



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

RESOLUCIÓN NÚMERO

2022

(**■** - 00117)

"Por la cual se adopta e implementa el Sistema Integrado de Conservación – SIC, en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural"

EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

En ejercicio de sus facultades legales, en particular las conferidas por el artículo 46 de la Ley 594 de 2000, el artículo 11 del Acuerdo 006 de 2014, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 3 de la Ley 594 de 2000, define la gestión documental 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.

Que el artículo 46 de la citada Ley, señala en el título XI "Conservación de Documentos", que *"Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las formas del ciclo vital de los documentos"*.

Que el artículo 1 del Acuerdo 006 de 2014, establece que: *"La implementación del SIC, tiene como finalidad, garantizar la conservación y la preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología en la cual se haya elaborado, manteniendo atributos, tales como la unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final de acuerdo con la valoración documental"*.

Que el artículo 11 ibidem, señala que: *"El Sistema Integrado de Conservación deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o por el Comité Interno de Archivo en las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta del respectivo Comité."*

Que el artículo 2.8.2.6.1 del Decreto 1080 de 2015, señala que *"Las Entidades públicas deben contar con un Sistema de Gestión Documental que permita", entre otras "(...) g) preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series*

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adopta e implementa el Sistema Integrado de Conservación – SIC, en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural"

y subseries, a largo, plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación."

Que el numeral 1 del artículo 22 del Decreto 1985 de 2013, establece como función de la Subdirección Administrativa, dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia de gestión del talento humano, gestión documental y administración de recursos físicos.

Que mediante Resolución No. 410 de 2013, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, creo el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, quien tiene dentro de sus funciones; entre otras, administrar y controlar los procedimientos de recepción, distribución, clasificación, conservación, análisis de la documentación, disposición final y demás actividades relacionadas con la gestión documental de conformidad con las normas establecidas.

Que mediante Resolución No. 198 de 2018 proferida por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se adopto el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y se conformó los Comités Institucional y Sectorial de Gestión y Desempeño.

Que el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, presentó al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Sistema Integrado de Conservación -SIC, quienes en cumplimiento de sus funciones revisaron la propuesta presentada, la cual fue aprobada mediante Acta 002 del 16 de julio de 2020.

Que en cumplimiento de lo anterior, se hace necesario adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo información del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

En mérito a lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Objeto. Adóptese el Sistema Integrado de Conservación – SIC del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, compuesto por el conjunto de planes, programas, estrategias y procesos de conservación documental y preservación digital, el cual hace parte integral de la presente resolución.

Artículo 2. Implementación. La implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, estará a cargo de la Subdirección Administrativa, a través del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, según el marco de sus competencias.

Artículo 3. Actualización. El Sistema Integrado de Conservación – SIC, podrá ser modificado, adicionado o ajustado, por la Subdirección Administrativa, a través del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, de conformidad con la normatividad vigente, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adopta e implementa el Sistema Integrado de Conservación – SIC, en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural"

Artículo 4. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.


PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


06 ABR. 2022

Dada en Bogotá D. C., a los



RODOLFO ZEA NAVARRO
Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural

Aprobó: Martha Lucía Rodríguez Lozano – Secretaria General 

Revisó: Yudy Estella Pulgarín Marín – Subdirectora Administrativa 

Francisco Basto Gómez – Coordinador Grupo de Gestión Documental y Biblioteca 

Miguel Angel Aguiar Delgadillo - Jefe Oficina Asesora Jurídica 

Elaboró: I. Nataly Cruz Martínez – Grupo Gestión Documental y Biblioteca 



**El campo
es de todos**

Minagricultura

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC -

Plan de Conservación Documental

Plan de Preservación digital a largo plazo

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - MADR

Diciembre 2019



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION	7
2. OBJETIVOS	8
3. ALCANCE	8
4. METODOLOGÍA	8
5. NORMATIVIDAD RELACIONADA	9
6. PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	9
6.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	9
6.1.1. OBJETIVO	10
6.1.2. ALCANCE	10
6.1.3. METODOLOGÍA	11
6.1.4. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA	12
6.1.5. RESPONSABLES	13
6.1.6. RECURSOS	13
6.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS	14
6.2.1. OBJETIVO	16
6.2.2. ALCANCE	16
6.2.3. PROBLEMAS A SOLUCIONAR	16
6.2.4. METODOLOGÍA	16
6.2.5. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA	17
6.2.6. RECURSOS	18
6.2.7. RESPONSABLES	18
6.2.8. TIEMPO DE EJECUCIÓN	18
6.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	19
6.3.1. OBJETIVO	19
6.3.2. ALCANCE	19
6.3.3. ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	19



6.3.4. INDICADORES DE DETERIORO BIOLÓGICO:	21
6.3.5. CONDICIONES GENERALES DE LAS ÁREAS DONDE SE ENCUENTRA DOCUMENTACIÓN CON PRESENCIA DE DETERIORO BIOLÓGICO:	21
6.3.6. MONITOREO DE DETERIORO BIOLÓGICO, CONTROL Y ERRADICACIÓN EN ÁREAS DE ARCHIVO.	22
6.3.7. RECURSOS.	23
6.3.8. RESPONSABLES	23
6.3.9. TIEMPOS DE EJECUCIÓN	23
6.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	24
6.4.1. CONSIDERACIONES PREVIAS	24
6.4.2. SISTEMAS DE CONTROL	25
6.4.3. OBJETIVO	25
6.4.4. ALCANCE	26
6.4.5. METODOLOGÍA	26
6.4.6. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA	26
6.4.7. RECURSOS	27
6.4.8. RESPONSABLES	27
6.4.9. TIEMPOS DE EJECUCIÓN.	27
6.5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	27
6.5.1. UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO	28
6.5.2. OBJETIVO	32
6.5.3. ALCANCE	33
6.5.4. METODOLOGÍA	33
6.5.5. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA	33
6.5.6. RECURSOS	34
6.5.7. RESPONSABLES	34
6.6. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	35
6.6.1. PROTOCOLOS DE EMERGENCIA:	36
6.6.2. OBJETIVO	37
6.6.3. ALCANCE	37
6.6.4. METODOLOGÍA	37
6.6.5. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA	38
6.6.6. RECURSOS	39
6.6.7. RESPONSABLES	39
6.7. CRONOGRAMA DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	39
7. PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	39



**El campo
es de todos**

Minagricultura

7.1. INTRODUCCIÓN	39
7.2. OBJETIVO	40
7.3. ALCANCE	40
7.4. DEFINICIONES	40
7.5. NORMATIVIDAD RELACIONADA	44
7.6. CONTEXTO DE LA PRESERVACIÓN EN EL MADR	44
7.6.1. IDENTIFICACIÓN DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO Y FORMATOS DIGITALES	44
7.6.2. EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS, RIESGOS Y DIFERENTES ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN	45
7.7. EVALUACIÓN DE RIESGOS	53
7.7.1. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN	55
7.7.2. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN REALIZADA	56
7.8. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN SELECCIONADAS	56
7.8.1. ESTRATEGIA 1. IDENTIFICAR Y DEFINIR LOS OBJETOS DIGITALES A PRESERVAR.	57
7.8.2. ESTRATEGIA 2. NORMALIZAR LOS FORMATOS DE PRODUCCIÓN Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	57
7.8.3. ESTRATEGIA 3. DESARROLLAR EL MODELO Y ESQUEMA DE METADATOS	58
7.8.4. ESTRATEGIA 4. REGULAR EL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE LOS OBJETOS DIGITALES A PRESERVAR.	60
7.8.5. ESTRATEGIA 5. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE AUTENTICIDAD E INTEGRIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS (FIRMA ELECTRÓNICA)	61
7.8.6. ESTRATEGIA 6. CONFORMAR EXPEDIENTES HÍBRIDOS Y ELECTRÓNICOS	61
7.8.7. ESTRATEGIA 7. IMPLANTAR DIGITALIZACIÓN CON FINES ARCHIVÍSTICOS	62
7.9. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	62
7.10. PRINCIPIOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	64
7.11. CRONOGRAMA DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	66
7.12. PRESUPUESTO	66



LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Tipos de Capacitación.....	11
Tabla 2 Métodos de Capacitación.....	12
Tabla 3 Actividades del Programa de Capacitación	12
Tabla 4 Recursos del programa de Capacitación.....	14
Tabla 5 Aspectos programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas	16
Tabla 6 Actividades del programa de inspección y mantenimiento	17
Tabla 7 Recursos programa de inspección y mantenimiento	18
Tabla 8 Recursos programa de saneamiento ambiental	23
Tabla 9 Rangos de conservación por soporte documental.....	25
Tabla 10 Opciones de Control por aspecto	25
Tabla 11 Actividades del programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	26
Tabla 12 Recursos del programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.....	27
Tabla 13 Características de las unidades de conservación y almacenamiento	32
Tabla 14 Actividades del programa de almacenamiento y re-almacenamiento	33
Tabla 15 Recursos programa almacenamiento y re-almacenamiento.....	34
Tabla 16 Actividades programa de prevención de emergencias y atención de desastres	38
Tabla 17 Recursos programa prevención de emergencias y atención de desastres	39
Tabla 18 Procedimientos recomendados - Preservación Digital a largo plazo	51
Tabla 19 Evaluación de Riesgos.....	55
Tabla 20 Estrategias de preservación digital.....	55
Tabla 21 Matriz de responsabilidades.....	64



LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Conocimiento del Riesgo - Plan de Emergencias	35
Ilustración 2 Pasos clave para la implementación del Plan de Emergencias.....	37
Ilustración 3 Medios de almacenamiento	45
Ilustración 4 Procesos de la Gestión Documental	46
Ilustración 5 PETI MADR	48
Ilustración 6 Modelo de Gestión IT4+	48
Ilustración 7 Características de un Documento Electrónico de Archivo	52
Ilustración 8 Elementos del expediente electrónico.....	53
Ilustración 9 Diagrama procesos y servicios	56
Ilustración 10 Formato caracterización tipos documentales	57
Ilustración 11 Ejemplos de formatos de preservación y difusión	58
Ilustración 12 Entidades y relaciones aplicables al modelo de metadatos.....	59
Ilustración 13 Cronograma Plan de Preservación Digital	66
Ilustración 14 Presupuesto Plan de Preservación Digital	67



El campo
es de todos

Minagricultura

1. INTRODUCCION

En el presente documento se estructura de conformidad con el Acuerdo 006 del 2014, el Plan de Conservación Documental el cual está conformado por 6 programas de conservación preventiva:

1. Capacitación
2. Inspección
3. Saneamiento
4. Monitoreo
5. Almacenamiento
6. Prevención de emergencias

Para el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, es de suma importancia implementar acciones para la conservación de los diferentes soportes documentales que conforman la memoria administrativa de la entidad; por ello las actividades proyectadas en cada uno de los programas obedece a necesidades particulares de la infraestructura y estructura organizacional.

La estructura de estos programas mantiene los lineamientos del Acuerdo anteriormente mencionado y de la Guía de Diseño del Sistema Integrado de Conservación: Componente de Plan de Conservación documental, publicación del Archivo General de la Nación.

El Plan de preservación digital es un conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo, dirigidas a preservar la información que se encuentra en medios digitales, que son formatos a través de los cuales se puede crear, observar, transformar y preservar la información en una gran variedad de dispositivos electrónicos digitales tales como: imágenes digitales, videos digitales; videojuegos, páginas web y sitios web; dada la importancia de esta información se debe garantizar que esta mantenga sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo, lo anterior dando cumplimiento al Artículo 5 del Capítulo I "Generalidades" y Artículo 18 del Capítulo III "del Plan de Preservación Digital a largo plazo", descrito en el Acuerdo 006 del 15 de Octubre de 2014 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciados, "por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".

En tal sentido y con el fin de que la memoria histórica documental no se pierda dentro de los cambios tecnológicos de equipos y soportes, el plan de preservación a largo plazo plantea la planificación de políticas, estrategias y metodologías, más adecuadas a las necesidades del MADR, que permitan alcanzar el objetivo de preservación de la documentación digital.



El campo
es de todos

Minagricultura

Su ejecución, control y seguimiento, se desarrolla anualmente, de manera que facilite la evaluación de indicadores de efectividad por vigencia; así mismo el Plan se articula con los demás sistemas, planes y proyectos que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Sistema de Gestión de Calidad, Plan de capacitación, Plan de adquisiciones, entre otros, considerando que este es parte integral del Programa de Gestión Documental (PGD).

2. OBJETIVOS

Favorecer el entorno inmediato de los archivos del MADR, mediante la ejecución de actividades que, desde la conservación preventiva, se actúe en el contexto inmediato de los documentos y se establezcan condiciones de perdurabilidad.

Formular estrategias en el plan de preservación digital, independientemente del medio tecnológico en el cual se haya elaborado, para asegurar la autenticidad, uso, accesibilidad, fiabilidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos y/o digitales de archivo, así como su disponibilidad, legibilidad, acceso y almacenamiento de los documentos del MADR.

3. ALCANCE

El presente documento, está destinado a orientar a los contratistas y funcionarios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural – MADR- para la adopción de las políticas y lineamientos que permitan la conservación y preservación adecuada de los documentos que se reciben, generan y procesan en medios físicos, digitales y/o electrónicos, con el fin de garantizar su acceso en el presente y futuro.

4. METODOLOGÍA

En el presente documento se estructuran de manera independiente los Programas, los cuales se deben articular en la etapa de implementación dado a que de esta articulación depende toda la estrategia de conservación preventiva.

Como se explicará en el contenido del documento, el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca se debe articular con las áreas responsables en el desarrollo de las actividades que no estén en el alcance técnico y conceptual de su equipo de trabajo o que por función no le correspondan.



5. NORMATIVIDAD RELACIONADA

- Acuerdo 07 de 1994, Reglamento General de Archivos. Capítulo VII *Conservación de documentos*.
- Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos. Título V *Gestión de Documentos* y Título XI *Conservación de documentos*.
- Decreto 1080 del 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Acuerdo 049 del 2000. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo 050 del 2000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- Decreto 2609 del 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. Artículo 29 Requisitos para la preservación y conservación – Acuerdo reglamentario 006 del 2014.
- NTC 5397:2005, Materiales para documentos de Archivo con soporte papel.
- NTC 4436:1998, Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.

6. PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

6.1. Programa de capacitación y sensibilización

Con el fin de cumplir con la divulgación y sensibilización del Sistema Integrado de Conservación – SIC a todas las áreas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, enmarcado en la normativa vigente, el programa de sensibilización debe ser integrado no solo al Plan de Capacitación anual de la entidad, sino también como referencias de las actividades cotidianas como manejo, organización, consulta y conservación de los documentos producidos de acuerdo con la misionalidad de la Entidad



El campo
es de todos

Minagricultura

6.1.1. Objetivo

Realizar actividades de sensibilización tendientes a la conservación documental, que se encuentren en coherencia con el Plan de Capacitación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

6.1.1.1. Objetivos Específicos

- Garantizar la efectividad de los programas que conforman el SIC, mediante el fortalecimiento de competencias funcionales y técnicas para los funcionarios de la Entidad.
- Definir mecanismos y acciones de socialización del SIC para incentivar los valores documentales, históricos, administrativos, culturales y testimoniales de los documentos.
- Generar herramientas y mecanismos para la sensibilización de funcionarios y/o contratistas en pro del aseguramiento de la información de la Entidad.
- Contribuir a la adecuada implementación del Sistema Integrado de Conservación y sus programas, como elemento transversal en la Gestión Documental del MADR.

6.1.2. Alcance

Este programa está definido normativamente mediante la Ley 594 de 2000 que en su Artículo 18 establece que *“las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los servidores públicos de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor”*. De igual forma, *“el Archivo General de la Nación propiciará y apoyará programas de formación profesional y de especialización en archivística, así como programas de capacitación formal y no formal, desarrollados por instituciones educativas”*. De esta forma, el programa de sensibilización debe dar alcance al fortalecimiento de la Gestión Documental y la conservación de documentos a corto, mediano y largo plazo en todos sus espacios de archivo de la Entidad.

El presente programa debe ser socializado a todos los funcionarios y contratistas del MADR, este debe formar parte del Plan Anual de Capacitación de la Entidad, inmerso en las temáticas de gestión documental, con el fin de permitir fortalecer la implementación de los planes de conservación documental y preservación digital a largo plazo.

Las actividades de capacitación deben contener como mínimo las siguientes temáticas:

- Aspectos generales de la Gestión documental.
- Factores de deterioro y Conservación de documentos físicos y electrónicos.
- Riesgos de salud para los funcionarios que laboran con los documentos de archivo.
- Mecanismos de prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos de gestión y central.
- Uso de equipos y/o herramientas necesarias para la conservación de la documentación.



6.1.2.1. Problemas a solucionar:

- Toma de conciencia sobre la importancia de la conservación del patrimonio documental del MADR, sin importar el medio o soporte donde se encuentre registrado.
- Reconocimiento y valoración de los archivos como fuente de información patrimonial con valores legales, administrativos y de investigación.
- Conocer los mecanismos de conservación de la documentación sin importar el soporte en el cual se almacena.
- Competencias para la identificación de los riesgos asociados a la preservación y conservación de los documentos.
- Conocimiento del manejo de situaciones de emergencia que afectan los documentos.

6.1.3. Metodología

El presente programa se debe incluir en la definición anual del Plan Anual de Capacitación del MADR, componente de gestión documental, dando a conocer las temáticas de conservación, aplicación de buenas prácticas, definición de métodos de almacenamiento y manipulación de la documentación, con el objeto de disminuir los riesgos existentes en los depósitos de archivo y los archivos de gestión. Adicionalmente dar a conocer la responsabilidad de los funcionarios y/o contratistas sobre la información producida, recibida, tramitada y custodiada en el ejercicio de sus funciones.

A continuación, se presentan los tipos y métodos de capacitación a aplicar en el MADR:

6.1.3.1. Tipos de Capacitación

TIPOS DE CAPACITACIÓN	DESCRIPCIÓN
CAPACITACIÓN INDUCTIVA	Programa de inducción a personal nuevo
CAPACITACIÓN PREVENTIVA	Sesiones periódicas enfocadas en el impacto del manejo documental
CAPACITACIÓN CORRECTIVA	Sesiones de sensibilización y capacitación que tienen como propósito presentar soluciones correctivas a implementar para la conservación de la documentación
CAPACITACIÓN FORMATIVA	Sesiones que imparten conocimientos básicos para el manejo de la información y la conservación según el Sistema Integrado de Conservación - SIC.

Tabla 1 Tipos de Capacitación



6.1.3.2. Métodos de Capacitación

METODO	DESCRIPCIÓN
CONFERENCIA	Exposición por conferencista sobre las políticas de Gestión Documental, responsabilidades y buenas prácticas. Debe ser participativa e integrar al auditorio de manera dinámica, abordando temas específicos planteados con sobre la conservación de los documentos.
TALLER PRÁCTICO	Lider capacitador o profesional en Conservación – Restauración que abordará las temáticas del SIC con una línea de aprendizaje establecida que de pautas e implemente seguimiento operativo por medio de un taller práctico de una o más sesiones.
SOCIALIZACIÓN PERMANENTE	Uso de diferentes herramientas como página web, correos electrónicos y elementos audiovisuales entre otros, para socializar de manera permanente la normatividad vigente, el SIC y demás temas que requieran mayor recordación en el personal de la Entidad.

Tabla 2 Métodos de Capacitación

6.1.4. Actividades del programa

- Elaborar el material necesario para abarcar todos los temas (presentaciones, ayudas audiovisuales y talleres prácticos).

TEMATICA	PÚBLICO OBJETIVO
Normatividad, estructura y resultados del diagnóstico de la entidad.	Directivos y Área de Gestión Documental y Biblioteca
Uso de EPP, para trabajo en el archivo	Personal que trabaja en archivo, líderes de cada área que manipulan documentación.
Buenas prácticas para manejo de documentación	
Limpieza de espacios de archivo	Personal de aseo y Área de Gestión Documental y Biblioteca, líderes de las áreas.
Primeros auxilios a documentos	Personal que trabaja en archivo, líderes de cada área que manipulan documentación.

Tabla 3 Actividades del Programa de Capacitación



El campo
es de todos

Minagricultura

1. Socializar las temáticas asociadas a los programas del SIC como parte de la ejecución del Programa Anual de Capacitación de la Entidad y el Cronograma de Capacitación de Archivo.
2. Generar competencias que apoyen la conservación de los documentos y el manejo de la información mediante la aplicación de herramientas prácticas.
3. Brindar charlas informales en las oficinas, durante la ejecución de actividades de apoyo técnico en gestión documental y archivo.
4. Programar talleres con expertos en temas de conservación.
5. Realizar una jornada de sensibilización que involucre a todo el personal referente al Grupo de Gestión Documental y Archivo.
6. Socializar constantemente la normatividad vigente mediante la página web, correos electrónicos, y diferentes medios audiovisuales.

6.1.5. Responsables

El programa de capacitación es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y el equipo de profesionales encargados del archivo.

6.1.6. Recursos

A continuación, se definen los recursos necesarios para el desarrollo de programa:

RECURSO	DESCRIPCION
Humano	Es imprescindible que para el programa de capacitación se contrate expositores que tengan el perfil especializado y experiencia sobre temáticas asociadas al Sistema Integrado de Conservación – SIC.
Técnico	Para llevar a cabo el plan de capacitación se debe contar con mesas de trabajo que determinen las necesidades tecnológicas que requieren los capacitadores: como equipos de cómputo, mesas, papel, tableros, plumones, video beam, proyector, equipo multimedia, TV, micrófonos, etc.



Logísticos	<p>Según la actividad y el número de personas a capacitar se debe verificar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Confirmar el (los) expositores• Coordinar herramientas de apoyo• Agendar a las personas a capacitar y verificar que confirmen• Realizar la citación con mínimo una semana de antelación• Tener impreso formato de asistencia de la entidad y del capacitador• Contar con un líder de apoyo interno de la entidad que aporte conocimiento al expositor en caso de requerirse.
Financieros	<p>La entidad deberá contar con los recursos económicos necesarios para el desarrollo del programa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Honorarios de Expositor Externo• Refrigerio• Alquiler de equipos• Alquiler de Auditorio para público masivo

Tabla 4 Recursos del programa de Capacitación

6.2. Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas

Este programa se enfoca en la definición de las características básicas de infraestructura, para que el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural – MADR cuente con los espacios adecuados que garanticen la conservación de la documentación. Así establece los mecanismos necesarios para la adecuación y mantenimiento de las áreas designadas al depósito de documentación, fundamentalmente en Bancol, Fontibón, Mezanine y Archivos de Gestión de las unidades administrativas.

De igual forma, permitirá evaluar los aspectos relacionados a los espacios de almacenamiento documental, incluyendo análisis sobre las redes de energía, los tipos de tubería, posibles humedades o filtraciones de agua, así como cualquier aspecto que pueda incidir en el deterioro de la documentación, se incluyen actividades permanentes de revisión y verificación del estado de la planta física, para identificar las medidas correctivas a ejecutar, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:



Parámetros de prevención y control

- a. Ubicación de los depósitos de archivo.
- b. Condiciones de humedad y temperatura al interior de los espacios de almacenamiento.
- c. Aspectos estructurales y carga tales como (columnas, muros, placas de entepiso, vigas, sistemas de cimentación y refuerzos estructurales)
- d. Los materiales constructivos se deben caracterizar por su durabilidad, alta resistencia mecánica, mínimo mantenimiento, alta resistencia al fuego, desgaste mínimo a la abrasión, resistencia a las soluciones ácidas y alcalinas, aislamiento térmico y resistencia a la intemperie
- e. Los sistemas de suministro de electricidad, gas y especialmente agua deben ubicarse de manera independiente a los depósitos de documentos
- f. Durante la construcción y/o adecuación de espacios de archivo se debe considerar la existencia áreas de almacenamiento, servicio al público, procesos técnicos, descarga y recepción de documentos, limpieza y desinfección documental, gestión y administración documental

Inspección de instalaciones físicas

- a. Humedad causada por el acceso del agua a través de los por el grado de porosidad de los materiales de construcción.
- b. Filtraciones de aguas lluvias o aguas dispersas debido a fallas constructivas o falta de mantenimiento, se puede identificar por la presencia de manchas o eflorescencias salinas
- c. Humedad por condensación causada por cambios térmicos entre el interior y el exterior de la construcción
- d. Oxidación y corrosión sobre los materiales metálicos que hacen parte de los elementos arquitectónicos producidas por contacto con el aire o el agua
- e. Deformaciones o modificaciones que se puedan presentar en los muros o cualquier elemento arquitectónico por el efecto de cargas desequilibradas sobre los mismos
- f. Grietas por separación total o ruptura de los materiales constitutivos de los elementos arquitectónicos, siguiendo cualquier forma y dirección
- g. Fisuras o rompimientos de poco tamaño y profundidad
- h. Desprendimientos por pérdida o falta de adherencia entre los materiales de construcción
- i. Desgaste de los materiales de los elementos arquitectónicos por rozamientos, acción del viento o de la lluvia
- j. Biodeterioro a causa de agentes biológicos como microorganismos, plantas y animales (insectos, roedores, etc.)



El campo
es de todos

Minagricultura

Mantenimiento de las instalaciones físicas

Programas de mantenimiento que contemplen todas aquellas acciones de reparación y adecuación del edificio y sus instalaciones, con el fin de mejorar las condiciones de preservación de documentos teniendo en cuenta pisos, muros, techos, puertas, ventanas, así como las instalaciones hidráulicas, eléctricas y sanitarias

Tabla 5 Aspectos programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas

6.2.1. Objetivo

Definir parámetros, estrategias y actividades de prevención y control para mantener en condiciones adecuadas las instalaciones físicas en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural – MADR destinadas al almacenamiento de documentos, con el fin de disminuir los riesgos asociados a la conservación del acervo documental.

6.2.2. Alcance

El Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas aplica a todas las unidades administrativas del MADR que cuenten con áreas de archivo, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la documentación.

6.2.3. Problemas a solucionar

- Uso inadecuado de espacios para el depósito y almacenamiento de documentos.
- Falta de acciones encaminadas a solucionar deficiencias en el mantenimiento de edificaciones.
- Falta de estrategias que apoyen la prevención y el control frente al mantenimiento adecuado de las instalaciones físicas dispuestas para el almacenamiento y producción documental.

6.2.4. Metodología

El MADR deberá implementar las estrategias y actividades de control que permitan mantener de forma adecuada la infraestructura física de los Archivos de Gestión y Archivo Central conforme a la normatividad vigente, de tal manera que los programas de mantenimiento contemplen todas aquellas acciones de reparación y adecuación del edificio y sus instalaciones para mejorar las condiciones inadecuadas que se puedan llegar a presentar en los elementos arquitectónicos de las edificaciones, tales como; pisos, muros, techos, puertas, ventanas, instalaciones hidráulicas, eléctricas y sanitarias.

La implementación de la metodología designada deberá tener presentes los siguientes aspectos:

- Las tomas eléctricas deben contar con cubiertas de seguridad.



- Las zonas de trabajo, consulta y prestación de servicio al público, deberán ubicarse de manera independiente a las áreas de almacenamiento documental, por razones de seguridad, regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales.
- El espacio destinado al almacenamiento de archivo debe ser exclusivo. Por lo que no se permite la ubicación de elementos de papelería, elementos de construcción, entre otros.

6.2.5. Actividades del programa

La inspección y mantenimiento de las instalaciones define las actividades periódicas que logran prevenir el deterioro de los documentos a causa de problemas de infraestructura de dichos espacios (Bancol, Fontibón, Mezanine y Archivos de Gestión).

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Elaborar el formato para la inspección física de las áreas destinadas al almacenamiento de archivos	N/A
Diseñar e implementar el cronograma de inspección de instalaciones de almacenamiento de archivos	Anual
Implementar planes de acción sobre el mantenimiento y reparación de las instalaciones de archivo	Anual
Realizar mediciones de las condiciones de humedad y temperatura al interior de los espacios de almacenamiento documental	Diaria
Elaborar informes que evidencien el estado de las instalaciones físicas correspondientes a los espacios destinados al almacenamiento documental, este debe soportarse con registros fotográficos	Anual
Generar concepto técnico que incluya recomendaciones para la adecuación y mantenimiento de los espacios de archivo.	Anual

Tabla 6 Actividades del programa de inspección y mantenimiento



6.2.6. Recursos

A continuación, se definen los recursos necesarios para el desarrollo de programa:

RECURSO	DESCRIPCIÓN
Humano	Equipo interdisciplinario liderado por un Profesional en Conservación y Restauración de bienes Muebles
Técnico	Contar con las herramientas de medición y análisis necesarias para el desarrollo del programa
Financieros	Contar con los recursos económicos necesarios para el desarrollo del programa

Tabla 7 Recursos programa de inspección y mantenimiento

6.2.7. Responsables

El programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, deben contar con el apoyo del equipo de profesionales encargados del archivo

6.2.8. Tiempo de ejecución

Las actividades descritas anteriormente se deben realizar con una periodicidad semestral y/o anual acorde con la tabla de actividades que forma parte de este programa.



El campo
es de todos

Minagricultura

6.3. Programa de saneamiento ambiental

6.3.1. Objetivo

La implementación de este tipo de programas asegura la conservación de la documentación y garantiza un ambiente de salubridad y protección a los funcionarios encargados de los procesos de archivo en la Entidad. Se deben incluir acciones de limpieza locativa, desinfección, desinsectación y/o control de roedores.

6.3.2. Alcance

El presente programa aplica para todas las áreas destinadas al almacenamiento de archivo y material documental del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (Bancol, Fontibón, Mezanine y Archivos de Gestión). Lo métodos de control pueden estar dirigidos a los espacios físicos o puntualmente sobre la documentación, contemplando jornadas de limpieza, desinfección, desinsectación, y control de roedores.

6.3.3. Actividades de Saneamiento ambiental

a. Limpieza locativa:

Previo al inicio de la actividad, asegúrese de que el piso se encuentre completamente despejado, libre de cajas, documentación o cualquier otro elemento que no corresponda al archivo, y que pueda ocasionar daño al personal o a la documentación.

Esta labor deberá ser realizada con la colaboración de Servicios Generales y los responsables de Gestión Documental en los archivos de Bancol, Fontibón, Mezanine y Archivos de Gestión.

- ✓ La limpieza locativa, específicamente en techos, paredes, ventanas y unidades de almacenamiento (cajas), debe realizarse en seco, con bayetilla o trapos de algodón, y con una aspiradora de filtro de agua (usando una mezcla de 70% agua limpia y 30% alcohol). En el mobiliario, se podrá usar bayetillas ligeramente húmedas con mezcla de 70% agua y 30% de alcohol, siempre y cuando esté completamente libre de unidades de almacenamiento (cajas) y unidades de conservación (carpetas).
- ✓ La limpieza se debe hacer sobre las unidades de almacenamiento únicamente, es decir, cajas, tapas de encuadernaciones; en ningún caso se realizará en el interior del expediente o carpeta.



El campo
es de todos

Minagricultura

- ✓ El orden para realizar la limpieza debe ser de acuerdo con el número consecutivo de las unidades de almacenamiento.
- ✓ Antes de iniciar la limpieza del mobiliario, es necesario retirar la totalidad de las cajas ubicadas en una bandeja, siempre empezando de arriba hacia abajo. Estas cajas deberán ubicarse temporalmente, encima de una mesa u otra superficie completamente limpia; nunca en el piso.
- ✓ Las unidades de almacenamiento deben ser limpiadas con aspiradora de filtro de agua o con bayetilla seca. En ningún caso, se debe aplicar algún producto directamente sobre ellas o algún elemento húmedo.
- ✓ Las unidades de almacenamiento se limpian por todas las caras, girándola sobre sí misma, y sin levantarla de la mesa.
- ✓ Si no es posible realizar la limpieza del mobiliario con aspiradora, puede usarse bayetilla ligeramente humectada con una mezcla de agua – alcohol (50:50). Esta actividad debe repetirse las veces que sean necesarias, hasta que el mobiliario esté libre de suciedad, polvo, tierra, etc. Es importante que el mobiliario se encuentre completamente seco, antes de ubicar nuevamente las unidades de almacenamiento.

Una vez finalizada la limpieza, se dispondrán nuevamente, las unidades de almacenamiento, siguiendo estrictamente el orden en que se encontraban.

- b. **Desinfección:** Proceso encaminado a reducir la carga microbiana existente en los espacios utilizados para el almacenamiento de documentos. Su aplicación puede realizarse mediante el uso de equipos nebulizadores o termonebulizadores que dispersan la solución química empleada de manera homogénea en la totalidad del área a tratar. Los productos utilizados para este tipo de actividades deben ser de baja toxicidad y compatibles con la conservación de los documentos, estos deberán contener principio activo amonios cuaternarios con radicales alquílicos.

Se recomienda realizar monitoreo de carga microbiana antes y después de la realización de cada proceso de desinfección.

- c. **Desinsectación:** Es el proceso destinado a la erradicación de invertebrados, ácaros y demás insectos. La aplicación de los productos químicos, deben realizarse en las esquinas, pisos y techos, evitando el contacto directo con los documentos o las unidades de conservación.

La ejecución de este tipo de actividades requiere que las instalaciones y/o espacios físicos se encuentren libres de personal y/o funcionarios para prevenir los efectos secundarios generados por los productos químicos utilizados.



El campo
es de todos

Minagricultura

- d. **Control de roedores:** Este proceso permite erradicar los roedores mediante la aplicación de agentes rodenticidas o el uso de cajas cebaderas, tanto al interior como el exterior de las edificaciones de archivo (Bodegas y/o, Edificios). La frecuencia de realización de este tipo de actividad puede ser trimestral, semestral o anual dependiendo de la zona de ubicación de los espacios de archivo y las condiciones climáticas.

6.3.4. Indicadores de deterioro biológico:

A continuación, se presentan algunos lineamientos básicos para la identificación a primera vista de los posibles deterioros biológicos que se pueden presentar en la documentación:

- ✓ La apariencia de manchas de coloración verde, marrón, rojo, negro o rosa, son indicadores de la presencia de contaminación biológica por hongos y/o bacterias sobre el soporte de papel.
- ✓ La presencia de un olor desagradable y fuerte en un documento o expediente.
- ✓ Puede también, evidenciarse pequeños orificios (galerías) en los documentos, tanto en las esquinas, como en el centro del documento. Esto determina la existencia de insectos.

Es importante mencionar que este tipo de deterioro afecta altamente la salud de cualquier persona que se encuentre cerca o manipule dichos documentos, así como su alta probabilidad de generar pérdida de información, por lo tanto, se debe solicitar el apoyo de un profesional en conservación - restauración que garantice la adecuada ejecución de las actividades a realizar.

- ✓ Si se identifica algún tipo de deterioro biológico, se recomienda aislar la documentación, ubicándolas en cajas X300 o forrándolas en papel Kraft o periódico sin imprimir. En ningún caso es recomendable el uso de vinipel o bolsas plásticas.

De igual forma, se requiere contar con el FUID completamente diligenciado o un inventario en estado natural, que mencione el tipo de documento, soporte, fechas extremas y su tiempo de retención. Esto con el fin de contar con las herramientas necesarias para garantizar la realización de los procesos necesarios de acuerdo con cada caso.

6.3.5. Condiciones generales de las áreas donde se encuentra documentación con presencia de deterioro biológico:

- ✓ Las áreas de trabajo deben ser espacios aislados del lugar donde se almacena la



El campo
es de todos

Minagricultura

documentación, sobre todo si esta presenta algún deterioro biológico o hay sospecha de este.

- ✓ El lugar debe tener buena ventilación, iluminación natural y artificial (bombillos de luz fluorescente con difusores).
- ✓ Evitar mobiliario de madera (estanterías o escritorios) para el almacenamiento de la documentación. Es recomendable el uso de superficies metálicas o plásticas.
- ✓ El área de trabajo, al igual que el archivo, debe estar debidamente señalado, indicando respectivamente que se realiza en cada espacio, y el personal autorizado. En el caso específico de la realización de procesos para documentación con deterioro biológico, deberá especificarse dichas actividades, usar señalización de *riesgo biológico* y evitar mantener otro tipo de documentación en ese espacio.



**RIESGO
BIOLÓGICO**

6.3.6. Monitoreo de deterioro biológico, control y erradicación en áreas de archivo.

- ✓ La desinsectación, desinfección, control de roedores y la limpieza locativa son acciones que conforman el programa de Saneamiento Ambiental, y deben ajustarse a los lineamientos dados por el profesional en conservación-restauración de la Entidad, en conjunto con un microbiólogo y un químico.
- ✓ Durante las actividades de desinsectación, desratización y desinfección, las unidades de almacenamiento y área de trabajo deben estar limpios, sin polvo y organizados, de igual manera, las puertas y ventanas, deben permanecer cerradas. Por otra parte, no debe haber presencia de personal ni alimentos, en el área al realizar dichos procesos.
- ✓ Estas actividades deben realizarse de manera periódica y controlada, para lo anterior es necesario elaborar un cronograma, teniendo en cuenta que debe realizarse en las áreas de archivo, como mínimo dos veces al año según las recomendaciones dadas por el Archivo General de la Nación.
- ✓ El proceso de saneamiento ambiental (desratización, desinsectación, desinfección) deberá emplear un método y un producto que no afecte la conservación de los documentos, alterando sus propiedades físicas y químicas, cualquier que sea el soporte, así como sus componentes adicionales (tintas). Por otra parte, no debe afectar la salud del personal que manipula la documentación y así mismo, permita un amplio espectro de eficacia dejando un efecto residual en el ambiente y en la documentación, garantizando su eficacia.
- ✓ En las áreas de archivo con mayor tiempo de retención, es recomendable realizar limpiezas locativas con mayor frecuencia.



El campo
es de todos

Minagricultura

- ✓ En caso de notarse algún tipo de indicador de deterioro biológico (manchas, galerías, excrementos), el responsable de Gestión Documental debe contactar al profesional en conservación-restauración y definir el estado de conservación actual, el tipo de soporte y las acciones a ejecutar a corto y mediano plazo.
- ✓ El profesional en conservación-restauración, hará una visita de inspección al archivo afectado y dará un diagnóstico general, para gestionar y recomendar las medidas preventivas y/o correctivas necesarias. Dependiendo de la afectación del archivo o de un grupo documental, se hará una solicitud al Archivo General de la Nación, para solicitar acompañamiento.

6.3.7. Recursos.

RECURSO	DESCRIPCIÓN
Humano	Equipo interdisciplinario liderado por un Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles
Técnico	Contar con los materiales y elementos de asilamiento necesarios para el tratamiento del material contaminado y su señalización.
Financieros	Contar con los recursos económicos necesarios para el desarrollo del programa

Tabla 8 Recursos programa de saneamiento ambiental

6.3.8. Responsables

El programa es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, deben contar con el apoyo del equipo de profesionales encargados del archivo.

6.3.9. Tiempos de ejecución

Las actividades descritas anteriormente se deben realizar con una periodicidad semestral como mínimo, o en periodos más cortos, según el estado de conservación de la documentación. El adecuado desarrollo de estas labores comprende el uso de equipos especializados y personal capacitado.



6.4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

Las acciones de monitoreo y control de condiciones ambientales están encaminadas a establecer los mecanismos necesarios para el manejo del ambiente, con el objetivo de garantizar en lo posible, la conservación de la información, independientemente del soporte en el que se encuentre.

Las actividades que se derivan de este apartado deben ser realizadas de forma periódica, incluyendo la información recolectada a través de la realización de reportes. Para lo cual se recomienda contar con equipos de medición de humedad relativa y temperatura, que permitan conocer el estado actual de las condiciones ambientales de los espacios de almacenamiento de documentos y generar alertas para tomar decisiones ante una situación de riesgo.

6.4.1. Consideraciones previas

Los factores naturales que inciden en la conservación documental son: humedad relativa –HR%–, la temperatura e iluminación. Los dos primeros, se interrelacionan teniendo en cuenta que la HR% del aire, está definida como la cantidad máxima de vapor de agua que puede haber en un determinado volumen y a una temperatura específica.

El AGN ha establecido mediante el Acuerdo 049 de 2000 los rangos de humedad relativa y temperatura ideales para la conservación documental, los cuales deberá ser tenidos en cuenta por parte del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural dentro de la implementación del presente manual.

A continuación, se listan los rangos por soporte documental:

SOPORTE	HR% MIN	HR% MAX	°C MIN	°C MAX
Papel	45%	60%	15 °C	20 °C
Medios magnéticos	40%	50%	14 °C	18 °C
Discos ópticos	35%	45%	16 °C	20 °C
Fotografías b/n	40%	50%	15 °C	20 °C



Fotografías color	25%	35%	>10 °C	—
-------------------	-----	-----	--------	---

Tabla 9 Rangos de conservación por soporte documental

De igual manera, la Iluminación en los espacios de archivo se presenta como un aspecto importante para la conservación documental, debido a los efectos secundarios que puede generar en los soportes, como oxidación, debilitamiento, entre otros deterioros fisicoquímicos.

6.4.2. Sistemas de control

De acuerdo con las mediciones obtenidas por medio de los equipos tipo dataloggers, se deben contar con las siguientes opciones de control y mitigación del riesgo, así:

ASPECTO		CONTROL
Humedad Relativa	Alta	Deshumidificadores
	Baja	Humidificador de ambientes
Temperatura	Alta	Sistema de ventilación mecánico
	Baja	Calefacción (Cuando el rango de temperatura es inferior al permitido)
Iluminación	Alta	Sistemas de barrera (Black out – Persianas, cortinas), filtros UV, luminarias con difusor
	Baja	Mejorar la iluminación artificial (cuando aplique)

Tabla 10 Opciones de Control por aspecto

De la misma forma, se debe garantizar que los archivos cuenten con un flujo permanente de aire, es decir el aire que ingresa, circula y sale, de forma controlada. Los ductos de aire y/o ventanas deben tener rejillas con instalación de filtros de carbono o similares, para que capturen y retengan las partículas de polvo y las esporas del ambiente, que se acumulan y depositan sobre las superficies. La pureza del aire depende entonces, del mantenimiento y limpieza periódica de dichos filtros.

6.4.3. Objetivo



Definir los mecanismos y sistemas que permitan el monitoreo y control de las condiciones ambientales en los depósitos de archivo del MADR, tales como HR%, T°, iluminación, ventilación, que afectan la conservación a largo plazo de los documentos.

6.4.4. Alcance

El programa aplica a todas las áreas de archivo de la entidad donde se almacena y custodia la información.

6.4.5. Metodología

En el documento los Programas se estructuran de manera independiente, pero se deben articular en la etapa de implementación ya que de esta articulación depende toda la estrategia de conservación preventiva.

6.4.6. Actividades Del Programa

A continuación, se plantean las actividades a realizar para la ejecución del programa en mención, teniendo como guía la NTC 5921:2012 y el Acuerdo 049 de 2000.

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Contar con los equipos para el monitoreo de las condiciones ambientales	Anual
Definir la ubicación de los equipos de monitoreo en áreas estratégicas para realizar las mediciones	Anual
Parametrizar el software para la recolección de información en los tiempos establecidos	Anual
Realizar mediciones	Permanentes
Elaborar y presentar informe técnico que evidencie las condiciones ambientales identificadas	Semestral
Definir plan de mejora de las condiciones ambientales en las áreas definidas (si aplica).	Semestral

Tabla 11 Actividades del programa de monitoreo y control de condiciones ambientales



El campo
es de todos

Minagricultura

6.4.7. Recursos

A continuación, se definen los recursos necesarios para el desarrollo de programa:

RECURSO	DESCRIPCIÓN
Humano	Equipo interdisciplinario liderado por un Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles
Técnico	Contar con las herramientas de medición y análisis necesarias para el desarrollo del programa tales como: <ul style="list-style-type: none">· Datalogger· Luxómetro Nota: La cantidad de equipos dependerá de las dimensiones de los espacios de almacenamiento de archivos
Financieros	Contar con los recursos económicos necesarios para el desarrollo del programa

Tabla 12 Recursos del programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

6.4.8. Responsables

El programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, deben contar con el apoyo del equipo de profesionales encargados del archivo.

6.4.9. Tiempos de ejecución.

Las actividades descritas anteriormente se deben realizar con una periodicidad semestral como mínimo, o en periodos más cortos, según el estado de conservación de la documentación. El adecuado desarrollo de estas labores comprende el uso de equipos especializados y personal capacitado.

6.5. Programa de almacenamiento y re-almacenamiento

Este programa está encaminado al desarrollo de acciones preventivas y correctivas que permitan el adecuado almacenamiento de los documentos, para lo cual se tienen en cuenta la



El campo
es de todos


Minagricultura

normatividad archivística vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación. Las acciones planteadas deben ejecutarse en todas las dependencias del MADR,

Para la implementación del programa se recomienda la consulta de los siguientes documentos que indican los lineamientos técnicos de las unidades de almacenamiento:

- NTC 4436:1999 "Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad".
- "Guía para la gestión normalizada de documentos" del Archivo de Bogotá "Especificaciones técnicas para cajas y carpetas de archivo" del Archivo General de la Nación

6.5.1. Unidades de conservación y almacenamiento

UNIDADES DE CONSERVACIÓN	
CARPETA CUATRO ALETAS	
	<p>Dimensiones:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ancho de cartulina: 69.5cm- Ancho: 25.5cm- Largo: 35cm- De la base central: Ancho 22cm /Largo 35cm- De las aletas superiores: Ancho 22.5cm/ Largo 17cm <p>Diseño y material:</p> <ul style="list-style-type: none">- Carpeta en propalcote de 320gr color blanco y tamaño oficio. Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para cuatro pliegues sobre cada solapa.- Esta unidad de conservación alcanza para el almacenamiento de un máximo de 200 folios.- En un lugar visible, de acuerdo al diseño de la unidad, se debe consignar los datos de la carpeta



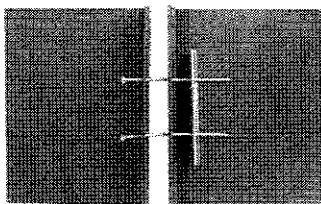
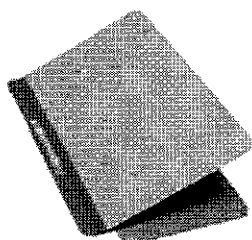
El campo
es de todos

Minagricultura

Acabados:

- La cartulina debe estar libre de pulpas recicladas o lignificadas.
- Debe ser resistente al dobléz y al rasgado
- Color preferiblemente claro
- Los tintes y pigmentos usados para la impresión deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua
- Deberá tener un pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina
- El acabado del cartón debe ser liso, suave y libre de partículas abrasivas, imperfecciones, partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuros

CARPETAS DOS ALETAS



Dimensiones:

- Largo: 35cm
- Ancho: 26cm

Diseño:

- Tapas Legajadoras, juego de 2, logo, en yute de mínimo 0.70 mm, aleta horizontal y vertical total, perforaciones redondas. (como se muestra en la foto)

Acabados

- Deben utilizarse materiales que no provengan de pulpas recicladas, lignificadas y sean libres de cloro, con encolado neutro, resistentes a la oxidación – número kappa menor a 5 y sin elementos como hierro y cobre, además de residuos de blanqueadores peróxidos y sulfuros. La cartulina debe poseer resistencia al dobléz en cualquier dirección por lo menos de 2,55 (instrumento de Schopper y 2,30 con instrumentos MIT, Lhomargy, Kholer- Molin), resistente al rasgado de 200gf por hoja (Método de Elmendorf) y un pH mayor que 7.
- Para las unidades que tengan tela, es necesario solicitar que el adhesivo no altere las propiedades de los materiales adheridos, es decir, no deben aumentar el porcentaje de sulfuros, disminuir el pH ni alterarse rigidez o color, deben impedir la propagación de microorganismos – hongos y/o bacterias y ser tanto resistentes



**El campo
es de todos**

Minagricultura

como reversibles. Sus dimensiones deben ser: Tamaño oficio de 500 gramos con aleta vertical, impresas a una tinta negra con logo y rotulo de la entidad.

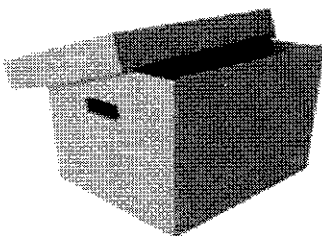
UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

Caja X-300



El campo
es de todos

Minagricultura



Dimensiones:

- Externas (Largo 33cm / Ancho 45cm / Alto 26.5cm.)
- Internas (Largo 32.5cm / Ancho 44.5cm / Alto 25.5cm.)

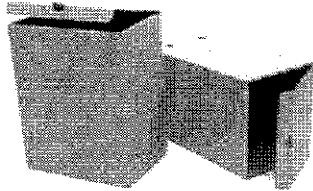
Diseño y material:

- Caja producida con cartón Kraft corrugado de doble pared, calibre 790gr y espesor de 4.1mm aproximadamente. Su producción debe ser mixta, es decir, debe ir ensamblado y adherido en una de sus partes, con grafado intermitente para permitir los dobleces del cartón a 180°, y con grafado sencillo para doblez de 90°.
- El acabado del cartón debe ser liso, suave, libre de partículas abrasivas, imperfecciones, partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuros.
- El diseño incluye un cuerpo con dos perforaciones alargadas en la parte superior, para manipulación; y una tapa.
- En el cuerpo de la caja, debe estar impreso en tinta color negro, el logo de la entidad y un recuadro para diligenciar los datos de la caja.
- Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un pH inferior a 7; para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. Este recubrimiento debe ser químicamente estable, con un pH neutro, insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no presentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

Resistencia:

- El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgr/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2kgf/cm²

Caja X-200



Dimensiones:

- Externas (Largo 40cm / Ancho 21cm / Alto 30cm)
- Internas (Largo 39cm / Ancho 20cm / Alto 28.5cm)

Diseño y material:

- Caja producida con cartón kraft corrugado de doble pared de calibre 790gr, espesor de 4.1mm aproximadamente. Su construcción debe ser mixta, es decir, debe ir ensamblado y adherido en una de sus partes, con grafado intermitente para permitir los dobleces del cartón a 180°, y con grafado sencillo para doblez de 90°.
- El acabado del cartón liso, suave, libre de partículas abrasivas, imperfecciones, partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuros.
- El diseño incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. La caja no debe tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo o insectos. En la tapa frontal, debe ir impresa a una tinta (color negro), el logo de la entidad y un recuadro para diligenciar los datos de la caja.
- Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un pH inferior a 7; para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. Este recubrimiento debe ser químicamente estable, con un pH neutro, insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no presentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

Resistencia:

- El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgr/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2kgf/cm²

Tabla 13 Características de las unidades de conservación y almacenamiento

6.5.2. Objetivo

Implementar las prácticas adecuadas, para el almacenamiento de los documentos en unidades de conservación y de almacenamiento, teniendo en cuenta los tipos de soporte, formato y demás características propias de la documentación.



El campo
es de todos

Minagricultura

6.5.3. Alcance

El programa aplica a todas las dependencias productoras de documentación, así como las áreas de almacenamiento de archivo en la Entidad.

6.5.4. Metodología

El MADR deberá realizar las actividades que incluyen estrategias de prevención y control que aseguren las condiciones de almacenamiento documental teniendo en presente los siguientes aspectos:

Volumen y tasa de crecimiento

- Nivel de uso de los documentos
- Seguridad y confidencialidad de la información
- Uso adecuado de los espacios de almacenamiento
- Características físicas de los documentos

6.5.5. Actividades del programa

A continuación, se plantean las actividades a realizar para la ejecución del programa:

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Establecer las necesidades actuales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad	Permanente
Elaborar ficha técnica que permita establecer los parámetros de compra de unidades de conservación y almacenamiento	Permanente
Adquirir unidades de almacenamiento y conservación	Permanente
Realizar cambio de unidades de almacenamiento y conservación por deterioro	Permanente

Tabla 14 Actividades del programa de almacenamiento y re-almacenamiento



6.5.6. Recursos

A continuación, se definen los recursos necesarios para el desarrollo de programa:

RECURSO	DESCRIPCIÓN
Humano	Equipo interdisciplinario liderado por un Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles
Técnico	Contar con las fichas técnicas de las unidades de almacenamiento <ul style="list-style-type: none">- Cajas- Carpetas
Financieros	Contar con los recursos económicos necesarios para el desarrollo del programa

Tabla 15 Recursos programa almacenamiento y re-almacenamiento

6.5.7. Responsables

El programa de almacenamiento y re-almacenamiento es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, deben contar con el apoyo del equipo de profesionales encargados del archivo.



6.6. Programa de prevención de emergencias y atención de desastres

Este programa está encaminado a establecer los mecanismos para manejar los factores internos y externos que puedan afectar la documentación, antes, durante o después de una emergencia. Es importante que este programa sea alineado con el Programa de Atención de Emergencias de la Entidad, con el objetivo de reducir y/o controlar de manera permanente los posibles riesgos.

Así mismo, da una imagen integrada de los posibles efectos por daño o pérdida de documentos, especialmente los que están definidos como vitales o esenciales del MADR (Necesarios para la continuidad de Entidad), y proporciona, las herramientas necesarias para establecer prioridades, facilitando el diseño de estrategias de protección y conservación con base en la identificación de los riesgos por desastres. Según lo indicado en la Ley 1523 de 2012, *“por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres.”*

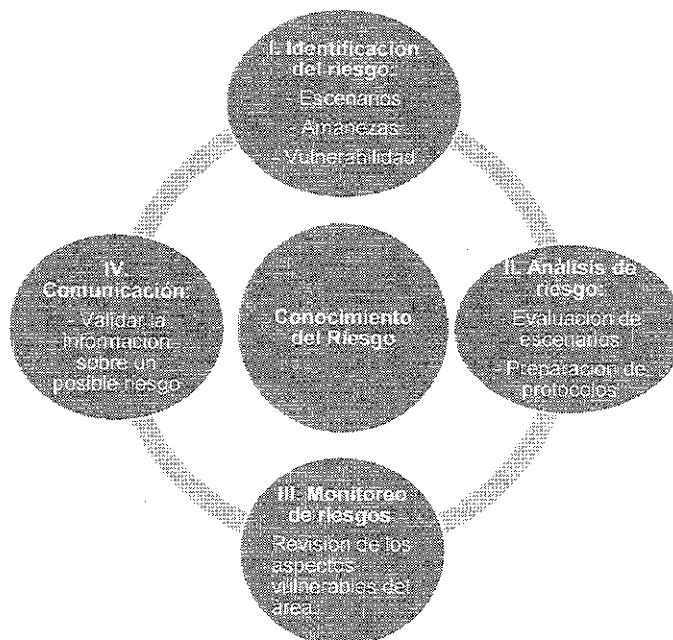


Ilustración 1 Conocimiento del Riesgo - Plan de Emergencias



**El campo
es de todos**

Minagricultura

La prevención de desastres y situaciones de riesgo debe plantearse como estrategia importante en la planificación general de la preservación ya que permite generar respuestas rápidas y eficientes ante una emergencia, minimizando el peligro para el personal, los acervos documentales y la edificación, evitando y/o disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro, según lo indicado por el AGN en el Acuerdo 50 de 2000.

6.6.1. Protocolos de emergencia:

- Solo se deben efectuar los protocolos de emergencia, una vez las autoridades competentes (Bomberos, Defensa Civil, etc.) hayan dado el aval de acceso al inmueble.
- De acuerdo con el tipo de desastre, será necesario contar con lugares de encuentro y de salvaguarda de la información, tanto para los que sufrieron daños altos, como los que se encuentran en mejores condiciones.
- Se deben tener presentes los siguientes pasos para Elaborar instructivo de lineamientos básicos a ejecutar después de una emergencia (respuesta y recuperación)



El campo
es de todos

Minagricultura



Pasos clave para la implementación del Plan de emergencias.

Ilustración 2 Pasos clave para la implementación del Plan de Emergencias

6.6.2. Objetivo

Establecer las medidas de prevención y protección de los acervos documentales mediante estrategias de recuperación y disminución del impacto ante la ocurrencia de un siniestro.

6.6.3. Alcance

Este programa aplica para todas las áreas del MADR, y deberá ser complementado con el Plan de Emergencias de la Entidad con la finalidad de salvaguardar y rescatar la documentación en caso de la ocurrencia de a los siniestros con consecuencias irreversibles para la integridad de la documentación

6.6.4. Metodología

El desarrollo del programa deberá incluir aspectos que permitan la detección, evaluación y análisis de todas las amenazas y peligros que pueden afectar la documentación de manera temporal y permanente, El método de ejecución del programa deberá incluir los siguientes lineamientos:



- Evaluación de amenazas antropogénicas (incendios, vandalismo, robo y orden público)
- Evaluación de amenazas naturales (Inundaciones, movimientos telúricos, lluvias torrenciales, granizadas, heladas y tormentas eléctricas)

Con base en la información recolectada se deberá definir el mapa de riesgos mediante el cual se determinará la probabilidad de ocurrencia de emergencias y su impacto sobre los documentos, para ello se debe tener en cuenta:

- Ubicación del edificio y áreas circundantes
- Características estructurales de la edificación
- Estado y funcionamiento de redes sanitarias, eléctricas e hidráulicas
- Estado de los equipos de detección y control de emergencias (detectores de humo, extintores, entre otros)
- Ubicación de salidas de emergencia y rutas de evacuación
- Tipo y estado del mobiliario
- Condiciones ambientales

6.6.5. Actividades del programa

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Incluir aspectos de conservación documental en el plan de emergencias de la entidad	Anual
Identificar los documentos vitales y esenciales de la entidad	Anual
Crear mapa de riesgos que permitan identificar los peligros que puedan afectar la documentación	Anual
Implementar un protocolo de seguridad aplicado a las áreas de archivo	Anual
Definir un cronograma de actividades preventivas	Anual
Elaborar instructivo de lineamientos básicos a ejecutar después de una emergencia (respuesta y recuperación)	Anual
Realizar actividades de seguimiento y control del programa	Permanente

Tabla 16 Actividades programa de prevención de emergencias y atención de desastres



El campo
es de todos

Minagricultura

6.6.6. Recursos

A continuación, se definen los recursos necesarios para el desarrollo de programa:

RECURSO	DESCRIPCIÓN
Humano	Equipo interdisciplinario liderado por un Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles
Técnico	<ul style="list-style-type: none">- Incluir aspectos de conservación documental al plan de atención de emergencias de la entidad- Contar con el programa de documentos vitales y esenciales del MADR
Financieros	Asignar los recursos económicos necesarios para el desarrollo del programa

Tabla 17 Recursos programa prevención de emergencias y atención de desastres

6.6.7. Responsables

El programa de prevención de emergencias y atención de desastres almacenamiento y re-almacenamiento es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, deben contar con el apoyo del equipo de profesionales encargados del archivo

6.7. Cronograma del plan de conservación documental

7. PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

7.1. Introducción

La implementación del Sistema Integrado de Conservación, contemplado dentro del acuerdo 006 del 2014 del Archivo General de la Nación, tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad y disponibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción o recepción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental y conforme a la normatividad vigente.

En el marco de la Ley 594 del 2000, título XI "Conservación de documentos, los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación (SIC) en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos", por lo cual en el presente documento se describen las actividades, procedimientos y recomendaciones necesarias para garantizar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.



El campo
es de todos

Minagricultura

7.2. Objetivo

Establecer el conjunto de acciones dirigidas a asegurar la preservación a largo de los documentos electrónicos de archivo producidos en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

7.3. Alcance

El presente plan incluye acciones aplicables a los documentos electrónicos de archivo, tanto para aquellos documentos digitalizados con fines archivísticos como los documentos de archivo nativos digitales.

El contenido cuenta con una estructura normalizada acorde con las necesidades identificadas en el diagnóstico integral y cumple con los criterios establecidos en el Artículo 19º. Estructura del plan de preservación digital a largo plazo, definidos en el Acuerdo 006 de 2014, así: “Contexto de la preservación; identificación de medios de almacenamiento y formatos digitales; evaluación de los aspectos técnicos, riesgos y diferentes estrategias de preservación; resultados de la evaluación realizada; estrategia de preservación seleccionada incluida la decisión con su justificación; funciones y responsabilidades para el plan de preservación y su seguimiento; presupuesto para la formulación y ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y modelo de financiamiento del mismo.”

No se incluye dentro del presente plan acciones orientadas a documentos que no estén considerados como documentos electrónicos de archivo, es decir aquellos documentos en formato digital no contemplados en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD o que constituyen copias de documentos de archivo originales que no fueron producidos con fines archivísticos.

7.4. Definiciones

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Autenticación electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la



El campo
es de todos

Minagricultura

seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

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

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

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitalización con fines archivísticos. Es un proceso que requiere el uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por el Comité de Archivo de la entidad; esta digitalización se debe hacer a partir de agrupaciones o conjuntos de documentos (expedientes y series documentales); también es posible llevarla a cabo desde el ingreso o producción de un documento, a través del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos de la entidad, caso en el cual es preciso asociar la imagen digitalizada de cada documento a las series y expedientes, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental y a la Tabla de Retención Documental, de forma que se mantenga el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite, teniendo en cuenta además los requisitos que establece la Ley 527 de 1999 y demás normas complementarias. En igual sentido, este proceso puede llevarse a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo de valor histórico, científico o cultural, para habilitarlos en sustitución de los originales en caso de que se presenten siniestros que afecten a los archivos o documentos de conservación permanente.

Digitalización con fines de control y trámite. Es la que se realiza generalmente en las oficinas de correspondencia o en oficinas que reciben altos volúmenes de documentos que requieren control y trámite inmediato, evitando distribuir los documentos físicos; aunque lo ideal es que se lleve a cabo a partir de los cuadros de clasificación documental y las tablas de retención documental, asociando las imágenes a las series y expedientes respectivos, por lo general se hace solo con el fin de enviar por medios electrónicos los documentos en formato digital para agilizar el trámite y omitir el envío de documentos originales, por lo que en muchos casos no cumple con estándares archivísticos sino con estándares exclusivamente informáticos (tipo de formato, resolución, índices, etc.). El resultado es que generalmente estas imágenes no pueden ser usadas posteriormente con fines de archivo o que su calidad no permite la preservación a largo plazo de las mismas.

Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio. Este proceso es realizado para asegurar la disponibilidad de información en caso de catástrofes, de forma que se garantice la continuidad de las operaciones de una Entidad una vez superada la emergencia. Si bien es



El campo
es de todos

Minagricultura

aconsejable hacer este proceso a partir de la digitalización con fines archivísticos, para no duplicar esfuerzos y recursos, en aquellos casos que solo se requiere proteger ciertos tipos de documentos y no una serie completa o un conjunto de expedientes, ésta digitalización se puede llevar a cabo por tipos documentales, pues su propósito no es otro que el de tener disponibles y accesibles los documentos e información para restablecer las operaciones de la entidad. Sin embargo, en estos casos se deben tener en cuenta igualmente los requisitos establecidos en la Ley 527 de 1999 y sus normas reglamentarias.

Disponibilidad: Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento Digitalizado: consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

Documento nativo digital: los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo: registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento original. Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y



**El campo
es de todos**

Minagricultura

orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimientos tecnológicos seguros.

Firma digital: Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

Firma electrónica: Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Foliado electrónico: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

Gestión documental: 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.

Índice electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

Medio electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

Metadatos: Información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los registros a lo largo del tiempo. (NTC-ISO 23081 – 2:2007)



El campo
es de todos

Minagricultura

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

7.5. Normatividad relacionada

Reglamento General de Archivos – Capítulo VII Conservación de documentos.

Ley 594 de 2000 – Título V Gestión de documentos - Título XI Conservación de documentos.

Acuerdo 006 de 2014: Sistema Integrado de Conservación - Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Acuerdo 003 de 2015: Lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos.

Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.7.8. Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo.

7.6. Contexto de la preservación en el MADR

A continuación, se desarrolla el contexto de las condiciones técnicas y necesidades de preservación digital a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos. Este análisis es el resultado del diagnóstico de sistemas de información elaborado por parte integral del plan.

7.6.1. Identificación de medios de almacenamiento y formatos digitales

El siguiente cuadro presenta los formatos digitales aplicados y sus medios de almacenamiento.



El campo es de todos

Minagricultura

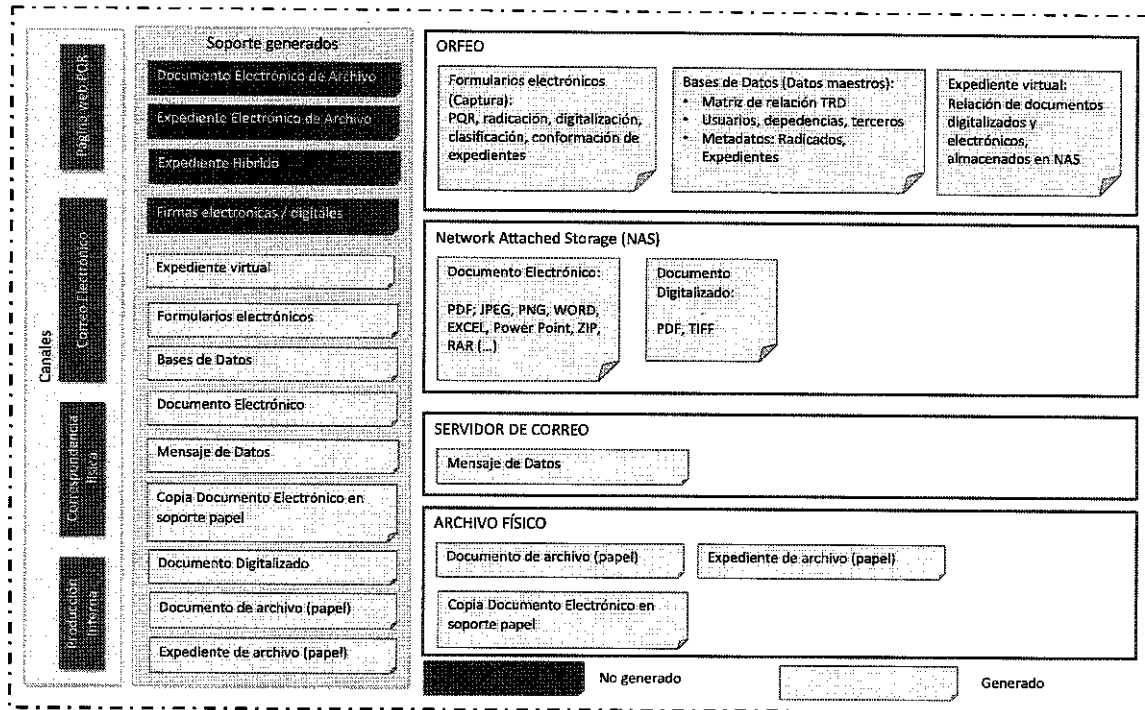


Ilustración 3 Medios de almacenamiento

Fuente: Elaboración John Alexander Pulido Chaparro

7.6.2. Evaluación de los aspectos técnicos, riesgos y diferentes estrategias de preservación

7.6.2.1. Evaluación de aspectos técnicos

A continuación, se describen los principales aspectos asociados a los documentos electrónicos administrados por el MADR dentro del marco de los procesos de la gestión documental. De acuerdo con la valoración se describen las necesidades técnicas para garantizar el cumplimiento de los principios de preservación digital a largo plazo. Esta información corresponde con el diagnóstico integral de archivos efectuado en la vigencia 2019 y requiere mantenerse actualizado según el avance en el cumplimiento de las actividades del presente plan.



7.6.2.2. Evaluación por procesos de la gestión documental

Procesos de la Gestión Documental

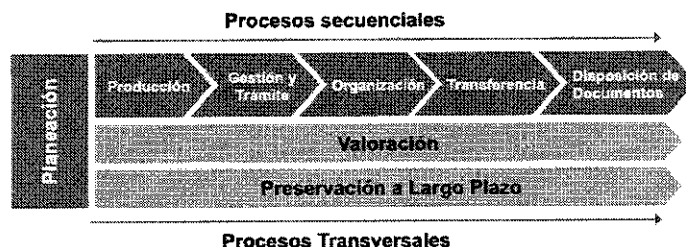


Ilustración 4 Procesos de la Gestión Documental

Fuente: Fundamentos para la preservación digital a largo plazo. Archivo General de la Nación

7.6.2.3. Planeación de documentos electrónicos.

Política. Se define en la política de gestión documental “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”.

Incluye políticas para “Gestión de la Información Física y Electrónica” y adopción de “Estándares para la gestión de información en cualquier soporte”.

Se requiere incluir la política de “Preservación digital a largo plazo de documentos electrónicos de archivo” que establezca el propósito y mandato acorde con los principios propuestos en el presente plan.

PGD. Basado en la versión 1 de 2016. Se requiere de desarrollar los siguientes programas específicos asociados a los documentos electrónicos de archivo y que incluyan los aspectos críticos para el plan de preservación digital.



El campo
es de todos

Minagricultura

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. Permite establecer procedimientos, formatos y técnicas de preservación a largo plazo de los documentos generados por formularios electrónicos y que correspondan con series, subseries y tipos documentales establecidos en el cuadro de clasificación documental y las Tablas de Retención Documental. Lo anterior, considerando que los formularios electrónicos registran la información en bases de datos, por lo cual se requiere establecer una forma documental fija que preserve los elementos mínimos del documento electrónico como contenido, firma y contexto.

Programa de documentos vitales o esenciales. Permite identificar los documentos que, por su importancia para la continuidad de negocio, requieren estrategias específicas de preservación a largo plazo.

Programa de gestión de documentos electrónicos. Permite definir métodos, técnicas y formatos autorizados de preservación digital a largo plazo, esquema de metadatos, esquema de firma electrónica, esquema de firmas longevas, estructura mínima del documento electrónico de archivo, estructura mínima de los expedientes electrónicos de archivo, expedientes digitales y expedientes híbridos.

Programa de reprografía. Permite establecer los fines que se aplicarán a la digitalización: Archivísticos (conformación de expedientes híbridos), consulta y trámite (conformación de expedientes digitales), así como los métodos y técnicas para digitalización con valor probatorio, requisitos mínimos de alistamiento, captura, identificación, control de calidad, almacenamiento y metadatos.

Programa de documentos especiales. Permite identificar y caracterizar los documentos especiales para los cuales se deben adoptar formatos estándar de preservación a largo plazo.

Programa de auditoría y control. Permite definir dentro del marco de la preservación digital a largo plazo, el seguimiento a los riesgos identificados en el presente documento.

PINAR. Versión 2016. Se reconoce en la versión del PINAR las prioridades en materia de: Fortalecimiento y articulación, acceso a la información, administración de archivos, preservación de la información y aspectos tecnológicos y de seguridad. Sin embargo, entre los 6 objetivos del mapa de ruta, no se incluyen metas respecto de la preservación digital a largo plazo. Se requieren desarrollar en el PINAR iniciativas a corto, mediano y largo plazo para la preservación digital a largo plazo, de manera conjunta con la Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones y articularlas dentro de los proyectos del PETI.

PETI. El Plan Estratégico de Tecnologías de Información contempla dentro de su cadena de valor la gestión documental como un proceso referente.



El campo es de todos

Minagricultura

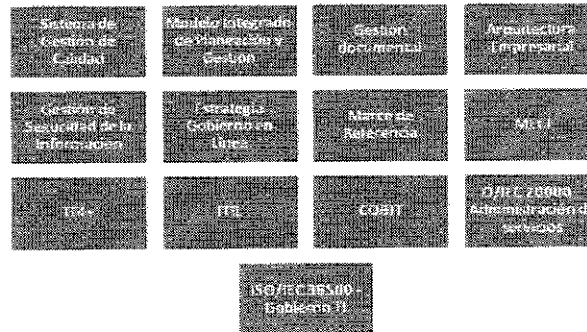


Ilustración 5 PETI MADR

Fuente: PETI MADR

Así mismo permite alinear los objetivos del plan de preservación digital con el modelo de gestión IT4+ adoptado por el MADR, dentro de los procesos de “Gestión de información y conocimiento”.

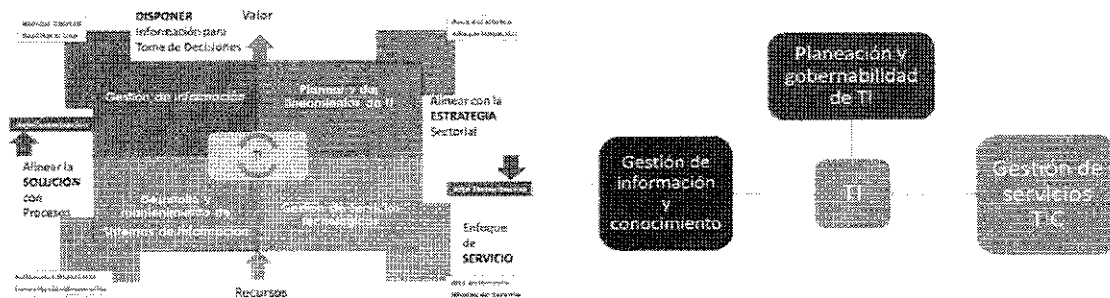


Ilustración 6 Modelo de Gestión IT4+

Fuente: PETI MADR

El PETI, incluye dentro de sus proyectos objetivo el N. 0104 “Organización, Intervención, y Digitalización de los Archivos” cuyo objetivo es la “Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDE y SGDEA) que cumpla con los requerimientos técnicos, funcionales y no funcionales definidos por el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente aplicable”. Éste proyecto se encuentra en su fase I de análisis y diseño aportando al plan de preservación digital a largo plazo en los siguientes aspectos:



- Modelo colaborativo e interoperable entre los sistemas de información de gestión documental.
- Estandarización del expediente electrónico. Índice electrónico. Metadatos del expediente electrónico.
- Digitalización e indexación de los documentos con sus metadatos.
- Mecanismos de firma digital, firma electrónica y estampado cronológico.
- Políticas de autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y acceso a los expedientes electrónicos.
- Organización de archivos según normatividad.

Se evidencia que el PINAR y el PETI requieren la articulación necesaria para desarrollar las capacidades funcionales y tecnológicas necesarias para el plan de preservación digital a largo plazo.

7.6.2.4. Producción de documentos electrónicos.

La producción en soportes electrónicos del MADR, se gestiona por los siguientes canales:

Correo electrónico. De acuerdo con el procedimiento PR-ALI-19 Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales, "Si el documento llega vía correo electrónico, imprimir solo el oficio remitido y adjuntar los anexos en Orfeo – pestaña "Documentos" para proceder a su radicación y trámite, siendo necesario "Digitalizar el documento con sus anexos una vez radicados." para ser cargado en la carpeta virtual del sistema ORFEO. Este método de trabajo genera duplicidad de información (3 soportes en diferentes formatos), desatención de las necesidades de preservación digital a largo plazo del documento electrónico original, que para este caso es el mensaje de correo electrónico en sí mismo.

En este aspecto se hace necesario normalizar y estandarizar el procedimiento, mecanismos y técnicas para identificar el contexto de los correos electrónicos, determinar su método de preservación, diseñar e implementar políticas de preservación de correos electrónicos.

Formulario web PQR. El manejo que actualmente tienen estas comunicaciones por formulario externo al sistema ORFEO no se encuentra especificado en el procedimiento PR-ALI-19 Producción, Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales. Desde su proceso de producción la información radicada vía web PQR es objeto de migración a formato PDF y su radicación se da mediante interoperabilidad con el sistema ORFEO. Este proceso permite generar documentos electrónicos mediante estrategia de migración de formato sin intervención humana, sin embargo



el documento resultado carece de mecanismos de integridad, autenticidad y fiabilidad como firma electrónica, código de verificación (CSV) y metadatos.

Digitalización de comunicaciones oficiales en soporte físico. El proceso de digitalización se adelanta en la ventanilla de correspondencia. No se cuenta con procedimiento de digitalización que respalde los fines archivísticos del soporte.

Producción documental interna. Se soporta en plantillas de formato abierto las cuales se incorporan al sistema ORFEO digitalizadas. No se cuenta con procedimiento de digitalización que respalde los fines archivísticos del soporte. No se cuenta con mecanismos de firma electrónica, código de verificación (CSV) y metadatos que permitan preservar la plantilla electrónica como documento electrónico de archivo.

7.6.2.5. *Gestión y trámite de documentos electrónicos.*

La gestión y trámite de los documentos se hace mediante el sistema Orfeo, dejando registro de la última acción sobre los documentos y permitiendo su agrupación por carpetas virtuales identificadas con el expediente, sin embargo, la trazabilidad de los documentos en el expediente virtual no mantiene registro del índice electrónico que permita su preservación a largo plazo.

7.6.2.6. *Organización de documentos electrónicos.*

Los documentos electrónicos y digitalizados producidos se agrupan por carpetas virtuales identificadas con el expediente, esto se logra mediante funciones de archivado del sistema ORFEO. Estas funciones carecen de un esquema de metadatos, índice electrónico y su respectiva firma que sirvan de evidencia del principio orden original del expediente.

7.6.2.7. *Transferencia de documentos electrónicos.*

Las funciones del sistema ORFEO permiten parametrizar los tiempos de retención asociados a las series y subseries, sin embargo, no se encuentran habilitadas las funciones en el sistema para aplicar transferencias. Igualmente, la parametrización de los tiempos de retención no soporta versionamiento, por lo que, cualquier proceso de actualización de TRD afectará el histórico de los documentos almacenados.



El campo
es de todos

Minagricultura

7.6.2.8. Disposición de documentos electrónicos.

Las funciones del sistema ORFEO permiten parametrizar los tiempos de retención asociados a las series y subseries, sin embargo, no se encuentran habilitadas las funciones en el sistema para aplicar disposición final. Igualmente, la parametrización de los tiempos de retención no soporta versionamiento, por lo cual cualquier proceso de actualización de TRD afectará el histórico de los documentos almacenados.

7.6.2.9. Preservación a largo plazo de documentos electrónicos.

Para valorar la capacidad de este proceso se tuvieron en cuenta la existencia o no de los siguientes procedimientos dentro del sistema de gestión de la calidad, los cuales son recomendados como mínimos según la guía de “Fundamentos de preservación digital a largo plazo” publicada por el Archivo General de la Nación en 2018.

Procedimiento	Documentado
Identificación y análisis de colecciones digitales a preservar.	No
Transferencias documentales electrónicas.	No
Administración del sistema de preservación digital.	No
Selección de medios de almacenamiento digital.	No

Tabla 18 Procedimientos recomendados - Preservación Digital a largo plazo

Esto evidencia la necesidad de elaborar y mantener los procedimientos descritos como parte de las actividades del presente plan.

7.6.2.10. Valoración de documentos electrónicos de archivo.

Se entiende por valoración documental el “Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo”, en este contexto el MADR realiza sus procesos de valoración de acuerdo con el procedimiento PR-ALI-02 Elaboración y Actualización de Tablas de Retención Documental – TRD, indistinto del soporte documental. Sin embargo, dado que la valoración se orienta a preservar los documentos como evidencia, las condiciones técnicas para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos durante las fases de archivo, varía de los requerimientos para los soportes análogos, en consecuencia resulta insuficiente el procedimiento expuesto, para cubrir el proceso de valoración en soportes electrónicos, siendo pertinente incluir las actividades de valoración en el desarrollo de los procedimientos de preservación a largo plazo descritos en el punto anterior.



El campo es de todos

Mínagricultura

7.6.2.11. Evaluación por estructura de los documentos y expedientes electrónicos

Considerando que el plan de preservación digital a largo plazo es aplicable a los documentos electrónicos de archivo y por extensión a los expedientes electrónicos de archivo, expedientes digitales y expedientes híbridos, se evaluó el cumplimiento de las características mínimas para los documentos digitales y electrónicos almacenados en el sistema ORFEO. Como se puede ver en las gráficas siguientes, los documentos electrónicos y expedientes generados en el sistema ORFEO no cumplen con las características mínimas para ser considerados de archivo.

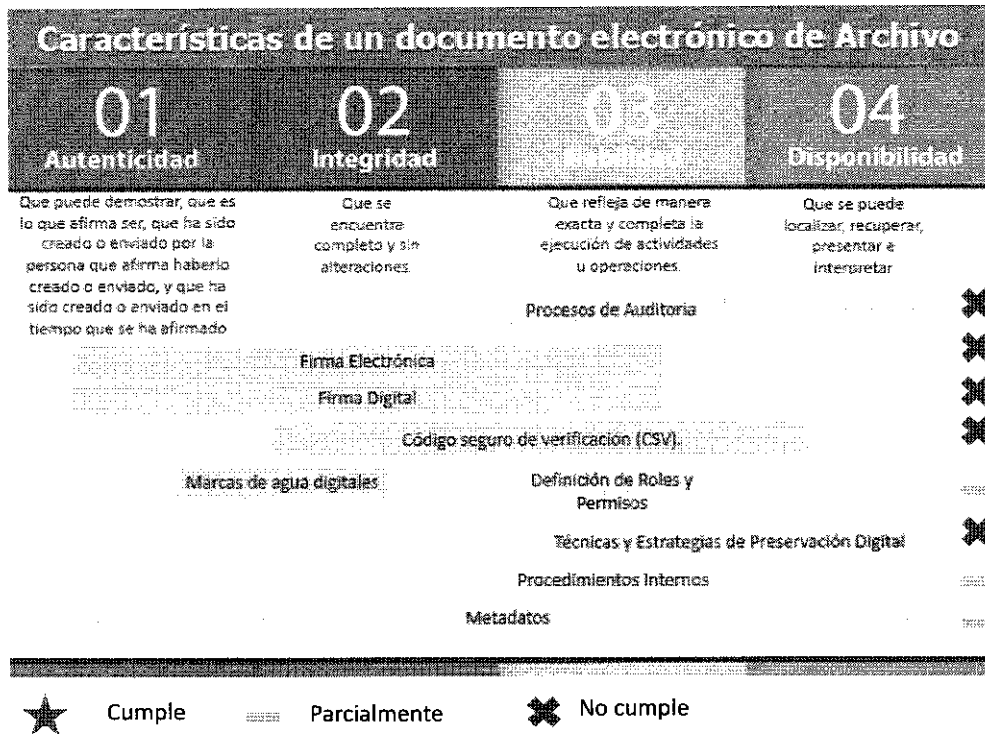


Ilustración 7 Características de un Documento Electrónico de Archivo

* Fuente: Adaptación de la imagen 5. Características Genéricas de un documento electrónico de archivo.¹

¹https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf



El campo es de todos

Minagricultura

Dado a que las características del documento electrónico deben ser garantizadas desde su producción, los objetos digitales existentes en el sistema ORFEO pueden ser considerados de consulta.

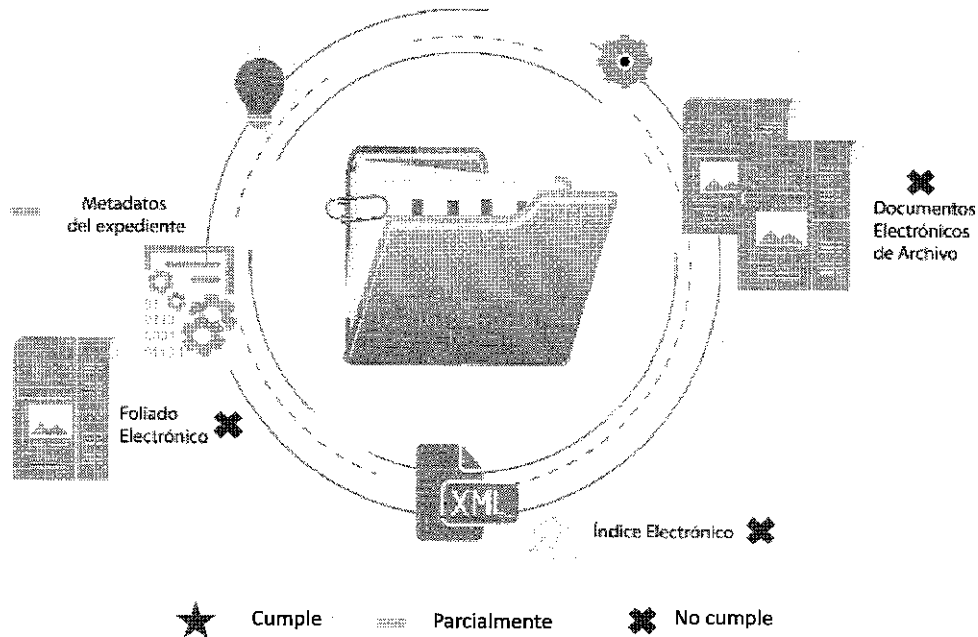


Ilustración 8 Elementos del expediente electrónico

* Fuente: Adaptación de la imagen 19. Elementos del expediente electrónico.²

7.7. Evaluación de riesgos

Se compone de la valoración de los riesgos establecidos en el Artículo 21° del Acuerdo 006 de 2014.

Riesgo	Probabilidad	Impacto	Causa(s)	Consecuencia(s)
Obsolescencia y degradación del soporte físico	Baja	Medio	Se presenta cuando se utilizan soportes de almacenamiento tipo CD, USB o Discos Externos, para el caso del MADR el archivo	Perdida de acceso a la información contenida en los documentos electrónicos de

²https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial_V1GuaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf



El campo
es de todos

Minagricultura

			almacenamiento es NAS por lo cual su probabilidad es baja	
Obsolencia del formato del documento digital	Alta	Alto	No se encuentran establecidos formatos de preservación a largo plazo. Se emplean formatos diversos que incluyen formatos propietarios y formatos comprimidos Los metadatos están almacenados en la base de datos del sistema ORFEO y no son parte integral de los documentos electrónicos	Se gestionan formatos que no garantizan preservación a largo plazo El formato de almacenamiento de metadatos limita su preservación a largo plazo, al estar exclusivamente registrado en formato de base de datos propietario y no en los documentos
Obsolencia del software	Alta	Alto	La solución de software actual (ORFEO) presenta obsolescencia en los siguientes aspectos: Lenguaje de desarrollo PHP 5, sin soporte desde oficial del fabricante desde enero de 2017. Los requisitos funcionales y no funcionales cumplen como SGDEA en un 22% y cumplen parcialmente en un 15%	No se garantizan las condiciones mínimas del entorno de software para la preservación a largo plazo
Obsolencia del hardware	Baja	Medio	El esquema almacenamiento de archivos no depende del hardware y puede ser migrado	
Desastres naturales	Baja	Alto	Capacidad o incapacidad de restaurar información ante un desastre natural. Actualmente MADR realiza copias de seguridad de bases de datos y archivos	Perdida parcial o total de la información
Ataques deliberados a la información	Media	Alto	La obsolescencia del software ORFEO, expone vulnerabilidades conocidas que permiten modificar registros de los documentos a un usuario no autorizado.	Afectación de la integridad de los documentos, pérdida de la cadena de preservación
Fallas organizacionales	Alta	Medio	Duplicidad de documentos generados como copia del original en otros formatos. Ejemplo generación de impresión de correos electrónicos para trámite y posterior digitalización del mismo. Inexistencia de procedimientos documentados para preservación a largo plazo.	Reprocesos, generación de múltiples copias. Afectación de documento electrónicos originales que no son preservados en su formato original o por migración a formatos de largo plazo. Se aplican procesos de producción documental que no conservan la información de metadatos requerida para preservación a largo plazo
Errores humanos que pudiesen afectar la	Media	Alto	Desconocimiento de formatos y técnicas de preservación a largo plazo.	Se aplican procesos de producción documental que no conservan la información de



El campo
es de todos

Minagricultura

preservación de la información				metadatos requerida para preservación a largo plazo
--------------------------------	--	--	--	---

Tabla 19 Evaluación de Riesgos

7.7.1. Estrategias de preservación

De conformidad con el Artículo 22°. Estrategias de preservación digital a largo plazo del Acuerdo 006 de 2014, las estrategias técnicas para la preservación digital que fueron evaluadas, son las siguientes:

Estrategia	Descripción	Se aplica actualmente	Cómo se aplica	Requisitos básicos	Cumple
Migración formatos	Cambio a nuevos formatos	SI	Proceso: Producción documental Cambio de formato de registro de base de datos formulario web PQR a PDF.	Formatos abiertos estándar para preservación Reglamentado	No No
Migración plataformas	Cambio a nuevas plataformas (hardware y software) o nuevos medios.	NO	N/A	N/A	N/A
Emulación	Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos	NO	N/A	N/A	
Replicado	Copias de la información digital	SI	Proceso: Producción documental Copia en formato físico y posterior digitalización de correos electrónicos.	Establecido según política de seguridad de la información Formatos abiertos estándar para preservación	No No
Refreshing	Actualización de software o medios	NO		N/A	

Tabla 20 Estrategias de preservación digital

En conclusión, el MADR aplica en el proceso de producción documental dos estrategias de preservación, las cuales no se encuentran procedimentadas y no adoptan formatos abiertos compatibles con la preservación digital a largo plazo.



7.7.2. Resultados de la evaluación realizada

Como resultado del diagnóstico efectuado al sistema de información de gestión documental y a la gestión de documentos electrónicos en la entidad, el siguiente diagrama presenta el nivel de cobertura de los procesos y servicios. Los detalles de la evaluación se pueden consultar en el documento de diagnóstico de sistemas de información.

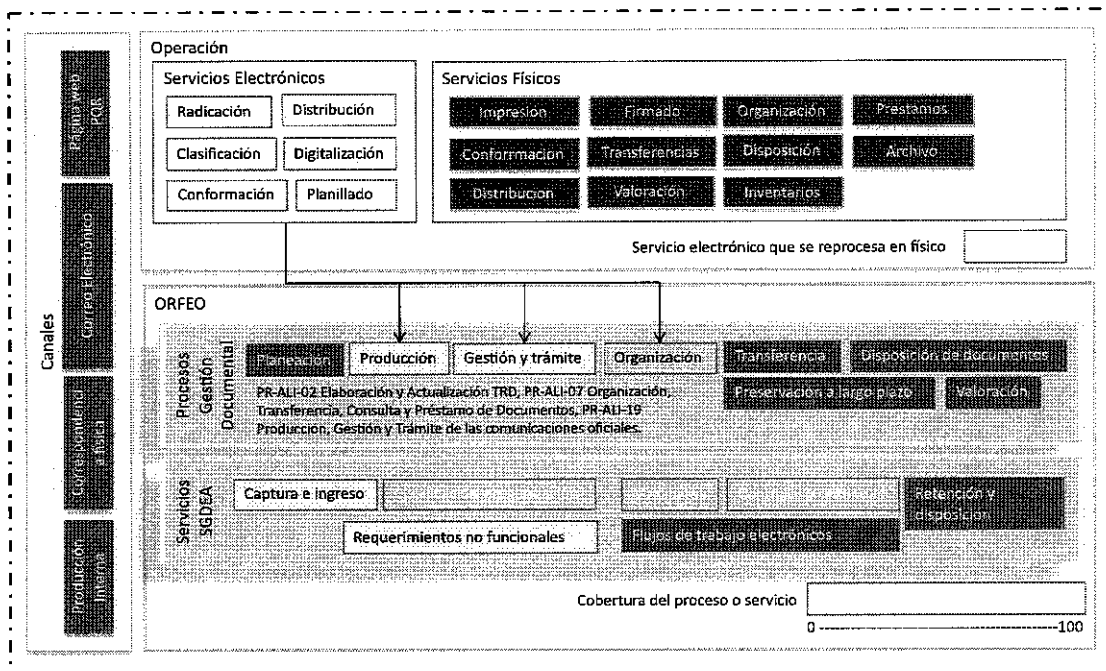


Ilustración 9 Diagrama procesos y servicios

Fuente: Elaboración John Alexander Pulido Chaparro

7.8. Estrategias de preservación seleccionadas

Las estrategias propuestas buscan cubrir de manera integral los retos de:

- Autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información.
- Obsolescencia del software y hardware.
- Desactualización y dependencia de software propietario.
- Degradación de los medios de almacenamiento
- Uso indiscriminado de formatos digitales.



7.8.1. Estrategia 1. Identificar y definir los objetos digitales a preservar.

Identificar y definir los objetos digitales que requieren preservación, para este fin se deben caracterizar de manera particular los tipos documentales recibidos por los canales de correo electrónico y formularios web, por otro lado, se deben caracterizar los tipos documentales producidos por las áreas. Con el fin de establecer los mecanismos técnicos requeridos para constituir los tipos documentales identificados como documentos electrónicos de archivo se recomienda aplicar la siguiente matriz de valoración para cada tipo documental:

Tipo documental	Serie / Subserie	Canal	E/S*	Formato de origen	Requiere firma electrónica	Requiere firma digital	Requiere CSV**	Requiere marca de agua	Es documento vital

Ilustración 10 Formato caracterización tipos documentales

* E/S Entrada o Salida

** CSV Código seguro de verificación

7.8.2. Estrategia 2. Normalizar los formatos de producción y preservación a largo plazo

A partir de la identificación de los objetos digitales a preservar, en particular su formato de origen y requerimientos técnicos, se define para el MADR un número limitado de formatos que deben ser reconocidos por estándar o buena práctica para la preservación digital, atendiendo los siguientes criterios mínimos:

- Formato no propietario.
- Formato abierto que puede ser visualizado por diferentes aplicaciones de software sin restricción.
- No encriptado.
- Permite encapsulación de metadatos.



TIPO DE CONTENIDO	PRESERVACIÓN	DIFUSIÓN
IMAGEN	TIFF (Sin compresión) JPEG2000(sin pérdida)	JPEG JPEG2000(con pérdida) TIFF(Con compresión)
TEXTO	EPUB(Libro electrónico) PDF/A1(estándar ISO 19005-1)	EPUB PDF/A PDF HTML XHTML Open office Texto plano (estándar 8859-1)
AUDIO	BWF	WAVEWAVE
VIDEO	JPEG2000 (estándar ISO/IEC15444-4) (.m2)	JPEG2000 MPEG4 AVI MOV

Ilustración 11 Ejemplos de formatos de preservación y difusión

Ejemplo de formatos de preservación y difusión. Fuente: Library of Congress Collections, 2015.

La definición de formatos debe quedar establecida formalmente y socializada en todas las áreas del MADR.

7.8.3. Estrategia 3. Desarrollar el modelo y esquema de metadatos

Los metadatos son el componente transversal de preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos, dado que permiten bridar autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a los objetos digitales, permitiendo preservar su valor probatorio.

Los metadatos de los documentos y expedientes electrónicos se crean y capturan en los objetos digitales en dos momentos: 1) Durante la creación del objeto digital, que incluyen metadatos sobre contenido, apariencia, estructura y atributos técnicos y 2) Durante las etapas del ciclo de vida, registrando la información relevante del uso de los mismos, como cambios en el contenido, contexto y estructura del documento causado por actividades de gestión.

Esta estrategia se compone de tres grandes actividades, necesarias para garantizar su efectividad, para su desarrollo se tendrán como referencia técnica la NTC-ISO 23081-2 y la Guía



para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos publicada por el Archivo General de la Nación:

7.8.3.1. Establecer el modelo para la gestión de metadatos

Documentar la estructura organizacional que permitirá mantener vigente el esquema de metadatos, acorde con el entorno legal, estructural y de procesos del MADR. Esto comprende:

- Establecer roles y responsabilidades para la creación, uso, implementación y mantenimiento de los metadatos. Estos roles y responsabilidades se alinearán con los lineamientos definidos en la Norma Técnica Colombia NTC-ISO 23081-2.
- Definir el modelo conceptual de metadatos, de conformidad con la NTC-ISO 23081-2, para el modelo conceptual se desarrollan y describen las entidades y sus relaciones, tomando como base la identificación de objetos digitales de la estrategia 1. El siguiente esquema presenta los tipos de entidades y relaciones aplicables al modelo.

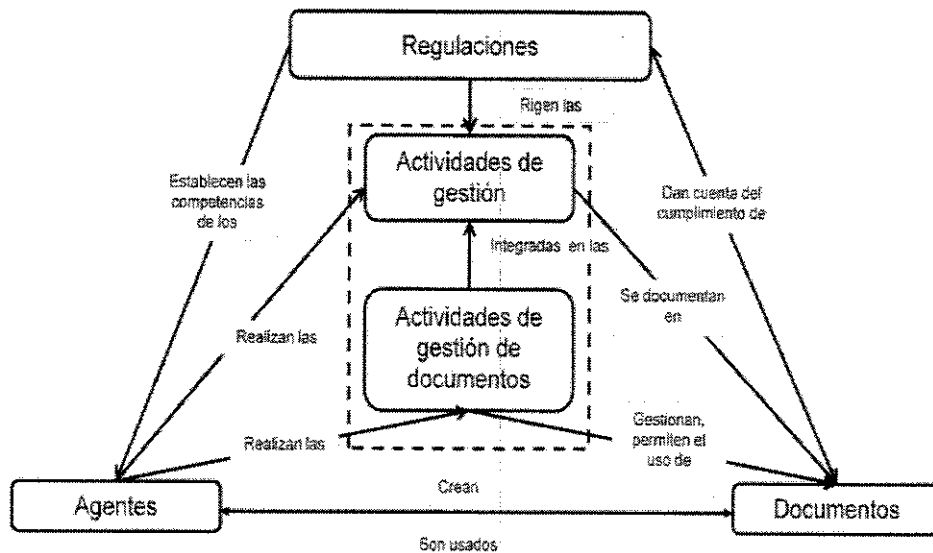


Ilustración 12 Entidades y relaciones aplicables al modelo de metadatos

Fuente: ISO 23081-2



7.8.3.2. *Diseñar el esquema de metadatos*

El esquema de metadatos es una representación lógica de las relaciones entre los diferentes componentes del conjunto de metadatos, a través de reglas para el uso y gestión específicamente relacionadas con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores³. Las actividades previstas para el diseño son:

- Definición del alcance del esquema de metadatos
- Definir la metodología a seguir
- Determinar los elementos del esquema de metadatos
- Establecer las relaciones entre los metadatos
- Definir la codificación del esquema de metadatos
- Definición de reglas
- Esquema legible por maquina

7.8.3.3. *Gestionar el esquema de metadatos*

Al interior del MADR se debe documentar, mantener y actualizar el esquema de metadatos, para lo cual, se requiere desarrollar las siguientes actividades:

- Definición de políticas.
- Cómo y cuándo se almacenamiento de los metadatos, estableciendo fuentes, procesos automáticos o manuales y reglas de validación.
- Definir almacenamiento de metadatos. Donde se almacenan, puede ser en los sistemas que los producen o un sistema central.
- Definición de requisitos del (los) repositorio (s) de metadatos. Definir requisitos técnicos y funcionales de seguridad, transferencia y recepción, red, perfiles, copias de seguridad, estrategias de recuperación, administración del repositorio, pistas de auditoria.
- Establecer reglas de acceso a los metadatos. Quien puede acceder a que, en esta actividad el instrumento archivístico Tabla de Control de Acceso brinda una estructura para su documentación.

7.8.4. **Estrategia 4. Regular el tratamiento archivístico de los objetos digitales a preservar.**

³ ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1



Esta estrategia es transversal a las demás y se orienta a mantener actualizados y vigentes los instrumentos archivísticos acorde con las definiciones de preservación digital que se desarrollan a lo largo del plan de preservación digital a largo plazo.

7.8.5. Estrategia 5. Implementar mecanismos de autenticidad e integridad de los documentos y expedientes electrónicos (firma electrónica)

Tomando como base la identificación y definición de objetos digitales a preservar, se requiere una valoración funcional, legal y tecnológica sobre la aplicación de los diferentes mecanismos técnicos de autenticidad e integridad, toda vez que su adopción y utilización implican costos para el MADR, por lo cual se debe garantizar la pertinencia de los mismos. La valoración se adelantará inicialmente para los siguientes mecanismos y podrán ser incluidos otros en la medida que los cambios tecnológicos lo determinen.

- Estampado de tiempo.
- Firmas electrónicas. Códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas aplicables a los documentos, expedientes electrónicos y sus metadatos.
- Firmas digitales.
- Certificados digitales.
- Código Seguro de Verificación (CSV).
- Marcas de agua digitales.

7.8.6. Estrategia 6. Conformar expedientes híbridos y electrónicos

El contexto de producción documental del MADR, permite identificar que en sus procesos de producción documental, gestión y trámite, se generan formatos en soportes análogos (papel), nativos digitales (correo electrónico, formularios web) y documentos digitalizados, razón por la cual se hace necesario definir una estrategia que permita en primera instancia conformar expedientes híbridos como transición a la conformación de expedientes electrónicos.

Se requiere diseñar e implantar en un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, el ciclo vital de los expedientes híbridos y electrónicos con las siguientes funciones:

- Apertura del expediente.
- Gestión del expediente.
- Cierre y archivo del expediente.
- Retención y disposición final.

El alcance y descripción de las etapas del ciclo de vida del expediente se deben adoptar de conformidad con el 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 y el Acuerdo 05 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.

7.8.7. Estrategia 7. Implantar digitalización con fines archivísticos

Para el desarrollo de esta estrategia se debe elaborar y aprobar el programa específico de reprografía, donde se incluyan los procedimientos para:

- Alistamiento.
- Captura.
- Identificación
- Control de calidad.
- Almacenamiento.
- Tiempo de ejecución.
- Metadatos.
- Técnicas de escaneo.
- Mecanismos, tecnológicos de valor probatorio

7.9. Funciones y responsabilidades

De conformidad con lo establecido en los Artículos 9º, 10º y 11º del Acuerdo 006 de 2014, así como el Decreto 1985 de 2013 por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y se determinan las funciones de sus dependencias, se tiene la siguiente matriz de responsabilidades:

Implica la ejecución de procesos transversales al proceso de gestión documental, por lo tanto su implementación, será responsabilidad del Secretario General o de un funcionario de igual o superior jerarquía, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores.			
Rol	Dependencia	Funciones relacionadas	Reglamentación
Coordinador	SECRETARÍA GENERAL	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros, contables, contratación pública, servicios administrativos, atención al ciudadano y gestión documental.	Decreto 1985 de 2013 Artículo 21º
Responsable	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia de gestión del talento humano, gestión documental y administración de recursos físicos. Administrar y controlar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de	Decreto 1985 de 2013 Artículo 22º



El campo
es de todos

Minagricultura

		<p>retención documental establecidas por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Controlar la Gestión documental del Ministerio y la administración de los servicios de la Biblioteca.</p> <p>Efectuar los servicios de registro, clasificación, manejo de archivos, y la correspondencia del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y propender por la custodia y actualización de los mismos.</p> <p>Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones los desarrollos tecnológicos y necesidades informáticas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.</p>	
Responsable	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	<p>Garantizar la aplicación a nivel sectorial de los estándares, buenas prácticas y principios para la información estatal.</p> <p>Vigilar que en los procesos tecnológicos de la entidad y del Sector se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expidan el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE Y otras entidades competentes. Identificar las dificultades en la implementación de estándares y buenas prácticas y en el cumplimiento de los principios para la información estatal.</p>	Decreto 1985 de 2013 Artículo 11º
Responsable	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA	<p>Administrar y controlar los procedimientos de recepción, distribución, clasificación, conservación, análisis de la documentación, disposición final y demás actividades relacionadas con la gestión documental de conformidad con las normas establecidas.</p> <p>Administrar y controlar la prestación de servicios de archivo y correspondencia del Ministerio.</p> <p>Apoyar a la Subdirección Administrativa en los desarrollos tecnológicos y necesidades informáticas que se requieran.</p>	Resolución 410 de 2013
Auditor	OFICINA DE CONTROL INTERNO	<p>Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.</p> <p>Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción, del cumplimiento de las actividades propias de cada</p>	Decreto 1985 de 2013 Artículo 10º



El campo
es de todos

Minagricultura

		dependencia y proponer las medidas preventivas y/o correctivas necesarias.	
--	--	--	--

Tabla 21 Matriz de responsabilidades

7.10. Principios de preservación digital a largo plazo

De conformidad con el Artículo 7º Principios del sistema integrado de conservación – SIC del Acuerdo 006 de 2014, se adoptan los principios del proceso gestión documental, establecidos en el Artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015, orientados a la preservación a largo plazo.

Planeación y cultura archivística. La creación de los documentos electrónicos de archivo debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. La Secretaría General velará por la sensibilización de los funcionarios del MADR, respecto a la importancia y valor de los documentos electrónicos de archivo de la institución.

Eficiencia. No todos los documentos digitales o electrónicos son documentos electrónicos de archivo, por lo tanto, el MADR aplicará procesos de preservación digital a largo plazo solamente a los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con la valoración establecida en los instrumentos archivísticos.

Economía. El MADR evaluará el costo beneficio de los procesos, procedimientos, métodos y técnicas de preservación digital, de tal manera que sean viables, prácticos y apropiados para garantizar que el contenido, estructura y contexto de los documentos electrónicos de archivo se mantengan durante su ciclo de vida, asegurando su sostenibilidad técnica y económica.

Control y autoevaluación. El MADR establecerá, mantendrá y aplicará los procedimientos para asegurar el control y seguimiento de la preservación digital a largo plazo de la totalidad de los documentos electrónicos de archivo que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida. El plan de preservación digital será evaluado regularmente por las áreas responsables.

Oportunidad y disponibilidad. El MADR evaluará constantemente los riesgos de los documentos electrónicos de archivo para aplicar los procesos, procedimientos, métodos y técnicas de preservación digital, garantizando que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

Transparencia. Los documentos electrónicos de archivo son evidencia de las actuaciones del MADR, cómo respaldo de las actuaciones de los servidores y empleados públicos se mantendrá



El campo
es de todos

Minagricultura

registro de la creación, modificaciones y disposición final de los documentos electrónicos de archivo.

Agrupación y vínculo archivístico. El MADR garantizará la preservación a largo plazo de los expedientes electrónicos de archivo, expedientes digitales y expedientes híbridos resultado de la agrupación en clases o categorías (series, subseries y expedientes), así como del vínculo entre sí de los documentos electrónicos de archivo, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

Protección del medio ambiente. El MADR controlará la producción de copias impresas en papel de los documentos nativos digitales, cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica.

Coordinación y acceso. La Subdirección Administrativa, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Grupo interno de trabajo de gestión documental y biblioteca actuarán coordinadamente con el Sistema integrado de gestión de calidad, para la preservación a largo plazo y el acceso a la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos electrónicos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

Interoperabilidad. El MADR garantizará las capacidades técnicas y funcionales del sistema de gestión documental para migrar, exportar, transferir y utilizar el contenido, contexto y estructura de los expedientes y documentos electrónicos de archivo mediante la adopción de estándares para un Sistema Abierto de Información de Archivo (OAIS)⁴, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos con los demás sistemas de información institucionales.

Neutralidad tecnológica y normalización. El MADR implementará procesos, procedimientos, métodos y técnicas de preservación a largo plazo, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, adoptando sistemas y formatos abiertos respaldados por estándares y buenas prácticas, restringiendo el uso de formatos privativos que limiten la disponibilidad futura de los documentos electrónicos de archivo.

Protección de la información y los datos. EL MADR garantizará la integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos de archivos

⁴ NTC-ISO 14721 SISTEMAS DE DATOS ESPACIALES Y TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN.SISTEMA ABIERTO DE INFORMACIÓN DE ARCHIVO(OAIS).MODELO DE REFERENCIA



durante todo su ciclo vida, estudiando y aplicando métodos y técnicas fiables, actualizándolos cuando sea necesario para mitigar los efectos de la obsolescencia tecnológica.

7.11. Cronograma del plan de preservación digital

El cronograma se estructura por macro actividades de cada estrategia, en bloques de tiempo de cuarto de año Q (3 meses) a lo largo de 3 años. La ejecución de cada actividad estará determinada por la asignación presupuestal de cada vigencia.

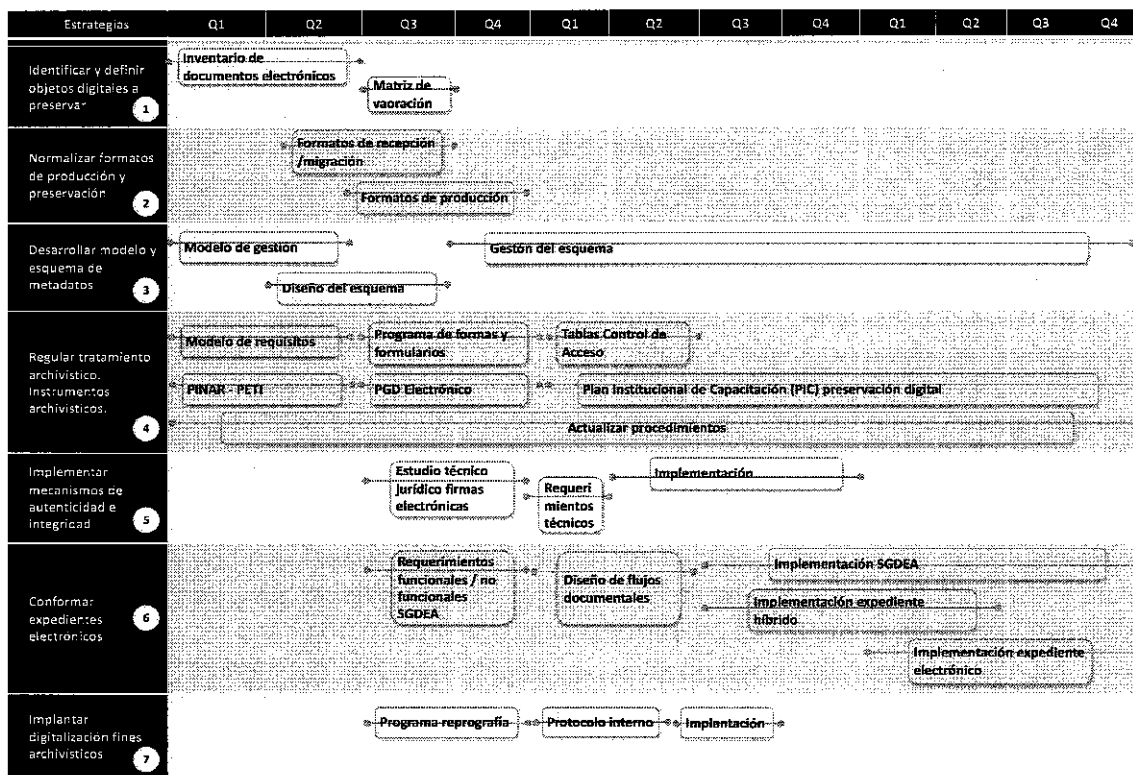


Ilustración 13 Cronograma Plan de Preservación Digital

7.12. Presupuesto




El campo
es de todos

Minagricultura

Se toma como referencia para la financiación de las estrategias del presente plan, la especificación técnica y presupuestal del proyecto 0104 Organización, Intervención y Digitalización de los Archivos. La información de referencia corresponde a la registrada en el PETI y debe ser actualizada según la asignación presupuestal respectiva.

TIEMPO APROXIMADO DE IMPLEMENTACIÓN	24 meses	COSTO APROXIMADO DE IMPLEMENTACIÓN	\$ 1.200 Millones
PRIORIDAD	Alta	PATROCINADOR EJECUTIVO	MINAGRICULTURA, gobierno nacional, cooperación internacional
PROCESOS QUE APOYA	Todos los procesos del Ministerio	DOMINIO AL QUE PERTENECE	Gestión de información Sistemas de información Servicios tecnológicos Uso y apropiación

Ilustración 14 Presupuesto Plan de Preservación Digital

 El campo es de todos	FORMATO	Versión: 5
	ACTA No. 2 - 2020	F01-MN-CYP-01
	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Sesión del 16 de julio de 2020	FECHA EDICIÓN 22-01-2019

ACTA No. 2 - 2020
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
 Comité establecido en el marco normativo de la Resolución 00198 de 2018

Ciudad y Fecha: Bogotá D.C., 16 de julio de 2020


Asistentes:

1. Miembros:

Nombre	Cargo
Martha Lucía Rodríguez Lozano	Secretaria General, quien presidió la sesión del Comité
Héctor Iván Suárez	Asesor delegado vía correo institucional de fecha 14/07/2020 por el Viceministro de Desarrollo Rural.
Angelo Quintero Palacio	Asesor delegado vía Memorando 20205000036953 de fecha 03/07/2020 por el Viceministro de Asuntos Agropecuarios.
Gina Paola Pérez Soto	Director Técnico de Mujer Rural.
María Fernanda Cepeda Gómez	Director Técnico Gestión de Bienes Públicos Rurales
Wilber Jairo Vallejo Bocanegra	Director Técnico de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural
Sergio Enrique Ramirez Payares	Director Técnico de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos
Angelo Quintero Palacio	Director Técnico de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
Andres Silva Mora	Director Técnico de Cadenas Agrícolas y Forestales
Paula Andrea Zuleta Gil	Director Técnico de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios
Luis Humberto Guzmán Vergara	Director Técnico de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas.
Juan Camilo Duenas Arb	Jefe Oficina de Asuntos Internacionales
Luisa Alejandra Camargo Salamanca	Funcionaria delegada por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, Memorando 20201130037373 de fecha 06/07/2020
Daniel Mauricio Rozo	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
Luz Cely Sanabria Díaz	Subdirectora Financiera.
Henry David Ortiz Saavedra	Subdirector Administrativo
Ana Marlene Huertas	Jefe Oficina de Control Interno
Jorge Cáceres Duarte	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva Secretario Técnico Comité

2. Invitados:

Nombre	Cargo
Heraclio Bejarano Cruz	Coordinador Grupo SIG de Secretaria General.
Lina Marcela Hernandez	Coordinadora Grupo Atención y Servicio al Ciudadano de

 El campo es de todos <small>Minagricultura</small>	FORMATO	Versión: 5
	ACTA No. 2 - 2020	F01-MN-CYP-01
	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO <small>Sesión del 16 de julio de 2020</small>	FECHA EDICIÓN 22-01-2019

Valenzuela	Secretaría General.
Rubén Darío Peña Sierra	Contratista Oficina de la Información y las Comunicaciones – MADR.
Francisco Basto	Coordinador Grupo de Gestión Documental y Biblioteca
Carlos Julio Sierra Mora	Profesional Especializado, Coordinador Grupo de Política Sectorial y Prospectiva de la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva del MADR
Mauricio Lievano	Contratista de la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva.
Javier Mesa Salcedo	Profesional Especializado – Grupo de Política Sectorial y Prospectiva - Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva del MADR.

Las funciones de Secretaría Técnica del Comité son ejercidas por el doctor Jorge Hernando Cáceres Duarte, jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva del MADR.


De conformidad con lo establecido en el Artículo Quinto de la Resolución 000198 de 2018 y como Secretario Técnico de la Comisión, convocó mediante correo electrónico del 7 de julio de 2020 a una sesión virtual, para el jueves 16 de julio entre las 08:00 a.m. y las 10:30 a.m., enviando también las presentaciones respectivas por el mismo medio a más tardar el día 8 de julio de 2020, para su conocimiento previo a la reunión, para todos los integrantes del comité y demás personas invitadas.

En dicha convocatoria se recordó que los viceministros, la Secretaría General y el jefe de la Oficina Jurídica pueden delegar por escrito, conforme a lo establecido en la resolución 00198 de 2018, Capítulo III - Artículo 9. En el evento que así lo decidieran deberían enviar un correo o memorando, indicando los datos del delegado, antes de la realización de la reunión.

Objetivo: Realizar la segunda sesión del año 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de conformidad a lo establecido por la Resolución No. 000198 de 2018 del MADR para desarrollar los temas del orden del día propuesto que se describen a continuación.

Orden del día propuesto:

1. Verificación del Quórum
2. Resultados del FURAG 2019 y Propuesta de trabajo para Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. – **OAPP – 20 minutos**
3. Política de Direccionamiento Estratégico Institucional - Plan Estratégico Institucional - OAPP – **10 minutos**
 - Objetivos Estratégicos del PEI
 - Evolución Indicadores del MADR en el PEI.
4. Política Gestión Financiera – Seguimiento Ejecución Presupuestal – **Subdirección Financiera – 20 minutos**
5. Políticas a cargo de la Oficina Tecnología de la Información y las Comunicaciones – **TIC. – 40 minutos**
 - Avance Presupuestal
 - Política Gobierno en Línea
 - Política Gestión del Conocimiento
 - Política de Seguridad Digital
 - Política de Gestión de la Información Estadística
6. Política de Gestión Documental – **Grupo de Archivo, Gestión Documental y Biblioteca – 20 minutos**

	FORMATO	<i>Versión: 5</i>
	ACTA No. 2 - 2020	F01-MN-CYP-01
	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Sesión del 16 de julio de 2020	FECHA EDICIÓN 22-01-2019

- Presentación para **aprobación** del Sistema Integrado de Conservación con sus planes de Conservación Documental y Preservación Digital a largo plazo.
 - Presentación para aprobación de la actualización al plan Institucional de Archivos - PINAR.
7. Política de Control Interno – **Oficina de Control Interno – 15 minutos**
 8. Política de Defensa Jurídica – **Oficina Asesora Jurídica – 15 minutos**
 9. Proposiciones y varios.

1. Verificación del Quórum de liberatorio


El Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño verificó el quórum y dejó constancia de la asistencia de dieciséis (16) de los dieciséis (16) miembros que conforman el Comité Institucional y Gestión y Desempeño, cumpliendo con la condición definida en Artículo 12 de la Resolución 000198 de 2018, donde se estableció que el quórum se cumple cuando exista la mitad más uno de sus miembros con voto, por lo que el número de miembros asistentes a esta sesión conforma quórum para deliberar y tomar decisiones.

Paso seguido, el Secretario Técnico del Comité da la palabra a la Secretaria General quien preside la sesión del Comité y que, a su vez, solicita se dé lectura del orden del día para la aprobación de los asistentes.

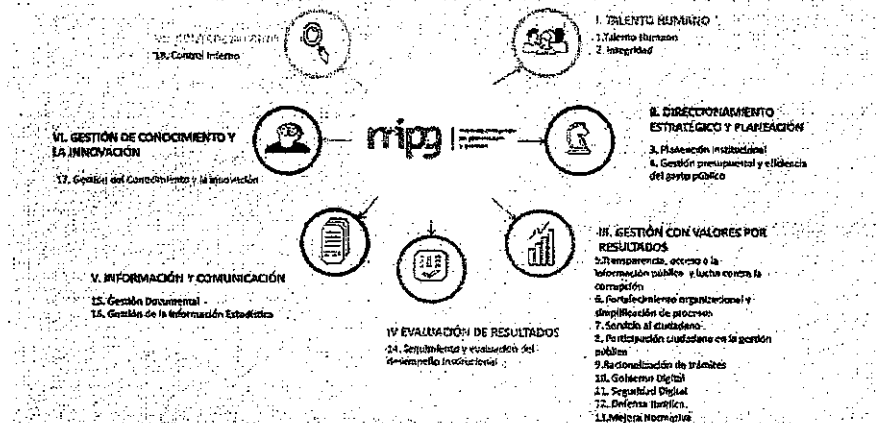
El Secretario Técnico manifiesta que se cuenta con quórum deliberatorio y decisorio y por tanto se puede continuar con el siguiente punto del orden del día.

2. Resultados del FURAG 2019 y Propuesta de trabajo para Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. – Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva

El Secretario Técnico da la palabra al doctor Mauricio Liévano, asesor de la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva del MADR, quien realiza una presentación sobre algunas Generalidades del Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG, su modelo de operación a través de 7 dimensiones y 18 políticas:

 El campo es de todos	FORMATO	Versión: 5
	ACTA No. 2 - 2020	F01-MN-CYP-01
	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Sesión del 16 de julio de 2020	FECHA EDICIÓN 22-01-2019

El modelo opera a través de 7 dimensiones y 18 políticas

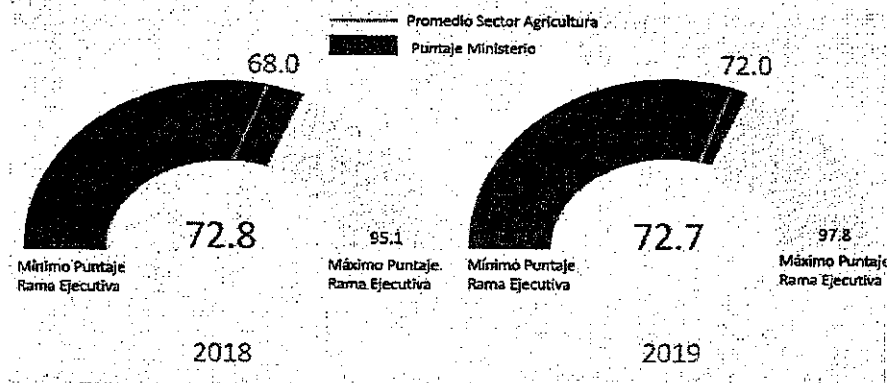


La medición de la implementación este modelo en las entidades se realiza a través de Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG, que se constituye en la herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los resultados Institucionales y Sectoriales., donde el Departamento Administrativo de la Función Pública establece un puntaje de 0 a 100 puntos para evaluar el desarrollo de estas dimensiones y políticas en cada una de las entidades públicas.


Para el caso particular del Ministerio, se presentó la disminución en un punto para el año 2019, con respecto a la evaluación realizada en el año inmediatamente anterior:

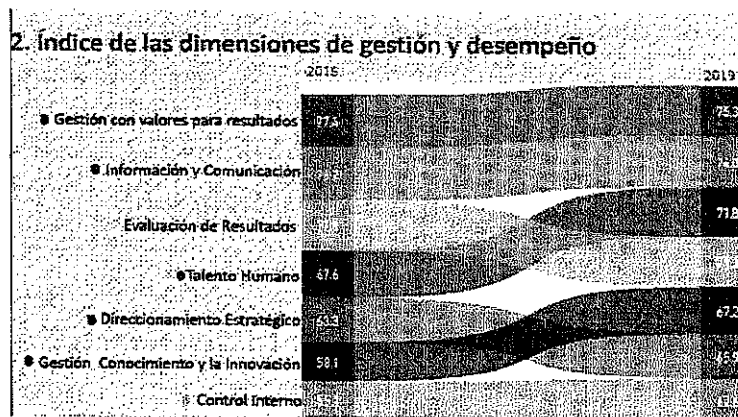
¿Cómo vamos en el Ministerio?

1. Índice de desempeño institucional

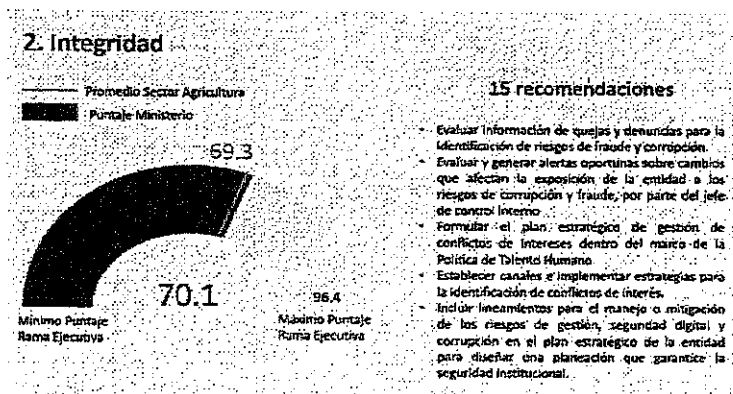
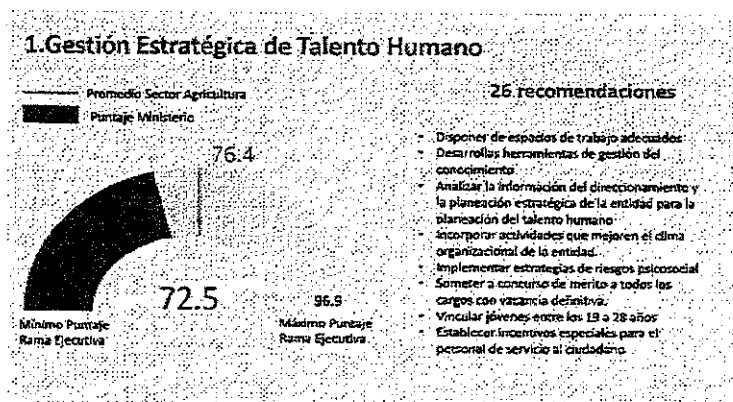



El resultado de la evaluación al interior de cada una de las dimensiones en comparación entre las dos vigencias, para el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural es el siguiente:

 El campo es de todos	FORMATO	Versión: 5
	ACTA No. 2 - 2020	F01-MN-CYP-01
	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Sesión del 16 de julio de 2020	FECHA EDICIÓN 22-01-2019

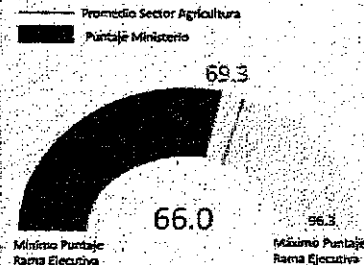


Con respecto a la implementación de las políticas en el MADR, a continuación, se presentó la evaluación obtenida del FURAG, así como las recomendaciones más importantes que se derivaron de ella para política así:



 El campo es de todos Minagricultura	FORMATO	Versión: 5
	ACTA No. 2 - 2020	F01-MN-CYP-01
	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Sesión del 16 de julio de 2020	FECHA EDICIÓN 22-01-2019

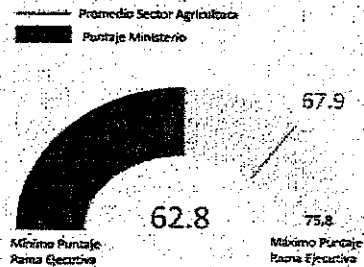
3. Planeación Institucional



22 recomendaciones

- El comité institucional de coordinación de control interno deberá promover la identificación y el análisis del riesgo desde la planeación estratégica de la entidad.
- Incluir en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) un tablero de indicadores.
- Emplear diferentes medios digitales en los ejercicios de participación realizados por la entidad.
- Utilizar la información de caracterización de los grupos de valor para definir sus estrategias de servicio al ciudadano, rendición de cuentas, trámites y participación ciudadana en la gestión.
- Contemplar un enfoque étnico diferencial en los objetivos estratégicos o proyectos.
- Documentar (ficha técnica o documento) los indicadores para hacer seguimiento y evaluación de la gestión.
- Definir acciones por parte del equipo directivo de intervención para asegurar los resultados a partir del análisis de los indicadores de la gestión institucional. Desde el sistema de control interno verificar.

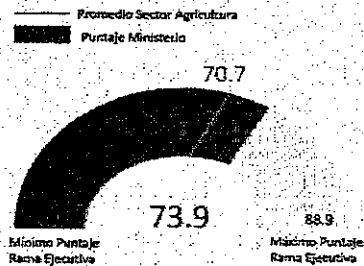
4. Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público



4 recomendaciones


- Constituir reservas presupuestales en la vigencia, inferiores al 2% del presupuesto de funcionamiento.
- Constituir reservas presupuestales en la vigencia, inferiores al 15% del presupuesto de inversión.
- Ejecutar el presupuesto de la vigencia, contemplar acciones que mitiguen posibles derivaciones de la ejecución del presupuesto por casos fortuitos y propender por una cultura de prevención y efectividad del gasto.
- Tomar todas las acciones y esfuerzos institucionales para la ejecución del 100% de las reservas presupuestales constituidas para la vigencia anterior.

5. Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos

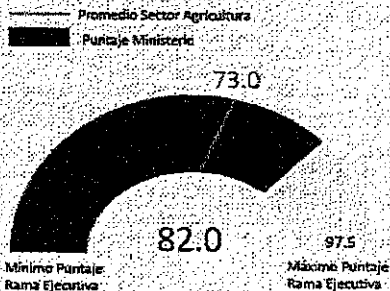


5 recomendaciones

- Establecer una estructura organizacional que permita la toma de decisiones oportuna.
 - Considerar los resultados de los espacios de participación y/o rendición de cuentas con Ciudadanos para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad.
 - Efectuar análisis de costo-beneficio de los procesos para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad.
 - Evaluar la suficiencia y efectividad de las acciones implementadas para optimizar el consumo de bienes y servicios, la gestión de residuos, el reciclaje y el ahorro de agua y de energía de la entidad.
- Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

 El campo es de todos Minagricultura	FORMATO	Versión: 5
	ACTA No. 2 - 2020	
	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Sesión del 16 de julio de 2020	
		F01-MN-CYP-01
		FECHA EDICIÓN 22-01-2019

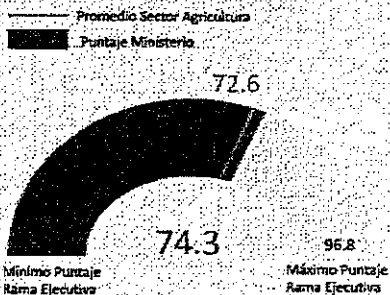
6. Gobierno Digital



28 recomendaciones

- Crear una estructura organizacional del área de TI.
- Aplicar los mecanismos o contratos de agregación de demanda para bienes y servicio de TI.
- Aplicar otras metodologías, o criterios documentados para la adquisición y evaluación de soluciones de TI para mejorar las compras de tecnologías de información en la entidad.
- Implementar procesos o procedimientos de calidad de buenos datos.
- Documentar e implementar un plan de continuidad de los servicios tecnológicos.
- Diseñar un inventario de activos a partir de la política de seguridad y privacidad de la información.
- Mejorar los trámites en línea de la entidad, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios.

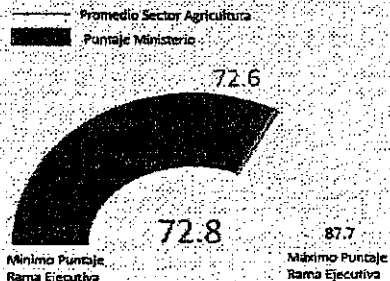
7. Seguridad Digital



28 recomendaciones


- El comité institucional de coordinación de control interno debe fomentar la generación de acciones para apoyar la segunda línea de defensa frente al seguimiento del riesgo.
- Fortalecer las capacidades en seguridad digital a través de jornadas de sensibilización y/o capacitaciones del uso seguro de entorno digital o relacionadas con seguridad digital (ciberseguridad y/o ciberdefensa).
- Reconocer como instancias de la política de seguridad digital al Comité de Seguridad Digital, al Centro Cibernético Policial y a las Unidades Cibernéticas de las Fuerzas Militares.
- Fomentar la participación de los servidores de la entidad en las convocatorias para el fortalecimiento de capacidades en Seguridad digital.
- Efectuar evaluaciones de vulnerabilidades informáticas.

8. Defensa Jurídica

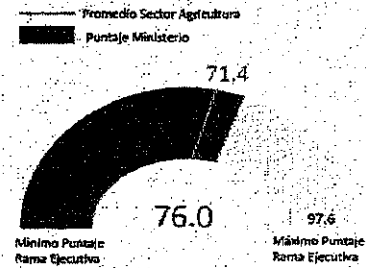


3 recomendaciones

- Determinar las deficiencias en las actuaciones administrativas en los estudios y/o análisis que realiza la entidad de los procesos que cursan o hayan cursado en su contra, con el fin de proponer correctivos.
- Determinar las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados de la entidad en los estudios y/o análisis que realiza la entidad de los procesos que cursan o hayan cursado en su contra, con el fin de proponer correctivos.
- Tener acordes el procedimiento de cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones de la entidad con el previsto en el Decreto Único del Sector Hacienda y Crédito Público.

 El campo es de todos Minagricultura	FORMATO	Versión: 5
	ACTA No. 2 - 2020	F01-MN-CYP-01
	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Sesión del 16 de julio de 2020	FECHA EDICIÓN 22-01-2019

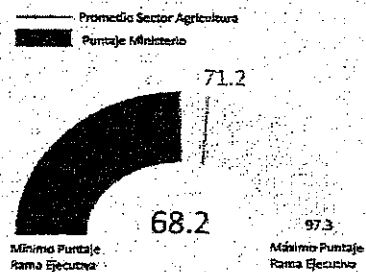
9. Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción



26 recomendaciones

- Asignar un líder o responsable para promover la cultura de integridad en los servidores públicos que permitan prácticas preventivas.
- Encontrar disponible en formato accesible para personas en condición de discapacidad auditiva, discapacidad psicosocial, e intelectual la información que publica la entidad.
- Permitir que la entidad promueva una cultura de análisis y medición entre su talento humano y grupos de valor mediante la publicación de la información que hace la entidad.
- Publicar en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre respuestas de la entidad a las solicitudes de información.

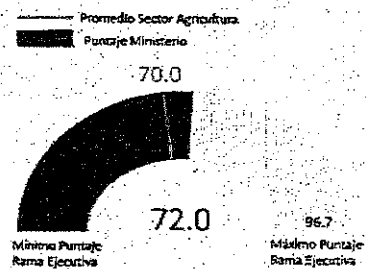
10. Servicio al Ciudadano



68 recomendaciones


- Utilizar modelos itinerantes como las ferias y unidades móviles como mecanismo para que los ciudadanos gestionen sus trámites y servicio.
- Diseñar los indicadores para medir las características y preferencias de los ciudadanos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Diseñar los indicadores para medir las características y preferencias de los ciudadanos.
- Contar con redes sociales, aplicaciones móviles en la medida de las capacidades de la entidad, como estrategia para interactuar de manera virtual con los ciudadanos.
- Implementar un sistema de gestión de PCRSID.
- Implementar programas de cualificación en atención preferente e incluyente a personas en condición diferencial.
- Garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad enviando las comunicaciones o respuestas a sus grupos de valor.

11. Racionalización de Trámites

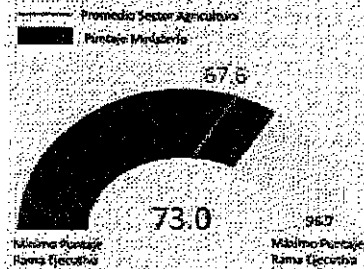


8 recomendaciones

- Inscribir en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIIT todos los trámites y OPAs.
- Garantizar que se lleve a cabo la racionalización de los trámites que se planeó hacer.
- Definir el direccionamiento estratégico para la vigencia teniendo en cuenta las propuestas o iniciativas de los grupos de interés.
- Publicar en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre la totalidad de los trámites que ofrece al ciudadano.

 El campo es de todos Minagricultura	FORMATO	Versión: 5
	ACTA No. 2 - 2020	F01-MN-CYP-01
	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Sesión del 16 de julio de 2020	FECHA EDICIÓN 22-01-2019

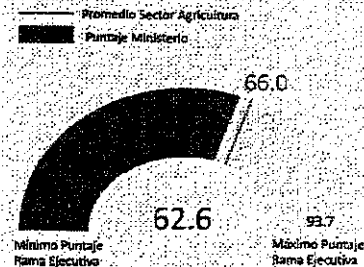
12. Participación Ciudadana en la Gestión Pública



34 recomendaciones

- Formular planes de mejora eficaces que contribuyan a superar las necesidades de los grupos de Valor.
- Establecer espacio de planeación vía digital en las oficinas ve esta la participación ciudadana.
- Determinar que políticas, programas y proyectos pueden ser contenidos vía digital.
- Establecer mediante variables cuantificables si los ejercicios de rendición de cuentas han incrementado la participación de la ciudadanía en general.
- Contemplar el tema de la oferta de información en distintos canales para que la entidad divulgue esta información en el proceso de rendición de cuentas.
- Publicar en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre la totalidad de los servicios que ofrece al ciudadano, respuestas a los ciudadanos e información grupos étnicos.

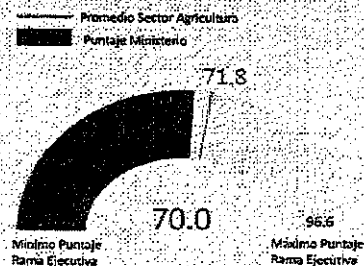
13. Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional



18 recomendaciones


- Documentar (ficha técnica o documento equivalente) los indicadores utilizados para hacer seguimiento y evaluación de la gestión de la entidad.
- Generar alertas oportunas al equipo directivo para la toma de decisiones.
- Hacer recomendaciones al equipo directivo por parte del área o responsable de consolidar y analizar los resultados de la gestión institucional de la entidad.
- Definir acciones por parte del equipo directivo de intervención para asegurar los resultados a partir del análisis de los indicadores de la gestión institucional.
- Llevar a cabo por parte de los líderes de procesos, programas o proyectos, actividades de gestión de riesgos de acuerdo con el ámbito de sus competencias.
- Llevar a cabo por parte de Jefes de Control Interno o quien haga sus veces, actividades de gestión de riesgos de acuerdo con el ámbito de sus competencias.

14. Gestión Documental

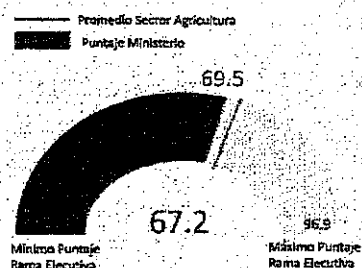


38 recomendaciones

- Incluir en la Planeación Estratégica de la entidad, las actividades de gestión documental.
- Tener las medidas necesarias para que la entidad NO tenga fondos documentales acumulados.
- Implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD.
- Aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.
- Ejecutar y documentar estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing).
- Implementar el Plan de Preservación Digital.
- Crear los expedientes electrónicos con los respectivos componentes tecnológicos.
- Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SIGDEA, de la entidad.

 El campo es de todos	FORMATO	Versión: 5
	ACTA No. 2 - 2020	F01-MN-CYP-01
	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Sesión del 16 de julio de 2020	FECHA EDICIÓN 22-01-2019

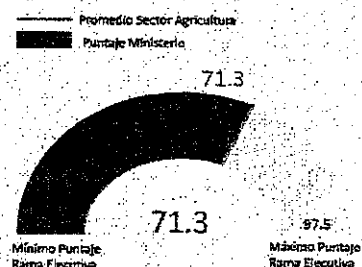
15. Gestión del Conocimiento



49 recomendaciones

- Promover en el Comité Institucional de Gestión de Desempeño, la presentación y análisis de los resultados de gestión del sistema de control interno
- Incluir en el ejercicio de direccionamiento estratégico el análisis de los cambios del entorno.
- Definir un líder ante el comité institucional de gestión y desempeño para implementar la política.
- Generar un plan de acción como resultado del autodiagnóstico para implementar la política.
- Identificar y sistematizar sus buenas prácticas y lecciones aprendidas.
- Identificar y actualizar el conocimiento técnico para establecer necesidades de nuevo conocimiento.
- Definir proyectos específicos para gestionar investigaciones en la entidad.
- Planear e implementar actividades de investigación, desarrollo e innovación (I+D+I) que le permitan a la entidad obtener nuevo conocimiento.

16. Control Interno




66 recomendaciones

- La alta dirección y el comité institucional de coordinación de control interno (de manera articulada o cada uno en cumplimiento de sus competencias) deben definir lineamientos en relación a la generación de alertas y recomendaciones al comité institucional de gestión y desempeño para la mejora de la gestión.
- Evaluar el direccionamiento estratégico de la entidad y generar alertas tempranas sobre cambios actuales o potenciales que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad, labor que desarrolla las oficinas de control interno.
- Llevar a cabo por parte de los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos, entre otros, actividades de gestión de riesgos de acuerdo con el ámbito de sus competencias.

2.1 Propuesta de Trabajo Implementación MIPG

Con el fin de lograr la implementación de las recomendaciones presentadas, la Oficina de Planeación y Prospectiva propone la conformación de unos equipos operativos para cada una de las políticas, que inicien un trabajo de revisión de los requisitos así como de la aplicación de la última versión del manual de implementación, teniendo como base la evaluación obtenida en el FURAG y los comentarios de esta evaluación, y de este modo, establecer un plan de trabajo que permita periódicamente presentar los resultados de su ejecución ante este Comité.

Para la conformación de estas mesas temáticas se realiza la siguiente propuesta:

 El campo es de todos	FORMATO	Versión: 5
	ACTA No. 2 - 2020 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Sesión del 16 de julio de 2020	F01-MN-CYP-01 FECHA EDICIÓN 22-01-2019

Propuesta para conformación de mesas temáticas

MESA TEMÁTICA	POLÍTICAS QUE SE DESARROLLAN EN LA MESA	INTEGRANTES DE LA MESA
TALENTO HUMANO	Talento humano. Integridad.	Subdirección Administrativa- Grupo de Talento Humano
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Planeación Institucional. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público Seguimiento y evaluación del desempeño institucional. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina Asesora de Planeación • Subdirección Financiera • Secretaría General – Grupo del Sistema Integrado de Gestión • Direcciones y áreas misionales
SERVICIO AL CIUDADANO	Servicio al ciudadano. Racionalización de trámites	Secretaría General – Grupo de Atención al Ciudadano
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Participación ciudadana en la gestión pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina Asesora de Planeación • Oficina de las Tecnologías de la Información. • Secretaría General – Grupo del Sistema Integrado de Gestión. • Secretaría General – Grupo de Atención al Ciudadano • Direcciones y áreas misionales
GOBIERNO DIGITAL	Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea. Seguridad Digital. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. Gestión de la Información Estadística	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de las Tecnologías de la Información • Subdirección Administrativa- Gestión Documental • Secretaría General – Grupo del Sistema Integrado de Gestión. • Secretaría General – Grupo de Atención al Ciudadano • Oficina Asesora de Planeación

MESA TEMÁTICA	POLÍTICAS QUE SE DESARROLLAN EN LA MESA	INTEGRANTES DE LA MESA
DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	Defensa jurídica. Gestión Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina Asesora Jurídica
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección Administrativa- Gestión Documental
GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO	Gestión del conocimiento y la innovación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina Asesora de Planeación • Oficina de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones. • Secretaría General- Grupo de Talento Humano • Secretaría General- Gestión Documental • Secretaría General- Grupo del Sistema Integrado de Gestión. • Direcciones y áreas misionales
CONTROL INTERNO	Control interno	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Control Interno


Los roles que le competen a estas mesas temáticas serían:

- Definir los cronogramas de trabajo
- Aclarar los conceptos cuando haya dudas
- Gestionar ante la alta dirección-Comité Institucional de Gestión y Desempeño aquellas decisiones donde se requiera
- Hacer seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo
- Reportar a la alta dirección-Comité Institucional de Gestión y Desempeño el avance alcanzado

La programación de estas mesas para los siguientes meses sería:

Mes de julio: Revisión y ajuste de las matrices para elaborar los planes acción - PA de las mesas temáticas

Meses de Agosto y Septiembre: Realización de la reunión de instalación de las mesas temáticas para formalizar PA

	FORMATO	Versión: 5
	ACTA No. 2 - 2020	F01-MN-CYP-01
	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Sesión del 16 de julio de 2020	FECHA EDICIÓN 22-01-2019

Finalmente, el Secretario Técnico solicita al doctor Liévano que resuma brevemente los principales aspectos que se requieren específicamente de los integrantes del comité aporten para la realización de la propuesta para continuar con la implementación del MIPG en la entidad, aspectos que a continuación se enumeran:

1. Participación activa de las áreas mediante la delegación de personas que conozcan sus procesos y que tengan la disposición requerida para construir estas líneas de trabajo
2. Apoyo desde el proyecto de inversión de Fortalecimiento
3. Fortalecimiento de capacidades de los participantes a través de talleres con ICONTEC
4. Fortalecimiento cultura organizacional de participación, mediante la Implementación de un sistema de incentivos para que la gente se vincule voluntariamente.
5. Articulación con el proyecto de Rediseño Institucional

La Secretaria General Interviene en este punto solicitando que la Oficina de Planeación y Prospectiva elabore un correo a todos los directivos solicitando se designe a una persona y se les presente el cronograma de reuniones de trabajo a realizar y de este modo poder llevar a una nueva sesión del comité los resultados obtenidos por estas mesas de trabajo.


Teniendo en cuenta la necesidad de avanzar rápidamente en el desarrollo de estas actividades la Secretaria General solicita a que el cronograma de trabajo no sea concertado considerando la importancia en el compromiso de todas las áreas y que es un tema prioritario para el señor ministro.

3. Política de Direccionamiento Estratégico Institucional - Plan Estratégico Institucional - Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva

Finalmente, la Oficina de Planeación en este punto presentó el resumen de la evaluación del Plan de Acción para el primer cuatrimestre:

Resultados Plan de Acción – 1 Cuatrimestre

DEPENDENCIA	PRODUCTO	% AVANCE
D. Gestión de Bienes públicos rurales	7	2.6%
D. Capacidades productivas y generación de ingresos	21	5.8%
D. Financiamiento y Riesgos Agropecuarios	10	49.4%
D. Innovación, Desarrollo Tecnológico y protección sanitaria	8	23.8%
D. Cadenas Pecuarias, pesqueras y acuícolas	5	13.3%
D. Cadenas Agrícolas y Forestales	6	0%
D. Mujer Rural	7	9%
D. Ordenamiento Social de la Propiedad	13	7.69%
Total % de avance promedio Direcciones Técnicas		13.95%

 El campo es de todos Minagricultura	FORMATO	Versión: 5
	ACTA No. 2 - 2020	F01-MN-CYP-01
	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Sesión del 16 de julio de 2020	FECHA EDICIÓN 22-01-2019

Resultados Plan de Acción – 1 Cuatrimestre

DEPENDENCIA	PRODUCTOS	% AVANCE
Oficina de Asuntos Internacionales	12	18.5 %
Oficina de Tecnologías de Información	7	77.3 %
Oficina de Control Interno	5	21.8 %
Oficina Asesora Jurídica	3	90.5 %
Grupo de Contratación	6	76.5 %
Gestión Financiera	1	33.3%
Administración del Sistema Integrado de G	4	27.0%
Atención y Servicio al Ciudadano	3	43.0%
Grupo de Entidades Liquidadas	2	72.0%
G. Apoyo logístico e Infraestructura	5	3.6%
Gestión Documental	3	10%
Talento Humano	4	48.6%
Grupo de Comunicaciones	3	39.5%
Oficina Asesora de Planeación	12	19.4%
Total % de avance promedio áreas de apoyo		42.00%

Se anota que estos resultados serán enviados a las áreas en los próximos días para su respectiva verificación y análisis.

4. Política Gestión Financiera – Seguimiento Ejecución Presupuestal – Subdirección Financiera

Para la exposición correspondiente a este punto, la Secretaria General da la palabra a la doctora Luz Cely Sanabria Subdirectora Financiera, quien inicia afirmando que la ejecución financiera va de la mano con las metas físicas del Plan de Acción


4.1 Ejecución presupuestal vigencia 2020 – corte a junio

Es presentada mediante la explicación del siguiente cuadro resumen:

Ejecución Presupuestal – Vigencia 2020

Concepto	Apropiación		Compromisos	% Compromisos	Obligaciones	
	Vigente	Bloturada				% Obligaciones
Funcionamiento	\$ 415.010	\$ 6.123	\$ 241.898	58%	\$ 126.083	28%
Gastos de Pensiones	\$ 22.611		\$ 10.476	46%	\$ 10.350	46%
Gastos Generales	\$ 7.444		\$ 5.640	76%	\$ 2.010	27%
Transferencias	\$ 411.515	\$ 6.123	\$ 220.375	54%	\$ 108.317	26%
Impuestos	\$ 7.444		\$ 5.406	73%	\$ 5.406	73%
Inversión	\$ 421.079	\$ 30.400	\$ 280.048	67%	\$ 35.306	8%
Total	\$ 870.089	\$ 36.323	\$ 521.948	60%	\$ 181.389	19%

La doctora Luz Cely Sanabria, luego de la presentación de estas cifras, realizó un llamado de atención especial a los ejecutores del presupuesto, relacionado con el tema de reservas presupuestales que no se ejecutan al 100%. Afirma que en el ministerio no se tiene la cultura de

 El campo es de todos <i>Minagricultura</i>	FORMATO	Versión: 5
	ACTA No. 2 - 2020	F01-MN-CYP-01
	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Sesión del 16 de julio de 2020	FECHA EDICIÓN 22-01-2019

ejecutar y solicita que en el evento que se requieran constituir reservas, sea por casos fortuitos o motivos de fuerza mayor y sean ejecutadas para no afectar el puntaje de la entidad en el FURAG.

También solicita mejorar la ejecución del presupuesto de inversión que, como se nota en el cuadro a la fecha apenas presenta un 8% y ya se va a iniciar el mes de agosto. 4.2 Ejecución presupuestal por dependencias

Se realiza una presentación detallada del presupuesto por ejecutar en cada viceministerio, por concepto de transferencias y de inversión:

Ejecución Presupuestal – Vigencia 2020
Viceministerio de Asuntos Agropecuarios

Cifras en millones de pesos

Departamento	Objeto de Gasto	Aprobación Vigente	Aprobación Bloqueada	Compromisos	% Compromiso	Obligaciones	% Obligaciones
Dirección de Finanzas y Riesgos Agropecuarios	Transferencias	1.243	2.121	0%	0%	0%	0%
	Inversión	148.604	6.554	3.77.358	38%	6.575	8%
	Subtotal	149.847	8.675	139.258	35%	9.575	8%
Dirección de Cultivos Agrícolas y Forestales	Transferencias	7.953	6.000	0%	0%	0%	0%
	Inversión	78.500	0	87.781	77%	88.948	100%
	Subtotal	86.453	6.000	87.781	97%	88.948	100%
Proyectos de Inversión (Distrito Tecnológico) - Proyección Emisiva	Transferencias	240.000	0	194.252	80%	84.242	35%
	Inversión	1.000	1.100	926	92%	910	90%
	Subtotal	241.000	1.100	195.178	81%	85.152	35%
Viceministerio de Asuntos Agropecuarios	Transferencias	0	0	0%	0%	0%	0%
	Inversión	1.243	0	1.273	102%	663	53%
	Subtotal	1.243	0	1.273	102%	663	53%
Dirección de Luchas Parasitarias, Pragas y Acaridos	Transferencias	1.200	0	1.206	100%	0	0%
	Inversión	0	0	0	0%	0	0%
	Subtotal	1.200	0	1.206	100%	0	0%
Recursos del Fondo de Mitigación de Emergencias - FOME	Transferencias	251.000	0	0	0%	0	0%
	Inversión	0	0	0	0%	0	0%
	Subtotal	251.000	0	0	0%	0	0%
Total		645.846	15.023	407.895	63%	112.808	18%

Ejecución Presupuestal – Vigencia 2020
Dirección de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios


Cifras en millones de pesos

Inversión		
Tercero Contratado	Compromisos	Obligaciones
FINAGRO	\$ 137.930	\$ 9.000
Contratistas	\$ 1.398	\$ 532
Tiquetes Aéreos	\$ 24	\$ -
Comisiones	\$ 6	\$ 2
Total	\$ 139.358	\$ 9.535

Apropiación Vigente Inversión: \$148.604 millones

Apropiación Bloqueada Inversión: \$6.600 millones

Apropiación no Comprometida Inversión: \$3.446 millones

 El campo es de todos Minagricultura	FORMATO	Versión: 5
	ACTA No. 2 - 2020	F01-MN-CYP-01
	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Sesión del 16 de julio de 2020	FECHA EDICIÓN 22-01-2019

Ejecución Presupuestal – Vigencia 2020
Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales

Cifras en millones de pesos

Transferencias		
Tercero Contratista	Compromisos	Obligaciones
Transferencia FAG	\$ 63	\$ 63
Total	\$ 63	\$ 63

Inversión		
Tercero Contratista	Compromisos	Obligaciones
SIAC Baza Mercantil de Colombia SA	\$ 59.381	\$ 14.845
Unidad Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres	\$ 5.000	\$ 2.500
Contratistas	\$ 4.257	\$ 1.583
Departamento de Sucre	\$ 500	\$ -
Tiquetes Aéreos	\$ 332	\$ -
Comisiones	\$ 43	\$ 34
Total	\$ 69.732	\$ 18.968

Apropiación Vigente Inversión: \$98.500 millones

Apropiación Bloqueada Inversión: 50 millones

Apropiación no Comprometida Inversión: \$28.768 millones

Observación: El seguimiento al convenio con el Departamento de Sucre está a cargo de la Dirección de Cadenas Procarías

Ejecución Presupuestal – Vigencia 2020
Dirección de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria

Cifras en millones de pesos

Transferencias		
Tercero Contratista	Compromisos	Obligaciones
Restituciones	\$ 194.456	\$ 84.264
Total	\$ 194.456	\$ 84.264

Inversión		
Tercero Contratista	Compromisos	Obligaciones
Contratistas	\$ 808	\$ 304
Tiquetes Aéreos	\$ 110	\$ -
Comisiones	\$ 9	\$ 7
Total	\$ 928	\$ 310

Apropiación Actual: \$5.000 millones

Apropiación Bloqueada Inversión: 53.100 millones

Apropiación no Comprometida Inversión: \$974 millones

Ejecución Presupuestal – Vigencia 2020
Viceministerio de Asuntos Agropecuarios


Cifras en millones de pesos

Inversión		
Tercero Contratista	Compromisos	Obligaciones
Contratistas	\$ 1.591	\$ 557
Tiquetes Aéreos	\$ 150	\$ -
Comisiones	\$ 11	\$ 11
Total	\$ 1.752	\$ 568

Apropiación Vigente Inversión: \$3.500 millones

Apropiación Bloqueada Inversión: 50

Apropiación no Comprometida Inversión: \$1.748 millones

 El campo es de todos	FORMATO		Versión: 5
	ACTA No. 2 - 2020 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Sesión del 16 de julio de 2020		F01-MN-CYP-01 FECHA EDICIÓN 22-01-2019

Ejecución Presupuestal – Vigencia 2020
Dirección de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas

Cifras en millones de pesos

Transferencias		
Tercero Contratista	Compromisos	Obligaciones
Resoluciones	\$ 1.106	\$ -
Total	\$ 1.106	\$ -

Inversión		
Tercero Contratista	Compromisos	Obligaciones
Contratistas	\$ 501	\$ 191
Total	\$ 501	\$ 191

Apropiación Vigente Inversión: \$3.000 millones

Apropiación Bloqueada Inversión: \$0

Apropiación no Comprometida Inversión: \$2.699 millones

Ejecución Presupuestal – Vigencia 2020
Viceministerio de Desarrollo Rural

Cifras en millones de pesos

Ejecución	Objeto de Gasto	Apropiación Vigente		Apropiación Bloqueada		Compromisos		%		Obligaciones	
		Vigente	Bloqueada	Compromisos	Obligaciones	Compromisos	Obligaciones	Compromisos	Obligaciones		
Dirección de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos	Transferencias	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0%	0%	\$ -	\$ -
	Subtotal	\$ 90.737	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 90.000	\$ 90.000	33%	33%	\$ 90.000	\$ 90.000
Dirección de Gestión de Bienes Públicos Rurales	Transferencias	\$ 20.225	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0%	0%	\$ -	\$ -
	Subtotal	\$ 20.225	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0%	0%	\$ -	\$ -
Dirección de la Mujer Rural	Transferencias	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0%	0%	\$ -	\$ -
	Subtotal	\$ 2.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2.000	\$ 2.000	100%	100%	\$ 2.000	\$ 2.000
Viceministerio de Desarrollo Rural	Transferencias	\$ 110.962	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 92.000	\$ 92.000	83%	83%	\$ 92.000	\$ 92.000
	Subtotal	\$ 110.962	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 92.000	\$ 92.000	83%	83%	\$ 92.000	\$ 92.000
Dirección de Capacitación Social de la Producción Rural y las Producciones del Suelo	Transferencias	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0%	0%	\$ -	\$ -
	Subtotal	\$ 1.265	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1.145	\$ 1.145	91%	91%	\$ 1.145	\$ 1.145
Total		\$ 214.987	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 93.145	\$ 93.145	43%	43%	\$ 93.145	\$ 93.145

Ejecución Presupuestal – Vigencia 2020
Dirección de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos

Cifras en millones de pesos


Inversión		
Tercero Contratista	Compromisos	Obligaciones
CCI	\$ 46.737	\$ -
Contratistas	\$ 3.158	\$ 909
Tiquetes Aéreos	\$ 102	\$ -
Comisiones	\$ 8	\$ 6
Total	\$ 50.004	\$ 909

Apropiación Vigente Inversión: \$20.737 millones

Apropiación Bloqueada Inversión: \$0

Apropiación no Comprometida Inversión: \$40.733 millones

Observación: De la Apropiación no Comprometida \$40.000 millones corresponde a Alianzas Productivas, las cuales ya está ejecutado el CDP pero está pendiente que se generen los Compromisos correspondientes a ese proyecto

 El campo es de todos Minagricultura	FORMATO	Versión: 5
	ACTA No. 2 - 2020	F01-MN-CYP-01
	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Sesión del 16 de julio de 2020	FECHA EDICIÓN 22-01-2019

Ejecución Presupuestal – Vigencia 2020
Dirección de Gestión de Bienes Públicos Rurales

Cifras en millones de pesos

Tercero Contratista	Inversión	
	Compromisos	Obligaciones
Contratistas	\$ 2.607	\$ 882
Tiquetes Aéreos	\$ 78	
Comisiones	\$ 1	\$ 1
Total	\$ 2.686	\$ 883

Apropiación Vigente Inversión: \$20.500 millones

Apropiación Bloqueada Inversión: \$500 millones

Apropiación no Comprometida Inversión: \$17.314 millones

Ejecución Presupuestal – Vigencia 2020
Dirección de la Mujer Rural

Cifras en millones de pesos

Tercero Contratista	Inversión	
	Compromisos	Obligaciones
Contratistas	\$ 1.389	\$ 432
Tiquetes Aéreos	\$ 50	
Comisiones	\$ 4	\$ 3
Total	\$ 1.396	\$ 435

Apropiación Vigente Inversión: \$2.000 millones

Apropiación Bloqueada Inversión: \$500 millones

Apropiación no Comprometida Inversión: \$264 millones

Ejecución Presupuestal – Vigencia 2020
Viceministerio de Desarrollo Rural


Cifras en millones de pesos

Tercero Contratista	Inversión	
	Compromisos	Obligaciones
Contratistas	\$ 1.121	\$ 321
Tiquetes Aéreos	\$ 109	
Comisiones	\$ 12	\$ 10
Total	\$ 1.242	\$ 330

Apropiación Vigente Inversión: \$1.784 millones

Apropiación Bloqueada Inversión: \$0

Apropiación no Comprometida Inversión: \$542 millones

 El campo es de todos	FORMATO		Versión: 5
	ACTA No. 2 - 2020		F01-MN-CYP-01
	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Sesión del 16 de julio de 2020		FECHA EDICIÓN 22-01-2019

Ejecución Presupuestal – Vigencia 2020
Dirección de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural y Uso Productivo del Suelo

Cifras en millones de pesos

Inversión		
Tercero Contratista	Compromisos	Obligaciones
Contratistas	\$ 1.078	\$ 426
Tiquetes Aéreos	\$ 63	\$ -
Comisiones	\$ 4	\$ 4
Total	\$ 1.145	\$ 428

Apropiación Vigente Inversión: \$1.266 millones

Apropiación Bloqueada Inversión: \$0

Apropiación no Comprometida Inversión: \$122 millones

Ejecución Presupuestal – Vigencia 2020
Despacho del Ministro

Cifras en millones de pesos

Dependencia	Objeto de Gasto	Apropiación		Compromisos	%	Obligaciones	%
		Disponible	Reservado				
Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva	Transferencias	\$ 344	\$ -	\$ 379	92%	\$ 377	92%
	Inversión	\$ 16.302	\$ 11.979	\$ 2.712	17%	\$ 437	3%
	Subtotal	\$ 16.646	\$ 11.979	\$ 3.692	17%	\$ 814	5%
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Transferencias	\$ -	\$ -	\$ -	0%	\$ -	0%
	Inversión	\$ 10.900	\$ -	\$ 2.820	10%	\$ 1.023	13%
	Subtotal	\$ 10.900	\$ -	\$ 2.820	10%	\$ 1.023	13%
Oficina Asesora Jurídica	Transferencias	\$ 4.854	\$ -	\$ 1.228	25%	\$ 1.548	32%
	Inversión	\$ -	\$ -	\$ -	0%	\$ -	0%
	Subtotal	\$ 4.854	\$ -	\$ 1.228	25%	\$ 1.548	32%
Oficina de Asesoría Internacional	Transferencias	\$ 307	\$ -	\$ 242	79%	\$ 92	21%
	Inversión	\$ 6.500	\$ -	\$ 98	1%	\$ 176	3%
	Subtotal	\$ 6.807	\$ -	\$ 340	5%	\$ 268	4%
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - Premio F	Transferencias	\$ 223	\$ -	\$ -	0%	\$ -	0%
	Inversión	\$ -	\$ -	\$ -	0%	\$ -	0%
	Subtotal	\$ 223	\$ -	\$ -	0%	\$ -	0%
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Transferencias	\$ -	\$ -	\$ -	0%	\$ -	0%
	Inversión	\$ 722	\$ -	\$ -	0%	\$ -	0%
	Subtotal	\$ 722	\$ -	\$ -	0%	\$ -	0%
Total		\$ 35.299	\$ 11.979	\$ 10.071	19%	\$ 4.268	12%

Ejecución Presupuestal – Vigencia 2020
Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva

Cifras en millones de pesos

Transferencias		
Tercero Contratista	Compromisos	Obligaciones
Contratistas	\$ 316	\$ 325
Pagaré	\$ 3	\$ 3
Total	\$ 319	\$ 327


Apropiación Vigente Inversión: \$15.500 millones

Apropiación Bloqueada Inversión: \$11.000 millones

Apropiación no Comprometida Inversión: \$2.187 millones

Cifras en millones de pesos

Inversión		
Tercero Contratista	Compromisos	Obligaciones
Contratistas	\$ 2.112	\$ 607
Bahareños Asesores Asociados SAS	\$ 119	\$ 24
Tiquetes Aéreos	\$ 80	\$ -
Comisiones	\$ 4	\$ 2
Total	\$ 2.315	\$ 633

 El campo es de todos	FORMATO	Versión: 5
	ACTA No. 2 - 2020 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Sesión del 16 de julio de 2020	F01-MN-CYP-01 FECHA EDICIÓN 22-01-2019

Ejecución Presupuestal – Vigencia 2020
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Cifras en millones de pesos

Tercero Contratista	Inversión	
	Compromisos	Obligaciones
Grow Data SAS	\$ 3.298	\$ -
UT CN Minagricultura	\$ 1.605	\$ 1.017
Contratistas	\$ 1.242	\$ 497
Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital	\$ 294	\$ -
Cobranza Nacional de Créditos SAS	\$ 272	\$ 119
Heinzohr Human Global Solutions SAS	\$ 224	\$ -
Mediasica Comunicaciones Ltda	\$ 168	\$ 15
Media Commerce Partners SAS	\$ 65	\$ 7
Tiquetes Aéreos	\$ 20	\$ -
Certicomerg SA	\$ 18	\$ 18
GSE SA	\$ 3	\$ -
Total	\$ 7.810	\$ 1.673

Apropiación Vigente Inversión: \$13.000 millones

Apropiación Bloqueada Inversión: \$0

Apropiación no Comprometida Inversión: \$5.190 millones

Ejecución Presupuestal – Vigencia 2020
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Cifras en millones de pesos

Tercero Contratista	Inversión	
	Compromisos	Obligaciones
Grow Data SAS	\$ 3.298	\$ -
UT CN Minagricultura	\$ 1.605	\$ 1.017
Contratistas	\$ 1.242	\$ 497
Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital	\$ 294	\$ -
Cobranza Nacional de Créditos SAS	\$ 272	\$ 119
Heinzohr Human Global Solutions SAS	\$ 224	\$ -
Mediasica Comunicaciones Ltda	\$ 168	\$ 15
Media Commerce Partners SAS	\$ 65	\$ 7
Tiquetes Aéreos	\$ 20	\$ -
Certicomerg SA	\$ 18	\$ 18
GSE SA	\$ 3	\$ -
Total	\$ 7.810	\$ 1.673

Apropiación Vigente Inversión: \$13.000 millones

Apropiación Bloqueada Inversión: \$0

Apropiación no Comprometida Inversión: \$5.190 millones

Ejecución Presupuestal – Vigencia 2020
Oficina de Asuntos Internacionales

Cifras en millones de pesos


Transferencias		
Tercero Contratista	Compromisos	Obligaciones
Contratistas	\$ 210	\$ 82
Tiquetes Aéreos	\$ 31	\$ -
Total	\$ 241	\$ 82

Inversión		
Tercero Contratista	Compromisos	Obligaciones
Contratistas	\$ 380	\$ 116
Tiquetes Aéreos	\$ 33	\$ -
Comisiones	\$ 1	\$ 1
Total	\$ 394	\$ 116

Apropiación Vigente Inversión: \$800 millones

Apropiación Bloqueada Inversión: \$0

Apropiación no Comprometida Inversión: \$406 millones

 El campo es de todos	FORMATO	Versión: 5
	ACTA No. 2 - 2020	F01-MN-CYP-01
	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Sesión del 16 de julio de 2020	FECHA EDICIÓN 22-01-2019

Ejecución Presupuestal – Vigencia 2020
Oficina Aseora Jurídica

Cifras en millones de pesos

Tercero Contratista	Transferencias	
	Compromisos	Obligaciones
Resoluciones	\$ 1.994	\$ 1.636
Total	\$ 1.994	\$ 1.636

Apropiación Vigente Inversión: \$0

Apropiación Bloqueada Inversión: \$0

Apropiación no Comprometida Transferencias: \$2.458 millones

Observaciones: La Apropiación no Comprometida corresponde a las resoluciones que se van generando a lo largo de la vigencia, por lo tanto se irá comprometiendo a medida que avanza la vigencia 2020

Ejecución Presupuestal – Vigencia 2020
Secretaria General

Cifras en millones de pesos

Dependencia	Objeto de Gasto	Apropiación		Compromisos	% Compromisos	Obligaciones	% Obligaciones
		Vigente	Bloqueada				
Secretaría General	Transferencias	\$	\$	\$	0%	\$	0%
	Personales	\$	\$	\$	0%	\$	0%
	Subtotal	\$	\$	\$	0%	\$	0%
Equipo Especial (progral de Entidades Sociales)	Transferencias	\$ 49.140	\$	\$ 22.179	45%	\$ 22.130	45%
	Personales	\$	\$	\$	0%	\$	0%
	Subtotal	\$ 49.140	\$	\$ 22.179	45%	\$ 22.130	45%
Subdirección Administrativa	Transferencias	\$	\$	\$	0%	\$	0%
	Personales	\$ 16.888	\$ 9.940	\$ 480	3%	\$ 224	2%
	Subtotal	\$ 16.888	\$ 9.940	\$ 480	3%	\$ 224	2%
Subdirección Administrativa - Otros	Transferencias	\$	\$	\$	0%	\$	0%
	Personales	\$ 344	\$	\$ 19	6%	\$ 10	3%
	Subtotal	\$ 344	\$	\$ 19	6%	\$ 10	3%
Total	\$ 43.432	\$ 9.940	\$ 22.144	7%	\$ 22.448	7%	

Ejecución Presupuestal – Vigencia 2020
Subdirección Administrativa


Cifras en millones de pesos

Tercero Contratista	Inversión	
	Compromisos	Obligaciones
Contratistas	\$ 948	\$ 324
Total	\$ 948	\$ 324

Apropiación Vigente Inversión: \$16.888 millones

Apropiación Bloqueada Inversión: \$3.500 millones

Apropiación no Comprometida Inversión: \$6.440 millones

 El campo es de todos	FORMATO	Versión: 5
	ACTA No. 2 - 2020	F01-MN-CYP-01
	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Sesión del 16 de julio de 2020	FECHA EDICIÓN 22-01-2019

Ejecución Presupuestal – Vigencia 2020
Grupo de Gestión de Entidades Liquidadas

Cifras en millones de pesos.

Transferencias			
Tercero Contratista	Compromisos	Obligaciones	
Nómina	\$ 21.953	\$ 21.953	
Resoluciones	\$ 226	\$ 177	
Total	\$ 22.179	\$ 22.130	

Observaciones: La Aprobación no Comprometida corresponde a las resoluciones y nóminas que se van generando a lo largo de la vigencia, por lo tanto se irá comprometiendo a medida que avance la vigencia 2020.

Aprobación Vigente Inversión: \$0
 Aprobación Bloqueada Inversión: \$0
 Aprobación no Comprometida Transferencias: \$25.981 millones

4.3 Ejecución presupuestal por dependencias – Reservas

La Subdirectora Financiera presenta las reservas reales constituidas en 2019 por cada dependencia.

Ejecución Presupuestal – Reservas 2019


Cifras en millones de pesos.

Dependencia	Valor Constituido	Valor Actual	Valor Obligado	% Obligado
Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales	\$ 14.775	\$ 14.775	\$ 6.900	47%
Dirección de Gestión de Bienes Públicos Rurales	\$ 9.540	\$ 9.540	\$ -	0%
Dirección de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas	\$ 4.050	\$ 3.057	\$ 345	11%
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	\$ 228	\$ 228	\$ 228	100%
Total	\$ 28.592	\$ 27.599	\$ 7.673	27%

Ejecución Presupuestal – Reservas 2019
Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales

Cifras en millones de pesos.

Tercero Contratista	Valor Constituido	Valor Obligado	% Obligado
BMC BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A.	\$ 14.125	\$ 6.900	49%
FEDERACIÓN NACIONAL DE ARROCSEROS	\$ 450	\$ -	0%
FEDERACIÓN NACIONAL DE CAFETEROS DE COLOMBIA	\$ 200	\$ -	0%
Total	\$ 14.775	\$ 6.900	47%

 El campo es de todos	Minagricultura	FORMATO	Versión: 5
		ACTA No. 2 - 2020	F01-MN-CYP-01
		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Sesión del 16 de julio de 2020	FECHA EDICIÓN 22-01-2019

Ejecución Presupuestal – Reservas 2019
Dirección de Cadenas Pecuarias, Pésqueras y Acuícolas

Cifras en millones de pesos

Tercero Contratista	Valor Constituido	Valor Operaciones	Valor Actual	Valor Obligado	% Obligado
LA CORPORACION COLOMBIANA DE INVESTIGACION AGROPECUARIA - AGRICOLA	\$ 1.600	\$ 936	\$ 664	\$	0%
DEPARTAMENTO DE NARIÑO	\$ 1.625	\$	\$ 1.625	\$	0%
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA	\$ 345	\$	\$ 345	\$ 345	100%
DEPARTAMENTO DE BOYACA	\$ 253	\$ 57	\$ 196	\$	0%
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO	\$ 225	\$	\$ 225	\$	0%
Total	\$ 4.058	\$ 993	\$ 3.057	\$ 345	11%

Observación 1: El Convenio con el Departamento de Boyacá se redujo el 29 de mayo por 557 millones de pesos
 Observación 2: El Convenio con Agraria se redujo el 30 de junio por 5936 millones de pesos

Ejecución Presupuestal – Reservas 2019
Oficina de Tecnologías de la Información y Las Comunicaciones


Cifras en millones de pesos

Tercero Contratista	Valor Constituido	Valor Obligado	% Obligado
REDNEET SAS	\$ 228	\$ 228	100%
Total	\$ 228	\$ 228	100%

Para finalizar, la subdirectora financiera realiza un llamado especial para mejorar la ejecución presupuestal, así como la gestión de las obligaciones.

El Secretario Técnico del comité aprovecha el espacio para indicarle a los asistentes que por decisión de la Secretaría General, próximamente se iniciarán unas reuniones con todas las dependencias con la participación de la Subdirección Financiera y la Oficina de Planeación y Prospectiva, mediante la aplicación de cronogramas focalizados, para la revisión de sus presupuestos en mesas individuales para poder revisar caso por caso el estado de ejecución e ir revisando la asignación presupuestal para el próximo año, dado que se estima que dentro del Marco de Gasto de Mediano Plazo, no se cuente con el espacio para que el país genere presupuestos de inversión holgados.

Intervención de la Secretaría General sobre el tema financiero: La secretaria inicia presentando excusas por su ausencia momentánea durante la presentación de este punto. Observa que el tema financiero amerita una reflexión muy grande. Considera que las áreas han tomado ligeramente el tema de la contratación y no están articulando el expediente contractual con la gestión presupuestal. Solicita que se haga un ejercicio de coordinación y disciplina, para que los procesos de contratación cuenten con el PAC requerido, ya que en un ejercicio de verificación que está realizado, ha encontrado fallas en ese aspecto. Le preocupa el tema de ejecución de las obligaciones, menciona los casos de la Dirección de Capacidades (pendiente de aprobación vigencias futuras), Cadenas Agrícolas (pendiente de aclarar el destino del presupuesto) y del FOME. Menciona que en próximos

	FORMATO	Versión: 5
	ACTA No. 2 - 2020	F01-MN-CYP-01
	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Sesión del 16 de julio de 2020	FECHA EDICIÓN 22-01-2019

días se realizará una reunión con el señor ministro para revisar los temas presupuestales, considera que no puede continuar así la situación y que al final todo recae en la Secretaría General en particular en la Subdirección Financiera quien finalmente es quien responde por los hallazgos y las auditorías financieras, dada la cantidad de reservas que se están haciendo. La Secretaría General anuncia que, de ser necesario, devolverá presupuesto, pero que no va a realizar reservas inducidas y solicita agilidad en la ejecución o pedirá al señor ministro que tome decisiones sobre este particular. Si bien, se realizó un ejercicio de planeación para el FOME, los procesos de planeación de los proyectos de inversión fueron realizados con anterioridad. También menciona que, pese a que ya estamos en el mes de julio, hay procesos presupuestales que no han sido radicados. Finaliza recordando a los asistentes que tanto la Secretaría General como la Oficina de Planeación estarán muy pendientes del asunto, si bien, ya estamos a mitad de año atrasados en el tema, se puede lograr la ejecución de los recursos y solicita la disposición de cada uno de los jefes en las direcciones y oficinas, para aplicar la planeación realizada desde el principio.

5. Políticas a cargo de la Oficina Tecnología de la Información y las Comunicaciones – TIC.


El Secretario Técnico del Comité, da la palabra al ingeniero Daniel Rozo, jefe de la Oficina Asesora de TICS, quien inicia su exposición

o Política Gobierno en Línea

Inicia destacando el avance de la política en el sector, mencionando la realización del 5º. Encuentro de CIO del Sector Agro. El último encuentro contó con la participación del Alto Consejero para la Transformación Digital, se presentó una experiencia exitosa del sector minero con el sistema de información ANNA minería, tuvieron una capacitación de la plataforma X-ROAD que es la plataforma de interoperabilidad del Estado, recibieron una charla de cómo implementar la inteligencia artificial en ambientes públicos, hablaron de la política de información sectorial que propende por datos únicos y oportunos y confiables están en la etapa de versionamiento, también tuvieron una intervención del Banco Agrario del tema en materia de innovación digital del banco y finalmente se presentó la experiencia en implementación del protocolo IPV6 de Ministerio de Agricultura.

Como otras actividades relacionadas con esta política, al interior de la oficina de Tics, se mencionaron:

- Comité de Gobierno de TI: 2 comités durante 2020. Compras de servicios de TI, verificación de avances en actividades y proyectos de la Oficina TIC y seguimiento presupuestal
- Datos abiertos: Análisis de datos misionales para establecer nuevos conjuntos de datos a disponer en el portal
- Participación en la encuesta para el "Diseño de un modelo de implementación de explotación de datos para ser aplicado en las entidades del sector público en Colombia" desarrollada por DNP.
- Avance en segunda fase de Cédula Rural
- Se presentó ante el grupo de SIG la propuesta de reestructuración el proceso con el objeto de Generar los lineamientos para la adopción, fortalecimiento y seguimiento de la Estrategia de TI en el Ministerio de Agricultura, a través de acciones que permitan aprovechar las TI generando valor público en un entorno digital, todo esto dentro del ciclo PHVA.

 El campo es de todos <i>Minagricultura</i>	FORMATO	Versión: 5
	ACTA No. 2 - 2020	F01-MN-CYP-01
	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Sesión del 16 de julio de 2020	FECHA EDICIÓN 22-01-2019

o **Política Gestión del Conocimiento**

El jefe de la Oficina de TICS afirma que esta política es la que genera mayor impacto en la cultura organizacional, la transformación digital no es un tema exclusivo de la Oficina Tics, sino un tema de comportamientos donde cada de los servidores debe estar abierto a los cambios y apropiar el uso de la tecnología para hacer su labor diaria. Seguidamente presentó los avances logrados a la fecha en lo relacionado a estos cuatro elementos:

1. **Herramientas de Uso y Apropiación**

Publicación del micrositio "Herramientas virtuales"

Capacitaciones virtuales en Onedrive y Teams; Mas de 300 personas conectadas

Divulgación de tips para uso de equipos portátiles en casa

Lanzamiento de la campaña unidad backup (I)

Identificación de necesidades de capacitación en TI

2. **Analítica Institucional**

Se elaboró el primer prototipo de tablero de control para el análisis de los casos reportados a la mesa de ayuda de la Oficina Asesora de TICS, así como el primer prototipo de tablero de control para la Oficina de Talento Humano y para la Oficina de Atención al Ciudadano.

También se han realizado análisis y seguimiento al uso de Office 365

3. **Cultura de compartir y difundir**

Este tema es muy importante dentro del tema de transformación digital, la apertura al cambio y la capacidad de los servidores públicos para generar transformación digital y encontrar formas para realizar su labor de forma más eficiente. Por ello se realizaron tres talleres y resta uno virtual y se participó en la celebración del día del servidor público 2020.

4. **Eje generación y producción**


A raíz de la situación COVID se tuvo que innovar rápidamente y crear una alternativa para generar las cuentas de cobro que anteriormente se realizaban de forma manual en papel ahora ese tiene un formulario a través de Office 365 de la mediante la herramienta Forms.

Se está dando apoyo a la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva con las herramientas que se disponen actualmente para lograr capturar la información con los que se cuenta para capturar los datos para hacer seguimiento al avance tanto físico como presupuestal sectorial y acción.

o **Política de Seguridad Digital**

Para mostrar los avances en esta política el jefe de la Oficina de Tics da la palabra al Ingeniero Rubén Peña.

El ingeniero Peña comenta que para dar cumplimiento a la política de seguridad digital, desde el año pasado comenzó la implementación del protocolo IPV6. Como primera medida solicita al comité la aprobación del mencionado protocolo e inicia la presentación de este para contextualizar a los asistentes de que se trata y porqué se necesita en la entidad.

 El campo es de todos	FORMATO	Versión: 5
	ACTA No. 2 - 2020	F01-MN-CYP-01
	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Sesión del 16 de julio de 2020	FECHA EDICIÓN 22-01-2019

Afirma que el Ministerio de Tecnologías de la Información emitió normatividad respecto a la necesidad de que todas las entidades públicas comiencen a migrar al nuevo protocolo para garantizar que todos los servicios que estén publicados en internet sigan siendo consumidos por la ciudadanía en general. En consecuencia, en cumplimiento a la normatividad vigente que hace parte de la política de gobierno digital y en la política de seguridad de la información, el Ministerio de Agricultura a través del contrato 20190514 inició la implementación de este protocolo del ministerio, como primera fase, tuvo la identificación de todos los activos tecnológicos del ministerio. En ella se verificó que todos los componentes soportarán la implementación del nuevo protocolo

Una vez realizado el inventario inicial, era necesario diagnosticar que soportaba y que no soportaba IPV6 en materia de hardware. Es así como se verificó que todos los equipos que soportan la seguridad, así como la planta telefónica, los servicios de Red la plataforma de gestión y monitoreo y la plataforma virtualización y almacenamiento también soporta el protocolo IPV6.

(La presentación que sustenta todos los pormenores, así como la normatividad aplicada para la implantación del protocolo IPV6 se anexa a la presente acta).

Se presentó el reporte de implementación del protocolo IPV6 en los distintos sectores, donde se puede ver que el ministerio cumple con el 100% de implementación, lo que significa que está preparado para migrar todos los servicios a este protocolo. Por lo tanto, los representantes de la Oficina Asesora de TICs **solicitan respetuosamente al Comité, aprobar la transición realizada y, del mismo modo, dar continuidad a la implementación en los nuevos servicios que se desplieguen o que sean susceptibles a ser implementados en IPV6**, de ser aprobado cumpliría la entidad con un requisito establecido en el FURAG.


- o Política de Gestión de la Información Estadística

La Oficina Asesora de TICS, **presenta para aprobación del comité la actualización de la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información**, así como solicita su divulgación y velar por que se cumpla al interior de la entidad. La política es la siguiente:

"El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural preserva las características de integridad, disponibilidad y Confidencialidad de los activos de información que hacen parte de cada uno de los procesos institucionales, a través de la adopción de políticas institucionales e implementación de medidas y mecanismos de gestión de riesgos de seguridad de la información, proporcionales a su criticidad. De esta manera, el Ministerio de Agricultura busca la adecuada gestión de los riesgos, la adopción de buenas prácticas en el uso de los activos de información requeridos para el cumplimiento de la misionalidad institucional "Formular, Coordinar y Evaluar las políticas que promuevan el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios forestales, pesqueros y de desarrollo rural, con criterios de descentralización, concertación y participación, que contribuyan a mejorar el nivel y la calidad de vida de la población colombiana" y la mejora continua de las competencias del talento humano.

La eficiencia de la política de seguridad y privacidad de la información se logra mediante el liderazgo y compromiso de la Alta Dirección y la participación de los funcionarios, contratistas y terceros en lograr el nivel de cumplimiento adecuado de los lineamientos y requisitos de seguridad de la información determinados, así como el desarrollo de estrategias de mejora continua y gestión oportuna ante incidentes de seguridad".

Para dar cumplimiento a la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, a continuación, se presentan los objetivos de seguridad y privacidad de la información:

	FORMATO	Versión: 5
	ACTA No. 2 - 2020	F01-MN-CYP-01
	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Sesión del 16 de julio de 2020	FECHA EDICIÓN 22-01-2019

- Definir, implementar, operar y mejorar de forma continua el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI, como herramienta que permita identificar y mitigar los riesgos sobre la información institucional.
- Definir, mantener y actualizar los requisitos de seguridad de conformidad con su criticidad para el cumplimiento de la misionalidad institucional.
- Comunicar los aspectos asociados al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información a todas las partes involucradas, generando una cultura de seguridad de la información.
- Garantizar la seguridad de la información en las actividades de definición de programas, proyectos, planes, objetivos, y otros generados a partir de los objetivos estratégicos institucionales.
- Definir lineamientos, estándares, procedimientos u otras herramientas que permitan abordar la seguridad de la información a partir de los dominios de seguridad definidos en la NTC ISO-IEC 27001:2013.
- Garantizar un proceso de mejoramiento continuo en la aplicación de los controles requeridos para la gestión de los riesgos de seguridad de la información identificados en los activos de información.

Alcance de la política:

Cobertura: Esta política aplica a los procesos del Ministerio de Agricultura (estratégicos, evaluación y control, misionales y de apoyo), lo cual se ve reflejado en las matrices de riesgos institucionales y son desarrollados directamente en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

Aplicabilidad: Así mismo, la política de seguridad y privacidad de la información debe ser aplicada por los funcionarios, contratistas, asesores, directivos, proveedores y en general la ciudadanía que tiene relación directa con los activos de información institucionales.


Excepciones: La aplicación y cumplimiento de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información no contempla excepciones, por lo tanto, debe ser cumplida por los actores descritos en la aplicabilidad.

Actualizaciones:

- La actualización del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información es dinámica, lo cual implica que constantemente se deben documentar las acciones realizadas en el marco de este. Por lo menos una vez al año se deben presentar al Comité de Seguridad o el que haga sus veces, los avances realizados.
- Mínimo cada tres años se debe iniciar nuevamente las fases del ciclo PHVA de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- La Política de Seguridad y Privacidad de la Información se debe ajustar a las necesidades institucionales, por lo tanto, debe ser actualizada cuando así se requiera.

Gestión del SGSI:

La gestión de las acciones realizadas en el SGSI es realizada directamente por la Oficina TIC del Ministerio de Agricultura, en la plataforma destinada para tal fin.

 El campo es de todos	FORMATO	Versión: 5
	ACTA No. 2 - 2020 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Sesión del 16 de julio de 2020	F01-MN-CYP-01 FECHA EDICIÓN 22-01-2019

Al final de la intervención y con el fin de someter a aprobación la implementación del Protocolo IPV6, así como la Actualización de la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información, el secretario del Comité solicita al jefe de la Oficina Asesora de TICs, resuma a los asistentes mediante una retroalimentación muy sencilla que facilite a los miembros del comité, en especial lo relacionado con el protocolo IPV6.

Los Ingenieros Daniel Rozo y Rubén Peña, proceden dando una explicación resumida mediante ejemplos acerca de lo que significa la implementación del protocolo IPV6 en el Ministerio, aclarando que es un requisito solicitado en el FURAG y que no es una decisión unilateral de la Oficina de Tics y que debe ser aprobada por el presente comité. También se aclaró que la realización de estas actualizaciones es transparente a los usuarios, es decir que no afectan el normal funcionamiento de los sistemas y que quienes los usan no perciben el cambio, obteniendo mejoras en los tiempos de respuesta.

La doctora María Fernanda Cepeda, Directora de Bienes Públicos Rurales pide la palabra, manifestando que no tiene inconveniente en votar, pero que solicita que para una próxima invitación a Comité se anuncien previamente los temas que serán sometidos a votación, solicitud que es avalada por la Secretaria General, en su calidad de presidente del Comité.

La presidenta solicita que se lea el orden del día nuevamente, por lo cual el secretario técnico procede y al final sugiere dejar para el punto "proposiciones y varios" incluir esa autorización. La presidenta solicita a los demás miembros su opinión sobre el particular.


La doctora Ana Marlene Huertas, jefe de la Oficina de Control Interno, solicita la palabra y recomienda que se haga dentro del punto "proposiciones y varios" y sugiere revisar las funciones del comité ya que dentro de ellas se encuentra la aprobación de estos temas, también solicita que para próximos comités de coloque en la invitación los temas que serán votados. Finalmente menciona que este tema expuesto por la Oficina de TICs, vale la pena revisarlo, dado que es una de las obligaciones que pide el FURAG. De hecho, es una de las debilidades que salió mal calificada en esa evaluación, también manifiesta que, pese a la buena presentación realizada por TICS, valdría la pena sustentarlo para que los miembros que van a ejercer su voto tengan mayor claridad dado que tema está dentro de las funciones del Comité.

El Doctor Juan Camilo Dueñas, jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales, solicita que el tema sea sometido a votación considerando que es de necesario para la entidad. También coincide en que para próximas invitaciones sean anunciados con antelación los temas a votar durante cada sesión.

La presidenta solicita a la Secretaría Técnica tener en cuenta las recomendaciones aportadas por los miembros que intervinieron. Además, pone a consideración del comité la aprobación del punto, de manera nominal para verificar quienes permanecen en el comité virtual

La Secretaria General solicita que se haga una mención al Viceministerio de Asuntos Agropecuarios para que se tome en serio su rol dentro del Comité, considerando que solamente la Dirección de Financiamiento y Riesgos está presente. La doctora Kelly Polo, interviene solicitando se excuse la ausencia momentánea del doctor Andrés Silva Director de Cadenas Agrícolas y Forestales, quien se encuentra dando las palabras de apertura del Consejo Nacional de Tabaco que se está desarrollando simultáneamente, pero que volverá a conectarse al Comité, lo cual es aceptado por la presidenta.

Dicho esto, el Secretario Técnico resume que quedarían pendientes las votaciones de los integrantes que están ausentes, y que, pese a esto se cuenta con el quórum y los votos necesarios para la aprobación del punto.

 El campo es de todos	FORMATO	Versión: 5
	ACTA No. 2 - 2020	F01-MN-CYP-01
	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Sesión del 16 de julio de 2020	FECHA EDICIÓN 22-01-2019

La Presidenta insiste en que tanto el equipo de Secretaría General como la Secretaría Técnica llame a los ausentes para que se vuelvan a conectar.


Al finalizar este punto, y antes de continuar con el 6º, el Secretario Técnico aprovecha la presencia de la Secretaria General quien se había ausentado momentáneamente durante la presentación del punto 4º del comité, y le pregunta si quiere realizar alguna observación respecto al tema financiero, la Secretaria accede y realiza su intervención sobre el particular (Para efectos de mantener el orden de los temas desarrollados en la presente acta, la intervención realizada por la Presidenta sobre el tema financiero, se encuentra en el último párrafo del punto 4. Política Gestión Financiera – Seguimiento Ejecución Presupuesta, de este documento).

7. Política de Gestión Documental – Grupo de Archivo, Gestión Documental y Biblioteca – 20 minutos

El secretario Técnico, cede la palabra al Subdirector Financiero, quien hace una breve introducción de los temas que serán presentados por parte del Grupo de Gestión Documental para aprobación del comité, de acuerdo con lo anunciado en el Orden del Día y da la palabra a los integrantes del Grupo para que inicien su presentación:

El Doctor Francisco Basto, Coordinador del Grupo de Gestión Documental inicia su presentación mencionando que los documentos que trae a aprobación por parte del comité, son exigidos por lineamientos establecidos por el Archivo general de la Nación AGN. Que en la actualidad se encuentra vigente un Plan de Mejoramiento Archivístico en el que se hace seguimiento a algunos hallazgos encontrados en el tema de gestión documental y que se deben cumplir. Se realizó una contratación el año pasado para este aspecto cuyos resultados se resumen en los siguientes componentes:

COMPONENTES	TEMAS RESUMIDOS	HALLAZGOS
ADMINISTRATIVA	Administración de archivos	Existe el presupuesto de funcionamiento de este área, pero no se ha ejecutado de forma completa. No se tiene un personal de control documental especializado, lo que afecta los actividades de saneamiento de documentos, tanto a nivel físico como electrónico.
	Proyectos y procedimientos	Desactualización de la información de procedimientos en Gestión Documental, de acuerdo al Decreto 1016 de 2015.
	Reservas	No se evidencia un proceso de sustitución al proceso de Gestión Documental completo, que permita identificar los cambios de reservas que se están haciendo.
ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	Sistema Gestión de Subastas y Soportes en el Portal GANSTI	Impugnación del control de la totalidad de reservas, no identificación de reservas en Gestión Documental.
	Instrumentos Archivísticos	Para el año 2019, se evidencia un deterioro de los libros electrónicos en los formatos consultados en la presentación y creación de formatos nuevos de los registros y de los registros como: inventario, descripción de los expedientes y actualización de los mismos. Revisión de los libros de las Hojas de Índice, respectivamente para el personal en las ramas de esta entidad.
	Normatividad	No existe el SGC dentro de la entidad.
	Plan de mejoramiento Archivístico PMA	No se registra evidencia sobre el desarrollo o ejecución de los programas, actividades que este contiene el Plan de Mejoramiento de Gestión Documental.
CONDICIONES AMBIENTALES	Normatividad	No se tiene actualizado tanto a los formatos físicos y electrónicos de la Gestión Documental, lo que genera la falta de documentos tanto a diferentes temas como a trabajos que corresponden al control de los documentos.
	Equipos de archivo	No hay registro completo de las actividades desarrolladas dentro del Plan de mejoramiento Archivístico PMA.
		Se evidencia que se intervienen en buenas condiciones. Sin embargo, existe un nivel de deterioro medio, utilizado para estar ya deteriorado. Sin embargo, no se está cumpliendo la función de los instrumentos documentales de esta entidad.

 El campo es de todos Agricultura	FORMATO	Versión: 5
	ACTA No. 2 - 2020 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Sesión del 16 de julio de 2020	F01-MN-CYP-01 FECHA EDICIÓN 22-01-2019

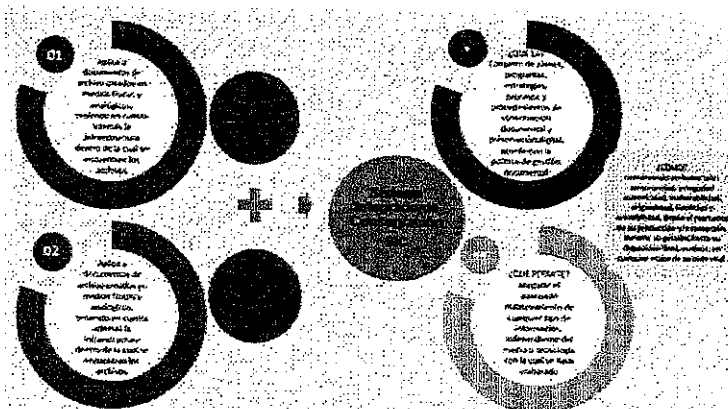
COMPONENTES	TEMAS ESENCIALES	HALLAZGOS
INSTRUMENTAL CULTURAL	Procesos de archivo (documentos)	<p>Temas que elaboren una visión por todo el territorio sobre y de otros territorios, según el Plan de Organización Territorial - POT, vigente al año 2019 para la ciudad de Bogotá, como evidencia documental no representativa de la cultura que se evidencia en sus actividades dentro del campo del conocimiento de otros eventos, acontecimientos o actividades.</p> <p>El diseño no cumple con la gestión de los usos institucionales y la gestión cultural, como lo son los procesos, acciones, planes, estrategias y agendas de trabajo y apoyo. Esto se hace evidente en su estructura organizacional, en sus procesos de trabajo y en sus actividades.</p> <p>El diseño tiene algunas limitaciones en sus actividades, en sus procesos de trabajo y en sus actividades, en sus procesos de trabajo y en sus actividades.</p> <p>Debido a que en el territorio se está realizando un trabajo de tipo institucional, se está realizando un trabajo de tipo institucional, se está realizando un trabajo de tipo institucional.</p> <p>En relación con los procesos de trabajo y en sus actividades, se está realizando un trabajo de tipo institucional, se está realizando un trabajo de tipo institucional.</p>
SISTEMA DE CONSERVACIÓN	Sistema de Gestión Documental	<p>El sistema de conservación documental no cumple con los requisitos de la Ley 1712 de 2014, en sus artículos 10 y 11, en sus artículos 10 y 11, en sus artículos 10 y 11.</p> <p>El sistema de conservación documental no cumple con los requisitos de la Ley 1712 de 2014, en sus artículos 10 y 11, en sus artículos 10 y 11.</p>
USABILIDAD DE CONSERVACIÓN	Uso de archivos	<p>El sistema de conservación documental no cumple con los requisitos de la Ley 1712 de 2014, en sus artículos 10 y 11, en sus artículos 10 y 11.</p> <p>El sistema de conservación documental no cumple con los requisitos de la Ley 1712 de 2014, en sus artículos 10 y 11, en sus artículos 10 y 11.</p>


Producto de los hallazgos encontrados por esta contratación, se elaboró un documento diagnóstico.

El doctor Basto, cede la palabra a la doctora Elizabeth Cañón, profesional del equipo de Gestión Documental, para que presente los temas relacionados con el Plan Institucional de Archivos PINAR y el Sistema Integrado de Conservación SIC, que serán sometidos a consideración de los asistentes para su aprobación:

- **Sistema Integrado de Conservación SIC:**

La doctora Cañón, realiza una exposición detallada de los planes programas y demás componentes del Sistema:

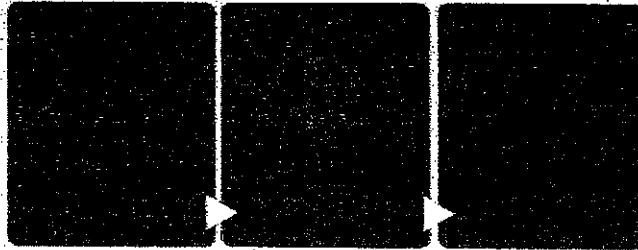



 El campo es de todos Minagricultura	FORMATO	Versión: 5
	ACTA No. 2 - 2020	F01-MN-CYP-01
	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Sesión del 16 de julio de 2020	FECHA EDICIÓN 22-01-2019

PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



 El campo es de todos Minagricultura	FORMATO	Versión: 5
	ACTA No. 2 - 2020	F01-MN-CYP-01
	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Sesión del 16 de julio de 2020	FECHA EDICIÓN 22-01-2019

Identificación de aspectos críticos

Nº	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PREVENCIÓN DE LA DEGRADACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y INTEGRACIÓN	TOTAL
1	Desarrollo de la falta de información de los documentos administrativos.	5	2	10	10	5	42
2	Duplicación o falta de información de los procesos y procedimientos relativos a la Gestión Documental.	5	4	2	5	5	26
3	Almacenamiento de bases de datos.	5	5	5	10	5	40
4	Dependencia de la seguridad y seguridad de los datos de Control Documental Único.	10	10	10	10	10	60
5	Dependencia de la conservación de los archivos de carácter físico de interés o importancia de los documentos administrativos.	10	10	10	5	5	50
6	Falta de actualización y capacitación al personal laborando en la Gestión Documental.	5	5	10	5	5	40
7	Dependencia de la seguridad de la información en el plan de Documentación Archivos.	5	10	5	10	5	45
TOTAL		50	50	50	50	50	250

- Plan Institucional de Archivos PINAR:**


Es un documento archivístico propuesto por el Archivo General de la Nación, conforme al diagnóstico realizado, se concluyó que el anterior PINAR, que fue aprobado en 2016, había llegado a la totalidad de su ejecución y se requería ajustarlo a las necesidades actuales del Ministerio. La guía para la elaboración del PINAR establecida por el AGN tiene como primera característica la identificación de los aspectos críticos (ver cuadro en el gráfico anterior "Identificación de Aspectos Críticos").

Se destaca que existía bastante información acumulada en los archivos de gestión de todas las dependencias, y gracias a la labor realizada por la Subdirección Administrativa, se logró recoger todos los archivos que ya no deberían estar allí y se organizaron en el Archivo central. Actualmente el Grupo de Gestión Documental cuenta con todos esos archivos organizados y en las dependencias solo se conservan documentos pertenecientes a las vigencias 2019 y 2020.

Con base en las calificaciones obtenidas en cada uno de los puntos críticos arriba señalados, se diseñaron los planes que se presentan a continuación:

1. Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE	TERMINO DE EJECUCIÓN	CONSIDERACIONES
Desarrollo del Plan de Gestión Documental y de los Archivos	Subdirección de Gestión Documental	Plan de Gestión Documental y de los Archivos	3 meses	Con apoyo de personal de otras dependencias.
Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico	Subdirección de Gestión Documental y de los Archivos	Sistema de Gestión Documental Electrónico	6 meses	Se requiere de personal de otras dependencias para la implementación del sistema.
Capacitación del personal laborando en la Gestión Documental	Subdirección de Gestión Documental y de los Archivos	Personal capacitado en el uso del Sistema de Gestión Documental Electrónico	3 meses	Se requiere de personal de otras dependencias para la capacitación.
Actualización de la información de los documentos administrativos	Subdirección de Gestión Documental y de los Archivos	Actualización de la información de los documentos administrativos	6 meses	Se requiere de personal de otras dependencias para la actualización de la información.
Seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión Documental Electrónico	Subdirección de Gestión Documental y de los Archivos	Informe de seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión Documental Electrónico	6 meses	Se requiere de personal de otras dependencias para el seguimiento y evaluación.


 El campo es de todos MInagricultura	FORMATO	Versión: 5
	ACTA No. 2 - 2020	F01-MN-CYP-01
	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Sesión del 16 de julio de 2020	FECHA EDICIÓN 22-01-2019

2. Centralización Archivos de Gestión

TABLA DE ASIGNACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS				
<p>Objetivo: Fortalecer la adecuada configuración y custodia de los archivos físicos del organismo en su fase actual, considerando cumplir con la aplicación de la Norma de Gestión Documental - TED a los archivos documentales.</p> <p>Alcance: Administración de los archivos físicos como información, custodios al personal de Gestión Documental asignado a la sede descentralizada.</p> <p>Responsable: Jefe de Gestión Documental y Estadística</p>				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	RESPONSABLES	INDICADORES
Organización de personal de personal de gestión documental 2019 y 2020.		Atención de Negocios		5 años
Preparación para la recepción y paralización de la recepción de archivos de gestión.	Mano de Obra			
Recepción de archivos para organización.	Grupo de Gestión Documental y Estadística	Mano de Obra		
Desplazamiento, identificación, curato y almacenamiento.	Grupo de Gestión Documental y Estadística	Mano de Obra		

3. Elaborar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	RESPONSABLES	INDICADORES
Elaboración de instrumentos archivísticos.	Mano de Obra			
Actualización de instrumentos archivísticos.	Mano de Obra			
Implementación de instrumentos archivísticos.	Mano de Obra			
Monitoreo de la implementación de instrumentos archivísticos.	Mano de Obra			
Reporte de la implementación de instrumentos archivísticos.	Mano de Obra			
Actualización de instrumentos archivísticos.	Mano de Obra			
Implementación de instrumentos archivísticos.	Mano de Obra			
Monitoreo de la implementación de instrumentos archivísticos.	Mano de Obra			
Reporte de la implementación de instrumentos archivísticos.	Mano de Obra			

 El campo es de todos Minagricultura	FORMATO	Versión: 5
	ACTA No. 2 - 2020 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Sesión del 16 de julio de 2020	F01-MN-CYP-01 FECHA EDICIÓN 22-01-2019

4. Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIG

SECCIONES	OBJETIVOS	INDICADORES	DESEMPEÑO
<p>Realizar el inventario de los recursos de gestión documental de la Presidencia de la República, el Poder Judicial, el Poder Legislativo, el Poder Ejecutivo y el Poder Judicial Electoral, para determinar el estado actual de los recursos de gestión documental de cada una de las instituciones mencionadas.</p> <p>Elaborar el Plan de Conservación Documental de la Presidencia de la República, el Poder Judicial, el Poder Legislativo, el Poder Ejecutivo y el Poder Judicial Electoral, para garantizar la preservación y el acceso a largo plazo de los documentos de gestión.</p> <p>Implementar el Plan de Conservación Documental de la Presidencia de la República, el Poder Judicial, el Poder Legislativo, el Poder Ejecutivo y el Poder Judicial Electoral, para garantizar la preservación y el acceso a largo plazo de los documentos de gestión.</p> <p>Realizar el inventario de los recursos de gestión documental de la Presidencia de la República, el Poder Judicial, el Poder Legislativo, el Poder Ejecutivo y el Poder Judicial Electoral, para determinar el estado actual de los recursos de gestión documental de cada una de las instituciones mencionadas.</p> <p>Elaborar el Plan de Conservación Documental de la Presidencia de la República, el Poder Judicial, el Poder Legislativo, el Poder Ejecutivo y el Poder Judicial Electoral, para garantizar la preservación y el acceso a largo plazo de los documentos de gestión.</p> <p>Implementar el Plan de Conservación Documental de la Presidencia de la República, el Poder Judicial, el Poder Legislativo, el Poder Ejecutivo y el Poder Judicial Electoral, para garantizar la preservación y el acceso a largo plazo de los documentos de gestión.</p>	<p>Realizar el inventario de los recursos de gestión documental de la Presidencia de la República, el Poder Judicial, el Poder Legislativo, el Poder Ejecutivo y el Poder Judicial Electoral, para determinar el estado actual de los recursos de gestión documental de cada una de las instituciones mencionadas.</p> <p>Elaborar el Plan de Conservación Documental de la Presidencia de la República, el Poder Judicial, el Poder Legislativo, el Poder Ejecutivo y el Poder Judicial Electoral, para garantizar la preservación y el acceso a largo plazo de los documentos de gestión.</p> <p>Implementar el Plan de Conservación Documental de la Presidencia de la República, el Poder Judicial, el Poder Legislativo, el Poder Ejecutivo y el Poder Judicial Electoral, para garantizar la preservación y el acceso a largo plazo de los documentos de gestión.</p>	<p>Realizar el inventario de los recursos de gestión documental de la Presidencia de la República, el Poder Judicial, el Poder Legislativo, el Poder Ejecutivo y el Poder Judicial Electoral, para determinar el estado actual de los recursos de gestión documental de cada una de las instituciones mencionadas.</p> <p>Elaborar el Plan de Conservación Documental de la Presidencia de la República, el Poder Judicial, el Poder Legislativo, el Poder Ejecutivo y el Poder Judicial Electoral, para garantizar la preservación y el acceso a largo plazo de los documentos de gestión.</p> <p>Implementar el Plan de Conservación Documental de la Presidencia de la República, el Poder Judicial, el Poder Legislativo, el Poder Ejecutivo y el Poder Judicial Electoral, para garantizar la preservación y el acceso a largo plazo de los documentos de gestión.</p>	<p>Realizar el inventario de los recursos de gestión documental de la Presidencia de la República, el Poder Judicial, el Poder Legislativo, el Poder Ejecutivo y el Poder Judicial Electoral, para determinar el estado actual de los recursos de gestión documental de cada una de las instituciones mencionadas.</p> <p>Elaborar el Plan de Conservación Documental de la Presidencia de la República, el Poder Judicial, el Poder Legislativo, el Poder Ejecutivo y el Poder Judicial Electoral, para garantizar la preservación y el acceso a largo plazo de los documentos de gestión.</p> <p>Implementar el Plan de Conservación Documental de la Presidencia de la República, el Poder Judicial, el Poder Legislativo, el Poder Ejecutivo y el Poder Judicial Electoral, para garantizar la preservación y el acceso a largo plazo de los documentos de gestión.</p>

El Grupo de Gestión Documental, culmina su presentación y deja a consideración de los asistentes la aprobación de los documentos mostrados en ella. **Sistema Integrado de Conservación SIC y el Plan Institucional de Archivos PINAR.**

La presidenta solicita al Secretario Técnico que someta la aprobación a votación nominal y el resultado fue la aprobación por unanimidad de los dos documentos.

10. Política de Control Interno – Oficina de Control Interno

El secretario técnico, cede la palabra a la doctora Ana Marlene Huertas, jefe de la Oficina de Control Interno, quien realiza una presentación del estado actual de las gestiones realizadas por la Oficina de Control Interno como tercera línea de defensa en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Gestión MIPG




OFICINA DE CONTROL INTERNO

MADR

3 línea de defensa





Plan Anual de Auditorías 2020

—A través de las auditorías de gestión y la realización de los informes de ley por la Oficina de Control Interno, se ejecutan controles de las acciones ejecutadas por la primera y segunda línea de defensa.


Integridad Transparencia Control de Gestión

La OIC participa en el fortalecimiento de la segunda línea de defensa, realizando las verificaciones periódicas del cumplimiento desde la propia línea de defensa.

Integridad Transparencia Control de Gestión Rendimiento

Asignada a la línea más baja por medio del Comité Institucional de Control Interno, la debilidad que se encuentran en la ejecución de sus funciones.

 El campo es de todos Minagricultura	FORMATO	<i>Versión: 5</i>
	ACTA No. 2 - 2020	F01-MN-CYP-01
	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Sesión del 16 de julio de 2020	FECHA EDICIÓN 22-01-2019

OFICINA DE CONTROL INTERNO

MADR

ENFOQUE MIPG

La función de auditoría interna en la OCI se ejecuta a través de un enfoque basado en el riesgo, proporcionando un aseguramiento objetivo e independiente sobre la eficacia de la entidad, la gestión del riesgo y el mejoramiento continuo de las dependencias de la entidad.

- Matriz Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora

- Auditorías Internas } Planes de mejoramiento } Eficacia
 } } Seguridad

Se destaca que la Contraloría general de la República, actualmente en sus auditorías está realizando evaluaciones de impacto, para establecer la eficiencia en las acciones de mejora contenidas en los planes de mejoramiento. Por lo cual, la doctora Marlenne hace un llamado para que al momento de la elaboración de los Planes de Acción, se realicen frente a análisis de causas, que puedan subsanar en hallazgo y que no vuelva a ocurrir en la entidad


OFICINA DE CONTROL INTERNO

MADR

FUNCIÓN DE ASEGURAMIENTO CONJUNTA

De acuerdo a los estándares internacionales hay actividades de aseguramiento que dependen de otras dependencias diferentes a Control Interno.

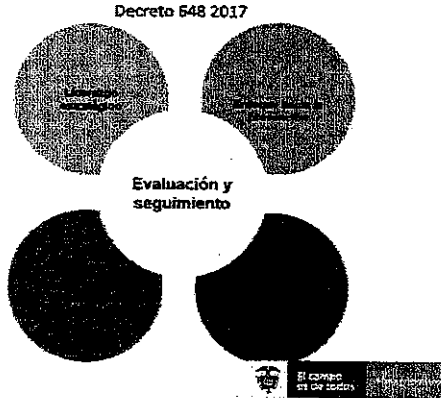


 El campo es de todos	FORMATO	Versión: 5
	ACTA No. 2 - 2020	F01-MN-CYP-01
	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Sesión del 16 de julio de 2020	FECHA EDICIÓN 22-01-2019

OFICINA DE CONTROL INTERNO

MADR

ROLES OCI



Independencia
Oficina de Control Interno

A través de las auditorías realizadas, la OCI garantiza la debida independencia y objetividad, al evitar su participación de forma directa en los actos de la administración.

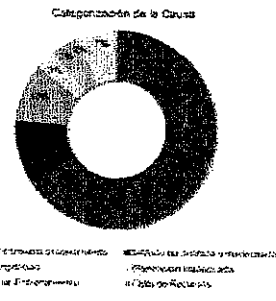
Es importante tener en cuenta que de acuerdo a lo estipulado en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993, se definió que el jefe de Control Interno no debe participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones.

Por lo cual en todas las actividades que ejecuta la OCI se emanan recomendaciones en términos de asesoramiento, las cuales no revisten de obligatoriedad en la decisión que adopte por parte de la dependencia.


OFICINA DE CONTROL INTERNO

MADR

Hallazgos recurrentes
- Planes de mejoramiento OCI



Con base en el resultado del análisis de estos hallazgos recurrentes en los Planes de Mejoramiento, la doctora Marlenne hace comenta que en buena

 El campo es de todos Minagricultura	FORMATO	Versión: 5
	ACTA No. 2 - 2020	F01-MN-CYP-01
	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Sesión del 16 de julio de 2020	FECHA EDICIÓN 22-01-2019

medida se convierten en recurrentes por causa de falta de conocimiento de las personas que realizan las actividades. Por ello hace una recomendación a los directivos sobre el cumplimiento de las actividades de supervisión ya que e las auditorias y demás actividades de la Oficina de Control Interno, están enfocados en la actualidad ese tema.

Dentro de los controles y las alertas que viene generando la Oficina de Control Interno, han venido generando acciones de control preventivo, para evitar tener temas que subsanar con la CGR.


Ejecución de controles de eficacia y efectividad de las acciones – Oficina de Control Interno

Nombre	Asignado a implementar	Plazo	Efectividad
PROCESO DE CONTROL DE EFICACIA Y EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO 1. Ejecución de los controles de eficacia y efectividad de las acciones de la Oficina de Control Interno. 2. Seguimiento y supervisión de la ejecución de las acciones de la Oficina de Control Interno. 3. Reporte de los resultados de la ejecución de las acciones de la Oficina de Control Interno. 4. Análisis de los resultados de la ejecución de las acciones de la Oficina de Control Interno. 5. Recomendaciones de mejora de la ejecución de las acciones de la Oficina de Control Interno.	Ejecución de los controles de eficacia y efectividad de las acciones de la Oficina de Control Interno. 1. Ejecución de los controles de eficacia y efectividad de las acciones de la Oficina de Control Interno. 2. Seguimiento y supervisión de la ejecución de las acciones de la Oficina de Control Interno. 3. Reporte de los resultados de la ejecución de las acciones de la Oficina de Control Interno. 4. Análisis de los resultados de la ejecución de las acciones de la Oficina de Control Interno. 5. Recomendaciones de mejora de la ejecución de las acciones de la Oficina de Control Interno.	Se ejecutaron los controles de eficacia y efectividad de las acciones de la Oficina de Control Interno. 1. Ejecución de los controles de eficacia y efectividad de las acciones de la Oficina de Control Interno. 2. Seguimiento y supervisión de la ejecución de las acciones de la Oficina de Control Interno. 3. Reporte de los resultados de la ejecución de las acciones de la Oficina de Control Interno. 4. Análisis de los resultados de la ejecución de las acciones de la Oficina de Control Interno. 5. Recomendaciones de mejora de la ejecución de las acciones de la Oficina de Control Interno.	Control de eficacia y efectividad de las acciones de la Oficina de Control Interno. 1. Ejecución de los controles de eficacia y efectividad de las acciones de la Oficina de Control Interno. 2. Seguimiento y supervisión de la ejecución de las acciones de la Oficina de Control Interno. 3. Reporte de los resultados de la ejecución de las acciones de la Oficina de Control Interno. 4. Análisis de los resultados de la ejecución de las acciones de la Oficina de Control Interno. 5. Recomendaciones de mejora de la ejecución de las acciones de la Oficina de Control Interno.
PROCESO DE CONTROL DE EFICACIA Y EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO 1. Ejecución de los controles de eficacia y efectividad de las acciones de la Oficina de Control Interno. 2. Seguimiento y supervisión de la ejecución de las acciones de la Oficina de Control Interno. 3. Reporte de los resultados de la ejecución de las acciones de la Oficina de Control Interno. 4. Análisis de los resultados de la ejecución de las acciones de la Oficina de Control Interno. 5. Recomendaciones de mejora de la ejecución de las acciones de la Oficina de Control Interno.	1. Ejecución de los controles de eficacia y efectividad de las acciones de la Oficina de Control Interno. 2. Seguimiento y supervisión de la ejecución de las acciones de la Oficina de Control Interno. 3. Reporte de los resultados de la ejecución de las acciones de la Oficina de Control Interno. 4. Análisis de los resultados de la ejecución de las acciones de la Oficina de Control Interno. 5. Recomendaciones de mejora de la ejecución de las acciones de la Oficina de Control Interno.	Ejecución de los controles de eficacia y efectividad de las acciones de la Oficina de Control Interno. 1. Ejecución de los controles de eficacia y efectividad de las acciones de la Oficina de Control Interno. 2. Seguimiento y supervisión de la ejecución de las acciones de la Oficina de Control Interno. 3. Reporte de los resultados de la ejecución de las acciones de la Oficina de Control Interno. 4. Análisis de los resultados de la ejecución de las acciones de la Oficina de Control Interno. 5. Recomendaciones de mejora de la ejecución de las acciones de la Oficina de Control Interno.	Control de eficacia y efectividad de las acciones de la Oficina de Control Interno. 1. Ejecución de los controles de eficacia y efectividad de las acciones de la Oficina de Control Interno. 2. Seguimiento y supervisión de la ejecución de las acciones de la Oficina de Control Interno. 3. Reporte de los resultados de la ejecución de las acciones de la Oficina de Control Interno. 4. Análisis de los resultados de la ejecución de las acciones de la Oficina de Control Interno. 5. Recomendaciones de mejora de la ejecución de las acciones de la Oficina de Control Interno.
PROCESO DE CONTROL DE EFICACIA Y EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO 1. Ejecución de los controles de eficacia y efectividad de las acciones de la Oficina de Control Interno. 2. Seguimiento y supervisión de la ejecución de las acciones de la Oficina de Control Interno. 3. Reporte de los resultados de la ejecución de las acciones de la Oficina de Control Interno. 4. Análisis de los resultados de la ejecución de las acciones de la Oficina de Control Interno. 5. Recomendaciones de mejora de la ejecución de las acciones de la Oficina de Control Interno.	1. Ejecución de los controles de eficacia y efectividad de las acciones de la Oficina de Control Interno. 2. Seguimiento y supervisión de la ejecución de las acciones de la Oficina de Control Interno. 3. Reporte de los resultados de la ejecución de las acciones de la Oficina de Control Interno. 4. Análisis de los resultados de la ejecución de las acciones de la Oficina de Control Interno. 5. Recomendaciones de mejora de la ejecución de las acciones de la Oficina de Control Interno.	Ejecución de los controles de eficacia y efectividad de las acciones de la Oficina de Control Interno. 1. Ejecución de los controles de eficacia y efectividad de las acciones de la Oficina de Control Interno. 2. Seguimiento y supervisión de la ejecución de las acciones de la Oficina de Control Interno. 3. Reporte de los resultados de la ejecución de las acciones de la Oficina de Control Interno. 4. Análisis de los resultados de la ejecución de las acciones de la Oficina de Control Interno. 5. Recomendaciones de mejora de la ejecución de las acciones de la Oficina de Control Interno.	Control de eficacia y efectividad de las acciones de la Oficina de Control Interno. 1. Ejecución de los controles de eficacia y efectividad de las acciones de la Oficina de Control Interno. 2. Seguimiento y supervisión de la ejecución de las acciones de la Oficina de Control Interno. 3. Reporte de los resultados de la ejecución de las acciones de la Oficina de Control Interno. 4. Análisis de los resultados de la ejecución de las acciones de la Oficina de Control Interno. 5. Recomendaciones de mejora de la ejecución de las acciones de la Oficina de Control Interno.

La jefe de Control Interno realiza algunas recomendaciones para la implementación del FURAG:

1. Compromiso por parte de los directivos al desarrollo del proceso y acompañamiento a la Oficina de Planeación y Prospectiva en la ejecución de esta labor.
2. Hacer uso de la asesoría del profesional designado por el Departamento Administrativo de la Función Pública para el acompañamiento a la entidad y de este modo ir contando con la aprobación de ese departamento en este proceso.
3. Realizar una prueba al final de esta vigencia o al principio de la siguiente, para determinar qué elementos se debe entrar a subsanar.

Para finalizar la doctora Marlene presenta un cuadro resumen con la totalidad de los planes de mejoramiento en curso y realiza algunas recomendaciones:

 El campo es de todos Minagricultura	FORMATO	Versión: 5
	ACTA No. 2 - 2020	F01-MN-CYP-01
	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Sesión del 16 de julio de 2020	FECHA EDICIÓN 22-01-2019

Ejecución de controles de eficacia y efectividad de las acciones – Oficina de Control Interno

DEPENDENCIA RESPONSABLE	Indicador	Deficiencias	Controlado sin observaciones	Observadas
Departamento de Desarrollo Rural	1	1	0	0
Directorio de Cadena Agrícola y Forestal	16	0	0	0
Directorio de Zonas Agrícolas, Perifoneos y Asociados	4	0	0	0
Directorio de Capacitación, Productivos y Comercialización de Productos	10	0	0	0
Directorio de Desarrollo y Modernización de Mercados	1	0	0	0
Directorio de Fomento y Servicios Agrarios	6	0	0	0
Directorio de Gestión de Bienes Públicos, Bienes	15	0	0	0
Directorio de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Investigación Científica	10	0	0	0
Directorio de Cadena Forestal	2	0	0	0
Directorio de Desempeño Social de la Producción Rural y Uso Práctico	2	0	0	0
Oficina de Gestión de Información y del Conocimiento	0	4	4	0
Oficina Administrativa del Sistema Integrado de Gestión	1	1	0	0
Oficina Asesora al Gobernador	1	1	0	0
Oficina de Contratación	7	1	1	0
Oficina de Control Interno Disciplinario	4	1	0	0
Oficina de Gestión Integral de Emergencias, Situaciones	4	2	0	0
Oficina de Desarrollo Económico, Estrategias, Incentivos	2	0	0	0
Oficina Gestión de Asesoría Agrícola e Incentivos	29	10	0	0
Oficina Gestión del Sistema Integral	20	20	0	0
Oficina Asesora de Asesoría Internacional	0	0	0	0
Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva	6	4	0	0
Oficina Asesora Jurídica	5	3	0	0
Oficina de Comunicación y Prensa	5	4	0	0
Oficina de Control Interno	1	1	0	0
Oficina de Estadística de la Información y las Comunicaciones	21	14	0	0
Sistema de Asesoramiento	12	10	0	0
Sistema de Información	27	0	0	0
Tarea Asesora	1	0	0	0

La destrucción de los 28 planes de acción constituye un avance significativo; el Grupo de Asesoría Agrícola e Incentivos logró revisar 19 planes, seguidos por la Dirección de Cadena Agrícola y Forestal que logró la totalidad de planes de acción.

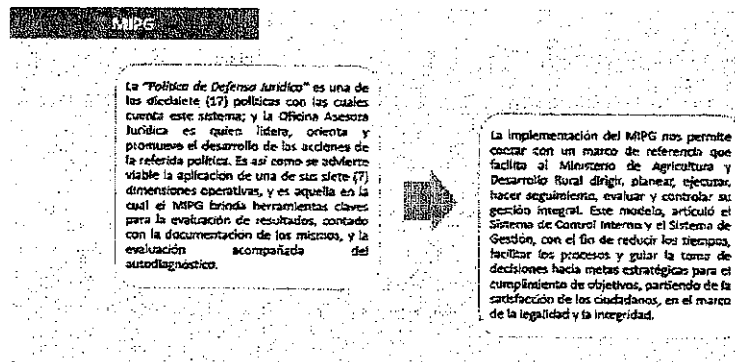
En adelante, se debe continuar realizando las acciones para subsanar aquellos aspectos que están pendientes de revisar su efectividad y depositar al máximo la mejor de control y seguimiento de los ACPIB.

Solicita a los directores revisar en las auditorías que temas de su competencia han sido glosados, con el ánimo de que de todas estas debilidades que tienen sean subsanadas y tengan conocimiento.

Finaliza agradeciendo la participación a todos los directivos y sus equipos de trabajo, en las mesas de trabajo de Planes de Mejoramiento con la Contraloría y comenta que quedaron suscritos tres planes: 1. Contrato TICS, 2. Jurídica y 3. Financiera.

11. Política de Defensa Jurídica – Oficina Asesora Jurídica – 15 minutos

El Secretario Técnico da la palabra a la doctora Diana Lucero Diaz, quien realiza una presentación del trabajo que se ha realizado en el tema de “Política de Defensa Jurídica”




MIPG

La "Política de Defensa Jurídica" es una de las diecisiete (17) políticas con las cuales cuenta este sistema; y la Oficina Asesora Jurídica es quien lidera, orienta y promueve el desarrollo de las acciones de la referida política. Es así como se advierte viable la aplicación de una de sus siete (7) dimensiones operativas, y es aquella en la cual el MIPG brinda herramientas claves para la evaluación de resultados, contando con la documentación de los mismos, y la evaluación acompañada del auto diagnóstico.

La implementación del MIPG nos permite contar con un marco de referencia que facilita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar su gestión integral. Este modelo, articuló el Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión, con el fin de reducir los tiempos, facilitar los procesos y guiar la toma de decisiones hacia metas estratégicas para el cumplimiento de objetivos, partiendo de la satisfacción de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.

Resalta que la Oficina Asesora Jurídica está dentro de los primeros porcentajes de las dependencias de apoyo, en el primer cuatrimestre 2020 está dentro de las dependencias de mayor avance han tenido dentro de las actividades programadas en el Plan de Acción.

Esto se debe principalmente a que en diciembre de 2019 se hizo un diagnóstico con el fin de establecer cuáles eran los puntos o aspectos que le presentaban mayor debilidad. En este semestre están trabajando en el fortalecimiento y mejora continua de estos aspectos


 <p>El campo es de todos</p> <p>Ministerio de Agricultura</p>	FORMATO	Versión: 5
	<p>ACTA No. 2 - 2020</p> <p>COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</p> <p>Sesión del 16 de julio de 2020</p>	<p>F01-MN-CYP-01</p> <p>FECHA EDICIÓN 22-01-2019</p>

En cuanto a las acciones específicas que han venido fortaleciendo en la defensa jurídica la tienen dividida mediante componentes:

GESTIÓN ADELANTADA		ACTIVIDAD REALIZADA EN REGISTRO
COMPONENTE: ACTUACIONES PREJUDICIALES	CATEGORÍA: Tercericia	El Sindicato Nacional del Comercio Exterior solicitó el otorgamiento de un subsidio de punto y de asistencia para el periodo 2020, según el artículo 10 del Decreto Supremo N° 00225-08-21-0001 del 21 de febrero de 2018, en el cual se estableció que el pago de este subsidio se realizará en el mes de mayo de 2020, en el marco del artículo 10 del Decreto Supremo N° 00225-08-21-0001 del 21 de febrero de 2018, en el cual se estableció que el pago de este subsidio se realizará en el mes de mayo de 2020, en el marco del artículo 10 del Decreto Supremo N° 00225-08-21-0001 del 21 de febrero de 2018.
	CATEGORÍA: Tercericia	El Comité de Conciliación tiene un estudio de dicho expediente, en el cual se indica que el pago de este subsidio se realizará en el mes de mayo de 2020, en el marco del artículo 10 del Decreto Supremo N° 00225-08-21-0001 del 21 de febrero de 2018, en el cual se estableció que el pago de este subsidio se realizará en el mes de mayo de 2020, en el marco del artículo 10 del Decreto Supremo N° 00225-08-21-0001 del 21 de febrero de 2018.
	CATEGORÍA: Migración y Asilo	El Plan de Acción del Comité de Conciliación ha sido elaborado y aprobado por el Comité de Conciliación para el periodo 2020, en el marco del artículo 10 del Decreto Supremo N° 00225-08-21-0001 del 21 de febrero de 2018, en el cual se estableció que el pago de este subsidio se realizará en el mes de mayo de 2020, en el marco del artículo 10 del Decreto Supremo N° 00225-08-21-0001 del 21 de febrero de 2018.
	CATEGORÍA: Seguros y Cuentas de Ahorro	El Sindicato Nacional solicitó un informe de la gestión del Comité de Conciliación y de la gestión de las acciones de defensa jurídica que se vienen realizando en el marco del artículo 10 del Decreto Supremo N° 00225-08-21-0001 del 21 de febrero de 2018, en el cual se estableció que el pago de este subsidio se realizará en el mes de mayo de 2020, en el marco del artículo 10 del Decreto Supremo N° 00225-08-21-0001 del 21 de febrero de 2018.

GESTIÓN ADELANTADA		ACTIVIDAD REALIZADA EN REGISTRO
COMPONENTE: DEFENSA JUDICIAL	CATEGORÍA: Regulación de Asistencia	El Comité de Conciliación tiene un estudio de dicho expediente, en el cual se indica que el pago de este subsidio se realizará en el mes de mayo de 2020, en el marco del artículo 10 del Decreto Supremo N° 00225-08-21-0001 del 21 de febrero de 2018, en el cual se estableció que el pago de este subsidio se realizará en el mes de mayo de 2020, en el marco del artículo 10 del Decreto Supremo N° 00225-08-21-0001 del 21 de febrero de 2018.
	CATEGORÍA: Seguros y Cuentas de Ahorro	El Comité de Conciliación tiene un estudio de dicho expediente, en el cual se indica que el pago de este subsidio se realizará en el mes de mayo de 2020, en el marco del artículo 10 del Decreto Supremo N° 00225-08-21-0001 del 21 de febrero de 2018, en el cual se estableció que el pago de este subsidio se realizará en el mes de mayo de 2020, en el marco del artículo 10 del Decreto Supremo N° 00225-08-21-0001 del 21 de febrero de 2018.
	CATEGORÍA: Migración y Asilo	El Comité de Conciliación tiene un estudio de dicho expediente, en el cual se indica que el pago de este subsidio se realizará en el mes de mayo de 2020, en el marco del artículo 10 del Decreto Supremo N° 00225-08-21-0001 del 21 de febrero de 2018, en el cual se estableció que el pago de este subsidio se realizará en el mes de mayo de 2020, en el marco del artículo 10 del Decreto Supremo N° 00225-08-21-0001 del 21 de febrero de 2018.

MOTIVO CENTRAL DE LA CONDENA		ACTIVIDAD REALIZADA EN REGISTRO
COMPONENTE: ACCIÓN DE REPETICIÓN Y RECUPERACIÓN DE BIENES PÚBLICOS	CATEGORÍA: Tercericia	El Comité de Conciliación tiene un estudio de dicho expediente, en el cual se indica que el pago de este subsidio se realizará en el mes de mayo de 2020, en el marco del artículo 10 del Decreto Supremo N° 00225-08-21-0001 del 21 de febrero de 2018, en el cual se estableció que el pago de este subsidio se realizará en el mes de mayo de 2020, en el marco del artículo 10 del Decreto Supremo N° 00225-08-21-0001 del 21 de febrero de 2018.
	CATEGORÍA: Seguros y Cuentas de Ahorro	El Comité de Conciliación tiene un estudio de dicho expediente, en el cual se indica que el pago de este subsidio se realizará en el mes de mayo de 2020, en el marco del artículo 10 del Decreto Supremo N° 00225-08-21-0001 del 21 de febrero de 2018, en el cual se estableció que el pago de este subsidio se realizará en el mes de mayo de 2020, en el marco del artículo 10 del Decreto Supremo N° 00225-08-21-0001 del 21 de febrero de 2018.
	CATEGORÍA: Migración y Asilo	El Comité de Conciliación tiene un estudio de dicho expediente, en el cual se indica que el pago de este subsidio se realizará en el mes de mayo de 2020, en el marco del artículo 10 del Decreto Supremo N° 00225-08-21-0001 del 21 de febrero de 2018, en el cual se estableció que el pago de este subsidio se realizará en el mes de mayo de 2020, en el marco del artículo 10 del Decreto Supremo N° 00225-08-21-0001 del 21 de febrero de 2018.
	CATEGORÍA: Seguros y Cuentas de Ahorro	El Comité de Conciliación tiene un estudio de dicho expediente, en el cual se indica que el pago de este subsidio se realizará en el mes de mayo de 2020, en el marco del artículo 10 del Decreto Supremo N° 00225-08-21-0001 del 21 de febrero de 2018, en el cual se estableció que el pago de este subsidio se realizará en el mes de mayo de 2020, en el marco del artículo 10 del Decreto Supremo N° 00225-08-21-0001 del 21 de febrero de 2018.

 El campo es de todos <i>Minagricultura</i>	FORMATO	Versión: 5
	ACTA No. 2 - 2020	F01-MN-CYP-01
	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Sesión del 16 de julio de 2020	FECHA EDICIÓN 22-01-2019

GESTIÓN ABELANADA

COMPONENTE: PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTITRIBUTIVO

Objetivo del dato	Indicador	Actividad
Prevención del daño tributario	Exposición	Se realizó el seguimiento de la Política de Prevención del Daño Tributario (PDDT) 2019, aprobada en diciembre de 2019, a través de reuniones con el Comité de Seguimiento de la PDDT 2019 de la Oficina de Asesoría Jurídica.
Prevención del daño tributario	Exposición	Se realizaron 02 exposiciones de carácter informativo a la PDDT 2019 en la sede de la Oficina de Asesoría Jurídica.
Prevención del daño tributario	Exposición	Se realizó la PDDT 2019 en la sede de la Oficina de Asesoría Jurídica, con el objetivo de informar a los funcionarios sobre la importancia de la prevención del daño tributario y la necesidad de cumplir con las obligaciones tributarias.
Prevención del daño tributario	Exposición	Se realizó la PDDT 2019 en la sede de la Oficina de Asesoría Jurídica, con el objetivo de informar a los funcionarios sobre la importancia de la prevención del daño tributario y la necesidad de cumplir con las obligaciones tributarias.
Prevención del daño tributario	Exposición	Actualización del Inventario de Activos de la Oficina de Asesoría Jurídica, en el marco de la PDDT 2019, con el objetivo de identificar los activos que están sujetos a la obligación de declarar y pagar impuestos.

GESTIÓN DE RIESGOS


MAPA DE RIESGOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

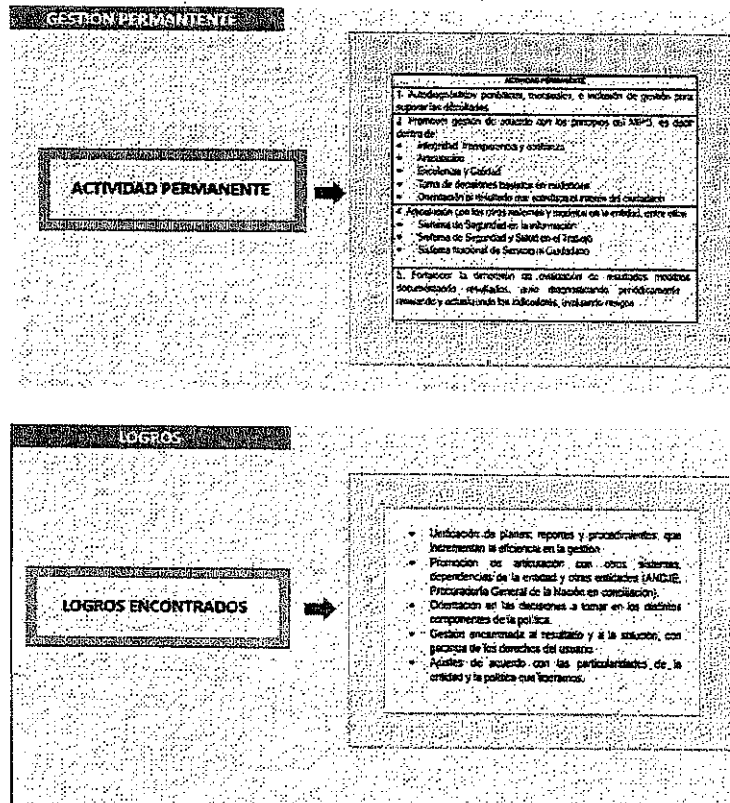
Resultado de un trabajo coordinado en materia de gestión y control interno del riesgo, se consideró necesario bajo la metodología existente para la administración del riesgo de gestión y corrupción, contar con el Mapa de Riesgos actualizado en la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de hacer más sencilla la utilización de esta herramienta gerencial y así evitar duplicidades e redundancias.

Por tanto se considera que la administración del riesgo para la Oficina Asesora Jurídica y para el Ministerio, cobra gran importancia en todos sus órdenes, dado el dinamismo y los constantes cambios, lo que nos lleva a enfrentarnos a factores internos y externos que pueden ocasionar obstáculos sobre el logro de nuestros objetivos.

MAPA DE RIESGOS

Objetivo	Indicador	Actividad	Riesgo	Impacto	Medidas de Mitigación	Responsable	Fecha de Actualización
Prevención del daño tributario	Exposición	Se realizó la PDDT 2019 en la sede de la Oficina de Asesoría Jurídica, con el objetivo de informar a los funcionarios sobre la importancia de la prevención del daño tributario y la necesidad de cumplir con las obligaciones tributarias.	Falta de cumplimiento de las obligaciones tributarias	Impago de impuestos	Realización de exposiciones informativas y talleres de capacitación sobre la importancia de la prevención del daño tributario.	Oficina de Asesoría Jurídica	2020
Prevención del daño tributario	Exposición	Actualización del Inventario de Activos de la Oficina de Asesoría Jurídica, en el marco de la PDDT 2019, con el objetivo de identificar los activos que están sujetos a la obligación de declarar y pagar impuestos.	Falta de actualización del Inventario de Activos	Impago de impuestos	Realización de reuniones de trabajo para la actualización del Inventario de Activos.	Oficina de Asesoría Jurídica	2020

 El campo es de todos	FORMATO	Versión: 5
	ACTA No. 2 - 2020 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Sesión del 16 de julio de 2020	F01-MN-CYP-01 FECHA EDICIÓN 22-01-2019




La doctora Diana Lucero Díaz culmina su presentación que sintetiza las gestiones realizadas por la Oficina Jurídica en relación con la política de defensa jurídica que hace parte del MIPG.

12. Proposiciones y varios.

En consideración a las razones expuestas que en el punto 5º de la presente acta, "*Políticas a cargo de la Oficina Tecnología de la Información y las Comunicaciones – TIC*", se decidió incluir en este punto la votación para aprobar los documentos presentados por la Oficina de TICS: Implementación del protocolo IPV6 y aprobación de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información.

El Secretario Técnico por solicitud de la Presidenta, procedió a pedir los votos individualmente, citando a cada uno de los miembros del Comité, momento en el que se nota la ausencia de algunos de los miembros del viceministerio de Asuntos Agropecuarios (*el funcionario designado por el Viceministro de Asuntos Agropecuarios y los Directores de D. Cadenas Agrícolas y Forestales, D. Cadenas Pecuarias y D. Innovación y Desarrollo Tecnológico*), los demás miembros que aún permanecían en la reunión, **votaron positivamente las dos propuestas** (Implementación del protocolo IPV6 y aprobación de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información).

Conclusiones:

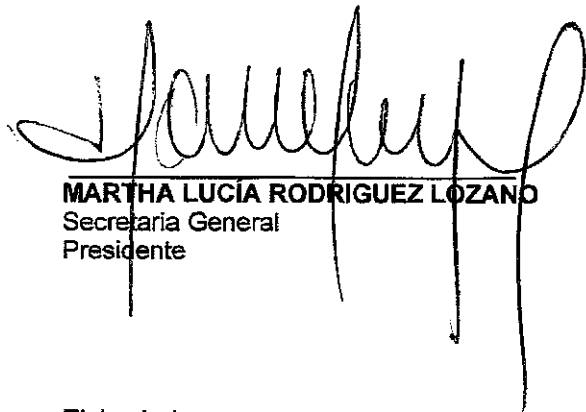
	FORMATO	Versión: 5
	ACTA No. 2 - 2020 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO <small>Sesión del 16 de julio de 2020</small>	F01-MN-CYP-01 FECHA EDICIÓN 22-01-2019

Al finalizar, la Secretaria General en su calidad de presidenta del Comité Institucional de Gestión y desempeño, presenta como conclusiones las siguientes:

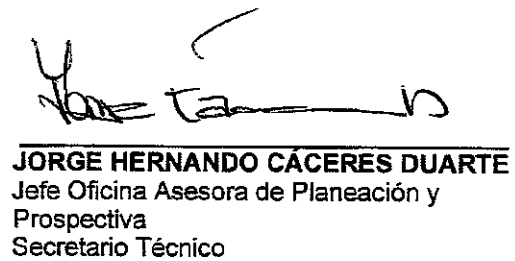
- Realizar las mesas temáticas para revisar lo relacionado con la evaluación del FURAG
- Organizar las mesas de seguimiento presupuestal, de acuerdo con los horarios que la Oficina de Planeación y Prospectiva establezca, donde cada dependencia designará una persona para que retroalimete la actividad.
- Hacer énfasis en el tema de ejecución presupuestal.

Sin otro tema a tratar, se da por finalizada la presente sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 2 del día 16 de julio de 2020 en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Para constancia se firma por la presidente y secretaria técnica:



MARTHA LUCÍA RODRIGUEZ LOZANO
 Secretaria General
 Presidente



JORGE HERNANDO CÁCERES DUARTE
 Jefe Oficina Asesora de Planeación y
 Prospectiva
 Secretario Técnico

Elaboró: Jmesa
 Revisó: Csierra