no abrirlo y llamar a los expertos en explosivos o a los organismos de seguridad competentes.

¹⁷ Decreto 229 de 1995. Por el cual se reglamenta el servicio postal. Art. 2. Envíos de correspondencia y otros objetos postales. Presidencia de la República. Bogotá. 1995; derogado por la Ley 1369 de 2009.



Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir. Su control se efectuará por otros envíos recibidos

Si el documento no se encuentra foliado, se solicitará al Usuario que realice la foliación del documento e indique sus anexos (CD's, folletos, libros, revistas, etc...), si el usuario insiste en no foliar, se dejará constancia en el documento original y la copia (*Entrega del documento sin foliación*).

Se genera número de radicado y se le pone tanto al original como a la copia del documento. Si el usuario no trae copia se le debe indicar que es necesario, para la constancia de entrega del documento.

Se le informa al usuario que puede hacer seguimiento a su petición, ingresando por la página www.minagricultura.gov.co, en la opción *Atención al ciudadano/Consulte su solicitud*, digitando el número de radicado.

En el caso de los operadores de correo que traen masivos de correspondencia, se les recibe y se les coloca el sello de recibido con su respectiva fecha.

Se verifica que el destinatario en la planilla o guía corresponda a los sobres recibidos y se coloca sello en la guía con fecha y hora.

Se realiza apertura de los sobres y encarpetao.

Colocar el sello oficial del MADR al documento indicando fecha, hora, cantidad de folios de dicha comunicación y anexos del documento.

Hacer entrega de los comunicados ya foliados y con el sello correspondiente a los encargados de la radicación dejando como prioridad tutelas, solicitudes del congreso y derechos de petición, por sus tiempos de respuesta, el resto en orden de llegada.

Es necesario recordar que NO todo documento debe ser radicado ya que lo catalogado como informativo (no oficial), será entregado a la dependencia de manera personal, diligenciando para esto el formato de entrega de correspondencia, en el que se relacionará la documentación entregada, por ejemplo todo lo relacionado con; invitaciones, agradecimientos, revistas, Boletines promocionales, etc... (Ver Artículo segundo / ACUERDO No 060 DEL 30 DE OCTUBRE DE 2001).

Cuando la comunicación no contenga un oficio remitido, se deberá dejar la portada del sobre como remitido y direccionarla según su contenido a la dependencia competente.

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural cuenta con un correo electrónico para la recepción de comunicaciones electrónicas (gestión.documental@minagricultura.gov.co), al cual se deberán remitir todos los correos que sean de carácter oficial, para que el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca los radique por medio del aplicativo Orfeo.



El funcionario que administra el correo electrónico institucional gestion.documental@minagricultura.gov.co verifica si los mensajes son documentos a radicar, realiza la impresión y encarpeta para su posterior radicación y digitalización, en caso de que el correo electrónico contenga anexos, estos se cargan a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo y quedan como archivos adjuntos al número de radicado.

6.1.2 Radicación, Clasificación, Digitalización y Distribución de Comunicaciones Oficiales¹⁸

Asignar un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establece la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de la radicación del documento.

Clasificar las comunicaciones según su orden jerárquico de importancia.

Verificar si el documento ya fue radicado. Si el documento cuenta con iguales características y anexos, se imprimirá el mismo sticker del primer documento que llegó. Si los datos y el contenido son complemento del primer, se asignará un número nuevo de radicación y se asociará al primer documento.

Diligenciar en mayúscula fija el formulario Orfeo teniendo en cuenta los campos obligatorios, los cuales son; Dirección, Nombre, Apellido, Dirección, Municipio y Dpto.

Describir el contenido del documento, en un asunto corto y claro con el que se identificara el tema del documento.

En el caso de traer anexos se anotará en el campo “anexo” del formulario ORFEO la descripción de lo que adjunta el documento (CD's, folletos, libros, revistas, etc...).

Direccionar el documento a la dependencia correspondiente.

Después de que el sistema asigna un número de radicado, imprimir la etiqueta de radicado y colocarla en la parte superior derecha del frente del documento. Si por algún motivo dicho espacio se encuentra con información como logos, sellos o impresos, se colocará en la parte inferior derecha del frente del documento. Solo en los casos donde no se puede ubicar el sticker en el frente del documento, se hará al respaldo del mismo.

Asignar una imagen (TIF) al documento ya radicado, con el fin de que el funcionario en la dependencia pueda tener acceso a la información del documento de manera rápida y oportuna.

Realizar la digitalización haciendo uso de la herramienta ORFEO SCAN

Se digitaliza el documento y se realiza una revisión de calidad de imagen, eliminando manchas y hojas blancas que el escáner no logre eliminar.

Se realiza el envío de la imagen.

¹⁸ Acuerdo No. 060 de 2001



Al terminar la digitalización del total de los documento se debe ordenar de manera consecutiva y de forma ascendente todas las carpetas para su posterior entrega.

El funcionario encargado del procedimiento realiza un listado de las comunicaciones radicadas el día anterior, con el fin de poder identificar a que dependencia pertenece.

Cuando se tienen separados los documentos por dependencia, el funcionario responsable realiza la entrega física de las comunicaciones.

En los casos en que la Dependencia solicita un documento de carácter urgente, puede acercarse a la oficina de correspondencia, donde se le hará entrega del documento personalmente diligenciando el Formato de registro de correspondencia para entrega directa de comunicaciones oficiales (formato entrega de correspondencia).

6.1.3 Distribución de documentos internos (-3)

Deben ser reasignadas virtualmente a la bandeja de la dependencia destino, y su entrega física con los respectivos anexos. Para la cual se debe utilizar el (formato F03-PR-ALI-19 Entrega de Documentos)

6.1.4 Distribución de documentos enviados (-1)

- Recibir los documentos junto con la relación de la planilla
- Revisión en el sistema ORFEO del número de radicado y que este se encuentre con imagen y firma, de lo contrario se procederá con su devolución
- Clasificación de correspondencia por tipo de envío a realizar (Certificado, Post Express, Normal, al día, Internacional).
- Clasificación de correspondencia por ubicación geográfica del destinatario.
 - ✓ Local = Cobertura de Bogotá dentro del área urbana
 - ✓ Nacional = Demás ciudades del país.
 - ✓ Internacional = Demás países del mundo.
- Se elabora una relación de los documentos en el aplicativo SIPOST en la cual se verificara la existencia de las direcciones.
- Se genera una orden de servicio por medio del sistema SIPOST la cual arrojará los consecutivos de guías (RX, RB, YY), con los cuales se podrá realizar el seguimiento a las comunicaciones, mediante la página: <http://trazabilidad.sipost.co:8080/default.aspx?Buscar>.
- Se realiza la entrega de los sobres a la empresa **Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72**, quien procederá a su distribución.

7. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Realizar el conjunto¹⁹ de operaciones técnicas para declarar, clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo en el Sistema de Gestión Documental del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural-MADR

7.1 Alcance

Este procedimiento comprende actividades de clasificación, ordenación y descripción documental en las etapas de archivo de gestión y archivo central del MADR.

7.2 Criterios para la organización de los archivos de gestión

- La organización de los archivos de gestión debe basarse en los cuadros de clasificación documental adoptados por la entidad y las Tablas de Retención Documental debidamente aprobada
- Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- La ordenación del expediente debe realizarse en carpetas blancas desacidificadas de cuatro aletas y respetando el principio de orden original, que busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje finalmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad. No exceda más de 250 folios por carpeta.
- En caso de encontrar dos documentos con diferente número de radicado pero iguales características en su contenido, la dependencia o la persona encargada de la conformación del expediente, decidirá cual documento archivará en el expediente tanto físico como electrónico.
- La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en el cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio del expediente.
- La foliación se realizará por el responsable de cada área en la parte superior de cada documento de acuerdo a la dirección del texto, deberá ser legible, en lápiz de mina negra y sin enmendaduras (no utilizar esfero).
- Los documentos de apoyo no se consignan en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en ACTA suscrita por el respectivo jefe de la dependencia.

¹⁹ *Ibíd.* Decreto 2609 de 2012 Artículo 9, literal d.

- Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar de tal forma que se permita su ubicación y recuperación. Se rotulará cuando ya el expediente se encuentre cerrado y valla a ser transferido al archivo central. Se rotulará teniendo en cuenta el formato F04-PR-ALI-07.

7.3 Criterios para la organización archivo central

- Recibir de las dependencias, las transferencias documentales primarias en las unidades de conservación (cajas, carpetas) adoptadas por la Entidad conforme con las directrices establecidas
- Ubicar las cajas en la respectiva estantería
- Adoptar los sistemas que permitan ubicar secciones, y velar por la correcta organización e instalación de las unidades de conservación y almacenamiento
- Mantener actualizado los inventarios con el fin de facilitar la localización de la información y de ser necesario elaborar los instrumentos de consulta requeridos
- Aplicar los procedimientos establecidos en las TRD y TVD, se conservarán las series documentales o asuntos hasta que se cumpla la fecha establecida
- Realizar la selección, eliminación de las series correspondientes o preparar la transferencia secundaria al AGN, teniendo en cuenta los criterios para su elaboración
- Remitir la transferencia secundaria al Archivo Histórico, verificando previamente los procesos técnicos de organización de los documentos y de acuerdo con el Cronograma y en el formato único de inventario documental

7.4 Transferencias documentales

7.4.1 Objetivo

Realizar el conjunto²⁰ de operaciones técnicas para efectuar la transferencia de los documentos durante las fases de archivo

7.4.2 Alcance

Este procedimiento comprende las transferencias primarias y secundarias realizando actividades de cotejo de inventarios y validación de la documentación.

7.4.3 Actividades

- Las transferencias para archivo de gestión, deben ser anuales.
- El Grupo de Gestión Documental elaborará y enviará a las dependencias, el cronograma de Transferencias, indicando la fecha límite para transferir sus documentos.
- Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología

²⁰ Ibíd. Referencia. Decreto 2609 de 2012. Artículo 9, literal e. Organización

y recomendaciones que sobre el particular haga el coordinador del Grupo de Gestión Documental, diligenciando el Formado Único de Inventario Documental –FUID F09-PR-ALI-07.

- Registro los datos completos, en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, teniendo en cuenta que si un expediente está conformado por varias carpetas, en la columna “número de orden” consignará solamente el número que corresponda consecutivamente y en la columna denominada notas, indicará cuántas carpetas conforman el expediente. Imprima el Formato de Inventario Documental – FUID y remita con memorando al Grupo de Gestión Documental, quien deberá devolver escaneado el formato firmado.
- Las cajas X-200 que se utilicen para la transferencia se identificarán con el Formato Identificación de cajas F05-PR-ALI-07, serán suministradas por el Grupo de Gestión Documental.
- La dependencia debe conservar la copia del inventario documental de transferencia, para consultas posteriores y determinar responsabilidades.
- Los funcionarios o contratistas de Gestión Documental designados, se desplazarán a las dependencias, con el fin de asesorar y verificar la cantidad y calidad en el procedimiento de la transferencia.
- El traslado físico de la documentación debe hacerse y gestionarse desde cada oficina productora a las instalaciones del Mezanine Carrera 10 No. 16-92 por los responsables tanto de Gestión Documental como de la dependencia.
- Las dependencias que no puedan cumplir con el Cronograma establecido, informarán por escrito el motivo del incumplimiento y la propuesta de la nueva fecha a transferir. En el caso de omisión total e injustificada de la transferencia, el Coordinador del Grupo de Gestión Documental, informará por escrito al (la) jefe de la Subdirección Administrativa y éste(a) a su vez, a las oficinas de Control Interno y Control Interno Disciplinario.
- Para la transferencia de la documentación histórica correspondiente al MADR al Archivo General de la Nación-AGN, se deberá seguir los lineamientos establecidos por el ente Rector de la Política Archivistica en Colombia.
- La documentación debe estar debidamente organizada, con sus inventarios y demás formalidades técnica (Ver Decreto No. 1515 de 2013 del Ministerio de Cultura), “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las Transferencias Secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los Archivos Generales de los Entes Territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”.

7.5 Disposición de documentos

7.5.1 Objetivo

Realizar selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su preservación temporal, permanente a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención²¹ y Valoración Documental del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural-MADR.

²¹ *Ibíd.* Referencia. Decreto 2609 de 2012. Artículo 9, literal f.

7.5.2 Alcance

Este procedimiento comprende desde la selección de los documentos de archivos acorde con el periodo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental y Valoración Documental hasta la aplicación de la técnica de disposición final que corresponde aplicar a los documentos físicos, digitales y electrónicos.

7.5.3 Actividades

- Seguimiento y control de calidad y confidencialidad para la realización de la destrucción documental a través del convenio de reciclaje.
- Selección de documentos de acuerdo a la finalización del periodo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental y Valoración Documental, aplicando las técnicas de muestreo²².
- Eliminación documental en soporte físico, digital y electrónico, el cual debe: actas de aprobación de eliminación por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, garantizar la conservación de los metadatos del procedimiento, integrar la dada de baja de los activos de información, publicación en sitio web de los inventarios y actas de los documentos eliminados²³.

7.6 Preservación a largo plazo

7.6.1 Objetivo

Aplicar durante la gestión el conjunto de acciones²⁴ necesarias para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos independientemente de su soporte, medio y forma de registro o almacenamiento dentro del sistema de gestión documental del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

7.6.2 Alcance

Este procedimiento comprende desde el desarrollo del sistema integrado de conservación, pasando por la preservación de información y conservación documental hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos, digitales y electrónicos

7.6.3 Actividades

- Elaborar la política de preservación de documentos a largo plazo.
- Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación orientados al fondo Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en las etapas de archivos de gestión y archivo central en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014.

²² Para la aplicación de las técnicas de muestreo referencia: NTC-ISO 2859-5, procedimiento de muestreo para inspección por atributos. Parte 5: sistema de planes de muestreo secuencial determinados por nivel aceptable de calidad (NAC) para inspección lote por lote

²³ Colombia. Archivo General de la Nación. Decreto 2578 de 2012, artículo 25; y Acuerdo 004 de 2013, artículo 15

²⁴ *Ibíd.* Decreto 2609 de 2012. Artículo 9, literal h.



- Administrar el Plan de Conservación Documental, el cual incluye los programas de conservación preventiva.
- Administrar el Plan de Preservación Digital de la información a largo plazo.
- Se complementa con las acciones programadas en el Plan Institucional de Archivos-PINAR.

7.7 Valoración documental

7.7.1 Objetivo

Realizar el conjunto²⁵de operaciones técnicas para determinar los valores primarios y secundarios con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final: eliminación o conservación temporal o definitiva.

7.7.2 Alcance

Este procedimiento inicia desde la planeación de los documentos, es permanente y continua durante el ciclo de vida del documento hasta la aplicación de las técnicas de disposición final de los documentos.

7.7.3 Actividades

- Indicar los lineamientos que se deben seguir para evaluar la autenticidad e integridad de documentos electrónicos de archivo
- Valorar la información producida y recibida, e identificar cuando y como se declarara en los instrumentos señalados en la Ley de transparencia²⁶. Índice de información clasificada y reservada, registro de activos de información, esquema de publicación de información, articulado con las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental
- Se complementa con las acciones programadas en el Plan Institucional de Archivos-PINAR.

8. PUBLICACIÓN Y APROBACIÓN

El Programa de Gestión Documental - PGD en su primera versión, se encuentra aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, según Acta No. 5 del 29/09/2016 y publicado en la página WEB de la entidad, con la finalidad de socializarlo con el personal de la entidad y dar acceso e información a la ciudadanía en cumplimiento de lo establecido por la Ley 1712 de 2014.

²⁵ Ibíd. Decreto 2609 de 2012. Artículo 9, literal e.

²⁶ Op Cit. Colombia. Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y acceso a la información pública



MINAGRICULTURA



El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural deberá actualizar el PGD cuando las circunstancias lo exijan o cuando en la modificación de funciones se requiera, lo anterior siguiendo las instancias de aprobación y publicación.



BIBLIOGRAFÍA

Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 5 de 2013. Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos. Capítulo IV: Descripción Documental. Artículo 11. Obligatoriedad de la descripción documental

Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 004 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Colombia. Archivo General de la Nación. Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado

Colombia. Archivo General de la Nación. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD. Bogotá: El AGN, 2014. 60 p.

Colombia. Congreso de la República. Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y artículo 17. Sistemas de información.

Colombia. Congreso de la República. Ley General de Archivos 594 de 2000. Por el cual se crea la Ley General de Archivos

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.

Colombia. Ministerio de la Información y las Comunicaciones. Decreto 2573 de 2014. Por la cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2019

Colombia. Presidencia de la República. Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. “Políticas de eficiencia administrativa”

Colombia. Presidencia de la República. Decreto 2623 de 2009. Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano



Colombia. Presidencia de la República. Decreto 2641 de 2012. Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 “Adopta una metodología y Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

CONPES 3785 de diciembre 2013. Política Nacional de Eficiencia Administrativa al servicio del ciudadano y adopta el modelo de Gestión Pública Eficiente, dirigido a mejorar la calidad de la gestión, como la prestación de los servicios provistos por las entidades de la Administración Pública.

GONZÁLEZ HERNÁNDEZ, Sara. Archivos desorganizados fuente de corrupción administrativa. Bogotá, D.C. : Archivo General de la Nación, 2006.

NTC-ISO-2859-5. Procedimientos de muestreo para inspección por atributos. Parte 5: sistema de planes de muestreo secuencial determinados por nivel aceptable de calidad (NAC) para inspección lote por lote.