



El campo
es de todos

Minagricultura

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL (MADR)

Diciembre 2019



Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	9
2. OBJETIVO GENERAL	9
2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
2.1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS FRENTE AL COMPONENTE ADMINISTRATIVO.	9
2.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS FRENTE AL COMPONENTE INFRAESTRUCTURA.	10
2.1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS FRENTE AL COMPONENTE UNIDADES DE CONSERVACIÓN.	10
2.1.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS FRENTE AL COMPONENTE CONDICIONES AMBIENTALES.	10
2.1.5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS FRENTE AL COMPONENTE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.	11
2.1.6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS FRENTE AL COMPONENTE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS.	11
2.1.7. OBJETIVOS ESPECÍFICOS FRENTE AL COMPONENTE ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA.	11
2.1.8. OBJETIVOS ESPECÍFICOS FRENTE AL COMPONENTE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	11
3. ALCANCE	11
4. NORMATIVIDAD APLICABLE	12
4.1. NORMOGRAMA	12
5. METODOLOGIA APLICADA	12
6. DESARROLLO DE ENTREGABLES	12
6.1. COMPONENTE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	12
6.1.1. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL (MADR).	12
6.1.1.1. Misión de la entidad	12
6.1.1.2. Visión de la entidad	13
6.1.1.3. Antecedentes	13
6.1.1.4. Estructura organizacional:	14
6.1.1.5. Estructura del Grupo de Gestión Documental:	14
6.1.1.6. Cobertura	15
6.1.2. POLÍTICA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	17
6.1.3. PROGRAMAS	20
6.1.3.1. Programa de Gestión Documental – PGD	20
6.1.3.2. Actualizar el PGD conforme a los nuevos lineamientos que se determinen en los instrumentos archivísticos vigentes y los próximos a realizar. Programa de Mantenimiento de Archivos	21



6.1.4.	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.	21
6.1.4.1.	Tablas de Retención Documental – TRD	21
6.1.4.2.	Diagnóstico de información existente del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MADR).	21
6.1.4.3.	Cuadro de Clasificación Documental – CCD	22
6.1.4.4.	Inventarios Documentales	25
6.1.4.5.	Plan Institucional de Archivos – PINAR	25
6.1.4.6.	Tablas de Valoración Documental - TVD	30
6.1.4.7.	Tablas de valoración documental – TVD IDEMA	31
6.1.4.8.	Plan Estratégico Institucional	31
6.1.4.9.	Plan de Acción Institucional	33
6.1.4.10.	Mapa de riesgos del MADR	38
6.1.4.11.	Planes de Mejoramiento Archivístico (PMA)	40
6.1.4.12.	Formulario Único de reportes de Avance a la Gestión Administrativa (FURAG)	44
6.1.4.13.	Política Gestión Documental	52
6.1.4.14.	Índice de Gobierno Abierto (IGA) de la Procuraduría General de la Nación.	55
6.1.4.15.	Datos Abiertos	56
6.2.	COMPONENTE INFRAESTRUCTURA	70
6.2.1.	EDIFICIO CARRERA 8 NO. 12C-24	70
6.2.1.1.	Objetivo	71
6.2.1.2.	Objetivos Específicos	71
6.2.1.3.	Alcance	72
6.2.1.4.	Ficha Arquitectonica Sede Carrera 8 No 12c-24	73
6.2.1.5.	Características Generales Del Sector	74
6.2.1.6.	Normatividad Del Inmueble Vigente	74
6.2.1.7.	Vías De Acceso Y Estado	74
6.2.1.8.	Servicios Públicos Del Sector Y Del Inmueble	76
6.2.1.9.	Características Generales Ubicación Del Inmueble	76
6.2.1.10.	Medidas Y Linderos Lote Del Terreno	76
6.2.1.11.	Otros Datos Del Inmueble	77
6.2.1.12.	Descripción del inmueble	77
6.2.1.13.	Descripción del inmueble: Edificio de cinco pisos y un sótano único	77
6.2.1.14.	Descripción del inmueble: Levantamiento Arquitectónico. 3er Piso	78
6.2.1.15.	Descripción del inmueble: Levantamiento Arquitectónico del 4to Piso.	81
6.2.1.16.	Descripción del inmueble: Levantamiento Arquitectónico del 5to Piso	82
6.2.1.17.	Descripción del inmueble: Levantamiento Arquitectónico del 5to Piso BANCOL	86
6.2.1.18.	Conclusiones	90
6.2.1.19.	Oportunidades De Mejora	91
6.2.1.20.	Actividades	92
6.2.2.	BODEGA MEZANINE	93



6.2.2.1.	Registro fotográfico	93
6.2.3.	BODEGA BANCOL	96
6.2.3.1.	Registro fotográfico	96
6.2.4.	ESTUDIO ARQUITECTÓNICO SEDE FONTIBÓN	98
6.2.4.1.	Descripción del Inmueble: primer y segundo piso	98
6.2.4.2.	Ficha Técnica Resumen	98
6.2.4.3.	Características Generales del Sector	99
6.2.4.4.	Normatividad del Inmueble Vigente	99
6.2.4.5.	Vías de Acceso y Estado	100
6.2.4.6.	Servicios Públicos Del Sector Y Del Inmueble	100
6.2.4.7.	Características Generales Ubicación Del Inmueble	100
6.2.4.8.	MEDIDAS Y LINDEROS DEL LOTE DE TERRENO:	101
		102
6.2.4.9.	Otros Datos Del Inmueble	102
6.2.4.10.	Concepto Sobre Diseño	103
6.2.4.11.	Acabados del Inmueble en general	103
6.2.4.12.	Bondades del inmueble	103
6.2.4.13.	Registro fotográfico	104
6.2.5.	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE: LEVANTAMIENTO ARQUITECTÓNICO DEL SÓTANO	106
6.2.5.11.	CONCEPTO SOBRE DISEÑO SÓTANO	108
	CONCEPTO SOBRE DISEÑO	108
6.2.6.	CONCLUSIONES	109
6.2.7.	RECOMENDACIONES	111
6.2.8.	ACTIVIDADES A REALIZAR.	112
6.3.	COMPONENTE CONDICIONES AMBIENTALES	115
6.3.4.	IDENTIFICACIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES	115
6.3.4.11.	Humedad y Temperatura	115
6.3.4.12.	Iluminación en depósitos.	117
6.3.5.	IDENTIFICACIÓN DE CONDICIONES EN ARCHIVOS DE GESTIÓN	117
6.3.5.11.	Oficina Asesora Jurídica	121
6.3.5.12.	Grupo de Comunicaciones y Prensa	122
6.3.5.13.	Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva	124
6.3.5.14.	Oficina de asuntos internacionales	126
6.3.5.15.	Grupo De Atención Al Ciudadano	127
6.3.5.16.	Grupo de Control Interno Disciplinario	129
6.3.5.17.	Grupo de Almacén	130
6.3.5.18.	Grupo de Contabilidad	132
6.3.5.19.	Grupo de Contratación	133



6.3.5.20.	Grupo de Sostenibilidad Ambiental y Cambio Climático	135
6.4.	DIAGNÓSTICO UNIDADES DE CONSERVACIÓN.	138
6.4.4.	DEPÓSITOS	138
6.4.4.11.	Cantidad de Cajas Revisadas	139
6.4.4.12.	Tipos De Caja	139
6.4.5.	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	141
6.4.5.11.	Estado de las unidades de conservación	141
6.4.6.	SOPORTES EN MEDIOS MAGNÉTICOS	142
6.4.6.11.	ESTADO DE LOS SOPORTES EN MEDIOS MAGNÉTICOS.	143
6.5.	COMPONENTE ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	143
6.5.1.	ANÁLISIS CIRCULAR 04 DE 2003 DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.	143
6.5.2.	ANÁLISIS ACUERDO 049 DE 2000 DEL AGN.	144
6.5.3.	ANÁLISIS ACUERDO 038 DE 2002 DEL AGN.	168
6.5.4.	ANÁLISIS ACUERDO 042 DE 2002 DEL AGN.	170
6.5.5.	ANÁLISIS ACUERDO 04 DE 2013 DEL AGN.	172
6.5.6.	ANÁLISIS ACUERDO 05 DE 2013 DEL AGN.	176
6.5.7.	ANÁLISIS ACUERDO 02 DE 2014 DEL AGN.	182
6.5.8.	ANÁLISIS ACUERDO 06 DE 2014 DEL AGN.	186
6.5.9.	ANÁLISIS ACUERDO 03 DE 2015 DEL AGN. ANEXO	194
6.6.	COMPONENTE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	198
6.6.1.	PRESENTACIÓN DEL DIAGNÓSTICO	198
6.6.2.	OBJETIVOS	199
6.6.2.1.	Objetivos Específicos:	199
6.6.3.	ALCANCE	199
6.7.	DIAGNÓSTICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	200
6.7.1.	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ORFEO	200
6.7.2.	ANÁLISIS DEL SISTEMA ORFEO	200
6.7.3.	ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SISTEMA ORFEO	202
6.7.4.	ANÁLISIS DE CARACTERÍSTICAS GENÉRICAS DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEL SISTEMA ORFEO	202
6.7.5.	ANÁLISIS DE CARACTERÍSTICAS GENÉRICAS DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DEL SISTEMA ORFEO	203
6.7.6.	ANÁLISIS DE SOPORTES DOCUMENTALES GESTIONADOS	204
6.7.7.	ANÁLISIS DE REQUISITOS SGDEA DEL SISTEMA ORFEO	205
6.7.8.	VALORACIÓN DEL INVENTARIO DE OTROS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	208
6.7.9.	CONCLUSIONES DEL DIAGNÓSTICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	213
6.8.	ANÁLISIS HARDWARE Y SFTWARE DE LOS EQUIPOS DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA.	214
6.10.1	OBJETIVO	214
6.10.2.	ALCANCE	215
6.10.3.	METODOLOGÍA	215
6.10.4.	RESULTADOS Y RECOMENDACIONES	215



LISTA DE TABLAS

TABLA 1 DEPENDENCIAS OBJETO DE DIAGNÓSTICO	16
TABLA 2 CARACTERÍSTICAS POLÍTICA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	19
TABLA 3 LINEAMIENTOS PINAR	26
TABLA 4 MATRIZ CONTROL Y SEGUIMIENTO OBJETIVOS PINAR.....	29
TABLA 5 ALCANCE PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES.....	32
TABLA 6 LINEAMIENTOS PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2018.....	34
TABLA 7 HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	35
TABLA 8 ALCANCE PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2019-2022	35
TABLA 9 MATRIZ PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2019-2022	36
TABLA 10 PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL 2017-2020.....	37
TABLA 11 LINEAMIENTOS MAPA DE RIESGOS.....	38
TABLA 12 RIESGOS GESTIÓN DOCUMENTAL.....	39
TABLA 13 LINEAMIENTOS PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICOS 2013-2016	40
TABLA 14 SEGUIMIENTO HALLAZGOS PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICOS 2013-2016	41
TABLA 15 LINEAMIENTOS PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICOS 2018-2022	42
TABLA 16 SEGUIMIENTO HALLAZGOS PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICOS 2018-2022	43
TABLA 17 LINEAMIENTOS DEL FURAG	45
TABLA 18 LISTA ÍNDICES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO GESTIÓN DOCUMENTAL	46
TABLA 19 PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	49
TABLA 20 COMPARATIVO DE COMPONENTES DE DESEMPEÑO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LOS MINISTERIOS DEL ESTADO COLOMBIANO	51
TABLA 21 COMPARATIVO RESULTADOS FURAG ENTIDADES ADSCRITAS AL MADR	52
TABLA 22 DOMINIOS MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	53
TABLA 23 COMPARATIVO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO COLOMBIANO.....	54
TABLA 24 COMPARATIVO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ENTIDADES ADSCRITAS AL MADR.....	54
TABLA 25 ESTRUCTURA DEL IGA.....	55
TABLA 26 DISTRIBUCIÓN PLANTA DE PERSONAL GESTIÓN DOCUMENTAL.....	58
TABLA 27 ANÁLISIS PERFILES DE CARGOS.....	67
TABLA 28 COMPETENCIAS DE LOS CARGOS DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	70
TABLA 29 SERVICIOS PÚBLICOS.....	76
TABLA 30 CARACTERÍSTICAS DEL TERRENO	76
TABLA 31 DATOS INMUEBLE.....	77
TABLA 32 SERVICIOS PÚBLICOS.....	100
TABLA 33 CARACTERÍSTICAS GENERALES FONTIBÓN.....	100
TABLA 34 OTROS DATOS DEL INMUEBLE - FONTIBÓN.....	102
TABLA 35 CONCEPTO SOBRE DISEÑO FONTIBÓN	103
TABLA 36 ACABADOS DEL INMUEBLE - FONTIBÓN	103
TABLA 37 CONCEPTO SOBRE DISEÑO	108
TABLA 38 TOMA DE MUESTRA DE CONDICIONES AMBIENTALES NO. 1	118
TABLA 39 TOMA DE MUESTRA DE CONDICIONES AMBIENTALES NO. 2	118
TABLA 40 TOMA DE MUESTRA DE CONDICIONES AMBIENTALES NO. 3.....	119
TABLA 41 TOMA DE MUESTRA DE CONDICIONES AMBIENTALES NO. 5.....	119
TABLA 42 TOMA DE MUESTRA DE CONDICIONES AMBIENTALES NO. 6.....	119



TABLA 43 VOLÚMENES INTERVENIDOS POR DEPOSITO.....	138
TABLA 44 CANTIDAD DE CAJAS POR DEPÓSITO.....	139
TABLA 45 TIPOS DE CAJAS POR DEPÓSITO.....	139
TABLA 46 ESTADO DE LAS CAJAS.....	140
TABLA 47 UNIDADES DE CONSERVACIÓN.....	141
TABLA 48 ESTADO DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN.....	141
TABLA 49 CANTIDAD DE SOPORTES EN MEDIOS MAGNÉTICOS.....	142
TABLA 50 ESTADO DE LOS SOPORTES EN MEDIOS MAGNÉTICOS.....	143
TABLA 51 ANÁLISIS CIRCULAR 04 DE 2003.....	144
TABLA 52 ANÁLISIS ACUERDO 049 DE 2000.....	168
TABLA 53 ANÁLISIS ACUERDO 038 DE 2002.....	169
TABLA 54 ANÁLISIS ACUERDO 042 DE 2002.....	172
TABLA 55 ANÁLISIS ACUERDO 04 DE 2013.....	176
TABLA 56 ANÁLISIS ACUERDO 05 DE 2013.....	182
TABLA 57 ANÁLISIS ACUERDO 02 DE 2014.....	186
TABLA 58 ANÁLISIS ACUERDO 06 DE 2014.....	193
TABLA 59 ANÁLISIS ACUERDO 03 DE 2015.....	198
TABLA 60 FUNCIONES BÁSICAS DEL SISTEMA ORFEO.....	201
TABLA 61 TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS VALORADAS.....	203
TABLA 62 ELEMENTOS DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.....	204
TABLA 63 IMPACTO DE LOS REQUERIMIENTOS.....	206
TABLA 64 CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS.....	207
TABLA 65 VALORACIÓN DEL INVENTARIO DE OTROS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	209
TABLA 66 SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MADR.....	210
TABLA 67 IDENTIFICACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	211

LISTA DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD.....	24
ILUSTRACIÓN 2 EJEMPLO DE CELDAS VACIAS EN CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	24
ILUSTRACIÓN 3 ZONA DE RESERVA VIAL, SEGÚN DECRETO #190 DE 2.004 POT.....	75
ILUSTRACIÓN 4 PLANTA DE LOCALIZACIÓN. EDIFICIO MADR.....	75
ILUSTRACIÓN 5 LEVANTAMIENTO ARQUITECTÓNICO DEL 3ER, 4TO Y 5TO PISO DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA.....	77
ILUSTRACIÓN 6 PLANO PISO 3RO. OFICINAS DE ASESORÍA JURÍDICA, ASUNTOS INTERNACIONALES Y GRUPO DE COMUNICACIONES Y PRENSA.....	81
ILUSTRACIÓN 7 PLANO PISO 4TO. GRUPO DE SOSTENIBILIDAD Y AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO.....	82
ILUSTRACIÓN 8 PISO 5TO. PLANO.....	86
ILUSTRACIÓN 9 PLANTA DE LOCALIZACIÓN EDIFICIO BANCOL.....	86
ILUSTRACIÓN 10 MAPA LOCALIZACIÓN BODEGA FONTIBÓN.....	99
ILUSTRACIÓN 11 PLANO GENERAL FONTIBÓN.....	101
ILUSTRACIÓN 12 PLANTA SÓTANO.....	107
ILUSTRACIÓN 13 PLANTA DE ARCHIVO - ÁREA DE INTERVENCIÓN SÓTANO.....	107
ILUSTRACIÓN 14 CAJAS EN MAL ESTADO.....	140

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1 DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL ARCHIVO CENTRAL POR BODEGA.....	17
GRÁFICO 2 COMPARATIVO DE COMPONENTES DE DESEMPEÑO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LOS MINISTERIOS DEL ESTADO COLOMBIANO.....	51
GRÁFICO 3 COMPARATIVO RESULTADOS FURAG ENTIDADES ADSCRITAS AL MADR.....	52
GRÁFICO 4 PERFILES DE CARGO.....	68



GRÁFICO 5 CLASIFICACIÓN FORMACIÓN ACADÉMICA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL.....	69
GRÁFICO 6 HUMEDAD OFICINA ASESORA JURÍDICA.....	121
GRÁFICO 7 TEMPERATURA OFICINA ASESORA JURÍDICA.....	121
GRÁFICO 8 LUMINOSIDAD OFICINA ASESORA JURÍDICA	122
GRÁFICO 9 HUMEDAD GRUPO DE COMUNICACIONES Y PRENSA	122
GRÁFICO 10 TEMPERATURA GRUPO DE COMUNICACIONES Y PRENSA	123
GRÁFICO 11 LUMINOSIDAD GRUPO DE COMUNICACIONES Y PRENSA.....	123
GRÁFICO 12 HUMEDAD OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA.....	124
GRÁFICO 13 TEMPERATURA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA.....	125
GRÁFICO 14 . LUMINOSIDAD OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA	125
GRÁFICO 15 HUMEDAD OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES.....	126
GRÁFICO 16 TEMPERATURA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES.....	126
GRÁFICO 17 LUMINOSIDAD OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	127
GRÁFICO 18 HUMEDAD GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	127
GRÁFICO 19 TEMPERATURA GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	128
GRÁFICO 20 LUMINOSIDAD GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	128
GRÁFICO 21 HUMEDAD GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	129
GRÁFICO 22 LUMINOSIDAD GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.....	129
GRÁFICO 23 TEMPERATURA GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.....	130
GRÁFICO 24 HUMEDAD GRUPO DE ALMACÉN.....	130
GRÁFICO 25 HUMEDAD GRUPO DE ALMACÉN.....	131
GRÁFICO 26 LUMINOSIDAD GRUPO DE ALMACÉN	131
GRÁFICO 27 HUMEDAD GRUPO DE CONTABILIDAD.....	132
GRÁFICO 28 TEMPERATURA GRUPO DE CONTABILIDAD.....	132
GRÁFICO 29 LUMINOSIDAD GRUPO DE CONTABILIDAD	133
GRÁFICO 30 HUMEDAD GRUPO DE CONTRATACIÓN	133
GRÁFICO 31 TEMPERATURA GRUPO DE CONTRATACIÓN	134
GRÁFICO 32 LUMINOSIDAD GRUPO DE CONTRATACIÓN.....	134
GRÁFICO 33 HUMEDAD GRUPO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO.....	135
GRÁFICO 34 TEMPERATURA GRUPO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO .	135
GRÁFICO 35 LUMINOSIDAD GRUPO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO ...	136
GRÁFICO 36 CONSOLIDADO DE HUMEDAD	136
GRÁFICO 37 CONSOLIDADO TEMPERATURA.....	137
GRÁFICO 38 CONSOLIDADO ILUMINACIÓN.....	137
GRÁFICO 39 DIAGNÓSTICO UNIDADES DE CONSERVACIÓN	139
GRÁFICO 40 UNIDADES DOCUMENTALES ESTADO MALO	142
GRÁFICO 41 ARQUITECTURA BASE ORFEO	200
GRÁFICO 42 DIAGRAMA ESQUEMA DE OPERACIÓN PARA UN SGDEA	201
GRÁFICO 43 CARACTERÍSTICAS GENÉRICAS DE UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO	202
GRÁFICO 44 ANÁLISIS DE SOPORTES DOCUMENTALES GESTIONADOS	205
GRÁFICO 45 NÚMERO DE REQUISITOS POR TIPO	205
GRÁFICO 46 RESULTADOS DEL ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO.....	207
GRÁFICO 47 RESULTADOS	216
GRÁFICO 48 ESTADO DE RENDIMIENTO	218
GRÁFICO 49 VALORACIÓN DEL ESTADO DE RENDIMIENTO.....	219



1. INTRODUCCIÓN

Con base al Acuerdo 006 de 2014 dispuesto por el Archivo General de la Nación - AGN frente a la Conservación Documental en las entidades públicas, se realiza un diagnóstico integral de la situación actual de la gestión documental del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MADR), enfocada al Sistema Integrado de Conservación, que permita tener una visión general sobre el nivel alcanzado institucionalmente sobre este tema.

2. OBJETIVO GENERAL

Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos (DIA) que permita establecer la situación actual de los archivos en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MADR) y evaluar los procesos de Gestión Documental que se llevan a cabo en la entidad.

2.1. Objetivos Específicos

Los siguientes son los objetivos específicos a lograr en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MADR) durante los próximos años a partir del presente Diagnóstico Integral de Archivos.

2.1.1. Objetivos específicos frente al Componente Administrativo.

1. Recopilar la información del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MADR) en cuanto a su MISION, VISION, ANTECEDENTES, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, COBERTURA y CARACTERISTICAS para realizar el análisis de su pertinencia frente al proceso de Gestión Documental.
2. Realizar el diagnóstico de la información correspondiente a las Políticas Institucionales de Archivo, al Plan Institucional de Archivos, al Plan Estratégico Institucional, al plan de Acción, al Mapa de Riesgos de la Entidad, a los Planes de Mejoramiento Archivístico PMA.(Generados a partir de las visitas de inspección, vigilancia y control, realizadas por el Archivo General de la Nación AGN) y al Formulario Único de reportes de avance a la Gestión Administrativa FURAG emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública e Índice de Gobierno Abierto IGA de la Procuraduría General de la Nación.
3. Realizar el análisis de los perfiles del personal que labora en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y también del personal encargado de los archivos de gestión en cada una de las dependencias del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MADR) de acuerdo a lo dispuesto por las normas vigentes.



2.1.2. Objetivos específicos frente al Componente Infraestructura.

1. Realizar el diagnóstico de la infraestructura y condiciones físicas de los lugares donde se encuentran ubicados los Archivos de Gestión y el Archivo Central del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MADR) de acuerdo a lo dispuesto por las normas vigentes y teniendo en cuenta lo establecido en el acuerdo 049 de 2000 del AGN.
2. Evaluar las áreas de trabajo que se tienen en las diferentes bodegas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MADR) para la realización de las labores propias de archivo.
3. Analizar la obra que se está adelantando en las instalaciones del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MADR) frente a los espacios y características de la bodega para la conservación de los documentos.

2.1.3. Objetivos específicos frente al Componente Unidades de Conservación.

1. Realizar el diagnóstico del estado de las unidades de almacenamiento como cajas y carpetas, y estanterías, que posee el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MADR) para la conservación de sus documentos teniendo en cuenta lo establecido en el acuerdo 049 de 2000 del AGN.
2. Realizar el diagnóstico de todas las unidades de almacenamiento que contienen soportes como CDS, DVD, Diskettes, rollos de microfilmación de 16 y 35 mm, cintas magnéticas, betamax, VHS y planos, que posee el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MADR) para la conservación de sus documentos.
3. Cuantificar la cantidad de archivo que se custodia en metros lineales en las diferentes bodegas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MADR), discriminando por estantería, cajas y carpetas por cada una de ellas; igualmente para rollos de microfilmación de 16 y 35 mm y planos en tamaños diferentes.

2.1.4. Objetivos específicos frente al Componente Condiciones Ambientales.

1. Identificar para las diferentes bodegas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MADR) y algunos archivos de gestión mediante la toma de mediciones y respectivas pruebas de laboratorio: Temperatura, humedad relativa, iluminación, luminosidad y posible contaminación biológica y microbiológica, teniendo en cuenta lo establecido en el acuerdo 049 de 2000 del AGN.



2.1.5. Objetivos específicos frente al Componente Conservación y mantenimiento de las instalaciones.

1. Identificar los procesos que el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MADR) realiza en los archivos de gestión y bodegas de documentos frente a la limpieza y desinfección, evaluando los materiales utilizados y su frecuencia de uso, teniendo en cuenta lo establecido en el acuerdo 049 de 2000 del AGN.

2.1.6. Objetivos específicos frente al Componente Seguridad y Emergencias.

1. Identificar y evaluar en las diferentes áreas donde existen archivos los siguientes aspectos: Extintores, sistema de alarma contra incendios, sistema de detección de inundaciones, señalización, plan de prevención de desastres, plan de emergencias en archivo, panorama de riesgos y rutas de evacuación, teniendo en cuenta lo establecido en el acuerdo 049 de 2000 del AGN.

2.1.7. Objetivos específicos frente al Componente Aspectos de la Función Archivística.

1. Realizar el análisis del cumplimiento de las normas frente al proceso de la gestión documental, desde la producción de los documentos hasta su disposición final: Decreto 1080 de 2015, Circular 04 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública, Acuerdos 049 de 2000, 038 de 2002, 042 de 2002, 04 de 2013, 05 de 2013, 02 de 2014, 06 de 2014 y 03 de 2015 del Archivo General de la Nación.

2.1.8. Objetivos específicos frente al Componente Sistemas de Información.

1. Analizar y evaluar los Sistemas de Información existentes en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MADR) frente a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y al Decreto 1080 de 2015 en su capítulo VI, El Sistema de Gestión Documental y su Capítulo VII, la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

3. ALCANCE

El presente documento de Diagnóstico Integral de Archivos (DIA) se realizó para todas las áreas funcionales del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MADR) y los depósitos de archivo que tiene la entidad.



4. NORMATIVIDAD APLICABLE

4.1. Normograma

Las normas aplicables en Gestión Documental actualmente establecidas para el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MADR) se presentan en el normograma anexo (nombra que número de anexo final es).

5. METODOLOGIA APLICADA

Una vez recolectada la información normativa relevante para el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural conforme a lo requerido en el anexo técnico del contrato, se trabajó cada uno de los capítulos o artículos referenciados, para los cuales se definió el siguiente análisis frente a la norma:

ANALISIS DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO DEL MADR FRENTE A LA GESTION DOCUMENTAL		
CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE
Establece total cumplimiento por parte del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural frente a lo dispuesto en la norma.	Establece un cumplimiento mayor o igual al 50% por parte del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural frente a lo dispuesto en la norma.	Establece un cumplimiento menor al 50% por parte del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural frente a lo dispuesto en la norma.

6. DESARROLLO DE ENTREGABLES

6.1. Componente Aspectos Administrativos

6.1.1. Recopilación de información del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MADR).

A continuación, se presenta la recopilación de la información del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MADR) en cuanto a su Misión, Visión, Antecedentes, Estructura Organizacional, Cobertura y otras características, con la cual se ha realizado el análisis frente a la pertinencia del proceso de Gestión Documental que tiene establecido la entidad.

6.1.1.1. Misión de la entidad

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.

6.1.1.2. Visión de la entidad

Entidad líder en la formulación, gestión y coordinación de las políticas agropecuarias, pesqueras, forestales y de desarrollo social rural, que propendan por su armonización con la política macroeconómica y por una ejecución descentralizada, concertada y participativa.

6.1.1.3. Antecedentes

En la recopilación de información realizada, con el propósito de hallar los correspondientes antecedentes en la estructura organizacional del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se encontró un documento el cual cuenta históricamente el inicio y la creación del Ministerio, este documento hace su apertura con un gráfico de la línea de tiempo desde el año 1913 hasta 1994.¹

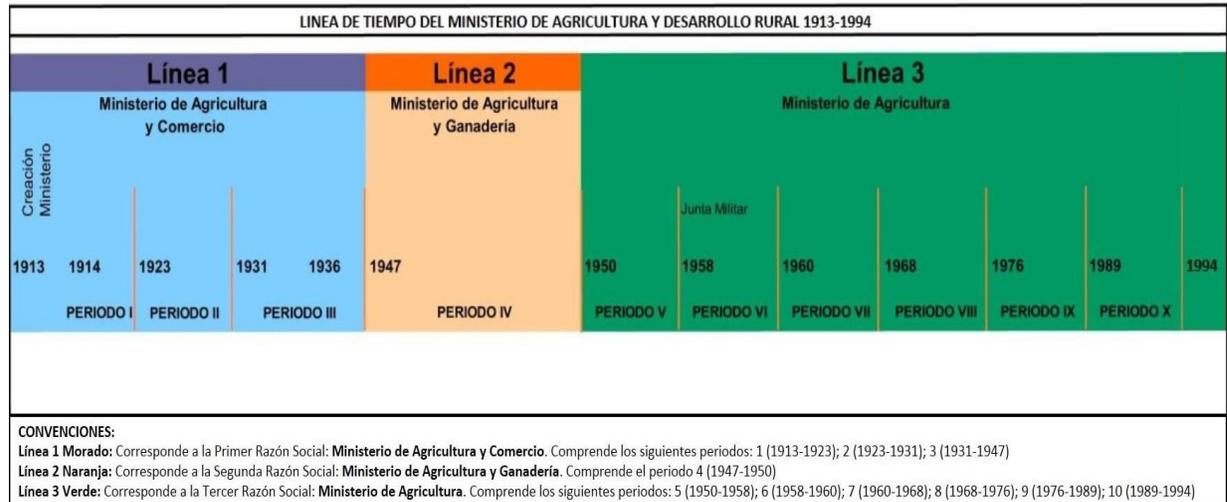


Imagen 1. Línea de Tiempo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural 1913-1994²

¹ Versión tomada del documento “Reseña Histórica TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, TVD 1913 – 1994, Cecilia Mercado Torres Socióloga – Investigadora Margarita Pulgarín Reyes Antropóloga – Magister en Historia Contrato 472 BOGOTÁ D.C., abril de 2016”

² Ibid.



6.1.1.4. Estructura organizacional:

Organigrama del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

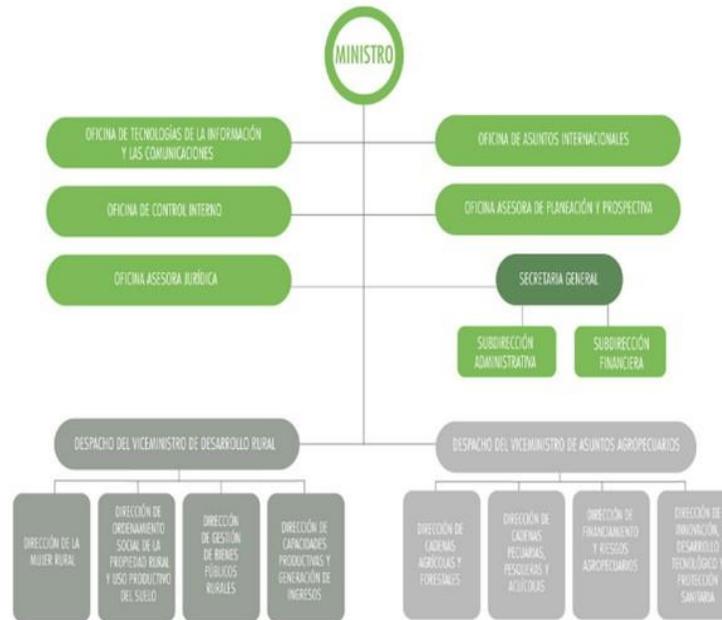


Imagen 2. Organigrama

6.1.1.5. Estructura del Grupo de Gestión Documental:

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural – MADR dentro de sus políticas y planes institucionales, ha definido el Plan Archivístico Integral, cuyo objetivo principal es implementar el Programa de Gestión Documental del Ministerio en cumplimiento de las disposiciones de ley para la correspondiente administración de comunicaciones oficiales, archivos y biblioteca.

Estas acciones comprenden un conjunto de tareas administrativas y técnicas que deberán emprenderse en el proceso de organización, conservación, preservación y transferencia de los documentos desde los archivos del Ministerio, sean estos en soporte papel y/o electrónico, contando con las herramientas necesarias para el buen manejo en su Gestión Documental.

Dentro de la estructura del MADR se crea el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca mediante Resolución No. 000410 del 25 de noviembre de 2013 como Grupo Interno de Trabajo dependiente de la Subdirección Administrativa; entre sus funciones se encuentra la de “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, además de atender las solicitudes de información que lleguen a la dependencia, el seguimiento de la aplicación a las Tablas de Retención Documental”.



Por lo anterior, a continuación se presentan las herramientas de Gestión Documental con aras de dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y derecho a la información, y el Decreto 1080 de 2015, las cuales dictan disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado en Colombia.

6.1.1.6. Cobertura

Las normas generales que definen el proceso de Gestión Documental en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural – MADR, cubren de forma parcial lo requerido por la Ley General de Archivos (Ley 594 de 1999), ya que internamente no se han definido las suficientes políticas, planes y programas para atender todos los temas.

El diagnóstico fue realizado para la totalidad de las áreas del MADR, en sus archivos de gestión y su archivo central así:

Archivos de Gestión:



No.	CODIGO DEPEND.	NOMBRE DEPENDENCIA
1	100	Despacho del Ministro
2	110	Oficina Asesora Jurídica
3	111	Grupo de conceptos y regulacion
4	113	Grupo de atencion de procesos judiciales y jurisdiccion
5	114	Grupo de Actuaciones Administrativas
6	120	Grupo de Comunicaciones y Prensa
7	160	Oficina Asesora de Planeacion y Prospectiva
8	161	Grupo de Programacion Presupuestal Sectorial
9	162	Grupo de Política Sectorial y Prospectiva
10	163	Grupo de Informacion y Estadísticas Sectoriales
11	170	Oficina de Asuntos Internacionales
12	180	Oficina de Control Interno
13	190	Oficina de tecnologías de la Informacion y las Comunicaciones
14	191	Grupo de Gestion de Gobernalidad de la Informacion y Gestion del conocimiento
15	300	Secretaria General
16	301	Grupo de Atencion al Ciudadano
17	302	Grupo de Control Interno Disciplinario
18	310	Subdireccion Administrativa
19	311	Grupo de Talento Humano
20	312	Grupo de Servicios Administrativos
21	313	Grupo de Gestion Documental y Biblioteca
22	314	Grupo de Almacen
23	320	Subdireccion Financiera
24	321	Grupo de Presupuesto
25	322	Grupo de Contabilidad
26	323	Grupo de Tesoreria
27	325	Grupo de Central de Cuentas
28	326	Grupo de Supervision Financiera
29	330	Grupo de Sistema Integrado de Gestion
30	340	Grupo de Gestion Integral de Entidades liquidadas
31	350	Grupo de Contratacion
32	400	Despacho del Viceministro desarrollo rural
33	401	Grupo de atencion a la poblacion victima del Conflicto Armado Interno
34	420	Direccion de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural y Uso Productivo del Suelo
35	440	Direccion de Gestion de Bienes Publicos Rurales
36	441	Grupo de Proyeccion de Políticas
37	442	Grupo de Gestion Intersectorial
38	460	Direccion de Capacidades Productivas y Generacion de
39	461	Grupo de Promocion de Capacidades Productivas y desarrollo del Capital Social y Humano
40	462	Grupo de Seguridad Alimentaria y Nutricional y Generacion de Ingresos
41	480	Direccion de la Mujer Rural
42	500	Despacho del Viceministro de Asuntos Agropecuarios
43	520	Direccion de Cadenas Agricolas y Forestales
44	521	Grupo de Cadenas de Productos Agricolas Transitorios
45	522	Grupo de Cadenas de Productos Agricolas Permanentes y Hortofruticolas
46	523	Grupo de Cadenas de Productos Forestales
47	540	Direccion de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuicolas
48	541	Grupo Pesquero y Acuicolas
49	542	Grupo Pecuario
50	560	Direccion de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios
51	561	Grupo de Financiamiento
52	562	Grupo de Gestion Integral de Riesgos Agropecuarios
53	580	Direccion de Innovacion Desarrollo Tecnológico y Proteccion Sanitaria
54	581	Grupo de Innovacion y Desarrollo Tecnológico
55	582	Grupo de Proteccion Sanitaria
56	583	Grupo de Sostenibilidad Ambiental y Cambio Climatico

Tabla 1 Dependencias objeto de Diagnóstico



Archivo Central:

La documentación correspondiente a la fase de vigencia, es decir a los documentos considerados como “Archivo Central”, está distribuida en las tres bodegas que hoy día maneja el MADR; estas son:

- Bodega 1. Mezanine del edificio ubicado en la Cra 10 No 16-92 en la ciudad de Bogotá, donde se guardan aproximadamente el 25% de los documentos;
- Bodega 2. Archivo Cra 8 No 12B-31 Piso 5 del edificio Bancol en la ciudad de Bogotá, donde se guardan aproximadamente el 5% de los documentos y;
- Bodega 3. Archivo Calle 19 No 120 A - 09 Fontibón en la ciudad de Bogotá, donde se guardan aproximadamente el 70% de los documentos.

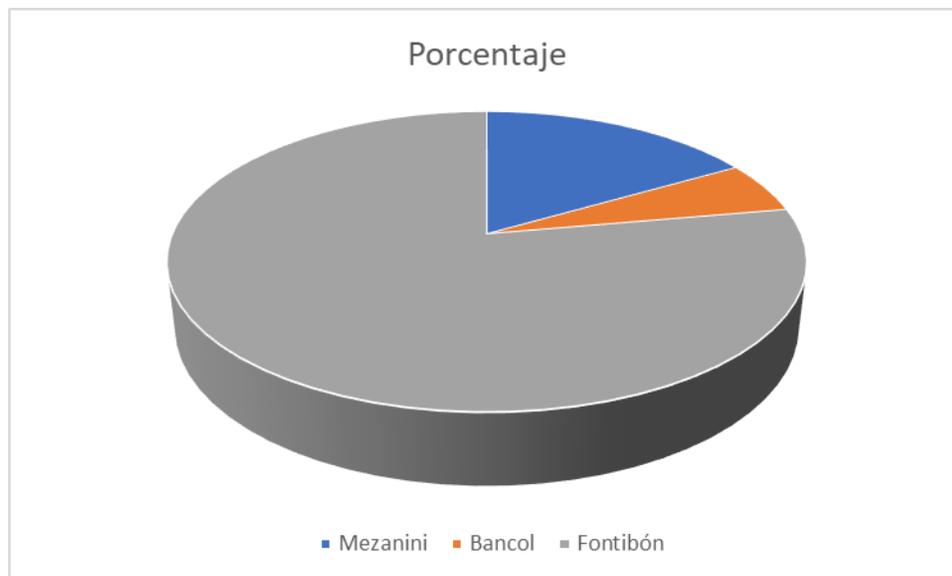


Gráfico 1 Distribución porcentual archivo central por bodega

6.1.2. Política de Conservación Documental

La Política de Conservación Documental es un instrumento que establece los lineamientos, actividades e inspecciones necesarios para la conservación de la información física y electrónica del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural – MADR, esta Política trata los conceptos generales de la conservación documental que se debería proporcionar por las entidades públicas, conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente.

El documento técnico sobre Política de Conservación Documental que tiene el MADR se estructura con un objetivo claro, como lo es “Fortalecer y actualizar los lineamientos y políticas relativas a salvaguardar el patrimonio documental y el Sistema de Conservación Documental en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”, sin embargo, debe realizarse una actualización frente a los siguientes puntos:



- Articular la Política de Conservación Documental con el proceso de Gestión Documental establecido desde la normatividad vigente, en sus sub procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición final, Preservación a largo plazo y Valoración de documentos.
- Incorporar dentro de los lineamientos de la Política, el manejo para la preservación de archivos digitales y/o electrónicos.
- Alinear la Política con lo que se establece en cada uno de los programas del Sistema Integrado de Conservación.
- Articular la Política con los instrumentos archivísticos actuales y próximos a construirse en la entidad.

6.1.2.1.1.1. Alcance

Establecer los lineamientos para la conservación de la documentación, tanto en físico como en digital, desde la producción documental hasta la disposición final de los documentos.

6.1.2.1.1.2. Contexto

La Política de Gestión Documental, acorde con el Decreto 1080 de 2015, debe ser entendida como el conjunto de Directrices establecidas por una entidad con el fin de contar con un marco conceptual claro sobre la conservación documental para la gestión física y electrónica.

Para dar cumplimiento con lo anterior el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MADR), en su Programa de Gestión Documental ha establecido la Política Institucional de Conservación Documental, la cual tiene como objetivo fortalecer y actualizar los lineamientos y políticas relativos a salvaguardar el patrimonio documental y el Sistema de Conservación Documental en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural MADR; así mismo pretende establecer las directrices para garantizar el adecuado mantenimiento de los documentos independientemente del tipo de soporte y asegurar la integridad física y funcional de la documentación desde la emisión del documento, hasta su disposición final.

La creación de una Política de Conservación Documental ayuda a mitigar riesgos organizacionales, por tanto, la importancia de contar con el cumplimiento y conocimiento de la misma, con la finalidad de generar conciencia en el personal de la Entidad, garantizando que todo el personal entienda su funcionamiento para aplicarla en todos los documentos y archivos, bien sea en formato electrónico o en papel.

6.1.2.1.1.3. Diagnóstico

A continuación, se presentan las principales características del documento diagnosticado:

FECHA EMISION	3/7/2013
	<ul style="list-style-type: none">• Diagnóstico integral.• Sensibilización y toma de conciencia.• Prevención y atención de desastres.



LINEAMIENTOS POLITICA DE CONSERVACION DOCUMENTAL	• Inspección y mantenimiento de instalaciones.
	• Limpieza de áreas de documentos.
	• Almacenamiento, re-almacenamiento y empaste.
	• Monitoreo y control de las condiciones ambientales y control de plagas.
	• Apoyo a la reproducción documental.
	• Intervención de los primeros auxilios para documentos.
	• Producción documental, custodia y disposición final de los Documentos.

Tabla 2 Características Política de Conservación Documental

Se evidencia que en la Política de Conservación Documental del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MADR), no se identifican los riesgos a considerar tanto en el diseño como en su implementación, ni hace parte de los objetivos específicos, adicionalmente no se construyeron indicadores que permitan medir las metas para garantizar si se cumplen o no los objetivos. La Política no se encuentra referenciada en un contexto normativo que permita establecer frente a la Conservación de Documentos, parámetros de seguimiento..

Para poner en funcionamiento la política de Conservación Documental, es necesario identificar y contemplar los recursos necesarios para llevar a cabo el programa de conservación documental, así mismo, se requiere establecer una metodología de ejecución acorde con el cronograma de actividades, tiempos de ejecución y asignación de responsables.

La Política de Conservación Documental cuenta con diez (10) programas de acción para garantizar la conservación de documentos, sin embargo, es importante que su ejecución este acompañada de acciones reales y concretas.

1. Diagnóstico Integral
2. Sensibilización y toma de conciencia
3. Prevención y atención de desastres
4. Inspección y mantenimiento de instalaciones
5. Limpieza de áreas de documentos
6. Almacenamiento, realmacenamiento y empaste
7. Monitoreo y control de las condiciones ambientales y control de plagas
8. Apoyo a la reproducción documental
9. Intervención de los primeros auxilios para documentos
10. Producción documental custodia y disposición final de los documentos.

6.1.2.1.1.4. Recomendaciones

- Continuar con el cumplimiento de las acciones a tomar de los Programas establecidos en la Política de Conservación Documental.
- Revisión y actualización de la Política de Conservación Documental, acorde a los lineamientos establecidos en la misma.
- Realizar Consultas constantemente en las páginas web de los Órganos de Control y AGN Archivo General de la Nación, para garantizar el cumplimiento de la Normatividad vigente en materia de la conservación documental.
- Diseño de procedimientos y directrices relacionados con la conservación de los documentos tanto en medios físicos como digitales.



- Señalización y demarcación de las áreas específicas en las Bodegas, capacitación en la prevención y atención de desastres, manejo de los extintores y de los gabinetes contra incendio, inventario de los extintores y mantenimiento de los mismos, revisión de las fechas de las recargas de estos. capacitación para el personal en las brigadas de emergencia.
- Dar cumplimiento al programa de Mantenimiento Archivo Central del MADR, el cual establece realizar las actividades de mantenimiento y limpieza como mínimo una vez al año, en las áreas de Bancol, Mezanine y Fontibón. Estas actividades estarán coordinadas con el área de servicios generales y mantenimiento.
- Realizar Auditorías de seguimiento por parte de Control Interno, con el fin de identificar aquellas situaciones susceptibles de mejorar, corregir o replantear con el objetivo de proponer acciones de mejora acordes con la Política de Preservación Documental.
- Extender la política de conservación documental al área de la Biblioteca, incluyendo a su personal y a los procesos de la Biblioteca.
- Realizar análisis DOFA, para cada uno de los lineamientos de la Política de Conservación Documental.
- Documentar y publicar todos los procedimientos propios de la política de Conservación documental

6.1.3. Programas

6.1.3.1. Programa de Gestión Documental – PGD

El Programa de Gestión Documental – PGD es un documento que establece para la Entidad las estrategias que permitan a corto, mediano y largo plazo la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

En el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural tiene en su última versión del PGD para el año 2016, el planteamiento de los principales componentes que establece el Decreto 1080 de 2015, sin embargo, debe realizarse una actualización frente a los siguientes puntos:

- El Programa de Gestión Documental – PGD se debe organizar como un documento independiente resaltando los esquemas de trabajo y rutas de trabajo para los componentes normativos, económicos y administrativos que están definidos e incluir los técnicos y tecnológicos.
- Los programas específicos se deben construir también de forma independiente, para que sean desarrollados conforme a un cronograma que permita su implementación y seguimiento
- Articular el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), en cada aspecto planeado y programado para los años proyectados. El PGD debe ser un reflejo de las tareas planeadas en el PINAR, donde se identifiquen de forma clara la utilización de los recursos programados.



6.1.3.2. Actualizar el PGD conforme a los nuevos lineamientos que se determinen en los instrumentos archivísticos vigentes y los próximos a realizar. Programa de Mantenimiento de Archivos

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural cuenta con un Programa de Mantenimiento de Archivos publicado en su página web, el cual está orientado a evaluar periódicamente el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados de las edificaciones donde se encuentra almacenada la documentación, sin embargo debe ser nuevamente estructurado con base en las disposiciones del Plan de Conservación Documental, donde se muestre como mínimo:

- Cronograma de actividades del programa.
- Descripción paso a paso de cada actividad a realizar.
- Caracterización de materiales para el mantenimiento de los archivos.
- Bitácora de seguimiento de las actividades realizadas.

6.1.4. Instrumentos archivísticos.

6.1.4.1. Tablas de Retención Documental – TRD

Instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad acorde a sus estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales. En el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, fueron aprobadas mediante Acuerdo 026 de 12 de noviembre de 1999, y adoptadas por la entidad mediante Resolución No. 00014 del 16 de enero de 2001. Su última actualización se realizó con base al Decreto 1985 de 2013 donde se Reestructura el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Estas se constituyen como una herramienta fundamental en la organización de los archivos, permitiendo con esto, salvaguardar el patrimonio documental de la entidad y por ende de la Nación.

Para el año 2014 surge una actualización de la TRD y mediante la resolución No. 0073 de 2015 “Por la cual se actualiza y se adoptan las Tablas de Retención Documental en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural” se aprueba su aplicación hasta el presente.

Actualmente se presentó una nueva actualización de la TRD ante el Archivo General de la Nación para su respectiva convalidación, la cual sigue en trámite, sin embargo, algunas dependencias están utilizando esta herramienta.

6.1.4.2. Diagnóstico de información existente del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MADR).

El siguiente es el diagnóstico de la información correspondiente a las Políticas Institucionales de Archivo, al Plan Institucional de Archivos, al Plan Estratégico Institucional, al Plan de Acción, al Mapa de Riesgos de la Entidad, a los Planes de Mejoramiento Archivístico PMA. (Generados a partir de las visitas de inspección, vigilancia y control, realizadas por el Archivo General de la Nación AGN) y al Formulario Único de reportes de Avance a la Gestión Administrativa FURAG emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.



6.1.4.3. Cuadro de Clasificación Documental – CCD

El Cuadro de Clasificación Documental – CCD es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.

El Cuadro de Clasificación Documental – CCD del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural MADR, está conformado por los siguientes descriptores:

- Unidad Administrativa
- Oficina Productora
- Código (serie y subseries)
- Serie y Subseries Documentales
- Característica (General, Específica, Transversal)
- Estado (Activa o Inactiva)
- Justificación Normativa.

El Cuadro de Clasificación Documental CCD, se ubica en el ítem Planeación y control en Instrumentos archivísticos de la página oficial del Ministerio de Agricultura, según la revisión del CCD, se evidencia que no cuenta con la fecha de elaboración, versión, código, firma del responsable de elaboración y aprobación del mismo, de igual manera el CCD no presenta la fecha de actualización de las TRD, lo que conlleva a obstaculizar el proceso de trazabilidad y actualización de las TRD, conforme al Acuerdo 5 de 2013 del Archivo General de la Nación, en su Artículo 6 de Clasificación Documental, el cual establece que las diferentes dependencias de la entidad con fundamento en el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental TRD, deben velar por la clasificación de los documentos que conforman los archivos de gestión. (Funcion Publica , 2019), así mismo, se observa que la información no se encuentra estructuralmente organizada por dependencias, es decir, una Unidad Administrativa y/o dependencia es repetitiva en varias secciones del formato con diferentes oficinas productoras sin llevar un orden por Unidad Administrativa.

En el siguiente cuadro se muestra el ejemplo de lo descrito anteriormente:



El campo
es de todos

Minagricultura



GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA

Tabla de Retención Documental - TRD

Cuadro de Clasificación Documental - CCD



UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO		SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	CARACTERÍSTICA (GENERAL, ESPECÍFICA, Transversal)	ESTADO (Activa o Inactiva)	JUSTIFICACIÓN NORMATIVA
		SERIE	SUBSERIE				
		<input type="checkbox"/>	07	Actas comité paritario de salud ocupacional	ESPECÍFICA	INACTIVA	Resolución 2013 de 1986 Conformación de COPASO - Decreto 1295 de 1994 art. 35 Obligación de Viaje Ocupacional.
		<input type="checkbox"/>	42	Actas de anulación consecutivo general	ESPECÍFICA	INACTIVA	Se incluye como subserie en la Serie Gestión Documental
		<input type="checkbox"/>	08	Actas de aprobación de inversiones	GENERAL	INACTIVA	
		<input type="checkbox"/>	09	Actas de aprobación o de resultados	GENERAL	INACTIVA	Resolución 000316 de 2012, "Por la cual se crea y reglamenta el Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles del MADR"
		<input type="checkbox"/>	10	Actas de audiencia pública	ESPECÍFICA	INACTIVA	
		<input type="checkbox"/>	37	Actas de bienes tecnológicos	ESPECÍFICA	INACTIVA	
		<input type="checkbox"/>	11	Actas de cierre de recepción de proyecto	GENERAL	INACTIVA	
		<input type="checkbox"/>	38	Actas de comisión intersectorial	ESPECÍFICA	INACTIVA	
10 - DESPACHO DEL MINISTRO	160 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA	<input type="checkbox"/>	26	Actas de comité Sectorial de Desarrollo Administrativo del Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural	ESPECÍFICA	ACTIVA	Se crea mediante Resolución No. 000204 del 11 de abril de 2014
		<input type="checkbox"/>	12	Actas de comité de archivo	ESPECÍFICA	INACTIVA	Se deroga la función por el Decreto 2482 de 2012 y el Decreto 2578 de 2012
300 - SECRETARÍA GENERAL	311 - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<input type="checkbox"/>	13	Actas de comité de capacitación y estímulos	ESPECÍFICA	ACTIVA	Ley 509 de 23 de septiembre de 2004 donde se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa... - Resolución 00115 de 2010 - Resolución 00087 de 2011
		<input type="checkbox"/>	41	Actas de comité de conciliación	ESPECÍFICA	INACTIVA	
		<input type="checkbox"/>	28	Actas de comité de desarrollo administrativo	ESPECÍFICA	INACTIVA	
		<input type="checkbox"/>	14	Actas de comité de gabinete	GENERAL	INACTIVA	
10 - DESPACHO DEL MINISTRO	160 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA	<input type="checkbox"/>	39	Actas de comité técnico sectorial de planeación	ESPECÍFICA	ACTIVA	
		<input type="checkbox"/>	15	Actas de comité técnico de sostenibilidad	GENERAL	INACTIVA	
		<input type="checkbox"/>	40	Actas de concertación	GENERAL	INACTIVA	
		<input type="checkbox"/>	27	Actas de consejo	GENERAL	INACTIVA	
		<input type="checkbox"/>	25	Actas de elección y registro de COPASO	GENERAL	INACTIVA	
		<input type="checkbox"/>	43	Actas de eliminación de documentos	GENERAL	INACTIVA	
		<input type="checkbox"/>	16	Actas de evaluación	GENERAL	INACTIVA	
		<input type="checkbox"/>	17	Actas de evaluación de proyectos	GENERAL	INACTIVA	
		<input type="checkbox"/>	18	Actas de liquidación	GENERAL	INACTIVA	
		<input type="checkbox"/>	19	Actas de rendición de cuentas	GENERAL	INACTIVA	
		<input type="checkbox"/>	20	Actas de reuniones	GENERAL	INACTIVA	



El campo es de todos

Minagricultura

100 - DESPACHO DEL MINISTRO	180 - OFICINA DE CONTROL INTERNO	83	AUDITORIAS	ESPECÍFICA	ACTIVA	del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones" - La Ley 872 de 2003 "Por la cual se crea el sistema de gestión de calidad en la Rama ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios" - Consejo de Estado en su concepto del 18 de noviembre de 2004 sobre el "Sistema de Gestión de Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público en otras entidades prestadoras de servicios. Ley 872 del 2003. Reglamentación", el concepto emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP- de febrero de 2009 sobre este mismo tema y la Circular (sic) 06 de 2005 del DAFP.
100 - DESPACHO DEL MINISTRO	180 - OFICINA DE CONTROL INTERNO	<input type="checkbox"/>	01 Auditorías de Calidad	ESPECÍFICA	ACTIVA	
		<input type="checkbox"/>	02 Auditorías Externas de Calidad	GENERAL	INACTIVA	
100 - DESPACHO DEL MINISTRO	180 - OFICINA DE CONTROL INTERNO	<input type="checkbox"/>	03 Auditorías de Control Interno	ESPECÍFICA	ACTIVA	
			84 BIENESTAR SOCIAL	GENERAL	INACTIVA	
100 - DESPACHO DEL MINISTRO	100 - DESPACHO DEL MINISTRO	8	BOLETINES	ESPECÍFICA	ACTIVA	hace parte de las funciones de comunicaciones y prensa
320 - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	323 - GRUPO DE TESORERÍA	<input type="checkbox"/>	01 Boletín Diario de Tesorería	ESPECÍFICA	ACTIVA	
100 - DESPACHO DEL MINISTRO	100 - DESPACHO DEL MINISTRO	<input type="checkbox"/>	02 Boletines de Prensa	ESPECÍFICA	ACTIVA	
			95 BONO PENSIONAL	ESPECÍFICA	INACTIVA	Decreto 1748 de 1995, "Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993"
310 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	312 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	09	CAJA MENOR	ESPECÍFICA	ACTIVA	Decreto 2768 de 2012, "Por la cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores"
			96 CAPACITACIONES	ESPECÍFICA	INACTIVA	
			70 CARTERA	ESPECÍFICA	INACTIVA	
100 - DESPACHO DEL MINISTRO	110 - OFICINA ASESORA JURÍDICA	88	CENTRALES DE ABASTOS	ESPECÍFICA	ACTIVA	Ley 1450 de 2011 - Plan Nacional de Desarrollo, art. 259 -Decreto 804 de 2013
310 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	311 - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	40	CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES	GENERAL	ACTIVA	Decreto 1474 de 1997, Por el cual se derogan, modifican y/o adicionan algunos artículos del Decreto reglamentario 1748 de 1995 y se dictan otras disposiciones. Certificaciones laborales de empleadores. - Decreto 1725 de 1997. Certificaciones laborales de empleados. - T - 227 de 2003, Certificaciones de trabajo para trámites de pensión
320 - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	323 - GRUPO DE TESORERÍA					
300 - SECRETARÍA GENERAL	323 - GRUPO DE TESORERÍA					
	350 - GRUPO DE CONTRATACIÓN					
		<input type="checkbox"/>	1 Certificaciones de Cartera	GENERAL	INACTIVA	
		<input type="checkbox"/>	6 Certificaciones de Existencia y Apropriación	GENERAL	INACTIVA	
		<input type="checkbox"/>	5 Certificaciones de Ingresos y Retenciones	GENERAL	INACTIVA	
		<input type="checkbox"/>	7 Certificaciones de Retención y Otros Conceptos	GENERAL	INACTIVA	
320 - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	322 - GRUPO DE CONTABILIDAD	<input type="checkbox"/>	2 Certificaciones de Saldos Contables	ESPECÍFICA	ACTIVA	

Ilustración 1 Cuadro de Clasificación Documental CCD

Es recomendable revisar la Justificación de la Normatividad, para los campos que se encuentran vacíos, y la combinación de celdas de las Unidades Administrativas ya que tiende a generar confusión si son pertenecientes a esa Unidad Administrativa o a otra dependencia, como se muestra en la siguiente tabla:

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA							
Tabla de Retención Documental - TRD							
Cuadro de Clasificación Documental - CCD							
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO		SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	CARACTERÍSTICA (GENERAL, ESPECÍFICA, Transversal)	ESTADO (Activa o Inactiva)	JUSTIFICACIÓN NORMATIVA
		SERIE	SUBSERIE				
400 - DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL	420 - DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO	131		ACCESO A TIERRAS	ESPECÍFICA	ACTIVA	Ley 160 de 1994, "Por la cual se crea el Sistema Nacional de la Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino, se establece un subsidio para la adquisición de tierras, se reforma el Instituto Colombiano de la Reforma Agraria y se dictan otras disposiciones." - Ley 1448 de 2011, "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones" - Ley 4635 de 2011, "Por el cual se dictan medidas de
		01		ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA	ESPECÍFICA	INACTIVA	
	110 - OFICINA ASESORA JURÍDICA 180 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA 180 - OFICINA DE CONTROL INTERNO 301 - GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 311 - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 401 - GRUPO DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN VÍCTIMA DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO	02		ACTAS	GENERAL	ACTIVA	
100 - DESPACHO DEL MINISTRO	160 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA	<input type="checkbox"/>	46	Actas comité Institucional de Desarrollo Administrativo	ESPECÍFICA	ACTIVA	Decreto 2482 de 2012 - Resolución No. 000204 de 2014, por la cual se crea el comité Institucional de Desarrollo Administrativo
		<input type="checkbox"/>	01	Actas aprobación organismos multilateral	ESPECÍFICA	INACTIVA	
300 - SECRETARÍA GENERAL	311 - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<input type="checkbox"/>	02	Actas comisión de personal	ESPECÍFICA	ACTIVA	Ley 909 de 23 de septiembre de 2004 Donde se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa - Decreto 1228 de 21 de Abril de 2005 "Por la cual se reglamenta las comisiones de personal"
100 - DESPACHO DEL MINISTRO 110 - OFICINA ASESORA JURÍDICA	110 - OFICINA ASESORA JURÍDICA	<input type="checkbox"/>	35	Actas comité de conciliación	ESPECÍFICA	ACTIVA	Esta serie se crea por Decreto 1716 de Mayo 14 de 2009 Conciliación extrajudicial en asuntos de lo contencioso administrativo

Ilustración 2 Ejemplo de Celdas vacías en Cuadro de Clasificación Documental



Se sugiere para el Cuadro de Clasificación Documental CCD del Ministerio de Agricultura, organizar la información acorde a la estructura Organizacional por Dependencias

6.1.4.4. Inventarios Documentales

Instrumento que permite la recuperación de información en los fondos documentales describiendo datos de las unidades documentales como el nombre del expediente, los folios que contiene y las fechas extremas.

En los Instrumentos Archivísticos de la Página Oficial del Ministerio de Agricultura se evidencia la descripción de los Inventarios Documentales, sin embargo, no se encuentra habilitada ni actualizada esta información, en cuanto al uso y diligenciamiento del Formato Único de Inventario Fuid F09-PR-ALI-07 versión 5 2019, el área de Gestión Documental se encuentra realizando capacitaciones para el personal de las dependencias, con el fin de utilizar correctamente el formato y el adecuado diligenciamiento, adicionalmente se ha evidenciado inventarios documentales por parte de funcionarios en archivos de Excel para su control.

En conformidad con el Artículo 7 Inventario Documental del Acuerdo 042 de 2002, el cual establece los criterios que debe contener el Formulario Único del Inventario Documental junto con su instructivo, se evidencia, que el Formato Único de Inventario FUID adoptado por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, cumple con los requisitos establecidos en dicha normativa.

6.1.4.5. Plan Institucional de Archivos – PINAR

En este instrumento, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural pone a disposición la articulación de los planes y proyectos que se están diseñando para la Gestión Documental al interior de la entidad.

6.1.4.5.1. Alcance

Cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, administración de los archivos, generar interés y conciencia de la importancia de la gestión documental en las dependencias, capacitación a los funcionarios en el manejo adecuado de la documentación.

6.1.4.5.2. Contexto

El Plan Institucional de Archivos PINAR, es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual debe articularse con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad. (Archivo General de la Nación, 2019). Se encuentra aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, según Acta No 3 del 29/09/2016 y publicado en la página web de la entidad.

El PINAR, pretende alinear la Gestión Documental de la entidad con las políticas y objetivos institucionales, enmarcados en el Plan Estratégico Institucional, adicionalmente facilita las



herramientas para el correcto tratamiento de los documentos desde su producción, hasta su disposición final independientemente del medio en que estos sean producidos; así mismo gestionar y realizar la cuantificación de los recursos que se requieren para ejecutar los proyectos que se tienen planificados, con el fin de contribuir al desarrollo e implementación de la función documental y archivística.

Bajo el anterior contexto, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural MADR, plantea para el año 2021 que el PINAR sea un instrumento de planeación estratégica articulado con los planes y programas de la entidad vigentes, el cual será la ruta a seguir para el cumplimiento de las normas técnicas y legales para los temas relacionados con la Gestión Documental y Archivística. Este instrumento planteará desde lo técnico, normativo y económico, las tareas a desarrollar en los programas dispuestos para tal fin.

6.1.4.5.3. Diagnóstico

A continuación, se presentan las principales características del documento diagnosticado:

FECHA EMISION	Agosto 2016
LINEAMIENTOS PINAR	<ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica del Plan Institucional de Archivos PINAR, ser en el 2021 una entidad líder en relación con los programas de Gestión Archivística y Administración Documental.
	<ul style="list-style-type: none">• Situación Actual de la Entidad identificación de Aspectos Críticos.
	<ul style="list-style-type: none">• Los 6 objetivos del PINAR.
	<ul style="list-style-type: none">• Planes y proyectos asociados a los objetivos, con tiempos de ejecución a corto, mediano y largo plazo.
	<ul style="list-style-type: none">• Herramientas de seguimiento indicadores.

Tabla 3 Lineamientos PINAR

Para la identificación y planeación del PINAR del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural MADR, se realizó la recopilación y análisis general de los aspectos críticos con relación al Programa de Gestión Documental y de administración de archivo, determinando así cinco (5) prioridades a gestionar las cuales fueron identificadas a partir del análisis de los aspectos críticos.

Así mismo se establecieron seis (6) objetivos que están articulados con su planeación de actividades, tiempos de ejecución a corto, mediano y largo plazo, y su respectiva medición y control a partir de unos indicadores de gestión.

Con el propósito de verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PINAR, se realizó la Matriz Control y Seguimiento Objetivos PINAR, los cuales fueron evaluados con en el área de coordinación de Gestión Documental.



MATRIZ CONTROL Y SEGUIMIENTO OBJETIVOS DEL PINAR							
No	OBJETIVO	PLANES PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO (1 año)	MEDIANO PLAZO (2 a 5 años)	LARGO PLAZO (de 5 años)	INDICADOR	ACCION REALIZADA
1	Adecuar y adquirir los espacios físicos necesarios dentro de la entidad para Cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la conservación y administración de los archivos	Con el Apoyo de la Subdirección Administrativa gestionar ante la administración los recursos necesarios para la adecuación de los espacios destinados para el archivo de la entidad.	X	X		*Espacio físico requerido/Espacio físico adquirido o adecuado	Adecuación de tres espacios físicos para la administración y custodia de las bodegas ubicados en el Mezanine, Bancol y Fontibón, en la ciudad de Bogotá. Aprobación del Presupuesto del área de la Subdirección Administrativa, para los requerimientos y adecuación de las Bodegas.
2	Definir actividades de saneamiento y mantenimiento del espacio físico del archivo, con el propósito de asegurar la adecuada conservación del archivo central – MADR.	Evaluar el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados de las edificaciones donde se encuentra almacenada la documentación.	X	X	X	*Número de actividades planeadas/Número de actividades ejecutadas en las fechas planificadas Áreas de depósito saneadas / Total área de depósito de archivo	La bodega que se encuentra situada en Fontibón fue remodelada a mediados de junio y finalizó en diciembre del año 2017, realizando adecuaciones para la administración y custodia del archivo. Las bodegas ubicadas en Mezanine y Bancol están construidas en su forma original sin modificación alguna.
		Realizar inspecciones con el fin de definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso reubicación de los espacios de archivo	X	X	X		Se han realizado inspecciones con el fin de identificar posibles arreglos para los espacios locativos a cargo de los responsables de las bodegas, cuando se requiere de un arreglo y/o reparación se realiza a través del Formato solicitud de servicios F01-MN-ALI-01, para que el área de subdirección administrativa realice la respectiva revisión.
		Aplicar procesos de limpieza para el control de polvo y suciedad sobre las áreas de depósito y manejo documental.	X	X	X		Servicios Generales realiza limpieza a diario en la bodega de Mezanine, y Bancol, en la Bodega de Fontibón se realiza la limpieza cada 2 meses aproximadamente.; Sin embargo, no cuentan con un programa de limpieza de los archivos ni Plan de Mantenimiento Ambiental.
		Realizar seguimiento a las actividades a fin de evaluar la efectividad de las mismas y analizando las posibles deficiencias surgidas en la planeación/ejecución, con el fin de introducir mejoras.		X	X		No se cuenta con un Cronograma de Actividades, o programa de mantenimiento, para realizar el seguimiento a los protocolos de limpieza del archivo.



3	Fortalecer en el personal vinculado a la gestión documental, habilidades y actitudes que permitan contribuir al cumplimiento de la misión institucional de gestión y administración de los archivos	Desarrollar actividades periódicas de capacitación y sensibilización en la gestión de los procesos de archivo.	X			Número de personas capacitadas y/o sensibilizadas / Total de personal vinculado a la Gestión Documental	El MADR, cuenta con un Cronograma de Capacitación y socialización en Gestión Documental desde el año 2017, hasta el año 2019, en el cual son incluidas todas las dependencias, funcionarios y contratistas, y donde se abordan las siguientes temáticas de capacitación : *Gestión de Archivo. *Sistema de Gestión Documental Orfeo . *Socialización de Procesos y Procedimientos. *Tips Virtuales (Camponet y Correo interno) Las evidencias de las capacitaciones quedan registradas en el Formato F01-MN-GTH-01 , versión 5 ,Asistencia Actividades de Capacitación o Bienestar.
		Monitorear y evaluar al interior de las dependencias, la gestión documental, con el propósito de retroalimentar los procesos de archivo		X	X	% de avance en la organización de archivo por dependencia	No se realizan evaluaciones de seguimiento y control al interior de las dependencias.
4	Socializar con los servidores de la Entidad los procedimientos relacionados con los Programas de Gestión Documental y Administración de Archivos, con el propósito de desarrollar una apropiación de los mismos	Divulgar y retroalimentar con los servidores de la Entidad los cambios realizados en los procesos y procedimientos de la gestión archivística	X	X	X	*Número de servidores que participan en la socialización/Total de servidores.	Se realizan capacitaciones de actualizaciones y/o cambios que se presentan en el Sistema de Gestión Documental, de igual manera se realiza retroalimentación del plan de mejoramiento a todos los funcionarios.



5	<p>Definir políticas e instrumentos para el manejo adecuado de la Gestión Documental y la administración de archivos al interior del MADR, con el fin de establecer líneas de comportamiento y operación que aseguren un manejo eficiente y eficaz de los mismos</p>	<p>Formular políticas de gestión documental y crear estrategias de divulgación y seguimiento para su implementación</p>		X	X	<p>*Políticas con controles implementados/Total de políticas</p>	<p>En Junio de 2016 se creó el Programa de Gestión Documental.</p> <p>El 10 /06/2016 se creó el Documento Planeación Documental Institucional.</p> <p>En Diciembre de 2015, se creó el Programa de Mantenimiento de Archivo Central MADR y el Plan de Mantenimiento de Archivos e Instalaciones, adicionalmente se cuenta con un formato de Registro de Actividades de Mantenimiento Áreas de Deposito de Archivo para realizar el seguimiento de las actividades.</p> <p>El 04/07/2013 Fue creada la Política de Conservación Documental.</p> <p>El 12/06/2012, se creó la Política para el uso racional del papel en el MADR.</p> <p>Los Instrumentos Archivísticos actuales con los que cuenta el MADR son: *Tablas de Retención Documental TRD *Cuadro de Clasificación Documental CCD * Programa de Gestión Documental PGD *Inventario Documental *Plan Institucional de Archivos PINAR</p>
6	<p>Coordinar espacios de socialización entre los Planes y Proyectos institucionales y la gestión documental con el fin de asegurar una gestión efectiva en relación a los archivos de la entidad</p>	<p>Participar y socializar al interior del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, la Gestión Documental de la Entidad, a fin de fortalecer la misma.</p>		X	X	<p>*Número de proyectos PINAR aprobados/Total de proyectos propuestos</p>	<p>Se hace participativo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con actividades de Gestión Documental a través de 4 reuniones trimestrales en el año aproximadamente.</p>

Tabla 4 Matriz Control y Seguimiento Objetivos PINAR

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural MADR, establece para el Plan Institucional de Archivos PINAR los siguientes objetivos:

- 1) Adecuar y adquirir espacios físicos necesarios dentro de la entidad para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la conservación y administración de los archivos.
- 2) Realizar actividades de saneamiento y mantenimiento del espacio físico del archivo, con el propósito asegurar la adecuada conservación del archivo central del MADR.



- 3) Fortalecer en el personal vinculado a la gestión documental, habilidades y actitudes que permitan contribuir al cumplimiento de la misión institucional de gestión y administración de los archivos.
- 4) Socializar con los servidores de la entidad los procedimientos relacionados con los Programas de Gestión Documental y administración de archivos, con el propósito de desarrollar una apropiación de los mismos.
- 5) Definir políticas e instrumentos para el manejo adecuado de la gestión documental y la administración de archivos al interior del MADR, con el fin de establecer líneas de comportamiento y operación que aseguren un manejo eficiente y eficaz de los mismos.
- 6) Coordinar espacios de socialización entre los planes y proyectos institucionales y la gestión documental con el fin de asegurar una gestión efectiva en relación a los archivos de la entidad.

6.1.4.5.4. Recomendaciones

- Definir la metodología y el desarrollo de las actividades para la ejecución del PINAR asignando recursos, cronograma de actividades, responsables de la ejecución, y actividades de control y seguimiento que permitan verificar y evaluar el porcentaje de avance del PINAR.
- El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, MADR cuenta con el Programa de Mantenimiento de Archivo Central, con el fin de garantizar la conservación de los documentos de la entidad. Se recomienda dar cumplimiento al plan de mantenimiento de archivos e instalaciones, así como a los tiempos de ejecución propuestos.
- Establecer el Plan de Atención y Prevención de Desastres en Archivo, para el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, teniendo como referencia los lineamientos y directrices estipulados en el Acuerdo 50 de 2000 del Archivo General de la Nación.
- Desarrollar y ejecutar el plan de Capacitación Archivística con el objetivo de fortalecer las habilidades, destrezas y conocimiento en materia de Gestión Documental para todas las dependencias y personal del MADR.
- Identificar los aspectos críticos con sus debidos riesgos y articularlos en el mapa de riesgos con el área de gestión documental.
- Realizar el seguimiento a los Indicadores propuestos en el PINAR para cada uno de los objetivos, con el fin de conocer el porcentaje de ejecución de acuerdo al mapa de ruta sugerido.

6.1.4.6. Tablas de Valoración Documental - TVD

Las Tablas de Valoración Documental – TVD es el instrumento archivístico que permitirá la organización y valoración Documental de los fondos documentales que conserva en la actualidad el ministerio.

Fueron elaboradas y aprobadas mediante Comité Institucional de Desarrollo Administrativo realizado el 01 de junio de 2016, además de ratificarse mediante Resolución No. 000206 de 19 de agosto de 2016, “Por la cual se aprueban las Tablas de Valoración Documental – TVD del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”



6.1.4.7. Tablas de valoración documental – TVD IDEMA

Estas fueron elaboradas y aprobadas mediante Comité Interno de Desarrollo Administrativo realizado el 28 de noviembre de 2016 mediante Resolución No. 000014 de 25 de enero de 2017, “Por la cual se aprueban las Tablas de Valoración Documental – TVD del liquidado Instituto de Mercadeo Agropecuario – IDEMA”.

6.1.4.8. Plan Estratégico Institucional

6.1.4.8.1. Alcance

Define los lineamientos y acciones que se llevarán a cabo durante el cuatrienio por parte del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural MADR, y sus entidades adscritas y vinculadas para el logro de los objetivos, indicadores y metas determinados en el Plan Nacional de Desarrollo 2018 Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad, así como los demás retos establecidos por el Sector.

6.1.4.8.2. Contexto

El Plan Estratégico Institucional proporciona las orientaciones para realizar de manera efectiva y adecuada la formulación y el seguimiento de la planeación Institucional. Es un documento en el que se incluyen los componentes del direccionamiento estratégico de la entidad pública, es decir, aquellos que orientan el quehacer institucional, estos componentes estarán alineados con el marco del Plan Nacional de Desarrollo (PND) y serán definidos para un periodo de cuatro años.

Para elaborar un Plan Estratégico Institucional, es fundamental establecer los Planes de Acción Anuales, estos planes son el instrumento mediante el cual las dependencias programan y realizan el seguimiento a los productos y actividades previstas por un periodo de tiempo determinado. Así, según la Ley 1474 de 2011, a más tardar el 31 de enero de cada año, todas las entidades públicas deberán publicar el Plan de Acción para el año siguiente acompañado del informe de la gestión del año inmediatamente anterior. (Gestion.Pensem, 2019).

6.1.4.8.3. Diagnóstico:

En la Página Institucional del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural MADR, en el Ítem Otros Documentos del SIG, se cuenta con la publicación de cuatro (4) Planes Estratégicos Institucionales, los cuales se encuentran definidos de la siguiente manera:

- 1) Plan Estratégico Sectorial e Institucional (2019-2022)
- 2) Plan Nacional de Desarrollo (2019)
- 3) Plan Estratégico de Tecnologías y las Comunicaciones PETI Sectorial (2017-2020)
- 4) Plan Estratégico de Tecnologías y las Comunicaciones PETI Institucional (2017-2020)

Revisando la información anterior, se identifica que no se encuentran armonizados los objetivos de los Planes Estratégico Sectorial, Nacional de Desarrollo y de Tecnologías y las Comunicaciones, con los objetivos, metas y estrategias del Sistema de Gestión Documental y Archivística.



Se identifica que este Plan Estratégico Institucional está dirigido a los procesos Misionales del MADR, y no para los procesos de apoyo, por lo cual no se evidencian objetivos que involucren el área de Gestión Documental.

En la siguiente tabla se relaciona el alcance y fecha de emisión de los Planes Estratégicos Institucionales.

NOMBRE DOCUMENTO	PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL E INSTITUCIONAL
FECHA EMISIÓN	2014-2018
ALCANCE	Aplica para la ejecución del proceso de formulación y seguimiento de la Planeación Institucional del MADR.

NOMBRE DOCUMENTO	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO
FECHA EMISIÓN	2015
ALCANCE	Propósitos y objetivos nacionales de largo plazo, las metas y prioridades de la acción estatal en el mediano plazo y las estrategias y orientaciones generales de la política económica, social y ambiental que serán adoptadas por el gobierno.

NOMBRE DOCUMENTO	PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PETI SECTORIAL
FECHA EMISIÓN	Diciembre 2018
ALCANCE	Tiene como finalidad el diagnóstico, análisis, definición y planeación de los proyectos de tecnología que se ejecutarán para el DAPRE durante los años 2018-2022, estos apoyarán el cumplimiento de los procesos y objetivos propuestos por la Entidad, además de las funciones asignadas al Área de Tecnologías y Sistemas de Información.

NOMBRE DOCUMENTO	PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN DEL MINAGRICULTURA INSTITUCIONAL
FECHA EMISION	AGOSTO 2017
ALCANCE	Tiene como finalidad el diagnóstico, análisis, definición y planeación de los proyectos de tecnología que se ejecutarán para el DAPRE durante los años 2018-2022, estos apoyarán el cumplimiento de los procesos y objetivos propuestos por la Entidad, además de las funciones asignadas al Área de Tecnologías y Sistemas de Información.

Tabla 5 Alcance Planes Estratégicos Institucionales

6.1.4.8.4. Recomendaciones

- Generación e inclusión de Planes de Gestión Documental en los objetivos de los Planes Estratégicos Institucionales.
- Promover el fortalecimiento en la participación para el diseño, implementación y seguimiento a las políticas, programas y planes de Gestión Documental, como eje transversal en la administración pública en todos sus niveles.
- Fortalecer la articulación de los componentes en Gestión Documental y archivística a las diferentes líneas estratégicas definidas por el MADR.



6.1.4.9. Plan de Acción Institucional

6.1.4.9.1. Alcance

Inicia con la evaluación del cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Acción Institucional conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y finaliza con la articulación del MADR, de las acciones con la misión y la visión de acuerdo con los objetivos estratégicos instituidos.

6.1.4.9.2. Contexto

El Plan de Acción Institucional es un instrumento de programación anual de las metas de la entidad, el cual permite a cada área de trabajo, orientar su quehacer acorde con los compromisos establecidos, articulando sus procesos con los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo (PND) y demás políticas del sector, el marco estratégico institucional (misión, visión, objetivos estratégicos) y las funciones de la entidad. En el Plan de Acción se definen los productos, actividades y metas de gestión que se realizarán en cada vigencia con sus correspondientes indicadores, teniendo en cuenta los recursos disponibles (humanos, financieros, tecnológicos y físicos). (ANLA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES, 2019).

El Ministerio en cumplimiento de las orientaciones del Gobierno Nacional, en especial del Decreto 2482 de 2012, mediante el cual se organizó la forma de como las entidades de la Rama Ejecutiva deben elaborar sus planes y rendir sus resultados de gestión, se presenta en el actual documento, de manera recurrida la identificación de los productos, actividades, dependencias y áreas responsables para adelantar las diferentes acciones misionales para la vigencia 2018. El esquema planteado por el modelo integrado de planeación y gestión MIPG, es una herramienta permanente para realizar un mejor seguimiento a los avances de las responsabilidades en las entidades y su interlocución con la sociedad. Plantea acciones para el mejoramiento continuo de la administración pública, basadas en el fortalecimiento de herramientas de gestión y en la coordinación interinstitucional que facilite la implementación de las políticas públicas mediante la ejecución de los planes, los programas y los proyectos. (MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL , 2019).

El presente Plan de Acción Institucional 2018 se encuentra estructurado bajo las cinco políticas de desarrollo administrativo: Gestión misional y de gobierno, transparencia, participación y servicio al ciudadano, gestión del talento humano, eficiencia administrativa, y gestión financiera. La estructuración y orientación del Plan de Acción para la vigencia 2019, se basó en el cumplimiento de las funciones de cada dependencia del Ministerio, el desarrollo de sus programas de inversión y las responsabilidades administrativas para este tipo de entidades de la rama ejecutiva. (MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL , 2019)

6.1.4.9.3. Diagnóstico

En el Plan de Acción Institucional del MADR con vigencia 2018, conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, definió dentro de sus políticas y planes institucionales el Plan Archivístico Integral, cuyo objetivo es el de implementar un Programa de Gestión Documental, para la correspondiente administración de comunicaciones oficiales, archivos y biblioteca.



Estas acciones deberán emprenderse en el proceso de organización, conservación, preservación y transferencia de los documentos que comprenden los archivos del Ministerio, sean estos en soporte papel y/o electrónico.

Con lo anterior se presentan las herramientas de Gestión Documental en la siguiente tabla, que fueron planteadas en el Plan de Acción Institucional para la vigencia del año 2018.

NOMBRE DOCUMENTO	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL
FECHA EMISION	2018
LINEAMIENTOS PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL	Definen los productos, actividades y metas de gestión que se realizaran en cada vigencia con sus correspondientes indicadores, teniendo en cuenta los recursos disponibles.

Tabla 6 Lineamientos Plan de Acción Institucional 2018

CONTENIDO	DESCRIPCION	OBSERVACION
Tablas de Retención Documental (TRD)	Instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad acorde a sus estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.	Las Tablas de Retención Documental, TRD se encuentran publicadas en la página institucional del MADR, en el Ítem Planeación Control y Gestión, Instrumentos Archivísticos, sin embargo, actualmente las TRD se encuentran en convalidación ante el AGN según radicado -No 2-2016-02898, las cuales fueron presentadas en el año 2016, Adicionalmente están siendo actualizadas y se puede evidenciar su actualización en el Informe Justificación TRD 2019.
Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	El CCD es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación.	El Cuadro de Clasificación Documental CCD, el cual se encuentra publicado en la página institucional del MADR, no cuenta con la fecha de elaboración ni versión de la misma, de igual manera la información de la actualización de las TRD.
Inventarios Documentales	Instrumento que permite la recuperación de información en los fondos documentales describiendo datos de las unidades documentales como el nombre del expediente, los folios que contiene y las fechas extremas.	En el MADR, no cuentan con Inventarios Documentales, sin embargo, se encuentra identificado, mas no habilitado como un instrumento archivístico en la página del MADR institucional.
Plan Institucional De Archivos PINAR	En este instrumento, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural pone a disposición la articulación de los planes y proyectos que se están diseñando para la Gestión Documental al interior de la entidad.	El PINAR del MADR, fue creado en el mes de agosto de 2016, por la Subdirección Administrativa y el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, se encuentra aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, según Acta No. 3 del 29/09/2016 y publicado en la página institucional del MADR; en él se establecen 5 Objetivos, con sus planes y proyectos asociados, el tiempo de ejecución a corto, mediano y largo plazo y los indicadores de gestión para el cumplimiento de los objetivos.
Transparencia y Acceso a la Información	El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural con el ánimo de garantizar el acceso a la información y dar cumplimiento a la ley 1712 de 2014, pone a disposición de la ciudadanía las siguientes herramientas que permitirán que el ciudadano conozca a cerca de los activos de la información de la entidad y cuál es el esquema de la publicación de la misma.	De acuerdo a la Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia Pública Nacional, el MADR publica en su página institucional en el componente de los Instrumentos Archivísticos el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información MADR y el Registro de Activos de Información. En cuanto al Índice de Información Clasificada y Reservada, se evidencio que este formato no tiene diligenciada la fecha generación de la información.
Tablas de Valoración Documental (TVD)	Las Tablas de Valoración Documental como instrumento archivístico reflejan cada uno de los periodos de la estructura orgánica de la entidad donde	Para realizar las Tablas de Valoración Documental TVD, se consultaron y estudiaron cincuenta y cuatro (54) actos administrativos, trecientas sesenta dependencias (360), con el respaldo normativo de



	<p>se identifican cada una de las unidades documentales clasificadas por asuntos y/o series documentales, asignándoles un periodo de retención en directa relación con las prescripciones y caducidades administrativas, fiscales, disciplinarias y legales y la disposición final de la documentación ya sea para eliminación o para conservación total, así como la entrega de los archivos con contenido histórico al Archivo General de la Nación en transferencia secundaria.</p>	<p>11 Decretos, del resultado anterior, se estableció el cuadro evolutivo del MADR, constituyendo así diez (10) periodos de la vida institucional de la entidad describiéndolos de la siguiente manera: Periodo 1 fecha inicio 1913 a 1923, Periodo 10 fecha inicio 1989 a 1994. Se puede evidenciar que las TVD del MADR se encuentran desactualizadas desde el año 1994, hasta la fecha, adicionalmente no se han convalidado en su totalidad con el AGN. La información anterior se puede evidenciar en el documento Introducción Tablas de Valoración Documental TVD, el cual fue elaborado en Abril de 2016.</p>
--	--	---

Tabla 7 Herramientas de Gestión Documental

NOMBRE DOCUMENTO	PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL
FECHA EMISION	2019-2022
ALCANCE	<p>Inicia con la evaluación del cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Acción Institucional conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y finaliza con la articulación del MADR de las acciones con la misión y la visión de acuerdo con los objetivos estratégicos instituidos.</p>

Tabla 8 Alcance Plan de Acción Institucional 2019-2022

El Plan de Acción Institucional con vigencia 2019-2022, refiere nuevamente las herramientas de los Instrumentos Archivísticos anteriormente mencionadas con vigencia 2018, además de proponer el cumplimiento en planes, programas, estrategias y políticas de acuerdo a las necesidades de las diecisiete (17) políticas de gestión y desempeño del nuevo Modelo de Planeación y Gestión MIPG, cabe mencionar que la política No 13, corresponde a la de Gestión Documental y está encaminada al desarrollo sistemático de la Gestión Documental y administración de archivos en cuanto a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos desde su origen hasta su destino final.

En la tabla del Plan de Acción que desarrollo el MADR, de Gestión Documental se definieron seis (6) objetivos con su respectivo plan de ejecución, así mismo, se especificaron las metas, presupuesto y fechas de ejecución, las cuales están definidas para el 31 de diciembre de 2019.



MATRIZ PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL 2019-2022									
NUMERO	PRODUCTO	ACTIVIDAD	FECHAS DE EJECUCION		ACTIVIDADES	PLAN DE ACCION	ACTIVIDADES EJECUTADAS	% DE AVANCE DE CUMPLIMIENT	FECHA META DE EJECUCION
			FECHA INICIAL	FECHA FINAL					
1	Rollos de Microfilm, lavados y digitalizados	Aplicación de Tecnologías de la Información a los archivos físicos microfilmados del Ministerio de Agricultura propendiendo por su conservación a mediano y largo plazo y facilitar su consulta y recuperación	1/04/2019	31/12/2019	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo, y a su vez la digitalización de imágenes de los rollos de microfilmación.	1) Adelantar un proceso de contratación que permita continuar las actividades llevadas a cabo y que propendan por el mantenimiento preventivo y correctivo de los rollos de microfilmación que tiene en custodia el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca. Esta contratación contempla entre otras cosas: a) Realizar el lavado de rollos de microfilmación de 16 mm y 35 mm de 100 a 215 pies, procesándolas con un constante de flujo de agua. b) Digitalizar las imágenes por historia laboral hasta el límite de imágenes contratadas y entregar la información en Disco Duro. c) Digitalizar cada rollo de microfilmación teniendo en cuenta la indexación de los campos, Entidad, Ubicación y/o sitio, número de rollo, nombres y apellidos de las personas, número de cédula, entre otros. d) Entregar un inventario de la totalidad de rollos de microfilmación que custodia el Ministerio, indicando a los que se realizó el proceso de digitalización en medio electrónico Excel, en donde estén indexados los catorce (14) campos solicitados, que permitan por medio de	Se celebren contratos con el proveedor Imagescan, con el objetivo de efectuar el lavado de 1980 rollos de microfilm y la digitalización de rollos de microfilm de historias laborales se hicieron 3.830.000 unidades. Contrato 20190416 se firmo el 26/07/2019	100%	20/12/2019
2	Tablas de Retención Documental - TRD, actualizadas	Aplicación de Tablas de Retención Documental a los Archivos de Gestión	1/02/2019	31/12/2019	Aplicación de Tablas de Retención Documental a los Archivos de Gestión	a) Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad. b) proceder a atender las solicitudes de actualización de Tablas de Retención Documental - TRD de cada una de las áreas conforme se remitan al grupo y continuar trabajando para obtener un instrumento acorde a la entidad.	Actualmente se están realizando entrevistas con cada una de las dependencias con el fin de realizar el análisis de la necesidad y verificar si es necesaria realizar la actualización de las TRD, a la fecha de noviembre del presente año se actualizaron 21 de las 56 TRD., como evidencia se dejan actas de reunión, es un requerimiento, al AGN se enviaron las 56 TRD.plazo hasta el 25 de noviembre para presentar las 56 TRD FECHA 2019.	90%	25/11/2019
3	Documento con el diagnóstico de la conformación de expedientes electrónicos en la entidad, elaborado.	Realizar reunión con las áreas que intervienen para la propuesta de conformación de expedientes electrónicos que cumplan con los lineamientos del Archivo General de la Nación	1/02/2019	31/12/2019	Realizar reunión con las áreas que intervienen para la propuesta de conformación de expedientes electrónicos que cumplan con los lineamientos del Archivo General de la Nación. - Analizar en los procedimientos los ajustes requeridos para la implementación del documento electrónico.	a) Conocer el estado actual de los archivos de la entidad en sus diferentes fases, y ver las necesidades tecnológicas, de infraestructura, humanas y económicas para continuar con el proceso de implementación y seguimiento de un sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA que supla las necesidades informacionales de la entidad. b) implementación de principios, lineamientos y estándares para la gestión del ciclo de vida de la información (creación, uso, mantenimiento, acceso, disposición final, conservación y preservación) contenida en cualquier soporte y medio,	Teniendo en cuenta el diagnóstico integral de archivo del 20/12/2019, con el contratista Prodygytek, bajo el número de contrato 20190472, se pretende conocer el estado del sistema de Gestión Documental y las recomendaciones de mejora del mismo, se han realizado las respectivas reuniones con el contratista, el Grupo de Gestión Documental y las Tics, con el fin de presentar un proyecto final al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural MADR, para presentar un informe final y darle cumplimiento a la implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental.	50%	20/12/2019 documento final
4	Diagnostico Integral Documental	Realizar el Diagnóstico Integral Documental de los archivos del Ministerio	1/02/2019	31/12/2019	verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística	Identificar los datos del archivo ubicación entidad a la que pertenece y características - Administración del Archivo - Servicios que presta el Archivo - Infraestructura física del Archivo - Características de la documentación - Interpretación de los aspectos evaluados		40%	20/12/2019
5	Tablas de Valoración Documental - TVD, elaboradas y presentadas al AGN	Presentar ante el Archivo General de la Nación - AGN, los ajustes necesarios para la convalidación y aprobación de las TVD.	1/02/2019	31/12/2019	diagnóstico que brinda el conocimiento del estado actual de los archivos, particularmente sobre el nivel de organización documental. En esta etapa se analiza el estado, volumen, condiciones de conservación de la documentación y recursos existentes para elaborar el plan Archivístico Integral con el fin de establecer las acciones y prioridades de trabajo a corto, mediano y	A la fecha y luego de un riguroso proceso de diagnóstico, levantamiento de información, análisis y elaboración del instrumento archivístico, se logra remitir las Tablas de Valoración Documental al AGN.	Las TRD están elaboradas presentadas y en proceso de ajuste de convalidación con el AGN, se realizó socialización ante el precomite del AGN el 28 de agosto de 2019.	100%	20/12/2019
6	Documento con procedimiento para conformación de archivo electrónico, elaborado y publicado	Establecer las directrices requeridas para la implementación de expediente electrónico bajo los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación	1/03/2019	31/12/2019	- Establecer las directrices requeridas para la implementación de expediente electrónico bajo los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación	Este procedimiento busca dar una línea desde el Programa de Gestión Documental hasta los procedimientos establecidos en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca con el fin de implementar en cada uno de los aspectos, mejoras que conlleven a mejores prácticas respecto al uso y apropiación del documento electrónico en la entidad.	procedimiento se encuentra en ejecución, propuesta de borrador, para presentarlo.	10%	31/12/2019

Tabla 9 Matriz Plan de Acción Institucional – Grupo de Gestión Documental 2019-2022



6.1.4.9.4. Recomendaciones

En desarrollo de los compromisos establecidos en el Plan de Acción Institucional para el área de Gestión Documental de los objetivos propuestos se debe tener en cuenta:

- Dar estricto cumplimiento a las actividades previstas en el plan de acción institucional, definiendo los recursos necesarios para su ejecución, así mismo asignar responsables a cada uno de los objetivos del plan de acción, fechas de entrega y -realizar seguimientos en la trazabilidad de las actividades a ejecutar.
- Definir una metodología estratégica que esté orientada a facilitar las condiciones para el alcance de las metas y objetivos. Tener en cuenta método del semáforo para el cumplimiento de las actividades: semáforo verde: cumplimiento total de la programación, semáforo amarillo: incumplimiento parcial de la programación, semáforo rojo: el reporte de avance no permite establecer el nivel de cumplimiento.
- Dar a conocer a la ciudadanía, partes interesadas y a los servidores públicos, por medio de canales y procedimientos, las actuaciones en materia del Plan de Acción Institucional, con el fin de lograr una divulgación de información suficiente y oportuna.

PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN SECTORIAL 2017-2020		
OBJETIVOS PETI SECTORIAL	OBJETIVOS FACTORES CRITICOS DE ÉXITO	OBJETIVOS FICHA PROYECTO INI PROY-06
<p>Eficiencia Administrativa: Eficiencia administrativa, orientada a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios. Incluye, entre otros, los temas relacionados con gestión de calidad, eficiencia administrativa y cero papel, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental.</p>	<p>FACTORES CRITICOS DE ÉXITO Archivo documental en medio electrónico Adopción de estructura de metadatos para el intercambio de expedientes electrónicos en todas las entidades del sector Sistemas de información de gestión documental interoperables Compromiso de la Alta Dirección. Voluntad de los líderes de las dependencias involucradas. Confianza en el proyecto por parte de los colaboradores de la entidad. Trabajo coordinado. Debe existir en la entidad personal con dedicación exclusiva a este proyecto. Agilidad en los procesos contractuales</p>	<p>Construir la sede electrónica sectorial para expedientes electrónicos . Construir un modelo colaborativo e interoperable entre los sistemas de gestión documental de las entidades del sector, que le den a los documentos el carácter de expediente electrónico sectorial facilitando el acceso. Garantizar accesibilidad, usabilidad, calidad, seguridad, reserva y privacidad de los expedientes electrónicos. Estandarizar los expedientes electrónicos de acuerdo con las normas emitidas por MinTIC y AGN. Diseñar el índice electrónico de expedientes electrónicos. Diseñar interfaces de interoperabilidad de los sistemas de información de gestión documental del sector que faciliten mantener el expediente electrónico sectorial. Llevar el registro de gestión documental del proyecto.</p>

PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL 2017-2020	
<p>Levantamiento del inventario de información físico y electrónico del Ministerio. ➤ Construir un modelo colaborativo e interoperable entre los sistemas de información de gestión documental, que le den a los documentos el carácter de expediente electrónico facilitando su acceso. ➤ Garantizar accesibilidad, usabilidad, calidad, seguridad, reserva y privacidad de los expedientes electrónicos. ➤ Estandarizar los expedientes electrónicos de acuerdo con las normas emitidas por Mintic y AGN. ➤ Implementar la oficina Postal Electrónica. ➤ Crear una sede electrónica sectorial que habilite espacios de interacción con los usuarios y disponga opciones de consulta interactiva de información y de soporte en línea. ➤ Digitalización e Indexación de los documentos con sus metadatos y generación de expedientes electrónicos. ➤ Orientar a las instituciones del sector para conformar los expedientes electrónicos del sector y su interoperabilidad.</p>	<p>Se realiza un análisis documental (diagnóstico de la gestión documental, identificación de documentos vitales y/o esenciales, normalización de formatos, tablas de retención, etc.) y un análisis tecnológico (diagnóstico de la infraestructura tecnológica y física); en base al análisis realizado se diseña la estrategia de implementación tecnológica para el SGDEA, analizando las alternativas más adecuadas, de acuerdo con las restricciones definidas,</p>

Tabla 10 Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación Institucional 2017-2020



6.1.4.10. Mapa de riesgos del MADR

6.1.4.10.1. Alcance

Identificación, análisis, monitoreo, control, evaluación y seguimiento de los riesgos establecidos en el Mapa de Riesgos del MADR.

6.1.4.10.2. Contexto

Es importante recordar que el Estado Colombiano mediante el Decreto 1537 de 2001, estableció una serie de elementos técnicos requeridos para el desarrollo adecuado y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de las diferentes entidades y organismos de la Administración Pública, uno de ellos es la Administración del Riesgo, la cual está indicada en la NTC- ISO 9001:2015, y en el MECI 9001:2015; Es importante entender que el fortalecer la implementación de buenas prácticas de la administración del riesgo, a través de un control y seguimiento de las situaciones que puedan impactar en el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, garantizan un adecuado manejo y disminución del impacto que pueden generar los riesgos en los procesos y procedimientos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

En este sentido las Entidades de la Administración Pública, no pueden ser ajenas al tema relacionado con los riesgos, ya que se debe garantizar el manejo y control adecuado de los mismos, ya que hacen parte de cualquier gestión y/o actividad que se realice, con lo anterior es de esperarse desarrollar actividades de contingencia a través de acciones correctivas y preventivas con el objetivo de minimizar la materialización de los riesgos.

La construcción del Mapa de Riesgos hace parte de todo el proceso de administración del riesgo, entendiendo este como todo aspecto y/o suceso que afecte el buen cumplimiento de la misión de los procesos o procedimientos de una entidad, un Mapa de Riesgos es una herramienta de control y de gestión que es utilizada para identificar los riesgos que están inherentes a los procesos y procedimientos de una organización.

6.1.4.10.3. Diagnóstico

A continuación, se presentan las principales características del documento diagnosticado:

NOMBRE DOCUMENTO	MAPA DE RIESGOS
FECHA EMISION	28/06/2019
LINEAMIENTOS MAPA DE RIESGOS	Identificación y administración de los once (11) Riesgos de la dependencia Gestión de Apoyo Logística e Infraestructura.

Tabla 11 Lineamientos Mapa de Riesgos

El Mapa de Riesgos del proceso Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura, F01-PR-SIG-05, versión 11 con fecha de edición 3 de abril del año 2019, y fecha de elaboración del 28 de junio de 2019, tiene como objetivo identificar las actividades de riesgo contenidos en el Sistema de



Gestión Documental, para ello se identificaron once (11) riesgos en el Mapa de Riesgos, de los cuales, cuatro (4) están directamente relacionados con el tema de Gestión Documental y Archivística definiendo dos (2) de tipo (operativo) y dos (2) de Seguridad de la Información, y se encuentran establecidos de la siguiente manera:

PRODUCTO O ACTIVIDADES DEL PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO
Recepción, radicación, distribución de comunicaciones oficiales (administración de correspondencia)	La correspondencia que ingresa al Ministerio no llegue oportunamente a la dependencia competente.	Operativo	Probable	Menor	Alto
Clasificación y levantamiento de inventarios, consulta, préstamo de archivo conforme a las TRD (administración de archivo)	Perdida, hurto y daño de la documentación.	Operativo	Rara Vez	Mayor	Alto
Revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental TRD (Administración de Archivos)	Divulgar información de carácter reservado a personas o entidades no autorizadas	Seguridad de la Información	Improbable	Moderado	Moderado
Realizar la Planeación Documental de la Entidad.	Perdida de Integridad de la información en el archivo central.	Seguridad de la Información	Improbable	Moderado	Moderado

Tabla 12 Riesgos Gestión Documental

Se puede evidenciar en el Mapa de Riesgos del Proceso de Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura, que cuatro (4) de los 11 riesgos establecidos en el Mapa de Riesgos son pertinentes al área de Gestión Documental, sin embargo, teniendo en cuenta las diferentes actividades que se desarrollan desde el proceso de Gestión Documental y Biblioteca, estos son insuficientes para diagnosticar los efectos de la materialización y el impacto de los riesgos, adicionalmente no se incluyeron riesgos relacionados con el área de Biblioteca.

6.1.4.10.4. Recomendaciones

- Desarrollar e implementar Manual de Mapa de Riesgos, donde se incluya la metodología para identificar los riesgos, las acciones de contingencias, priorización de los riesgos, el impacto, evaluación del riesgo, manejo del riesgo, control, tratamiento y seguimiento de los riesgos.
- Complementar el Mapa de Riesgos general de la entidad, incluyendo lo establecido por el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA definido por el Archivo General de la Nación para este caso la atención de los riesgos inherentes al área de Gestión Documental y Biblioteca y sus procesos.
- Establecer metodologías y/o técnicas de formulación de ideas para la identificación y análisis de los riesgos en el grupo de Gestión Documental.
- Actualización del Mapa de Riesgos como mínimo una vez al año.
- Realizar capacitaciones y sensibilización a todo el personal y dependencias del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural MADR, en los temas relacionados con la gestión de riesgos, procedentes del área de Gestión Documental y Biblioteca. Adicionalmente incluir estas temáticas en el cronograma de capacitaciones.
- Establecer políticas de Riesgos de Gestión Documental y Biblioteca, y darlas a conocer a todo el personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural MADR.



6.1.4.11. Planes de Mejoramiento Archivístico (PMA)

6.1.4.11.1. Plan de Mejoramiento Archivístico (2013 – 2016)

6.1.4.11.1.1. Alcance

Mejoramiento Archivístico en los procedimientos y acciones propuestos, para el cumplimiento de la gestión documental interna en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural MADR para el periodo (2013-2016).

6.1.4.11.1.2. Contexto

El artículo 5 del Decreto 106 del 21 de enero de 2015, define el Plan de Mejoramiento Archivístico PMA, como el documento mediante el cual se establece las acciones de mejora, a partir de los hallazgos y compromisos señalados en el acta de Visita de Inspección; incluye los plazos de ejecución, productos, personas, y áreas responsables el grado de avance esperado. (Ministerio de Energía, 2019).

El Plan de Mejoramiento Archivístico, es el resultado de un conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática para corregir las falencias y debilidades encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de operaciones, que se generan como consecuencia de las observaciones formales provenientes de los órganos de control, su objetivo es el mejoramiento continuo. (Archivo General de la Nación, 2019).

6.1.4.11.1.3. Diagnóstico

A continuación, se presentan las principales características del documento diagnosticado:

FECHA EMISION	2013-2016
LINEAMIENTOS PMA 2013-2016	• Programa de Gestión Documental PGD
	• Sistema Integrado de Conservación SIC
	• Reglamento de Archivo de la Entidad
	• Acto Administrativo, aprobación TRD
	• Aplicación, actualización y seguimiento a las TRD
	• Adopción de Formato Único de Inventario Documental (FUID)
	• Ausencia de la Foliación en los archivos de gestión
	• Unidades de conservación no contemplan lo normado en el Acuerdo 042 de 2012.
	• Evaluación del procedimiento de la administración de comunicaciones oficiales y documentos externos.
	• Acondicionamiento y funcionamiento de instalaciones en archivo central o archivos satélites.
• Elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD)	

Tabla 13 Lineamientos Plan de Mejoramiento Archivísticos 2013-2016

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural MADR, vigencia 2013-2016, cuenta con doce (12) hallazgos y cada hallazgo cuenta con una serie de actividades a ejecutar dentro de su Matriz de Plan de Mejoramiento Archivístico, estos tienen fecha de iniciación del 2/07/2014 al 31/12/2016,



en la matriz se puede evidenciar que de estos doce (12) hallazgos solo seis (6) en sus actividades han tenido un avance porcentual del cumplimiento del objetivo.

A continuación, se describen los hallazgos con sus respectivos avances porcentuales:

- 1) La entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación, porcentaje de avance reportado 0.20%.
- 2) En las áreas visitadas no se evidenció aplicación total a las TRD, cronograma de transferencias, como tampoco se realiza seguimiento y actualización de las mismas. (cronograma de transferencias 2011 90%).
- 3) Actualización, revisión e implementación de las TRD 70%
- 4) Adopción del uso del Formato Único Inventario Documental (FUID) en los procesos de transferencia documental. (10%)
- 5) Adecuación y descongestionamiento del archivo de gestión de la Oficina Asesora Jurídica. Descongestionamiento de archivo a través de la aplicación de TRD y transferencia documental. 10%
- 6) Brigadas de mantenimiento e instalación de estantería en los depósitos de Archivo Central y Satélites, Revisión y arreglo de instalaciones de los depósitos de Archivo Central y Satélites 30%.
- 7) Levantamiento y actualización de inventarios documentales 60%.

TABLA SEGUIMIENTO HALLAZGOS PMA 2013-2016			
ITEM No	HALLAZGO	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
2	La Entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación.	31/12/2015	Se identifica que el MADR no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación dentro del plazo que estipuló el PMA; este será realizado posteriormente.
2.1	No se ha elaborado el Reglamento de Archivo de la entidad.	31/12/2011	El MADR bajo la Resolución Numero 0023 de 24 de octubre de 2003, adopta el reglamento de archivo de la entidad. La fecha de creación del manual de archivo es del año 2012.
4	En las áreas visitadas no se evidenció aplicación total a las TRD, cronograma de transferencias, como tampoco se realiza seguimiento y actualización de las mismas.	31/12/2011	Las TRD se encuentran en convalidación con el AGN, de igual manera se pueden verificar sus actualizaciones en la página web del MADR, con fecha inicial de modificación del 23/04/2015, hasta el 14/12/2018.
5	La entidad no ha adoptado Formato Único Inventario Documental (FUID).	31/12/2011	Se creó el Formato Único de Inventario F09-PR-ALI-07 FUID, versión 4, con fecha de edición 20/11/2015, sin embargo, para el año 2019 se ha actualizado y se esta socializando en las oficinas. dependencias socialización del manejo del formato Fuid para el manejo del inventario.
7	La identificación de las unidades de conservación no registra toda la información contemplada en el citado Acuerdo.(042 de 2002)	31/12/2011	Las marcaciones de carpetas, cajas y de estantería móvil y fija en los archivos de gestión y central no corresponden con los lineamientos estipulados en el acuerdo 042 de 2002.

Tabla 14 Seguimiento Hallazgos Plan de Mejoramiento Archivísticos 2013-2016



6.1.4.11.1.4. Recomendaciones

- Cumplimiento de los objetivos y ejecución de las tareas en los tiempos establecidos por el Archivo General de la Nación AGN, acordados con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural MADR.
- Para establecer dicho cumplimiento en los hallazgos establecidos, se recomienda asignar un responsable directo, como lo refiere el PMA en las áreas y personas responsables, para que estas actividades obtengan una trazabilidad y control, además del seguimiento al cumplimiento del porcentaje de las actividades.
- Realizar la actualización de las actividades ejecutadas para cada uno de los doce (12) hallazgos identificados, con el debido porcentaje de avance de las tareas.
- Revisar los hallazgos que no tienen ningún porcentaje de avance, actualizarlos y realizarles seguimiento con los responsables de la ejecución de las tareas.
- Realizar socialización con el grupo de Gestión Documental, acerca de los hallazgos que no han sido ejecutados en la totalidad de su cumplimiento, así mismo asignar tareas y responsabilidades para continuar con su trazabilidad.

6.1.4.11.2. Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) (2018 – 2022)

6.1.4.11.2.1. Alcance

Mejoramiento Archivístico en los procedimientos y acciones propuestos, para el cumplimiento de la gestión documental interna en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural MADR para el periodo (2018-2022).

6.1.4.11.2.2. Contexto

En cuanto al PMA con vigencia del 2018-2022, fueron identificados nueve (9) hallazgos descritos, en el acta de aprobación No. 2 del 28 de noviembre de 2018, del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural MADR.

6.1.4.11.2.3. Diagnóstico

FECHA EMISION	2018-2022
LINEAMIENTOS PMA 2018-2022	• Actualizar, convalidar e implementar las TRD.
	• Diagnóstico, formulación, presentación, divulgación, seguimiento al Programa de Gestión Documental PGD
	• Adopción de Formato Único de Inventario Documental (FUID)
	• Garantizar la integridad de los documentos que ingresan al Ministerio a través del Correo electrónico.
	• Convalidar y aprobar las Tablas de Valoración Documental TVD, ante el Archivo General de la Nación AGN.
	• Intervenir Fondos acumulados en los Archivos de Gestión y Central del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural MADR.
	• Garantizar la adecuada organización de los archivos de gestión, actos administrativos e historias laborales, conforme a lineamientos del Archivo General de la Nación AGN.
	• Establecer planes y programas que componen el Sistema Integrado de Conservación Documental, conforme a la Normatividad vigente.

Tabla 15 Lineamientos Plan de Mejoramiento Archivísticos 2018-2022



TABLA SEGUIMIENTO HALLAZGOS PMA 2018-2022			
ITEM No	HALLAZGO	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
2	Al revisar el contenido del PGD, no se evidencia el desarrollo de la estructura de acuerdo con el anexo técnico del decreto No 2609 de 2012, tampoco se evidenciaron los anexos, cronograma, formatos presupuesto para su implementación adicionalmente no se evidencio divulgación e implementación. Hallazgo No 5 el PMA suscrito por la visita de inspección realizada en la vigencia 2011-2013.	30/06/2020	La fecha de entrega establecida para la ejecución de este hallazgo es para el 30 de junio de 2020, sin embargo, este hallazgo fue evidenciado en la visita de inspección realizada en el 2011. Para el año 2019 se suscribió contrato de prestación de servicios para realizar la actualización del PGD; se encuentra pendiente la presentación del documento ante el comité de eficacia administrativa para su validación y posterior implementación.El PGD del MADR, tiene fecha de elaboración del año 2016, en el numeral 3.5.4 Programa de Gestión de Información y Documentos PGD, se menciona que se diseñara e implementara el PGD, pero no se menciona una fecha ni un cronograma de actividades del mismo.
3	Inventarios Documentales: el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, no cuenta con inventarios documentales en la totalidad de los archivos de gestión y archivo central.	30/06/2019	Gestión Documental ha incluido en su cronograma de capacitaciones al personal del Ministerio de Agricultura, el uso del Formato Único de Inventarios Fuid, sin embargo, se evidencia el uso de inventarios documentales en formatos de Excel, por parte de algunos funcionarios.
6	Procesos de Organización Documental: El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, presuntamente incumple lo estipulado en los Acuerdos 042 de 2002, 005 de 2013 y en los literales b, c y de del artículo 9 del acuerdo 003 de 2015, toda vez que, en la visita de vigilancia se evidenció en algunos casos de acuerdo a la muestra: falta de foliación de expedientes, falta de implementación de hoja de control, falta de implementación del formato para préstamo de documentos, falta de implementación del formato FUID, se evidencia utilización de unidades de conservación como AZ, sobres de manila, no se evidencia la implementación de formatos de descripción en unidades de conservación, así como la foliación electrónica, índice electrónico y firma de índice electrónico, como lo indican las normas.	1/03/2019	En la descripción de tareas del PMA se describió la realización de capacitaciones en todas las dependencias, estas se han realizado de acuerdo al Cronograma de Capacitaciones, las temáticas de ORFEO, Sistema de Gestión Documental y socialización de procedimientos.
7	La identificación de las unidades de conservación no registra toda la información contemplada en el citado Acuerdo. (042 de 2002)	31/12/2022	Las marcaciones de carpetas, cajas y de estantería móvil y fija en los archivos de gestión y central no corresponden con los lineamientos estipulados en el acuerdo 042 de 2002. Se creó el formato FUID F09-PR-ALI-07 FUID, versión 4, con fecha de edición 20/11/2015. se encuentra disponible en la página web del Buscador del Sistema Integrado de Gestión.

Tabla 16 Seguimiento Hallazgos Plan de Mejoramiento Archivísticos 2018-2022



6.1.4.11.2.4. Recomendaciones

- Diligenciar en su totalidad el Formato del PMA y presentar el porcentaje de avance de las tareas por cada uno de los productos a realizar con su respectivo cumplimiento.
- Seguimiento y control de cada uno de los Hallazgos identificados en el PMA, por el directo responsable del proceso.
- Los dos PMA evaluados no reflejan seguimiento continuo en su porcentaje de avance de las fechas establecidas para las actividades descritas; teniendo en cuenta que algunas de las fechas de ejecución de las tareas ya han finalizado.
- Para dar cumplimiento a los dos PMA, se debe generar un cronograma de actividades, socialización de los hallazgos que no han tenido seguimiento, de igual manera asignar responsables en el cumplimiento de las tareas específicas por cada uno de los hallazgos pendientes por resolver, disponer de recursos físicos, tecnológicos, humanos y presupuesto para ejecución de cada una de las actividades a mejorar.
- Establecer estrategias para la mejora continua en cada una de las áreas de gestión documental, líderes documentales que puedan reportar en los tiempos establecidos los avances de cumplimiento.
- En cuanto a las actividades que están programadas para el próximo año 2020, es recomendable realizar una planeación estratégica para la elaboración de las mismas y de esta manera dar cumplimiento en su ejecución en los tiempos establecidos, así mismo disponer de los recursos necesarios como el personal idóneo, la infraestructura y el presupuesto para llevar a buen término su ejecución.

6.1.4.12. Formulario Único de reportes de Avance a la Gestión Administrativa (FURAG)

6.1.4.12.1. Alcance

Identificar las brechas de resultados a nivel de la entidad a partir de los resultados del Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión FURAG, en cuanto permite conocer a la entidad cuales son las acciones puntuales que se deben realizar para mejorar en la implementación de MIPG.

6.1.4.12.2. Contexto

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 2482 de 2012, el Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión FURAG, es una herramienta en línea para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales y sectoriales y según la Circular externa 100-002-2015, están obligados a diligenciarlo, las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con excepción de: los fondos sin estructura administrativa ni planta de personal, los Fondos Ganaderos, las electrificadoras y las entidades en proceso de liquidación, supresión, o disolución, aunque continúan con la obligación de aplicar en lo pertinente las políticas de desarrollo administrativo y reportar su avance en los medios que tengan establecidos. (Funcion Publica , 2019)

El Decreto 2482 de 2012, compilado en el Decreto Único Sectorial de Función Pública, establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión pública. En este se



estipula la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación.

El Modelo cuenta con una herramienta en línea, el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión, FURAG, a través de la cual se capturan, monitorean y evalúan los avances sectoriales e institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo de la vigencia anterior al reporte. (Funcion Publica , 2019).

6.1.4.12.3. Diagnóstico

A continuación, se presentan las principales características del documento diagnosticado:

NOMBRE DOCUMENTO	FORMULARIO UNICO REPORTE DE AVANCE FURAG
FECHA EMISION	26/08/2019
LINEAMIENTOS DEL FURAG	Establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión pública, en este se estipula la adopción del modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG, como instrumento de articulación y reporte de la planeación.

Tabla 17 Lineamientos del FURAG

En la Lista de Índices de Gestión y Desempeño del Departamento Administrativo de Función Pública, el cual hace parte del Formulario Único Reporte de Avance-FURAG, se evidencian los cinco (5) componentes que miden los criterios de evaluación de Gestión Documental en las Entidades Públicas, los cuales están conformados por los siguientes ítems:

1. Componente Estratégico
2. Componente Administración de Archivos
3. Componente Documental
4. Componente Tecnológico
5. Componente Cultural.

INDICES FURAG EN LA MEDICION DEL DESEMPEÑO DE GESTION DOCUMENTAL				
DIMENSION	NOMBRE DE INDICE	NOMBRE COMPONENTE	CODIGO	DESCRIPCION
POLITICA 14: GESTION DOCUMENTAL	Índices Desagregados por Políticas	Componente Estratégico	165	Mide la capacidad de la entidad pública de implementar actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística, mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.



		Componente Administración de Archivos	166	Mide la capacidad de la entidad pública de implementar un conjunto de estrategias dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos
		Componente Documental	167	Mide la capacidad de la entidad pública de implementar los procesos de la gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener, conservar y servir los documentos, durante su ciclo vital.
		Componente Tecnológico	168	Mide la capacidad de la entidad pública de implementar actividades para la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.
		Componente Cultural	169	Mide la capacidad de la entidad pública de implementar acciones relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión.

Tabla 18 Lista Índices de Gestión y Desempeño Gestión Documental

En esta tabla del Plan de Acción de se muestra el Componente de Gestión Documental y sus cuatro (4) categorías a evaluar: Estratégico, Documental, Tecnológico y Cultural; las actividades de gestión, guías y normas técnicas en conjunto con la normatividad a cumplir.

Estas categorías serán evaluadas en concordancia con el FURAG Formulario Único Reporte De Avance, y hacen parte del diagnóstico para dar cumplimiento a los requerimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL				
COMPONENTE	CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	GUÍAS Y NORMAS TÉCNICAS	NORMATIVIDAD
Gestión Documental	Estratégico	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental		Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.6.
		Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo		Decreto 1080/15 art. 2.8.2.1.14. Y 2.8.2.1.15.
		Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos		



		Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.	Plan Institucional de Archivos – PINAR	Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.8.
		Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD,	Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD	Ley 594/00 art. 21 Decreto 1080/15 cap. II Ley 1712/14 art. 15
		Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	Tablas de Retención y Transferencias Documentales Circular AGN 03 de 2015: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental	Ley 594/00 art. 24 Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.10 a 2.8.2.5.13 Ley 1712/14 art. 15 Acuerdo 04/13
	Documental	Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)		Acuerdo 60/01 AGN
		Organización de Fondo Acumulado		Acuerdo 02/04 AGN Acuerdo 04/13 AGN
		Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD		Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.8. Ley 1712/14 art 12 literal d.
		Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	Tablas de Retención y Transferencias Documentales Circular AGN 03 de 2015: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental	Ley 594/00 art. 24 Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.10 a 2.8.2.5.13 Ley 1712/14 art. 15 Acuerdo 04/13
		Actualización de Tabla de Retención Documental	Tablas de Retención y Transferencias Documentales Circular AGN 03 de 2015: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental	Ley 594/00 art. 24 Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.10 a 2.8.2.5.13 Ley 1712/14 art. 15 Acuerdo 04/13
		Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:		Ley 594/00 art. 26 Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.8. Ley 1712/14 art. 13 Acuerdo 42 de 2002 Acuerdo 05 de 2013



		Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:		Ley 594/00 art. 26 Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.8. Ley 1712/14 art. 13 Acuerdo 42 de 2002 Acuerdo 05 de 2014
		Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	Apunte para la Organización de Archivos Municipales http://www.archivogeneral.gov.co/manuales	Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.9.
		Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	-	Acuerdo 04/13 AGN art. 15
		Procedimientos de disposición final de documentos		Acuerdo 04 /13
		Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC		Ley 594/00 art. 46 Acuerdo 06/14
		Conservación de documentos en soporte físico		Ley 594/00 art. 46 Acuerdo 06/15
		Preservación de documentos en soporte digital		Ley 594/00 art. 46 Acuerdo 06/16
	Tecnológico	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos		Decreto 1080/15 Cap VII
		Parametrización de Tablas de control de acceso		Decreto 1080/15 Cap VII
		Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	Modelo de requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos http://observatorioti.c.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2017/04/V2_Ficha_Software.pdf	Decreto 1080/15 cap. VII arts. 2.8.2.7.1. a 2.8.2.7.11
		Expedientes electrónicos		Decreto 1080/15 art. 2.8.2.7.12 Acuerdo 02/14 AGN, art. 17°. Creación y conformación de expedientes electrónicos de archivo.



		Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico		Decreto 1080/15 Cap VII
Cultural		Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	Buenas prácticas para reducir el consumo de papel http://estrategia.gob.iernoenlinea.gov.co/623/articles-8257_papel_buena_spracticass.pdf	Decreto 4741 de 2005 Circular externa 05 de 2012 AGN Directiva Presidencial 04 de 2012
		Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	-	Ley 594/00 título VI
		Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos		Ley 594/00 art. 18
		Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad		Decreto 1080/15 art. 2.8.2.5.15.

Tabla 19 Plan de Acción Gestión Documental

Fuente: Función Pública Herramientas de Gestión Documental

Para el diagnóstico del FURAG vigencia 2018, se realizó el siguiente cuadro comparativo de los 5 componentes, que son evaluados en la Medición del Desempeño de Gestión Documental, con el objetivo de revisar el posicionamiento del MADR frente a los quince (16) Ministerios del Estado Colombiano.

En conclusión, se puede evidenciar que el posicionamiento del MADR, frente a los dieciséis (16) Ministerios en el desempeño de Gestión Documental, se encuentra en el décimo segundo lugar (12°), con una sumatoria de 348.2 puntos en los 5 componentes evaluados y un porcentaje del 69.6%, en comparación con el Ministerio de Educación, quien obtuvo el puntaje más alto y el primer lugar en su posicionamiento en la evaluación de Gestión Documental, el cual su resultado porcentual obtenido fue del 78.4%.

En cuanto a la calificación por componentes, se identificó que el componente con la calificación más baja fue el Cultural, con una puntuación de 63.4, lo que conlleva a implementar acciones relacionadas con la promoción de una cultura archivística en la entidad, así mismo a desarrollar planes de sensibilización estratégicos que permitan el posicionamiento y conocimiento en materia de Gestión Documental.



Código SIGEP	ENTIDAD	I65GESTIÓN DOCUMENTAL Calidad del Componente estratégico	I66GESTIÓN DOCUMENTAL Calidad del Componente administración de archivos	I67GESTIÓN DOCUMENTAL Calidad del Componente documental	I68GESTIÓN DOCUMENTAL Calidad del Componente tecnológico	I69GESTIÓN DOCUMENTAL Calidad del Componente cultural	SUMATORIA DE RESULTADOS POR COMPONENTES	%
0011	1.MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL	77.0	81.1	83.4	72.1	78.2	391.8	78.4
0012	2.MINISTERIO DE LAS TICS	77.0	75.0	82.6	77.1	79.2	390.9	78.2
8005	3.MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	77.0	81.1	78.7	72.2	73.3	382.4	76.5
0005	4.MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	48.0	71.7	80.1	94.8	76.1	370.7	74.1
8006	5.MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	68.5	77.7	78.0	74.0	72.4	370.7	74.1
0009	6.MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA	77.0	74.9	66.1	72.4	74.0	364.5	72.9
5203	7.MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO	66.7	67.8	73.0	77.0	76.1	360.7	72.1
0002	8.MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	77.0	66.6	80.9	63.9	65.8	354.2	70.8
0004	9.MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	77.0	69.6	66.5	74.8	65.7	353.5	70.7
0013	10.MINISTERIO DE TRANSPORTE	70.8	63.2	72.8	86.2	60.0	352.9	70.6
8003	11.MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	71.0	73.3	71.2	67.7	69.6	352.8	70.6
0006	12.MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	77.0	66.5	73.1	68.4	63.4	348.2	69.6
8007	13.MINISTERIO DEL TRABAJO	66.7	61.1	73.9	61.4	65.8	328.9	65.8
0016	14.MINISTERIO DE CULTURA	46.3	69.2	70.9	66.0	70.9	323.2	64.6
8004	15.MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	63.8	60.4	69.9	57.0	64.2	315.4	63.1



8008	16.MISTERIO INTERIOR DEL	45.4	68.6	68.2	59.5	71.3	312.9	62.6
------	--------------------------	------	------	------	------	------	-------	------

Tabla 20 Comparativo de componentes de desempeño de Gestión Documental en los Ministerios del Estado Colombiano

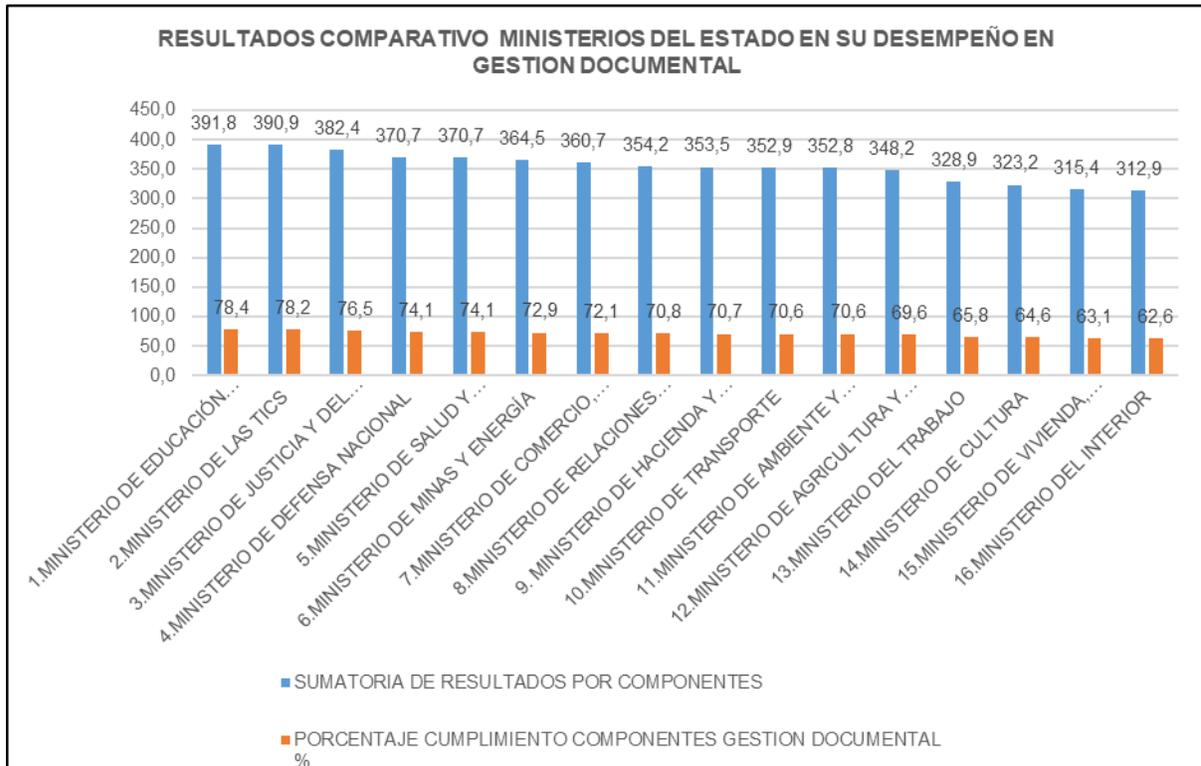


Gráfico 2 Comparativo de Componentes de Desempeño de Gestión Documental en los Ministerios del Estado Colombiano

De igual manera se realizó el cuadro comparativo de la sumatoria de los componentes del Desempeño de Gestión Documental, con siete (7) entidades de las 16 adscritas al MADR que se encontraron en el FURAG, con el propósito de revisar el posicionamiento del MADR frente a las mismas.

No.	ENTIDADES ADSCRITAS AL MADR	SUMATORIA COMPONENTES	PORCENTAJE
1	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	348.2	69.6
2	AGENCIA DE DESARROLLO RURAL	342.9	68.6
3	AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	342.0	68.4
4	AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO	338.9	67.8
5	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.	329.5	65.9
6	INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO	328.4	65.7
7	CORPORACIÓN COLOMBIANA DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA	325.6	65.1



8	AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA	204.6	40.9
---	---	-------	------

Tabla 21 Comparativo resultados FURAG entidades adscritas al MADR

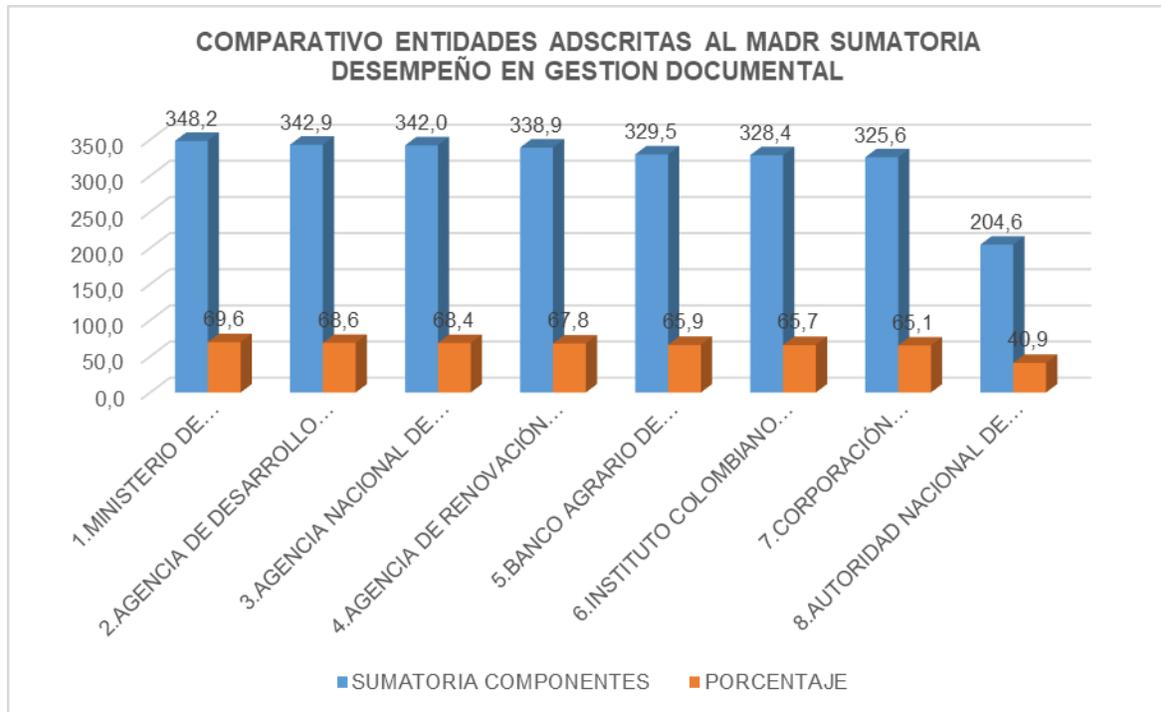


Gráfico 3 Comparativo resultados FURAG entidades adscritas al MADR

6.1.4.13. Política Gestión Documental

La Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, está encaminada al desarrollo sistemático de la Gestión Documental y administración de archivos en cuanto a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos desde su origen hasta su destino final, independientemente del soporte en que se encuentren y que han sido producidos y recibidos por una entidad en desarrollo de sus funciones y procesos para facilitar su uso, disponibilidad, utilización y preservación. (Funcion Publica , 2019)

Esta política es liderada por el Archivo General de la Nación cuyos lineamientos parten del Modelo de Gestión Documental Colombiano, que establece un marco de referencia que se expresa en cuatro dominios que se describen a continuación:



DOMINIO ESTRATÉGICO	Comprende la formulación de la política archivística de la entidad, la planeación estratégica de la gestión documental y la administración de archivos, el control la evaluación y seguimiento, en la definición y articulación de los lineamientos e instrumentos en esta materia.
DOMINIO DOCUMENTAL	Comprende los procesos de la gestión documental. La gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener, y servir los documentos, durante su ciclo vital.
DOMINIO TECNOLÓGICO	Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.
DOMINIO CULTURAL	Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión.

Tabla 22 Dominios Modelo de Gestión Documental

En cuanto al análisis correspondiente a la Política de Gestión Documental en los dieciséis (16) Ministerios del Estado Colombiano, se evidenció que el Ministerio de las TICS se encuentra posicionado en el primer lugar con una calificación de 83.4 puntos, frente al MADR que se encuentra en el décimo segundo lugar, a su vez el Ministerio del Trabajo se encuentra en la última posición con una calificación del 71.1 en la sumatoria de sus cuatro (4) dominios de la política.

MINISTERIO	POLÍTICA 14. GESTIÓN DOCUMENTAL
1.MINISTERIO DE LAS TICS	83.4
2.MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL	82.8
3.MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	79.6
4.MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	79.4
5.MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	77.6
6.MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO	75.3
7.MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	74.6
8.MINISTERIO DE TRANSPORTE	73.7
9.MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA	73.0
10.MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	72.1
11.MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	71.7
12.MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	71.1
13.MINISTERIO DEL TRABAJO	68.2



14.MINISTERIO DE CULTURA	67.5
15.MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	66.0
16.MINISTERIO DEL INTERIOR	65.1

Tabla 23 Comparativo política de Gestión Documental en las entidades del Estado Colombiano

En la siguiente tabla, se puede evidenciar el comparativo de las Políticas de las entidades que se encuentran adscritas al MADR, con el fin de verificar el posicionamiento y resultados que fueron calificados y/o valorados por el MIPG, Adicionalmente se muestra en la tabla que el MADR, se encuentra en el primer lugar, con una calificación del 71.1 en el cumplimiento de los dominios que componen la Política de Gestión Documental.

ENTIDADES ADSCRITAS AL MADR	POLITICA GESTION DOCUMENTAL
1.MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	71.1
2.BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.	68.7
3.AGENCIA DE DESARROLLO RURAL	68.7
4.AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	68.4
5.AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO	67.6
6.INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO	67.5
7.CORPORACIÓN COLOMBIANA DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA	65.1
8.AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA	39.2

Tabla 24 Comparativo política de gestión documental en las entidades adscritas al MADR

6.1.4.13.1. Recomendaciones

A partir de los resultados del FURAG, identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la participación en la implementación de la Política, así mismo de los cinco (5) componentes que hacen parte de la evaluación del Sistema de Gestión Documental.

De acuerdo al diagnóstico se recomienda trabajar en los siguientes factores críticos de éxito para fortalecer esta dimensión de Gestión Documental identificada en el FURAG:

- Definir los criterios y rangos de evaluación para establecer acciones de mejora con relación a las dimensiones y política de Gestión Documental.
- Revisar las actividades de Calidad del componente Cultural, el cual obtuvo la calificación más baja de los 5 componentes a evaluar de gestión documental.
- Identificar los aspectos críticos de cada uno de los cinco componentes y establecer los riesgos asociados a cada uno de ellos.
- Implantar acciones de diálogo e implementar a través de múltiples canales y mejora de la gestión la retroalimentación del grupo de gestión documental.
- Establecer una metodología de Gestión de los riesgos y de seguridad y privacidad de la información conforme a los lineamientos de la normatividad archivística.



- Identificar y mitigar los riesgos en archivos de gestión y en el archivo central.
- Determinar los requerimientos tecnológicos necesarios que permitan adquirir herramientas para apoyar todos los procesos de Gestión Documental de acuerdo con lo establecido normativamente.
- Determinar indicadores de gestión en todos los procesos de Gestión Documental y realizarles seguimientos periódicos.

6.1.4.14. Índice de Gobierno Abierto (IGA) de la Procuraduría General de la Nación.

6.1.4.14.1. Contexto

La Procuraduría General de la Nación es la entidad encargada de calcular el Índice de Gobierno Abierto – IGA con base en la información que obtiene por medio de las entidades nacionales responsables de política pública. Las entidades, a través de sus sistemas de información, acopian y validan la información con el fin de obtener un resultado para las 1.101 alcaldías y 32 gobernaciones. La PGN no hace ningún requerimiento a las entidades territoriales.

El índice de Gobierno Abierto – IGA es un indicador compuesto que determina el nivel de reporte de información y el estado de avance en la implementación de algunas normas que buscan promover el fortalecimiento de la gestión pública territorial. En otras palabras, el IGA no mide actos de corrupción, sino el nivel de cumplimiento de reportes y algunas normas consideradas estratégicas para prevenir la corrupción y/o ineficiencias en la gestión pública. Los resultados resumidos en el IGA se expresan con números entre 0 a 100, donde 100 es el puntaje máximo satisfactorio de reporte y cumplimiento en la gestión pública local.

Categorías	Indicadores
Organización de la Información	Indicadores de la categoría de Control Interno
	Indicador de la categoría de Gestión Documental
Exposición de la Información	Indicadores de la categoría Visibilidad de la Contratación
	Indicadores de la categoría de Competencias Básicas Territoriales
	Indicadores de la categoría de Sistemas de Gestión Administrativa y Financiera
Diálogo de la Información	Indicadores de la categoría de Gobierno Electrónico
	Indicadores de la categoría de Transparencia y Rendición de Cuentas
	Indicador de la categoría de Atención al Ciudadano

Tabla 25 Estructura del IGA



6.1.4.15. Datos Abiertos

Los Datos Abiertos son aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables, los cuales facilitan su acceso y permiten su reutilización. Están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas, son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos (Ley de Transparencia-1712 de 2014, artículo 6, literal j).

6.1.4.15.1. Diagnóstico:

Se concluye que el ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural MADR, no reporta la información dado que no es de su competencia por tratarse de un ente Gubernamental que realiza la formulación, gestión y coordinación de las políticas agropecuarias, pesqueras, forestales y de desarrollo social rural, por lo anterior no se encuentran expresamente sujetos a generar este tipo de información.

6.1.4.15.2. Alcance

Análisis de las principales características y funciones de los perfiles de cargo, de los funcionarios del área de Gestión Documental y Biblioteca pertenecientes al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural MADR.

6.1.4.15.3. Contexto

Las entidades deben establecer las herramientas y metodologías adecuadas para la identificación y elaboración integral de los perfiles de cargo, definiendo las características del puesto, la formación requerida, la experiencia laboral, condiciones del trabajo, y las demás variables relevantes que se requieran para el desempeño y ejecución del cargo, esto de la mano de la planeación y estrategias establecidas con el fin de facilitar el desarrollo de las personas y consecuentemente contribuir al logro y consecución de los objetivos Institucionales.

El Perfil de Cargo es una síntesis integral de competencias en la formación académica y experiencia laboral, así mismo, de los logros demostrables y las habilidades específicas para la realización y cumplimiento del cargo.

De conformidad con lo anterior, para la elaboración de los perfiles de cargo es necesario identificar las necesidades y estrategias de la entidad para la ejecución del cargo, teniendo en cuenta las siguientes variables:

- a) Identificación del Cargo
- b) Objetivos del Cargo
- c) Descripción de Funciones del Cargo
- d) Habilidades y Competencias requeridas para el cargo
- e) Requisitos de la Formación Académica y Experiencia



Unos perfiles bien diseñados y definidos garantizan mejores resultados en el proceso de selección de personal, teniendo como objetivo conocer el quehacer cotidiano de los funcionarios para los procesos a los cuales pertenecen, de igual manera determinar las competencias necesarias para el logro de los objetivos propuestos para el desarrollo de las actividades propuestas.

De acuerdo con lo mencionado, se presentan algunos ejemplos de mecanismos empleados por las entidades para la definición de competencias laborales y sus funciones acorde a los requerimientos exigidos por la Entidad:

- a) Manual de Funciones
- b) Perfiles de Cargo
- c) Manuales de Competencias laborales
- d) Programas de Bienestar
- e) Plan de Formación y/o capacitación.

Estas herramientas planteadas permiten identificar las aptitudes, capacidades y cualidades, que, de acuerdo con su descripción, son fundamentales para la ocupación y desempeño de los funcionarios.

6.1.4.15.4. Justificación

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural identifica la necesidad de realizar el diagnóstico de los Perfiles de Cargo de los funcionarios del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, teniendo como propósito identificar opciones de cumplimiento y mejora continua en las funciones y perfiles de Cargo

6.1.4.15.5. Normatividad

El Departamento Administrativo de Función Pública actualizó la reglamentación de las competencias laborales y generales de los empleos públicos de los diferentes niveles jerárquicos mediante la expedición del Decreto 815 de 2018, esta Norma actualiza las competencias comportamentales y comunes de todos los servidores públicos, tales como el aprendizaje continuo, orientación a resultados y al servicio ciudadano, compromiso con la organización, adaptación al cambio y trabajo en equipo entre otros. (Ministerio de Transporte, 2019).

Este Decreto presenta una novedad con la adopción del catálogo de competencias funcionales que deben acreditar o desarrollar quienes estén vinculados a la administración pública, las cuales se encuentran agrupadas en tres secciones: transversales, directivas y profesionales. (Función Pública, 2019)

Las entidades públicas y organismos de orden nacional cuentan con seis (6) meses para actualizar sus manuales de funciones en lo relacionado con competencias y deberán adecuarlos dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del presente decreto. (Función Pública, 2019).

Manuales específicos de funciones y de competencias laborales: De conformidad con lo dispuesto en el presente Título, las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo



previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional³. (Funcion Publica, 2019)

En conclusión, el objetivo de incluir los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC), es facilitar el uso y actualización del Manual de Funciones de las Entidades Públicas con la inclusión de 55 Núcleos Básicos del Conocimiento, que permiten un manejo más simple y práctico para la elaboración del Manual de Funciones.

6.1.4.15.6. Metodología

La metodología consiste en realizar a los funcionarios del grupo de Gestión Documental y Biblioteca el análisis e identificación de las funciones en sus perfiles de cargo a través de encuestas debidamente programadas por el área de gestión documental, del mismo modo, verificar el cumplimiento de la Resolución 0628 de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de Función Pública, el cual determina las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, que exigen formación técnica profesional, tecnológica profesional o universitaria de archivista.

Para la identificación y análisis de los perfiles de cargo se llevaron a cabo dieciocho (18) encuestas para los funcionarios del área de Gestión Documental y Biblioteca, esta encuesta fue diligenciada en el formato ACTUALIZACION PERFIL DE CARGO GESTION DOCUMENTAL, en dicho formato se recopila información acerca de la identificación del cargo, formación académica, experiencia laboral, descripción de las funciones y las competencias específicas acorde con la Resolución 0629 de 2018; Para la entrevista se solicita el Acto Administrativo del cargo y/o el Clausulado del Contrato por Prestación de Servicios, con el fin de verificar y comparar las funciones actuales con las que se encuentran establecidas en el Manual de Funciones.

La planta de personal del grupo de Gestión Documental y Biblioteca está conformada de la siguiente forma:

Planta Provisional	4 Funcionarios
Planta Carrera Administrativa	7 Funcionarios
Contratistas	8 Funcionarios

Tabla 26 Distribución planta de personal Gestión Documental

En la aplicación de la encuesta se recopila información de las funciones realizadas actualmente, la experiencia laboral en el área de gestión documental, la formación académica, el tipo de contrato y las competencias específicas en conformidad con la Resolución 0629 de 2018, esta última define cuatro niveles de preguntas las cuales comprende el siguiente análisis:

- 1) Manejo de la Información y los Recursos
- 2) Uso de Tecnologías de Información y la Comunicación
- 3) Confiabilidad Técnica
- 4) Capacidad de Análisis

Las preguntas de la encuesta están orientadas a justificar la respuesta bien sea de tipo positiva o negativa.

³ Decreto 815 de 2018, Artículo 2.2.4.10



6.1.4.15.7. Diagnóstico

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural MADR, desde la creación del Grupo de Gestión Documental bajo la Resolución No 00410 de 2013, por la cual se crea y organiza el Grupo interno de trabajo de Gestión Documental se asigna responsabilidades y se designa su coordinador, establece los perfiles de cargo necesarios para dar cumplimiento en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema integrado de Gestión Documental.

Para el caso y análisis puntual de los Perfiles de Cargo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural MADR, se cuenta con el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales bajo la Resolución Numero 000417 de noviembre de 2018.

En los inicios del Sistema de Gestión Documental del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural MADR, ya se contaba con personal desempeñando tareas archivísticas y documentales, como es el caso puntual de funcionarios que laboran en el área de correspondencia y Biblioteca, con una experiencia aproximada de 35 años en general, de igual manera en gestión documental con tareas administrativas de 25 años respectivamente, lo que indica que en términos generales el grupo de Gestión Documental ha mantenido en conjunto su formación y experiencia en actividades documentales y archivísticas.

En este escenario se realiza el siguiente análisis de los perfiles de cargo pertenecientes al grupo de Gestión Documental, con el fin de identificar oportunidades de mejora, y verificar el cumplimiento de las funciones estipuladas tanto en los manuales de funciones, como en los clausulados de contratos. Así mismo, determinar la necesidad del área de identificar las competencias y experiencia idóneas para cumplir con el objetivo propuesto en el Sistema de Gestión Documental y Biblioteca.

En la siguiente tabla se puede evidenciar información del grupo de Gestión Documental y Biblioteca, acerca de las funciones, experiencia, perfil profesional y si de acuerdo a su perfil cuenta con Tarjeta Profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas, así como lo determina la Resolución 0629 de 2018 del Departamento Administrativo de Función Pública, para el personal que ejerza funciones de archivística y Gestión Documental.

No	DATOS DEL PERFIL	FUNCIONES
1	<p>Coordinador Grupo Gestión Documental-Planta Provisional-30 Años aproximadamente en Gestión Documental. 7 Años en el MADR</p> <p>PROFESION Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivista.</p> <p>TARJETA PROFESIONAL C C ARCHIVISTAS</p>	<p>1. formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar el patrimonio documental.</p> <p>2. Verificar periódicamente que las comunicaciones asignadas a la dependencia hayan sido tramitadas oportunamente.</p> <p>3. Participar en la actualización de procedimientos, guías y formatos, aplicando las normas de calidad a los planes que sean requeridos por la dependencia.</p> <p>4. Apoyar todos los procesos y procedimientos relacionados con la implementación y administración del Programa de Gestión Documental.</p> <p>5. Administrar y controlar los procedimientos de Gestión Documental relacionada con la gestión documental de conformidad con las normas establecidas.</p> <p>6. Establecer lineamientos para la elaboración de los Instrumentos Archivísticos del Ministerio y entidades liquidadas.</p>



	<p>No Aplica</p>	<p>7. Velar porque se haga la adecuada actualización, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental</p> <p>8. Velar por la custodia y administración de los documentos, implementando mecanismos de control de préstamos y devolución de los mismos</p> <p>9. Realizar conforme a la ley la evaluación de desempeño del personal a cargo</p> <p>10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas</p> <p>11. Coordinar las transferencias documentales de los archivos de gestión de las dependencias del Ministerio, al igual los históricos al Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Preciado.</p> <p>12. Administrar, controlar, responder y organizar la prestación del servicio de Biblioteca del Ministerio.</p> <p>13. Participar en el Comité Institucional de Gestión y desempeño del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>14. Realizar la supervisión de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que le regulen y apliquen</p> <p>15. Preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas</p> <p>Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia</p>
2	<p>Secretario Ejecutivo Planta Provisional 26 Años Aproximadamente en el MADR en Gestión Documental</p> <p>PROFESION Cursos Complementarios en Gestión Documental en el AGN . Seminario Gestión Documental ESAP.</p> <p>TARJETA PROFESIONAL C C ARCHIVISTAS No Aplica</p>	<p>1. Verificar periódicamente que las comunicaciones asignadas a la dependencia hayan sido tramitadas oportunamente.</p> <p>2. Participar en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar el patrimonio documental.</p> <p>3. Participar en la actualización de procedimientos, guías y formatos, aplicando las normas de calidad a los planes que sean requeridos por la dependencia.</p> <p>4. Apoyar todos los procesos y procedimientos relacionados con la implementación y administración del Programa de Gestión Documental</p> <p>5. Administrar y controlar los procedimientos de Gestión Documental relacionada con la gestión documental de conformidad con las normas establecidas</p> <p>6. Establecer lineamientos para la elaboración de los Instrumentos Archivísticos del Ministerio y entidades liquidadas.</p> <p>7. Velar porque se haga la adecuada actualización, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental</p> <p>8. Velar por la custodia y administración de los documentos, implementando mecanismos de control de préstamos y devolución de los mismos</p> <p>9. Realizar conforme a la ley la evaluación de desempeño del personal a cargo</p> <p>10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas</p> <p>11. Coordinar las transferencias documentales de los archivos de gestión de las dependencias del Ministerio, al igual los históricos al Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Preciado</p>



		<p>12. Administrar, controlar, responder y organizar la prestación del servicio de Biblioteca del Ministerio.</p> <p>13. Participar en el Comité Institucional de Gestión y desempeño del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>14. Realizar la supervisión de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que le regulen y apliquen</p> <p>15. Preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas</p>
3	<p>Técnico Administrativo Carrera Administrativa 5 años en Gestión Documental</p> <p>PROFESION Ingeniera Industrial</p> <p>TARJETA PROFESIONAL C C ARCHIVISTAS No Aplica</p>	<p>1. Asistir, al jefe inmediato, en la formulación y elaboración de políticas, planes, programas, proyectos y manuales a desarrollar en el área de Gestión Documental y Biblioteca.</p> <p>2. Colaborar con la supervisión de los contratos del área de gestión documental y biblioteca.</p> <p>3. Prestar asistencia técnica en las actividades relacionadas con el archivo a cargo del área de gestión documental y biblioteca.</p> <p>4. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos Archivísticos</p> <p>5. Efectuar el seguimiento y control de los procedimientos de Gestión Documental Participar en el diseño e implementación de Instrumentos Archivísticos</p> <p>6. Apoyar el seguimiento a los procedimientos y actividades propias de la dependencia, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción.</p> <p>7. Asistir al jefe inmediato en la reuniones, comités o mesas de trabajo que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas</p> <p>8. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el Grupo</p> <p>9. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el jefe inmediato.</p> <p>10. Presentar propuestas, implementarlas y efectuar seguimiento a las actividades relacionadas a Gestión Documental.</p>
4	<p>Técnico Administrativo Carrera Administrativa 38 Años aproximadamente en Biblioteca</p> <p>PROFESION 3 Semestres de Contaduría Pública</p> <p>TARJETA PROFESIONAL C C ARCHIVISTAS No Aplica</p>	<p>1. Participar en las actividades relacionadas con la elaboración de estudios previos para las contrataciones requeridas por el área Gestión Documental y Biblioteca.</p> <p>2. Colaborar con la supervisión de los contratos del área de gestión documental y biblioteca.</p> <p>3. Prestar asistencia técnica en las actividades relacionadas con el archivo a cargo del área de Gestión Documental y Biblioteca.</p> <p>4. Efectuar el seguimiento y control de los procedimientos de Gestión Documental</p> <p>5. Prestar apoyo cuando se requiera a otras dependencias del Ministerio en las actividades referentes con los servicios de Gestión Documental y Biblioteca.</p> <p>6. Participar en el diseño e implementación de Instrumentos Archivísticos e impartir capacitación al respecto.</p> <p>7. Apoyar al coordinador de la dependencia en las actividades a desarrollar por el grupo y que deban presentarse para aprobación al Comité de Gestión y Desempeño.</p> <p>8. Responder por el servicio Bibliotecario del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.</p>



		<p>9. Atender el público que solicita el servicio de información agropecuaria de la Biblioteca.</p> <p>10. Registrar en la base de datos, la información relativa a libros que ingresan de las diferentes entidades del estado y particulares del sector agropecuario.</p> <p>11. Seleccionar y clasificar el material Bibliográfico de acuerdo a la colección que pertenezca</p> <p>12. Mantener debidamente organizada la Biblioteca del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>13. Promover el portafolio de servicios de la Biblioteca especializada del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>
5	<p>Técnico Administrativo Carrera Administrativa 3 años Aproximadamente en correspondencia</p> <p>PROFESION Bachiller</p> <p>TARJETA PROFESIONAL C C ARCHIVISTAS No Aplica</p>	<p>Recibir, clasificar, radicar, distribuir documentos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos</p> <p>Atender diligencias de carácter oficial que se requieren fuera de la entidad, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato</p> <p>Entregar de acuerdo con instrucciones, elementos e instrumentos que le sean solicitados</p> <p>Elaborar de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato, registros, planillas de control y relaciones documentales sencillas</p> <p>Suministrar la información a su cargo que sea requerida de conformidad con las instrucciones impartidas</p> <p>Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que se relacione con la naturaleza del cargo.</p> <p>Radicación de solicitudes por la Web</p> <p>Manejo del Sistema de Información ORFEO, desarchivos de solicitudes de otras dependencias, anulaciones de radicados, memorandos y oficios</p> <p>Radicación de documentación física, ingreso de documentos al ORFEO.</p>
6	<p>Técnico Administrativo Carrera Administrativa</p> <p>PROFESION Técnico en Veterinaria</p> <p>TARJETA PROFESIONAL C C ARCHIVISTAS No Aplica</p>	<p>Asistente del apoyo de viceministro en apoyo logístico</p> <p>Llevar el archivo, foliación, organización de la documentación,</p> <p>Llevar documentos confidenciales para firmas del viceministro y control de la correspondencia</p> <p>Recoger y entregar la correspondencia en la oficina del Viceministro asuntos agropecuarios, y desarrollo rural</p> <p>Radicación de correspondencia y comisiones del despacho del Viceministro</p> <p>Informar al funcionario encargado de la entrega de correspondencia los asuntos prioritarios para entrega</p> <p>Asistente de apoyo al Viceministro</p> <p>Prestar apoyo cuando se requiera al área de Gestión documental (organización de documentación)</p>



7	<p>Auxiliar Administrativo Carrera Administrativa 3 años en correspondencia</p> <p>PROFESION Tecnólogo en Comercio Internacional</p> <p>TARJETA PROFESIONAL C C ARCHIVISTAS No Aplica</p>	<p>1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir documentos, y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</p> <p>2. Atender diligencias de carácter oficial que se requieran fuera de la entidad, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</p> <p>3. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos e instrumentos que le sean solicitados.</p> <p>4. Elaborar de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato, registros, planillas de control y relaciones documentales sencillas.</p> <p>5. Suministrar la información a su cargo que sea requerida de conformidad con las instrucciones impartidas.</p> <p>6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>
8	<p>Auxiliar Administrativo Carrera Administrativa 18 Años Aproximadamente en Correspondencia</p> <p>PROFESION N/A</p> <p>TARJETA PROFESIONAL C C ARCHIVISTAS No Aplica</p>	<p>1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir documentos, y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</p> <p>2. Atender diligencias de carácter oficial que se requieran fuera de la entidad, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</p> <p>3. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos e instrumentos que le sean solicitados.</p> <p>4. Elaborar de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato, registros, planillas de control y relaciones documentales sencillas.</p> <p>5. Suministrar la información a su cargo que sea requerida de conformidad con las instrucciones impartidas.</p> <p>6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>
9	<p>Auxiliar Administrativo Carrera Administrativa 1 Año en Correspondencia</p> <p>PROFESION Tecnólogo en Comunicación Social</p> <p>TARJETA PROFESIONAL C C ARCHIVISTAS No Aplica</p>	<p>Recepción de documentos con destino a funcionarios del MARD</p> <p>Verificación de la información externa que cumpla con los requisitos para su respectiva radicación.</p> <p>Recibir, clasificar, radicar, distribuir documentos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</p> <p>Atender diligencias de carácter oficial que se requieran fuera de la entidad de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato</p> <p>Entregar de acuerdo con instrucciones elementos o instrumentos que le sean solicitados.</p> <p>Elaborar de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato , registros, planillas de control y relaciones documentales sencillas</p> <p>Suministrar la información a su cargo que sea requerida de conformidad con las instrucciones impartidas</p> <p>Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que se relacione con la naturaleza del cargo</p>
10	<p>Secretaria Planta Libre Nombramiento 3 años Aproximadamente en correspondencia</p>	<p>Responder por el manejo del Sistema de Gestión Documental, correspondiente al área donde se encuentre asignada reasignando los documentos de conformidad con las instrucciones del Jefe Inmediato, diligenciando planillas y haciendo el trámite ante el área correspondiente.</p>



	<p>PROFESION Estudiante Administración en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. TARJETA PROFESIONAL C C ARCHIVISTAS No Aplica</p>	<p>Apoyar a los funcionarios del área en el archivo de la documentación en los expedientes virtuales.</p> <p>Responder por el archivo físico de la dependencia según la TRD, de acuerdo con el proceso del cual la dependencia hace aparte y diligenciar las transferencias de documentos al archivo central.</p> <p>Recibir, radicar redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.</p> <p>Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información, y el abastecimiento de los útiles de oficina.</p>
11	<p>Apoyo a la Gestión Contratista 9 años aproximadamente en Gestión Documental. 7 años en el MADR en Gestión Documental.</p> <p>PROFESION Profesional en Ciencias de la Información, documental, Bibliotecología y archivística</p> <p>TARJETA PROFESIONAL C C ARCHIVISTAS SI</p>	<p>Apoyar el proceso de clasificación y organización de los archivos de Gestión de las dependencias con fundamento en las TRD de los expedientes físicos y virtuales</p> <p>apoyar al grupo de Gestión Documental y Biblioteca, brindando acompañamiento y soporte en la herramienta de Gestión Documental Orfeo.</p> <p>Presentar un plan de trabajo para la clasificación del Fondo Documental Acumulado del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural</p> <p>Dirigir el proceso de clasificación que se realice por parte del personal asignado en las áreas de los Fondos Documentales del Ministerio (Mezanine, Bancol y Fontibón)</p> <p>Asistir a las mesas de trabajo que se realicen en torno a las funciones de la dependencia</p> <p>Desarrollar actividades de capacitación y sensibilización en la Gestión de procesos de archivo</p> <p>Apoyar el proceso de trámite de liquidación de los contratos cuya supervisión se encuentra a cargo del grupo de Gestión Documental y Biblioteca</p> <p>Apoyar el seguimiento a las actividades plantadas en el plan de Mejoramiento Archivístico PMA</p> <p>Colaborar con el reporte periódico de las estadísticas de servicios de archivo que permitan consolidar los datos para los indicadores de Gestión, uso, eficiencia, y eficacia de respuesta a los requerimientos</p> <p>Presentar un informe mensual de ejecución al supervisor del presente contrato y uno final</p> <p>Las demás que sean requeridas para el cabal cumplimiento del objeto contractual, según se acuerde con el Supervisor del presente contrato</p>
12	<p>Apoyo a la Gestión Contratista 6 Años aproximadamente en Gestión Documental en el MADR.</p> <p>PROFESION Profesional en Ciencias de la Información, Documentación y Archivística.</p> <p>TARJETA PROFESIONAL</p>	<p>Apoyar el proceso de clasificación y organización de los archivos de Gestión de las dependencias con fundamento en las TRD de los expedientes físicos y virtuales</p> <p>Realizar el plan de trabajo Anual de los fondos documentales del Ministerio y seguimiento de cumplimiento.</p> <p>apoyar el proceso de transferencia documental teniendo en cuenta lo definido en las TRD bajo el procedimiento PR-ALI-07.</p> <p>Apoyar el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca brindando acompañamiento y soporte en la herramienta ORFEO</p> <p>Presentar un Plan de Trabajo para la clasificación del Fondo Documental Acumulado del MADR</p>



	C C ARCHIVISTAS No Aplica	Dirigir el proceso de clasificación que se realice por parte del personal asignado en las áreas de los fondos documentales Mezanine , Bancol y Fontibón Colaborar con el reporte periódico de las estadísticas de servicios de archivo que permitan consolidar los datos para indicadores de Gestión, uso, eficiencia y eficacia de respuesta a los requerimientos. las demás que sean requeridas para el cabal cumplimiento del objeto contractual, según se acuerde con el supervisor del contrato
13	Apoyo a la Gestión 10 Años Aproximadamente en Gestión Documental 5 meses en el MADR PROFESION Profesional en Ciencias de la Información , Bibliotecología y Archivística. Especialista en Gestión de Proyectos. TARJETA PROFESIONAL C C ARCHIVISTAS SI	Revisar estudiar y analizar integralmente todos los documentos y soportes que sustentan los procesos de selección del componente de Gestión Documental del proyecto de inversión Elaborar informes mensuales con el seguimiento a las actividades desarrolladas en virtud de los contratos, mediante los cuales se ejecute el componente de Gestión Documental del proyecto de inversión Participar en las reuniones que se realicen con ocasión del desarrollo de los procesos contractuales del Grupo de Gestión Documental. integrar el comité Técnico evaluador de los procesos contractuales adelantados en el desarrollo del proyecto de inversión. Mantener informada a la Subdirección administrativa de las incidencias presentadas en las etapas precontractual, contractual y pos contractual en relación con el componente de Gestión documental, a fin de establecer las medidas correctivas a seguir y participar en la ejecución hacer seguimiento a los procesos Técnicos de organización de los archivos de Gestión y creación de expedientes físicos y electrónicos con base en la TRD del ministerio elaborar y apoyar el seguimiento a los planes de mejoramiento resultado de las auditorias de la oficina de control interno, o de los órganos de control en temas relacionados con la Gestión documental del ministerio Coadyuvar en la revisión y/o ajuste de los procesos de calidad del grupo de Gestión Documental Orientar bajo la subdirección administrativa los temas de archivo de entidades liquidadas Plantear recomendaciones en temas de TVD, y transferencias secundarias
14	Apoyo a la Gestión Contratista 3 Años en Gestión Documental PROFESION Tecnólogo en Gestión Empresarial SENA. Estudiante Lenguas Modernas	Apoyar en las actividades de búsqueda, ubicación y préstamo de documentos del archivo central del MADR, y entidades liquidadas conforme al procedimiento PR-ALI-07 Ofrecer el apoyo en la clasificación, organización, ordenación, descripción, y ubicación de los archivos correspondientes transferencias documentales de Historias Laborales del MADR. Archivar y mantener organizado los expedientes en la ubicación que corresponda controlar la devolución de la documentación que sea solicitada por parte de las dependencias en préstamo de acuerdo a los lineamientos del Grupo de Gestión Documental



	<p>TARJETA PROFESIONAL C C ARCHIVISTAS No Aplica</p>	<p>Realizar la actualización de las bases de datos de los expedientes de historias laborales que se custodien en el archivo del Ministerio cuando sea necesario</p> <p>Apoyar cuando se requiera en la radicación, digitalización y entrega de la documentación que ingresa al MADR,y que se relacione con el objeto contractual</p> <p>Brindar Apoyo a la subdirección Administrativa, Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, con el reporte periódico de las estadísticas de servicios de archivo que permitan consolidar los datos para indicadores de Gestión, uso, eficiencia y eficacia de respuesta a los requerimientos que surgen</p>
15	<p>Apoyo a la Gestión Contratista 3 Años aproximadamente en el Madr en Gestión Documental</p> <p>PROFESION Secretaria General SENA</p>	<p>Ofrecer el apoyo en la clasificación, organización, ordenación, descripción, y ubicación de los archivos correspondientes a transferencias documentales de Historias Laborales del MADR.</p> <p>Archivar y mantener organizado los expedientes en la ubicación que corresponda</p> <p>controlar la devolución de la documentación que sea solicitada por parte de las dependencias en préstamo de acuerdo a los lineamientos del Grupo de Gestión Documental</p> <p>Realizar la actualización de las bases de datos de los expedientes de historias laborales que se custodien en el archivo del Ministerio cuando sea necesario</p>
	<p>TARJETA PROFESIONAL C C ARCHIVISTAS No Aplica</p>	<p>Apoyar cuando se requiera en la radicación, digitalización y entrega de la documentación que ingresa al MADR,y que se relacione con el objeto contractual</p> <p>Brindar Apoyo a la subdirección Administrativa, Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, con el reporte periódico de las estadísticas de servicios de archivo que permitan consolidar los datos para indicadores de Gestión, uso, eficiencia y eficacia de respuesta a los requerimientos que surgen.</p>
16	<p>Apoyo a la Gestión Contratista 3 Años aproximadamente en Gestión Documental 2 Años en el MADR en Gestión Documental</p> <p>PROFESION Profesional en Ciencias de la Información , Bibliotecología y Archivística.</p> <p>TARJETA PROFESIONAL C C ARCHIVISTAS SI</p>	<p>Elaborar Cronograma de Actividades para la obtención de los instrumentos documentales de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura instrumentos archivísticos para la Gestión Documental</p> <p>Actualizar el documento de política documental de acuerdo a los procedimientos del grupo y los lineamientos del Archivo General de la Nación</p> <p>Elaborar los Instrumentos Archivísticos correspondientes a Banco Terminológico y Tablas de Control de Acceso del Ministerio</p> <p>Ajustar el Programa de Gestión Documental PGD, de la entidad bajo los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación AGN.</p> <p>Sustentar los instrumentos y la política ante el comité institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Socializar los instrumentos elaborados al interior de las dependencias</p> <p>Realizar el programa de mercadeo y Posicionamiento de la Biblioteca del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural</p>



		Prestar asistencia requerida en los aspectos de Gestión Documental de la entidad
17	<p>Apoyo a la Gestión Contratista 3 Años aproximadamente en el Madr en Gestión Documental</p> <p>PROFESION Estudiante tecnología en Gestión Documental SENA.</p> <p>TARJETA PROFESIONAL C C ARCHIVISTAS No Aplica</p>	<p>Apoyar en las actividades de búsqueda, y préstamo de los documentos de archivo central del MADR y entidades liquidados conforme al procedimiento PR-ALI-07</p> <p>Ofrecer el apoyo Técnico en las actividades relacionadas con la elaboración de respuestas a las solicitadas allegadas al grupo de Gestión documental y biblioteca</p> <p>ofrecer el apoyo en el punteo de los archivos correspondientes a transferencias documentales primarias, recibidas conforme al procedimiento PR-ALI-07 Y/O al cronograma de transferencia que se establezca para tal fin</p> <p>archivar y mantener organizados los expedientes en la ubicación que corresponda</p> <p>controlar la devolución de la documentación que sea solicitada por parte de las dependencias, en préstamo de acuerdo a los lineamientos de Gestión documental y biblioteca</p> <p>realizar la actualización de las bases de datos de los expedientes que se custodian en el archivo central</p> <p>realizar la validación de los registros correspondientes a inventarios documentales con base en las transferencias documentales</p> <p>brindar apoyo a la subdirección administrativa grupo de Gestión documental con reporte periódico de las estadísticas de servicios de archivo que permitan consolidar los datos para indicadores de Gestión, uso eficiencia y eficacia de respuesta a los requerimientos que surgen en relación con su objeto contractual.</p>
18	<p>Apoyo a la Gestión Contratista 3 años en Archivo Central</p> <p>PROFESION Bachiller</p> <p>TARJETA PROFESIONAL C C ARCHIVISTAS No Aplica</p>	<p>Apoyar en las actividades de búsqueda, y préstamo de los documentos de archivo central del MADR y entidades liquidados conforme al procedimiento PR-ALI-07</p> <p>Ofrecer el apoyo Técnico en las actividades relacionadas con la elaboración de respuestas a las solicitadas allegadas al grupo de Gestión documental y biblioteca</p> <p>ofrecer el apoyo en el punteo de los archivos correspondientes a transferencias documentales primarias, recibidas conforme al procedimiento PR-ALI-07 Y/O al cronograma de transferencia que se establezca para tal fin</p> <p>archivar y mantener organizados los expedientes en la ubicación que corresponda</p> <p>controlar la devolución de la documentación que sea solicitada por parte de las dependencias, en préstamo de acuerdo a los lineamientos de Gestión documental y biblioteca</p> <p>realizar la actualización de las bases de datos de los expedientes que se custodian en el archivo central</p> <p>realizar la validación de los registros correspondientes a inventarios documentales con base en las transferencias documentales</p> <p>brindar apoyo a la subdirección administrativa grupo de Gestión documental con reporte periódico de las estadísticas de servicios de archivo que permitan consolidar los datos para indicadores de Gestión, uso eficiencia y eficacia de respuesta a los requerimientos que surgen en relación con su objeto contractual.</p>

Tabla 27 Análisis perfiles de cargos



Según el análisis de la información recopilada de los dieciocho (18) perfiles de cargo que fueron entrevistados, se determina el resultado de la clasificación por cargos en el grupo de Gestión Documental y Biblioteca en el siguiente gráfico:

Es importante tener en cuenta que el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca está conformado por diecinueve (19) funcionarios en su totalidad, sin embargo, en el momento de realizar las encuestas, se aplicaron a dieciocho (18) funcionarios debido a que un funcionario se encontraba en licencia de maternidad razón por la cual no pudo realizarse.

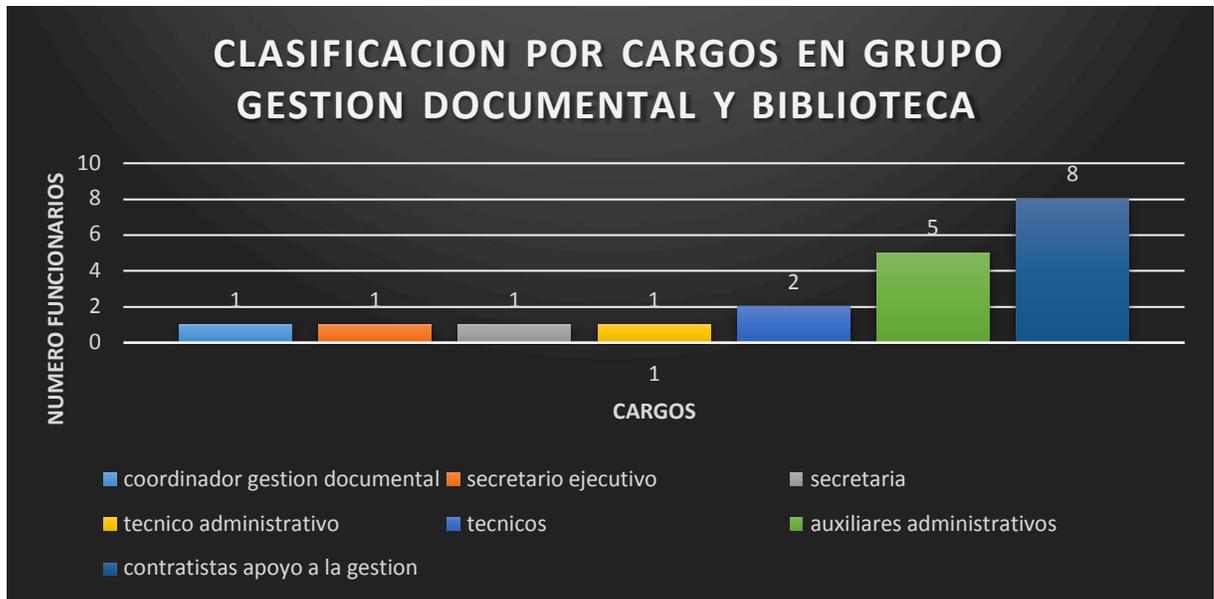


Gráfico 4 Perfiles de Cargo

De igual manera se realiza en el siguiente grafico la clasificación correspondiente de la formación académica para el grupo de Gestión Documental y Biblioteca:

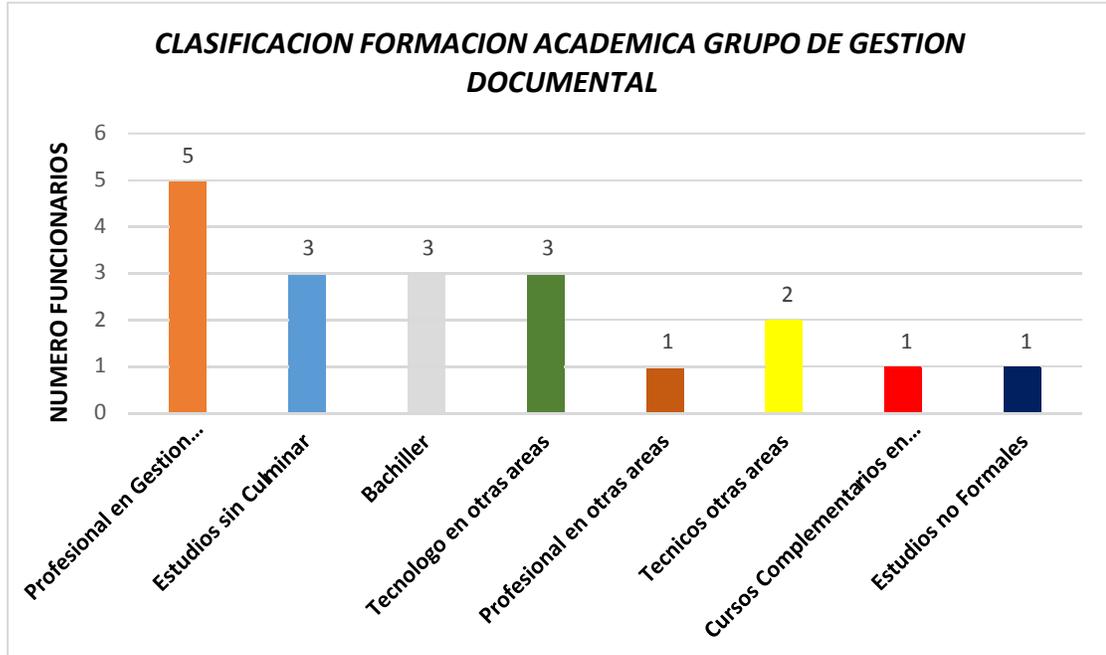


Gráfico 5 Clasificación formación académica grupo Gestión Documental

En concordancia con los resultados de los gráficos, se evidencia que la mayor concentración de la planta de personal del grupo de Gestión Documental y Biblioteca se encuentra representada en los Contratistas con 8 de 19 funcionarios equivalente al 42%, los Auxiliares Administrativos con 5 funcionarios representan el 26%, los técnicos administrativos con 3 funcionarios equivalente al 16% y finalmente el Coordinador la Secretaria y el Secretario Ejecutivo representan cada uno el 5% respectivamente. Así mismo se analiza en los gráficos que el mayor porcentaje en la clasificación de la formación académica del grupo de Gestión Documental se encuentra en los Profesionales en Gestión Documental y Archivística representando el 26% con 5 funcionarios, a diferencia de los profesionales en otras áreas, cursos complementarios y estudios no formales que representan el 5% respectivamente.

Para las competencias específicas descritas en la Resolución 0629 de 2018, por el cual se determina que para el desempeño de un cargo público que requiera el ejercicio de la archivística, debe acreditar el título de su formación como archivista, bien sea en su formación técnica, profesional y/o tecnológica, se determinó que de las cuatro componentes y/o niveles de competencias específicas el que mayor dificultad presentaron los funcionarios fue el del componente del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación seguido del componente de la Confiabilidad Técnica, con lo anterior se deduce la importancia de profundizar y retroalimentar en procesos y procedimientos que estén relacionados con el uso de las tecnologías y la comunicación en cuanto al Sistema de Gestión Documental.



Componentes	COMPETENCIA ESPECIFICA	DEFINICION
1	Manejo de la Informacion y de los Recursos	Hacer uso responsable y claro de los recursos publicos, eliminar cualquier discrecionalidad indebida en su utilizacion y garantizar el acceso a la informacion gubernamental
2	Uso de Tecnologias de la informacion y la Comunicacion	Optimizar el uso de las tecnologias de la informacion y la comunicacion disponibles en su potencial efectivo para mejorar su desempeño
3	Confiabilidad Tecnica	Contar con los conocimientos tecnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estandares de calidad.
4	Capacidad de Analisis	Comprender y organizar de manera logica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo informacion significativa y priorizando las actividades.

Tabla 28 Competencias de los cargos del grupo de Gestión Documental

6.1.4.15.8. Recomendaciones

- Actualizar los perfiles de Cargo de acuerdo con las funciones y labores ejecutadas
- Actualizar el Manual de Funciones de acuerdo con el requerimiento para los perfiles de cargo relacionados con la función archivística acorde a la Resolución 0629 de 2018, expedida por el Departamento Administrativo de Función Pública.
- Reforzar los conocimientos archivísticos mediante capacitaciones, talleres, sensibilizaciones en temas relacionados con la gestión documental e incluir en el programa de capacitación anual.
- Se recomienda reforzar estudios en temas relacionados con la Gestión Documental con el fin de darle cumplimiento a la Resolución 0629 de 2018.
- Se recomienda que el Grupo de Gestión Documental en general cumpla con las competencias profesionales que requiere el área para lograr su buen desempeño alineado a los objetivos y estrategias institucionales.
- Realizar evaluaciones técnicas periódicamente en temas relacionados con la Gestión Documental y Archivística, con el fin de obtener conocimientos actualizados y de esta manera mejorar el desempeño y gestión de los funcionarios.

6.2. Componente Infraestructura

6.2.1. Edificio Carrera 8 No. 12C-24

El siguiente es el diagnóstico de la infraestructura y condiciones físicas de los lugares donde se encuentran ubicados los Archivos de Gestión y el Archivo Central del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MADR) de acuerdo con lo dispuesto por las normas vigentes y teniendo en cuenta lo establecido en el acuerdo 049 de 2000 del AGN.

A continuación, se presenta el informe arquitectónico, constructivo y estructural, perteneciente al Programa de Inspección y Mobiliario, realizado para el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MADR), en el mes de noviembre del 2019.



Este informe, refleja lo evidenciado de forma directa en las visitas técnicas realizadas al MADR, y está enfocado, principalmente, a demostrar el grado de cumplimiento del acuerdo 049 del 2000⁴, desde el punto de vista arquitectónico, constructivo y estructural.

Las estructuras y espacios seleccionados y evaluados para el estudio, Bancol, Sede Fontibón, Mezanine, el Sótano y las nueve oficinas en total⁵, que fueron escogidas por tratarse de archivos de gestión con el mayor volumen de producción documental del MADR; los archivos se encuentran ubicados en las instalaciones del 3er, 4to y 5to piso del inmueble localizado en la Carrera 8 No.-12C-24 esquina; barrio la Candelaria de la ciudad de Bogotá.

Inicialmente, estos espacios no fueron diseñados para el almacenamiento o la conservación temporal de documentos impresos, sino para otra funcionalidad. Por lo tanto, y con el propósito de asegurar que espacios reúnan las condiciones mínimas de ley, de edificios y locales destinados a archivo, este informe pretende detallar la utilidad de la calidad actual de los sistemas estructurales de la edificación en tiempo actual y pasado, así como la funcionalidad y capacidad del mismo, con el fin de proyectar el máximo beneficio de expansión constructiva y de desarrollo de la capacidad física de dichos espacios, mientras los documentos que conservan, son transferidos al archivo central.

Finalmente, el informe entrega un reporte de la evaluación realizada y las conclusiones y oportunidades de mejora para futuras obras de reestructuración del espacio.

El Programa de Inspección y Mobiliario, acompaña el Plan de Conservación Documental Preventiva del MADR, componente del Sistema Integrado de Conservación (SIC), el cual es de obligatorio cumplimiento legal. El SIC, a su vez, se articula estratégicamente con el control operacional del Programa de Gestión Documental (PGD), y con el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

En el MADR, quien lidera la administración, control y seguimiento del SIC, es el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.

6.2.1.1. Objetivo

Evaluar las características arquitectónicas y estructurales constructivas del inmueble ubicado en la Carrera 8 No.-12C-24 esquina, barrio la Candelaria de la ciudad de Bogotá, con el fin de comprobar el grado de cumplimiento de los lineamientos establecidos en el acuerdo 049 del 2000, para edificios y locales destinados a archivo.

6.2.1.2. Objetivos Específicos

- Efectuar una verificación de tipo espacial arquitectónico actual de la totalidad de los espacios seleccionados (en 3er piso, en 4to piso, en el 5to piso del inmueble MADR y el 5to piso edificio Bancol), con el fin de registrar todos sus espacios actuales tanto de su

⁴ Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

⁵ Ver alcance: Archivos de gestión seleccionados.



funcionamiento espacial interno, su equipamiento, su tipo de especificación y acabados arquitectónicos y de su entorno.

- Formular y Establecer los criterios arquitectónicos para la elaboración de una posible expansión de la capacidad actual (realizando ajustes arquitectónicos para nuevos metros cuadrados), del inmueble sin perder su orientación de una forma clara y precisa.
- Realizar la observación conceptual espacial (del Diseño Arquitectónico interno y volumétrico), y de ubicación con respecto al entorno y del sector de la ciudad (validación de sus usos permitidos dentro del POT (Plan de Ordenamiento Territorial para la ciudad de Bogotá), del inmueble, como también su tema de estabilidad volumétrica-arquitectónica y sus accesos al inmueble.
- Identificar y ubicar la capacidad portante de la estructura actual del inmueble, tanto en su parte de estructura antigua de la edificación, como la del refuerzo estructura actual que se ejecuta y de su capacidad portante de la misma, diseñando un modelo estructural para las futuras cargas de trabajo si se requiere y se recomienda.
- Proyectar un reforzamiento estructural si se requiere, que permita que la estructura existente sirva y sea estable, brindando seguridad a los elementos que se archivan en el área en análisis y en especial a los usuarios y trabajadores que se encuentran inmersos en esta área.
- Con lo anterior Cumplir lo reglamentado en las normas colombianas de diseño y construcción sismo – resistente (NSR – 10), Ley 400 de 1977, modificada Ley 1229 de 2008, Decreto 926 del 19 marzo de 2010 y demás decretos complementarios, junto con un equipo de profesionales de amplia trayectoria profesional.

6.2.1.3. Alcance

Archivos de gestión del MADR, con el mayor volumen de producción documental, ubicados en las instalaciones del 3er, 4to y 5to piso del inmueble localizado en la Carrera 8 No.-12C-24 esquina; barrió la Candelaria de la ciudad de Bogotá, que son:

- 110-Oficina Asesora Jurídica;
- 120-Grupo de Comunicaciones y Prensa;
- 160-Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva;
- 170-Oficina de Asuntos Internacionales;
- 301-Grupo de Atención al Ciudadano;
- 302-Grupo de Control Interno Disciplinario;
- 314-Grupo de Almacén;
- 322-Grupo de Contabilidad;
- 350-Grupo de Contratación, y
- 583-Grupo de Sostenibilidad Ambiental y Cambio Climático.



6.2.1.4. Ficha Arquitectonica Sede Carrera 8 No 12c-24

DIRECCIÓN:	Carrera 8 No. 12 C-24; Esquina
BARRIO / URBANIZACIÓN:	Barrio: La Candelaria zona centro. Sector: zona de interés cultural, de demanda C, según decreto #606 de 2001 Localidad: Candelaria, Santa fe de Bogotá
ESTADO ZONAL	UPZ 94-Sector 3, Conjunto Normativo II C-La Candelaria; categoría A, Bien de interés cultural.
USOS PERMITIDOS:	Zona bien de interés cultural distrital: uso del inmueble: de servicio de alto impactos. Con usos específico de servicio de administración pública renovación urbana, modalidad de reactivación urbana. Zonas delimitadas de comercio y servicios. Nota: Ver documento de Usos Permitidos (UPZ-94) anexa, de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.-Planeación Distrital. Páginas 1 y 2.
TIFO DE INMUEBLE:	Inmueble para servicio de administración pública..
ESTADO ACTUAL:	Antigua – Uso Especifico Admón Pública.
EDAD DEL INMUEBLE:	Cien (100) años Aproximadamente.
ESTRATO:	No hay clasificación; Ley 142 de 1.994 POT.
NIVEL SOCIO-ECONÓMICO:	No hay clasificación; Ley 142 de 1.994 POT.
CIUDAD-FECHA:	Bogotá D.C. Noviembre de 2019.



6.2.1.5. Características Generales Del Sector

El sector donde se localiza el actual inmueble-edificio sede principal del ministerio de agricultura, los pisos (3ero, 4to y 5to piso), asignados objeto de este presente informe, se caracteriza por ser un sector de alto impacto, zona de bien de interés cultural distrital: Con uso específico de servicios de administración pública y de educación universitaria, con tendencia realzada a lo comercial, predominando actualmente y a sus alrededores en este sector de la ciudad el uso de edificabilidad de clase-pública y privada en cinco a diez pisos y edificio multifuncionales que no superan los cinco (5) pisos promedio actualmente. Este sector de la ciudad dispone de unos eficientes servicios de infraestructura de servicios (redes de acueducto, redes de alcantarillado, redes de conectividad, red voz y de datos-internet), de buena accesibilidad vial y comunales, a pesar de las últimas tendencias gubernamentales de peatonalizar ciertos sectores (avenida Jiménez eje ambiental y la carrera 7). El servicio de transporte masivo (transmilenio rutas por la calle 13-avenida Jiménez, la calle 26 sentido oriente-occidente y la carrera 10 sentido norte-sur y viceversa), y la arteria principal de la avenida Caracas. La vía carrera 8 y la vía carrera 9 son vías netamente para vehículos particulares y de abastecimiento tipo camión para el sector, siendo este muy eficiente en este espacio de la ciudad.

6.2.1.6. Normatividad Del Inmueble Vigente

El inmueble está dentro de la zona de uso residencial con tendencia comercial acentuada. “Uso del inmueble: de servicio de alto impacto. Con uso específico de servicio de administración pública, con frente por la Avenida Hortua”.

6.2.1.7. Vías De Acceso Y Estado

El sitio (inmueble), es de fácil acceso tanto vehicular como de forma peatonal (sobre la Avenida Jiménez, sobre la carrera 8 de forma vehicular y sobre la calle 12C y carrera 7ª de forma peatonal) las que se cruzan posteriormente con la malla vial de la avenida circunvalar y carrera 5ta y 7ma. Su malla vial se encuentra construida y terminada en material de concreto tipo asfalto en caliente y tipo concreto rígido (concreto de alto impacto), el estado de conservación se encuentra en buenas condiciones. El inmueble, No tiene clasificación y ni estratificación alguna, el uso del inmueble: de servicio de alto impactos. Con usos específico de servicio de administración pública, no hay clasificación Ley 142 de 1.994 POT.

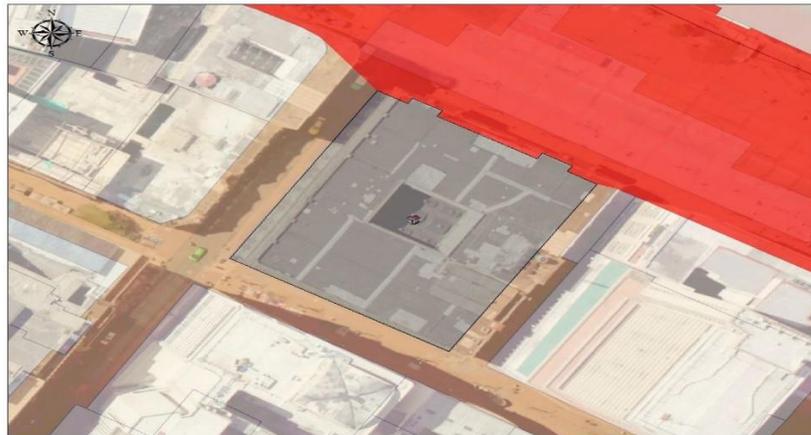


Ilustración 3 Zona de reserva vial, según Decreto #190 de 2.004 POT

Nota: El predio por la parte posterior (costado norte, av. Jiménez), se encuentra en zona de influencia directa del diseño del corredor vial de la avenida Jiménez-Eje Ambiental (Zona de Influencia Vial), diseñada y planificada según Decreto # 190 del 22/06/2004 POT. El predio se encuentra en la zona de influencia directa de este corredor vial: Es una vía de la malla vial Arterial tipo V-3, de 30 mts de ancho mínimo entre las líneas de demarcación. Aplican las disposiciones contenidas en los Artículos #178 y #179, del Decreto 190 de 2004; por medio de la cual se compilan las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales #619 de 2000 y Decreto # 469 de 2003. Ver anexos.



Ilustración 4 Planta de localización. Edificio MADR

Nota: Datos tomados en sitio con tipo cinta métrica, pueden variar con un levantamiento arquitectónico con aparato de precisión



6.2.1.8. Servicios Públicos Del Sector Y Del Inmueble

El sector y el inmueble cuentan con todos los servicios públicos domiciliarios. Ver cuadro anexo:

SERVICIOS PÚBLICOS	DEL SECTOR	DEL INMUEBLE
1. Acueducto:	X	X
2. Alcantarillado	X	X
3. Teléfono:	X	X
4. Gas domiciliario:	X	X
5. Energía eléctrica:	X	X
6. Transporte:	X	X
7. Conectividad y Wi-Fi	X	X

Tabla 29 Servicios Públicos

6.2.1.9. Características Generales Ubicación Del Inmueble

TOPOGRAFÍA	Plana
FORMA	Pendiente Regular
TIPO DE LOTE	Urbano
ALTURA DEL INMUEBLE	Dos pisos
COMPOSICIÓN DEL SUELO	Arena, Caliche y Arcilla

Tabla 30 Características del Terreno

6.2.1.10. Medidas Y Linderos Lote Del Terreno

Las medidas fueron tomadas directamente en el terreno y la conexión con sus linderos, utilizando una cinta tipo métrica⁶, se evidencio lo siguiente:

- **NORTE: 50.90** Mlts Lineales aproximadamente; linda su extensión con vía Av. Jiménez.
- **SUR: 50.85** Mlts Lineales aproximadamente; linda su extensión con calle 12 C-peatonal
- **ORIENTE: 54.20** Mlts Lineales aproximadamente; linda su extensión con carrera 7ª peatonal
- **OCCIDENTE: 53.13** Mlts Lineales aproximadamente, linda su extensión con la vía carrera 8.



6.2.1.11. Otros Datos Del Inmueble

Área	Metros cuadrados
Área total intervención. Piso 3ero:	2.729.93 M2 Aprox
Area total intervención. Piso 4to	2.729.93 M2 Aprox
Area total intervención. Piso 5to	2.729.93 M2 Aprox
Area total intervención. Piso 5to Edf Bancol	300. M2 Aprox
Matricula inmobiliaria no. :	No Hay Datos.
Código catastral:	No Hay Datos.

Tabla 31 Datos Inmueble

6.2.1.12. Descripción del inmueble

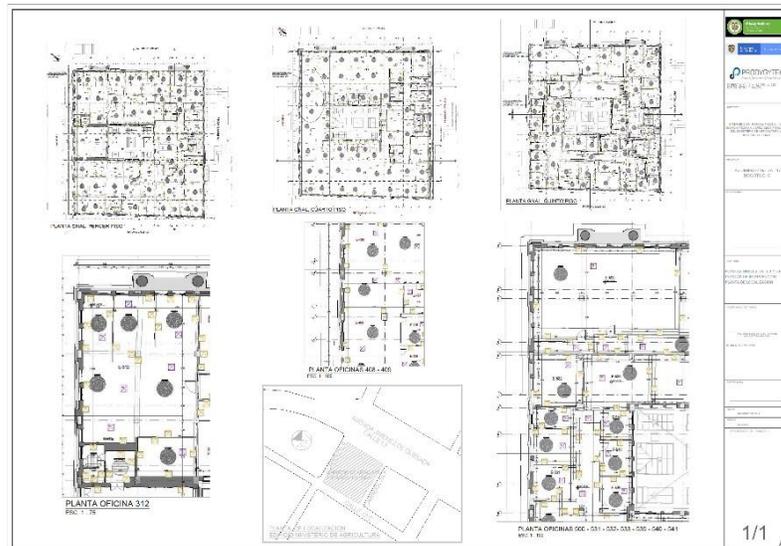


Ilustración 5 Levantamiento Arquitectónico del 3er, 4to y 5to piso del Ministerio de Agricultura.

6.2.1.13. Descripción del inmueble: Edificio de cinco pisos y un sótano único

El Inmueble es una construcción antigua, determinado como un bien inmueble de “interés cultural distrital”, según Decreto # 606 de 2001 (construido aproximadamente hace 100 años, no se pudo constatar exactamente su vetustez), está diseñada internamente con un (1) sótano y cinco (5) pisos superiores, todos los pisos internamente están destinados para el funcionamiento de las diferentes dependencias del ministerio de agricultura, la edificación denominado edificio “PEDRO A LOPEZ” es de un estilo arquitectónico republicana tardía; la



dependencia administrativa encargada de administrar el edificio del ministerio, desarrollo contrato interadministrativo No.-407/2015, con la gerencia de proyectos de la inmobiliaria de Cundinamarca, cuyo objeto principal: “es el refuerzo estructural, modificación y ampliación arquitectónica para la sede principal del ministerio de agricultura”, en estos rediseños se contempló hacer toda unas adecuaciones en el espacio del sótano (con un área total de sótano de: 2.739 metros cuadrados), donde irán muchas dependencias para el beneficio y desarrollo de los funcionarios del ministerio como: un pequeño auditorio con capacidad para 100 personas aproximadamente, gimnasio, salas de capacitación, salas múltiples, estación enfermería y medico deporto-logó, unidades de servicios sanitarios, sala para ruedas de negocio, sala de conductores y una zona para biblioteca.

6.2.1.14. Descripción del inmueble: Levantamiento Arquitectónico. 3er Piso

Oficina	Descripción
110-Oficina Asesora Jurídica	<p>Ubicada en el tercer piso de la edificación, a nivel=9.30 metros del primer piso, más exactamente sobre el costado norte del piso (linda en toda su extensión sobre la vía vehicular de la avenida Jiménez y/o calle 13), y por la otras dos dependencias con parte interna del edificio haciendo vacío sobre el patio de la edificación. Ocupa una de las áreas físicas más grandes de las dependencias del ministerio de agricultura, esta oficina se encuentra referenciada entre los ejes constructivos que van desde los ejes 3-4-5-6-7 y 8 (costado norte) y los ejes de construcción desde los puntos C-E-F-G y H (costado occidental), con 6 espacios para funcionarios modulares, uno más para el jefe jurídico, dos zonas de archivos móviles en espacios cerrados y resguardados por muros y controlados por chapa y llaves. Con códigos E-311; E-318 y E-319. Ver plano anexo.</p> <p><i>Acceso a través de puertas de madera doble, desde el pasillo interno de la edificación (circulación en tapete), pisos en tapetes (deteriorados), divisiones internas en vidrio y madera. Estaciones de trabajo con divisiones en vidrio. Muebles modulares de madera, a media altura, para archivar documentos</i></p> <p><i>Archivos fijos rodantes</i></p> <p><i>Costado norte: iluminación natural y artificial. Ventanas de vidrio, y luz fluorescente sin filtro ultravioleta</i></p>
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p>Fotografía 1: Distribución interna 3er piso: oficinas jurídicas, muebles y acabadas.</p>



Oficina	Descripción
120-Grupo de Comunicaciones y Prensa	<p>Ubicada en el tercer piso de la edificación, a nivel=9.30 metros del primer piso, más exactamente sobre el costado centro del piso (linda en toda su extensión sobre el vacío interno y/o patio central de la edificación), de las dependencias del ministerio de agricultura, se accede a través del pasillo interno del costado oriental, ocupa solo una de las áreas físicas, identificada con el código E-317, esta oficina se encuentra referenciada entre los ejes de constructivos que van desde los ejes 6-7-8-9 y 10 (costado norte) y los ejes de construcción desde los puntos I-J-F-K-L y M (costado occidental).</p>
	<p>Espacios separados por una división de vidrio y madera.</p> <ul style="list-style-type: none">• Acabados: pisos en tapete (deteriorados). Puestos de trabajo modulares, con cajoneras individuales para el archivo de gestión.• <i>Muebles modulares de madera, a media altura, para archivar documentos</i>, con puertas y llaves.• Televisores y Fotocopiadora que obstaculiza la circulación y que impide evacuar rápidamente en caso de emergencia.• <i>Costado centro: iluminación natural y artificial. Ventanas de vidrio, y luz fluorescente sin filtro ultravioleta</i>
	<div data-bbox="583 997 1224 1255"></div> <p>Fotografía 2: distribución interna oficina 3er piso: comunicación y prensa, muebles y acabadas</p>



Oficina	Descripción
170-Asuntos Internacionales	<p>Ubicada en el tercer piso de la edificación, a nivel=9.30 metros del primer piso, más exactamente sobre la esquina del costado noroccidental del piso (linda en toda su extensión sobre la vía pública vehicular de la carrera 8 con cruce de vías de la avenida Jiménez-calle 13), es una de las dependencias con más áreas dentro del ministerio de agricultura, se accede a través del pasillo interno del costado norte y oriental, Ocupa solo una de las áreas físicas, identificada con el código E-312, esta oficina se encuentra referenciada entre los ejes de constructivos que van desde los ejes 1-2 y 3 (costado norte) y los ejes de construcción desde los puntos C-E-F-G y H (costado occidental).</p>
	<p>Un solo espacio general dividido en tres partes. División de vidrio y madera.</p> <ul style="list-style-type: none">• Archivos de Gestión.• Despacho del jefe y• Sala de reuniones. <p><i>Esta zona por su ubicación (costado suroccidental de la edificación), goza de una buena iluminación natural, a través de ventanas de vidrio, posee una buena iluminación artificial tipo luz fluorescente sin filtro ultravioletas, espacio de doble altura, favorece su ventilación interna. No existe ninguna clase de ventilación mecánica, ni de sensores de humo, ni ninguna clase de mecanismo preventivo y/o de control.</i></p>
	 <p>Fotografía 3: distribución interna 3er piso: oficina Asuntos Internacionales, muebles y acabadas</p>

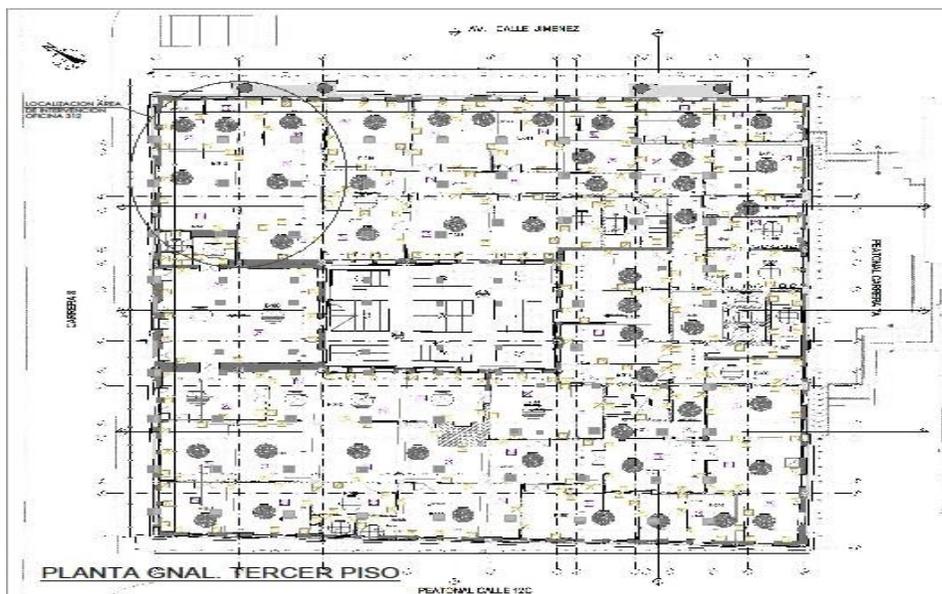


Ilustración 6 Plano Piso 3ro. Oficinas de asesoría jurídica, asuntos internacionales y grupo de comunicaciones y prensa

6.2.1.15. Descripción del inmueble: Levantamiento Arquitectónico del 4to Piso.

Oficina	Descripción
583-Grupo de Sostenibilidad Ambiental y Cambio Climática	<p>Ubicada en el cuarto (4to) piso de la edificación, a nivel=13.30 metros del primer piso, más exactamente sobre la esquina del costado noroccidental del piso (linda en toda su extensión sobre la vía pública vehicular de la carrera 8 con cruce de vías de la avenida Jiménez-calle 13), es una de las dependencias con menos áreas dentro del ministerio de agricultura, se accede a través del pasillo interno del costado norte y oriental, Ocupa solo una de las áreas físicas, identificada con el código E-408 y E-409., esta oficina se encuentra referenciada entre los ejes de constructivos que van desde los ejes 1 y 2 (costado norte) y los ejes de construcción desde los puntos I-H-G y F (costado occidental). Este espacio curiosamente se encuentra ubicados entre las dos columnas ya referidas.</p> <p>Un solo espacio general dividido en dos partes de módulos de puestos de trabajo a izquierda y derecha. División de vidrio y madera.</p> <ul style="list-style-type: none">• Archivos de gestión• Despacho del jefe y• Sala de reuniones. <p>Los archivos de documentos se encuentran ubicados en el pasillo de circulación interna, tipo madera con puertas a media altura, al acceso y a la mano de los funcionarios.</p> <p>Puestos de trabajo individuales con cajoneras de archivo.</p> <p><i>Esta zona por su ubicación (costado nororiental de la edificación), goza de una buena iluminación natural, a través de ventanas de vidrio, pose una buena iluminación artificial tipo luz fluorescente sin filtro ultravioletas, espacio de doble altura, favoreciendo su ventilación interna, no existe ninguna clase de ventilación mecánica, ni de sensores de humo, ni ninguna clase de mecanismo-preventivo y/o de control</i></p>



Fotografía 4. Distribución interna 4to piso: Grupo de Sostenibilidad y Ambiental y cambio Climático, muebles y acabados

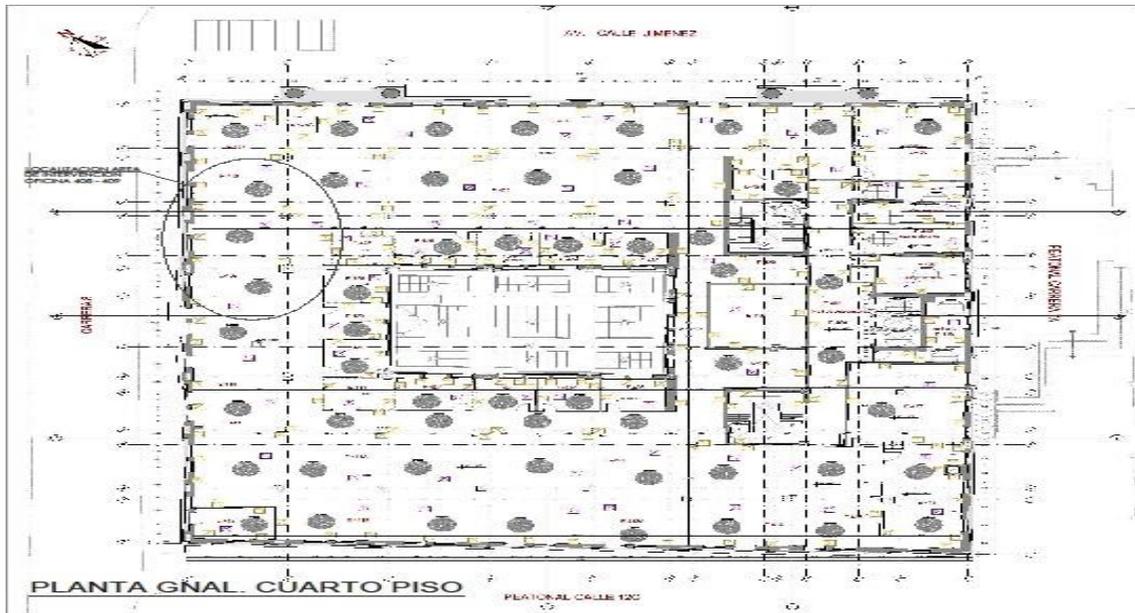


Ilustración 7 Plano Piso 4to. Grupo de Sostenibilidad y Ambiental y cambio Climático

6.2.1.16. Descripción del inmueble: Levantamiento Arquitectónico del 5to Piso.



Oficina	Descripción
<p>160-Oficina de Asesora de Planeación y Prospectiva</p>	<p>Ubicada en el quinto (5to) piso de la edificación, a nivel=17.50 metros del primer piso (piso fino de la edificación), más exactamente sobre la esquina del costado noroccidental del piso (linda en toda su extensión sobre la vía pública vehicular de la carrera 8 con cruce de vías de la avenida Jiménez-calle 13), es una de las dependencias con más áreas dentro del ministerio de agricultura, se accede a través del pasillo interno del costado norte y oriental, Ocupa tres de las áreas físicas de este costado de la edificación, identificadas con el código interno E-500; E-510; E-532 y E-533., esta oficina se encuentra referenciada entre los ejes de constructivos que van desde los ejes 1-2-3-4 y 5 (costado norte) y los ejes de construcción desde los puntos C-E-F-G-H y F (costado occidental).</p> <p>Un solo espacio general dividido en dos partes de módulos de puestos de trabajo a izquierda y derecha. División de vidrio y madera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivos de gestión • Despacho del jefe y • Sala de reuniones. <p>Los archivos de documentos se encuentran ubicados en el pasillo de circulación interna, tipo madera con puertas a media altura, al acceso y a la mano de los funcionarios.</p> <p>Puestos de trabajo individuales con cajoneras de archivo.</p> <p><i>Esta zona por su ubicación (costado nororiental de la edificación), goza de una buena iluminación natural, a través de ventanas de vidrio, pose una buena iluminación artificial tipo luz fluorescente sin filtro ultravioletas, espacio de doble altura, favoreciendo su ventilación interna, no existe ninguna clase de ventilación mecánica, ni de sensores de humo, ni ninguna clase de mecanismo preventivo y/o de control</i></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">    </div> <p>Fotografía 5: distribución interna 5to piso: oficina grupo Asesoría de Planeación y Prospectiva, detalles: muebles, acabados y pisos.</p>
Oficina	Descripción
<p>322-Grupo de Contabilidad</p>	<p>Ubicada en el quinto (5to) piso de la edificación (último piso), a nivel=17.50 metros del primer piso (piso fino de la edificación), más exactamente sobre el costado occidental del edificio (linda en toda su extensión sobre la vía pública vehicular de la carrera 8), es una de las dependencias con más áreas dentro del ministerio de agricultura, se accede a través del pasillo interno del costado sur y oriental, Ocupa seis de las áreas físicas de este sector del este costado de la edificación, tres sobre el costado occidental (oficinas modulares y abiertas para los funcionarios), y tres sobre el costado interno (con pasillo de por medio), para los jefes de esta sección (E-539:Tesorería; E-540: Central de Ctas y E-541:Presupuesto), identificadas con el código interno E-531; E-539; E-540 y E-541, ya descritas; esta oficina se encuentra referenciada entre los ejes de constructivos que van desde los ejes 1-2 y 3 (costado norte) y los ejes de construcción desde los puntos J-K-L y M (costado occidental). Por estar estas dependencias ubicadas en el último piso de observa muchas filtraciones de aguas (tipo goteras y de drenajes) por ventanas y techos, siendo estas de gran preocupación dada la calidad de documentos, archivos y de los cables de redes de voz y datos que cruzan este espacio.</p>



	<p>Los archivos de documentos se encuentran ubicados en el pasillo de circulación interna, tipo madera con puertas a media altura, al acceso y a la mano de las personas que transitan por este lugar. Los puestos de trabajo son individuales y cada cual tienen sus cajoneras de archivos individuales, se observa en esta parte del inmueble que sus pisos forrados en tapetes (en muy mal estado de conservación)</p> <p><i>-Esta zona por su ubicación (costado nororiental), goza de una buena iluminación natural, a través de ventanas de vidrio, posee una buena iluminación artificial tipo luz fluorescente sin filtro ultravioletas, espacio de doble altura, favoreciendo su ventilación interna, no existe ninguna clase de ventilación mecánica, ni sensores de humo, ni ningún control tipo digital .</i></p>
	 <p>Fotografía 6: Distribución interna 5to piso: oficina Contabilidad, Tesorería, Central Ctas y Presupuesto, detalles: muebles, acabados y pisos</p>

Oficina	Descripción
350-Grupo de Contratación	<p>Ubicada en el quinto (5to) piso de la edificación (último piso), a nivel=17.50 metros del primer piso (piso fino de la edificación), más exactamente sobre el costado sur-oriental y centro del edificio (linda en toda su extensión sobre la vía pública vehicular cruce de la carrera 7A y calle 12C), es una de las dependencias con más áreas dentro del ministerio de agricultura, se accede a través del pasillo interno del costado oriental, Ocupa seis de las áreas físicas de este sector del este costado de la edificación, tres sobre el costado sur-oriental (oficinas modulares y abiertas para los funcionarios y dependencia del jefe, con oficina aparte), y tres sobre el costado interno (con pasillo de por medio), para el personal que maneja los archivos y la gestión documental de los mismos (E-520: Abogados; E-521: Recepción oficina contratación y la E-522: despacho jefe de contratación), las otras tres dependencias se ubican en el pasillo de la zona central del 5to piso, identificadas con el código interno E-510; E-511y E-511A.</p> <p>En las dependencias oficina del jefe de contratación, se observa toda clase de muebles y de archivos (unos en madera tipo biblioteca, de todas las medidas, otros metálicos con llave, muebles bajos de madera con llaves, la fotocopidora a mitad de pasillo), toda el área cubierta con tapetes en regular estado de conservación, las dependencias oficinas de los abogados, con muebles individuales, con cajoneras bajas tipo archivadores, divisiones en madera y vidrio. Toda la zona se encuentra cubierta de tapetes en regular estado ya descritos anteriormente, buena iluminación natural a través de las ventas y vidrios sin ninguna clase de filtros tipo solar, regular iluminación artificial desde los cielorraso con lámparas tipo fluorescentes sin filtros, no hay ningún control de sensores, ni monitores, ni cámaras internas y menos sensores de humo para prevención.</p> <p>Fotografía 7: distribución interna 5to piso: oficina Contratación, Abogados y Archivos,</p>



detalles: muebles, acabados y piso

No siendo igual para las tres dependencias destinadas para archivo, (E-510, E-511 y E-511A), localizadas a mitad de pasillo sobre el costado norte de la edificación, son espacios independientes, labora personal con incomodas áreas de trabajo para validación de archivo, por la falta de organización de los archivos allí existentes y falta de organización y manejo interno, todo el personal que allí laboran tiene fácil acceso a los documentos y elementos allí agrupados, hay muchas estanterías metálicas sin organización aparente. Todos los pisos están cubierto en tapete en muy mal estado de conservación y con poca higiene.

Esta zona (las dependencias de los archivos), por su ubicación (costado centro de la edificación y con vista norte, sobre la vía vehicular avenida Jiménez calle 13), goza de una buena iluminación natural, a través de ventanas de vidrio, pose una buena iluminación artificial tipo luz fluorescente sin filtro ultravioletas, espacio de doble altura, favoreciendo su ventilación interna, no existe ninguna clase de ventilación mecánica, ni sensores de humo, ni ningún control tipo digital.

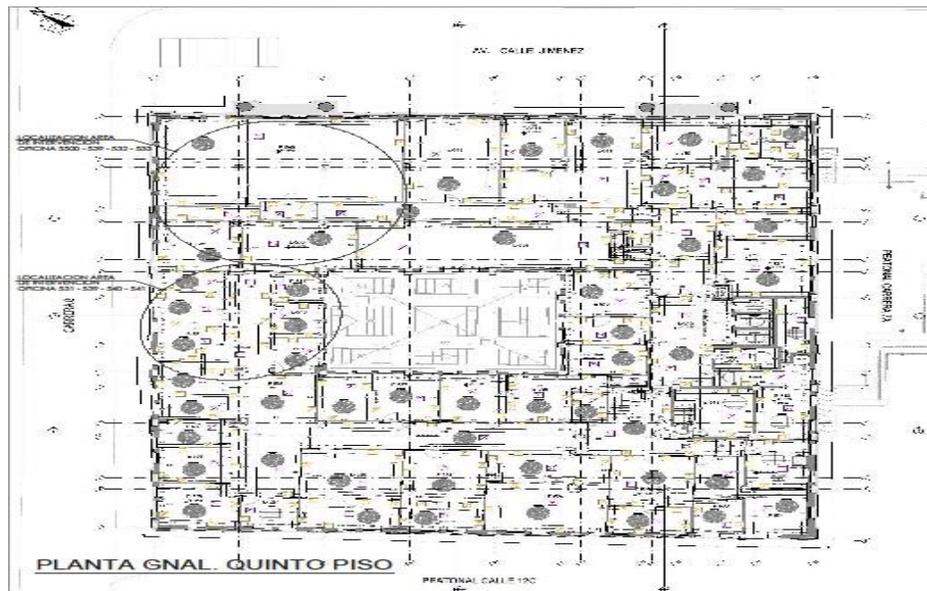


Ilustración 8 Piso 5to. Plano

6.2.1.17. Descripción del inmueble: Levantamiento Arquitectónico del 5to Piso BANCOL

Ubicada todas estas dependencias-oficinas en el quinto (5to) piso de la edificación Bancol, a nivel=15,00 metros del primer piso aproximadamente (del piso fino de la edificación), localizadas más exactamente sobre el costado oriental en sentido de sur-norte y centro del edificio (linda en toda su extensión sobre la vía pública vehicular carrera 8 y sobre costado occidental sobre vacío interno de la misma edificación y linda con el edificio del ministerio del interior), estas dependencias ocupan casi toda el área de este piso (las otras áreas que compone este piso, son la biblioteca, el CIAT, cuarto monitoreo, dos unidades de servicios sanitarias para todo el piso-una para hombres y otra para damas, y el área de archivo), asignas dentro del ministerio de agricultura.



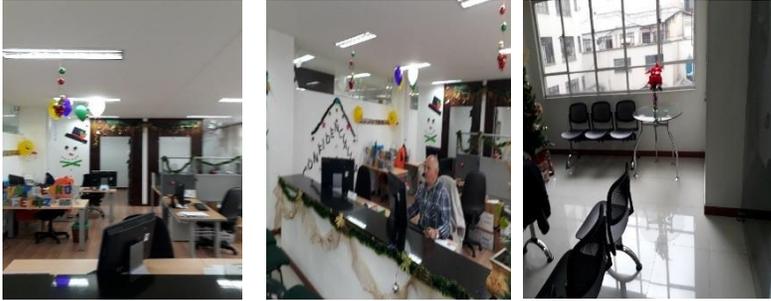
Ilustración 9 Planta de localización edificio Bancol



Para el edificio Bancol, se accede directamente por la carrera 8, se llega a un hall principal donde se encuentran allí localizados los ascensores y el punto fijo tipo escaleras internas que abracan toda la edificación desde el sótano hasta el 10 piso de la edificación como también el servicio de los ascensores llegando a este nivel. No hay acceso directo desde la calle todo se hará desde el hall de acceso y control de ingreso al edificio. Ya en el sitio (piso 5to), se accede a través del hall de repartición (zona ascensores y escalera interna).

Fotografía 8: Fachada y Acceso principal edificio Bancol, detalles: acabados y pisos



Oficina	Descripción
301-Grupo de Atención al Ciudadano	<p>Localizada frente al hall de circulaciones y frente a los ascensores, sobre costado central de la edificación (haciendo sobre el vacío interno de la edificación), con acabados nuevos y oficinas recientemente remodeladas por el ministerio de agricultura, Ocupa dos de las áreas físicas de este sector del este costado de la edificación, una primera área de atención al público con un barra de atención que sirve de división público y funcionarios, esta área se encuentra con pisos en tableta enchape cerámico formato grande y brillante, dentro de las oficinas de los funcionarios los pisos son en enchapes de madera, puertas en madera y vidrio, estas instalaciones se encuentran en un estado óptimo de mantenimiento y de conservación, al fondo hay dos dependencias del jefe, (este con oficina aparte e independiente).</p> <p><i>Esta zona (Atención al ciudadano), por su ubicación (costado centro de la edificación), goza de una buena iluminación natural, a través de ventanas de vidrio, posee una buena iluminación artificial tipo luz fluorescente sin filtro ultravioletas, espacio de altura aproximada de 2.50 mts, favoreciendo su ventilación interna, no existe ninguna clase de ventilación mecánica, ni sensores de humo, ni ningún control tipo digital. Sus archivos son tipo cajoneras de piso y sus puestos son individuales.</i></p>
	 <p>Fotografía 9: distribución interna 5to piso Bancol: oficina Atención al Ciudadano sus Archivos, detalles: muebles, acabados y piso</p>



Oficina	Descripción
302-Grupo de Control Interno Disciplinario	<p>Localizada en la parte posterior del piso, se accede a través de un corredor de circulaciones interno en sentido oriente-occidente (esta área se encuentra con pisos en tableta enchape cerámico formato grande y brillante), frente a los servicios sanitarios del piso, oficinas estas ubicadas sobre costado sur de la edificación (haciendo sobre el vacío interno de la edificación con el banco de Colombia), con acabados nuevos y oficinas recientemente remodeladas por el ministerio de agricultura, Ocupa dos de las áreas físicas de este sector del este costado de la edificación, una primera área con tres espacios de atención al público-funcionarios con tres sectores de oficinas abiertas y puestos modulados, que sirve de división público y funcionarios, esta área se encuentra con pisos en enchape de madera y brillante, dentro de las oficinas de los funcionarios los pisos son en enchapes de madera, puertas en madera y vidrio, estas instalaciones se encuentran en un estado óptimo de mantenimiento y de conservación, al fondo hay dos dependencias del jefe, (este con oficina aparte e independiente).</p> <p><i>Esta zona (Oficina de control interno disciplinario), por su ubicación (costado sur de la edificación), goza de una buena iluminación natural, a través de ventanas de vidrio, posee una buena iluminación artificial tipo luz fluorescente sin filtro ultravioletas, espacio de altura aproximada de 2.50 mts, favoreciendo su ventilación interna, no existe ninguna clase de ventilación mecánica, ni sensores de humo, ni ningún control tipo digital. Sus archivos son tipo cajoneras de piso en sus puestos son individuales, también se aprecia en este espacio archivadores de madera de tres niveles.</i></p> <div data-bbox="516 848 1286 1163"></div> <p>Fotografía 10: distribución interna 5to piso Bancol: oficina Control Interno y Disciplinario sus Archivos, detalles: muebles, acabados y piso</p>
Oficina	Descripción
350-Grupo Almacén	<p>Localizada frente al corredor de circulaciones internas (esta área se encuentra con pisos en tableta enchape cerámico formato grande y brillante), sobre costado oriental de la edificación (haciendo sobre el vacío sobre la vía pública vehicular de la carrera 8), zona con acabados nuevos y oficinas recientemente remodeladas por el ministerio de agricultura, Ocupa dos de las áreas físicas de este sector del este costado de la edificación, una primera área de atención al público con un barra de atención que sirve de división público y funcionarios, dentro de las oficinas de los funcionarios los pisos son en enchapes de madera, puertas en madera y vidrio, estas instalaciones se encuentran en un estado óptimo de mantenimiento y de conservación, al fondo hay dos dependencias del jefe, (este con oficina aparte e independiente).</p> <p><i>Esta zona (Oficina Grupo Almacén), por su ubicación (costado oriental de la edificación), goza de una buena iluminación natural, a través de ventanas de vidrio, posee una buena iluminación artificial tipo luz fluorescente sin filtro ultravioletas, espacio de altura aproximada de 2.50 mts, favoreciendo su ventilación interna, no existe ninguna clase de ventilación mecánica, ni sensores de humo, ni ningún control tipo digital. Sus archivos son tipo cajoneras de piso en sus puestos son individuales, también se aprecia en este espacio archivadores de madera de tres niveles.</i></p>



Fotografía 11: distribución interna 5to piso Bancol: oficina Grupo, detalles: muebles, acabados y piso



6.2.1.18. Conclusiones

- ✓ Validado todos los diez (10) espacios acá estudiados, tanto en el edificio sede principal del ministerio de agricultura (MADR pisos: 3ero, 4to y 5to), como también las dependencias encontradas en el 5to piso del edificio Bancol, revisado cada uno de estos espacios con respecto a su funcionalidad actual versus al cumplimiento de los requisitos y los articulados de los acuerdo # 049 de 2000 y el acuerdo # 08 de 2014 y demás normatividad vigente para la “conservación de documentos general de archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos, estos espacios-dependencias la conclusión es que no cumplen. Por lo siguiente:
- ✓ En el Artículo #1 del Acuerdo #049-2000: el edificio en general del MADR y el 5to piso del edificio Bancol, no cumple con la condición de un almacenamiento adecuado, con la seguridad y de mantenimiento de los mismos que garantice la adecuada conservación de los documentos que allí se almacenan en estas dependencias de los acervos documentales.
- ✓ Con el Artículo #2 del Acuerdo #049-2000: condiciones generales: no cumplen con los aspectos de su ubicación:
 - 1.-el edificio sede principal del ministerio de agricultura (MADR) hoy día se encuentra sometido (hoy suspendido su construcción, *contrato interadministrativo No.-407/2015, con la gerencia de proyectos de la inmobiliaria de Cundinamarca*), a una remodelación del refuerzo estructural física de su estructura y una modificación arquitectónica espacial interna, donde no se garantizan, no hay un plan de manejo claro de prevención y/o de contingencia para las inundaciones internas y fugas posibles de agua (tanto de la totalidad de las tuberías de agua potable, como el manejo de las aguas residuales y/o servidas de toda la edificación), no se garantiza que haya problemas de inundación y esto ofrece inestabilidad actual para los archivos que allí se manejan, como también para el personal que labora hoy día dentro de la dependencia.
 - 2.-el edificio sede principal del ministerio de agricultura (MADR), hoy día se encuentra ubicado en una zona de peligros de atentados y de zona de objetivo bélico, debido a que en los últimos dos meses pasado (noviembre y diciembre de 2019), ha estado en el centro de las manifestaciones y de los desmanes de los atentados a los edificios gubernamentales del centro de la ciudad.
 - 3.-actualmente en el edificio sede del ministerio no tiene previsto un manejo dentro del edificio de un espacio adecuado para los archivos-documentos acumulados y menos lo previsto para su crecimiento.
- ✓ Con el Artículo #2 del Acuerdo #049-2000: condiciones generales: no cumplen con los aspecto estructurales:
 - 1.-En algunas partes dentro del edificio (exactamente en piso 5to, oficina de grupo de contratación: oficina 1 y oficina 2), si se están utilizando actualmente estantería metálica de más 2.20 metros de altura en todos estos espacios, hay que verificar y realizar pruebas directamente sobre las estructuras de concretos en estos espacios (pisos, columnas y vigas estructurales), para validar su capacidad portante y la resistencia de este concreto en esta zona del edificio, para cumplir con el dimensionamiento y de carga mínima de resistencia de 1.200 krgs/metro cuadrado.



- 2.-actualmente no se cumple con la normatividad del acuerdo #049-2000, en los pisos, muros, cielorrasos, puertas y muebles en general de toda la edificación del MADR, la cuales deben estar construidos con material ignifugo de alta resistencia mecánica y al desgaste. Lo mismo sucede con las pinturas sobre muros y muebles no cumple con la normatividad de ignifugo.
 - 3.-en las zonas evaluadas (MADR y Bancol), no se cumplen con la capacidad de almacenamiento y distribución, con la manipulación, manejo, trasporte y seguridad de la documentación, ni mucho menos con la norma de seguridad climática para garantizar la conservación de los archivos y del personal que labora allí actualmente.
- ✓ Con el Artículo #5 del Acuerdo #049-2000: no se cumplen con las condiciones ambientales y técnicas:
- 1.-no se cumple con las condiciones del manejo ambientales, con el manejo de la temperatura interna de las oficinas y en zonas de archivo, la humedad relativa, contaminantes atmosféricos, el manejo de la luz directa natural, la iluminación artificial adecuada y con una la ventilación adecuada que garanticen la renovación permanente del aire circulante en estas dependencias.
 - 2.-garantizar los mantenimientos y limpieza de las zonas pues en la actualidad no se cumple esta para las zonas de dependencias de los archivos. Se usa traperos y escoba.

6.2.1.19. Oportunidades De Mejora

- ✓ Aprovechar que en la actualidad se adelanta una reforma de obra civil de la estructura del edificio y la dependencia administrativa encargada de administrar el edificio del misterio, desarrollo a través de contrato interadministrativo No.-407/2015, con la gerencia de proyectos de la inmobiliaria de Cundinamarca, cuyo objeto principal: “es el refuerzo estructural, modificación y ampliación arquitectónica para la sede principal del ministerio de agricultura” y hacer las siguientes actividades
- ✓ Realizar la actualización del Levantamiento Arquitectónico y Técnico Estructural (según contrato interadministrativo del refuerzo estructural que se lleva a cabo), aprovechar y poner al día toda información técnica de la totalidad de la extensión del inmueble (desde el sótano hasta el 5to pisos de edificación), efectuar un registro arquitectónico-técnico de la totalidad de las áreas de los pisos, de las fachadas existentes, de localización donde sea denotando las áreas del lote, áreas libres, ubicando las acometidas de los servicios públicos sanitarios como sus acometidas y medidores. con el fin de realizar una revisión de cálculo estructural-programa de cargas vivas y de cargas muertas de la edificación actual y siendo esto clave para los diseños de ampliación a futuro para acometer dentro del inmueble.
- ✓ Aprovechar las obras de modificación y ampliaciones arquitectónicas para la revisión interna y ajustes técnicos las instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas, pues son antiguas se presenta un alto riesgo de daño de dichas instalaciones y el de su estructura, lo cual puede provocar un daño considerable en la edificación.



- ✓ Con la información anterior diseñar y realizar nuevas instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas. Lo cual es una oportunidad para modernizar la edificación e instalarle conexión de internet, sensores de movimiento, de luz, de humo, de impacto y de inundación.
- ✓ Dejar planos recor de toda la edificación (con esta información técnica actualizada, servirá para que en futuro próximo fácilmente se ubiquen los técnicos y el personal administrativo del ministerio.
- ✓ Cuando se acometan las obras civiles, es mejor plantear evacuar parte del edificio en sus pisos 3ero, 4to y 5to para realizar todos los ajustes y obras de construcción tanto en la parte del refuerzo estructural como las modificaciones internas arquitectónicas y cumplir con las recomendaciones hechas por los diseñadores.

6.2.1.20. Actividades

- ✓ Cuantificar y realizar un presupuesto de obra actualizado, con las especificaciones técnicas de los materiales y los terminados nuevos a construir en el inmueble. Documentar los análisis de precios unitarios (APU) actualizados.
- ✓ Realizar un cronograma de actividades detallado que registre el levantamiento de la información técnica, de los nuevos diseños arquitectónicos y estructurales, de la construcción-remodelación en general hasta su terminación y entrega del inmueble totalmente adecuado y modernizado cumpliendo los estándares de diseño y controles respectivos, llevando cabo los trámites y permisos respectivos en la curaduría urbana y de más entidades distritales.
- ✓ Por lo anteriormente expuesto se concluye que para las nuevas condiciones de cargas (archivos, estructuras, documentos y del personal a emplear), a la cual se someterá la estructura y de acuerdo a los lineamientos de diseño estructural indicados en la Norma NSR 10 y decretos complementarios, es necesario realizar un análisis más completo que permita determinar y replantear el reforzamiento estructural necesario que permita aprovechar la estructura existente con una inversión mucho más económica que una nueva estructura.
- ✓ Elaborar y agilizar un diseño general técnico y detallado para que se tramite ante una Curaduría Urbana, con el objetivo de realizar los ajustes técnicos y buscar las aprobaciones, licencia construcción y proseguir con las etapas de diseños Arquitectónicos y técnicos definitivos. (si son necesarios realizar ajustes).
- ✓ El contratista Técnico deberá agilizar los diseños técnicos constructivos generales de los Sistemas Hidráulicos-Sanitarios, aguas servidas y/o aguas negras y el Sistema Eléctrico, con sus respectivos cuadros de cargas y cantidades, para que se efectúen los trámites antes las instituciones como la electrificadora Enel-Codensa, Acueducto Aguas de Bogotá, Curaduría Urbana y Planeación Distrital. (de manejo y ampliación de pólizas y documentos si la magnitud de los diseños lo requieren), ante las dependencias y otras instituciones.
- ✓ Tener en cuenta que todos materiales y acabados a colocar dentro del inmueble en techos, cielorrasos, paredes, pisos y puertas deben ser con materiales Ignífugos de alta calidad.



6.2.2. Bodega Mezanine

Esta bodega se encuentra ubicada en la Carrera 10 No 16-92 de la ciudad de Bogotá, donde se guardan documentos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MADR) vigentes correspondientes a la fase central y algunos en trámite, correspondientes a la fase de gestión dentro del ciclo vital del documento de la entidad.

6.2.2.1. Registro fotográfico





El campo
es de todos

Minagricultura





El campo
es de todos

Minagricultura





6.2.3. Bodega Bancol

Esta bodega se encuentra ubicada en la Carrera 8 No 12 B - 31 Piso 5 de la ciudad de Bogotá, donde se guardan documentos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MADR) vigentes correspondientes a la fase central y algunos en trámite, correspondientes a la fase de gestión dentro del ciclo vital del documento de la entidad.

6.2.3.1. Registro fotográfico







6.2.4. Estudio Arquitectónico Sede Fontibón

6.2.4.1. Descripción del Inmueble: primer y segundo piso

Inmueble es una construcción antigua (aproximadamente 60 años y/o más, no se pudo constatar su vetustez), está diseñada internamente en tres (3) cuerpos y/o bodegas internas separadas una de la otra físicamente por muro interno hasta la cubierta, es una construcción tipo porticada tipo metálica, solo hay una parte del Mezzanine (donde se localizan las oficinas), construida en placa aligerada en acero de refuerzo y concreto (71 M2 Aproximadamente), además se le adoso a los espacios de las bodegas internas una estructura metálica tipo industrial en dos pisos (con un área 791 m2 aproximadamente), para aumentar la capacidad de almacenaje, en toda la construcción en su entorno-fachadas (tanto en 1er piso como en el 2do piso), está construido sobre muros-mampostería en ladrillo tipo tolette macizo a la vista, con columnas, vigas en acero de refuerzo y concreto, con vigas cintas de amarre superior. La cubierta es totalmente nueva tipo lámina arquitectónica, las instalaciones internas hidro-sanitarias y eléctricas son totalmente refaccionadas en perfecto estado de funcionamiento. Tienen en servicios dos (2) unidades sanitarias internos completas, tanto para hombres como para damas.

6.2.4.2. Ficha Técnica Resumen

DIRECCIÓN:	CALLE 19 A No. 120-09
BARRIO / URBANIZACIÓN:	BARRIO: BODEGAS FONTIBON INDUSTRIAL.
SECTOR: ZID-ZONA INDSUTRIAL	FONTIBON LOCALIDAD: SANTA FE- BOGOTA D.C.
ESTADO ZONAL	EL PREDIO SE ENCUENTRA LOCALIZADO PLANCHA # E95 A ESCALA 1:2.000 DEL POT ZONA INDUSTRIAL
USOS PERMITIDOS:	DE SERVICIO DE ALTO IMPACTOS. CON USOS ESPECIFICO DE SERVICIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA.
USO DEL INMUEBLE:	
TIPO DE INMUEBLE	INMUEBLE PARA SERVICIO DEADMINISTRACION PÚBLICA: BODEGA PARA GESTION DOCUMENTAL
ESTADO ACTUAL	Antigua – Uso Especifico Admón. Pública.
EDAD DEL INMUEBLE	Sesenta (60) años Aproximadamente.
ESTRATO	No Hay Clasificación-Ley 142 de 1.994; POT.



6.2.4.3. Características Generales del Sector

El sector donde se localiza el inmueble-bodega objeto de este informe, se caracteriza por ser un sector de alto impacto, de zona de bodega y almacenaje (de grandes formatos), con tendencia realizada a lo comercial, predominando actualmente y a sus alrededores en este sector de la ciudad las viviendas de clase-tipo unifamiliares en una y dos plantas y edificio multifamiliares que no superan los cinco (5) pisos actualmente. Este sector de la ciudad dispone de unos eficientes servicios de infraestructura de servicios (redes de acueducto, redes de alcantarillado y redes de conectividad, red voz y de datos-internet), de buena accesibilidad vial y comunales. El servicio de transporte masivo (rutas por la calle 13, la calle 26 sentido oriente-occidente y la avenida ciudad de Cali sentido norte-sur y viceversa), transporte tipo pesado (camiones y tracto camiones, busetas y colectivos), es eficiente en este sector de la ciudad.

6.2.4.4. Normatividad del Inmueble Vigente

El inmueble-bodega está dentro de la zona de alto impacto de bodegas tipo industrial, no tiene clasificación y ni estratificación alguna, el uso del inmueble: de servicio de alto impactos. con usos específico de servicio de Administración Pública. No Hay Clasificación-Ley 142 de 1.994; POT.

Nota: El predio por la parte posterior (costado norte), se encuentra en zona de influencia directa del diseño del corredor vial de la avenida Ferrocarril de Occidente (Zona de Influencia Vial), diseñada y planificada según Decreto # 190 del 22/06/2004 POT. La AV Ferrocarril de Occidente: Es una vía de la malla vial Arterial tipo V-1 de 60 mts de ancho minino entre las líneas de demarcación. Aplican las disposiciones contenidas en los Artículos #178 y #179, del Decreto 190 de 2004. Ver anexos.

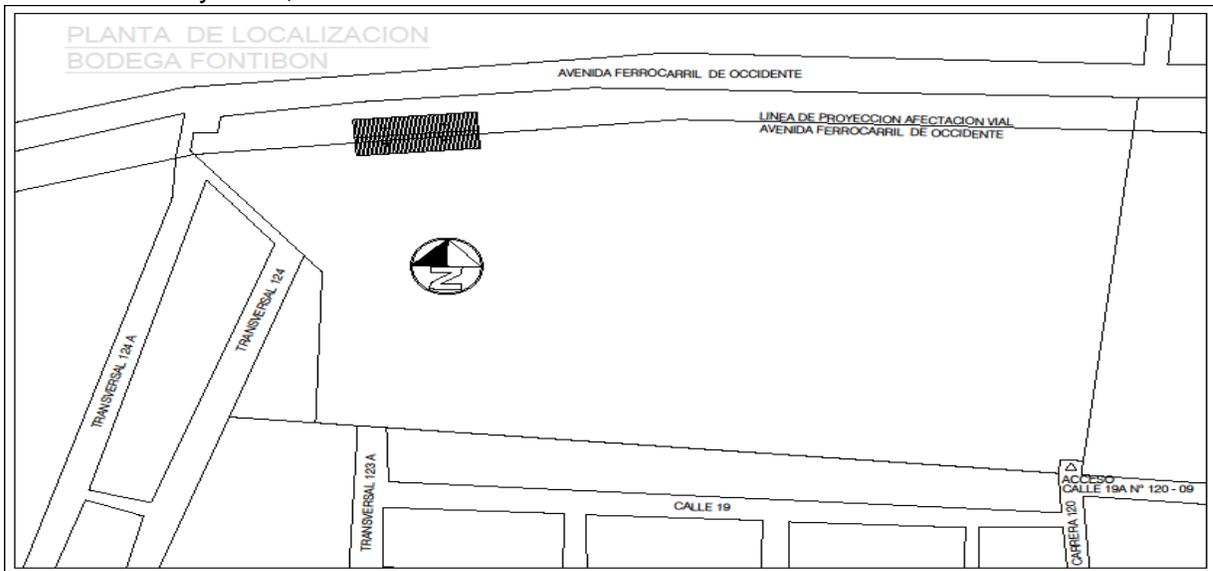


Ilustración 10 Mapa localización Bodega Fontibón



6.2.4.5. Vías de Acceso y Estado

El sitio (el inmueble), es de fácil acceso tanto vehicular como de forma peatonal. Su malla vial se encuentra construidas y terminadas en material de concreto tipo asfalto en caliente y de tipo de concreto rígido (de concreto de alto impacto), siendo bueno su estado de conservación actual.

El sitio donde se localiza el inmueble-bodega motivo del presente informe, se puede acceder fácilmente y directamente por la Carrera 120, por las Calles 19 y 19A y la Trasversal 123A, las que se cruzan posteriormente con la malla vial de la avenida Calle 13 y Calle 26.

6.2.4.6. Servicios Públicos Del Sector Y Del Inmueble

El sector y el inmueble cuentan con todos los servicios públicos domiciliarios. Ver cuadro anexo

SERVICIOS PÚBLICOS	DEL SECTOR	DEL INMUEBLE
1. Acueducto:	X	X
2. Alcantarillado	X	X
3. Teléfono:	X	X
4. Gas domiciliario:	X	X
5. Energía eléctrica:	X	X
6. Transporte:	X	X
7. Conectividad y Wi-Fi	X	X

Tabla 32 Servicios Públicos

6.2.4.7. Características Generales Ubicación Del Inmueble

El inmueble posee 2 pisos; el suelo está compuesto de Arena IX i Caliche XI Arcilla

TOPOGRAFÍA:	Plana	X	FORMA:	Regular	X
	De poca pendiente:	Si		Irregular	no
	Con pendiente	No	TIFO DE LOTE:	Urbano:	si
	Accidentado	No		Rural:	no

Tabla 33 Características generales Fontibón

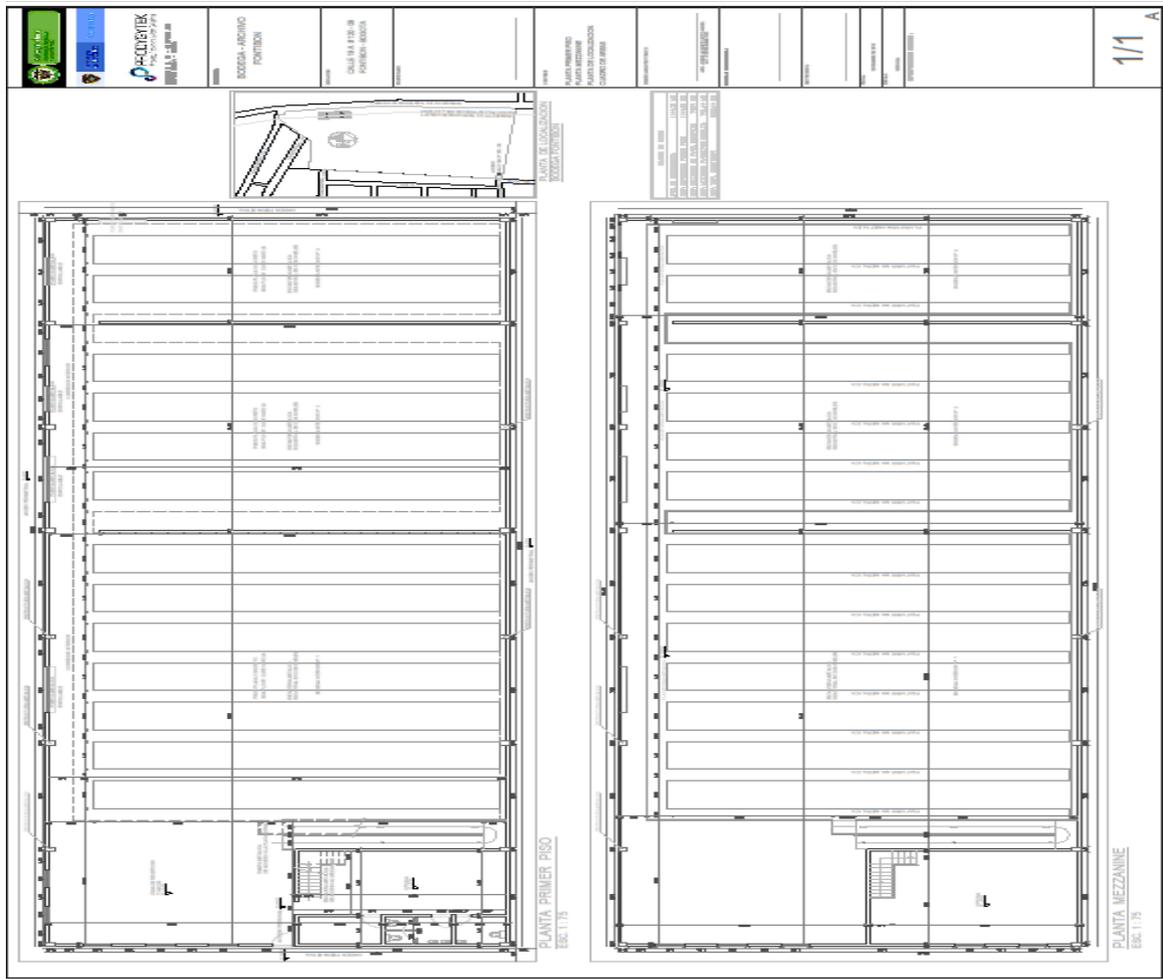


Ilustración 11 Plano general Fontibón

6.2.4.8. Medidas y linderos del lote de terreno:

Las medidas (Tomadas con tipo cinta métrica) y linderos del lote de terreno y del inmueble, se tomaron directamente en sitio; A continuación, se describen:

NORTE: 56.00 Mts Lineales aproximadamente; linda su extensión con patios internos.

SUR: 56.00 Mts Lineales aproximadamente; linda su extensión con patios internos.

ORIENTE: 21.00 Mts Lineales aproximadamente; linda su extensión con patios internos



OCCIDENTE: 21.00 Mts Lineales aproximadamente; linda su extensión con patios internos.

6.2.4.9. Otros Datos Del Inmueble

-SUPERFICIE DEL LOTE DE TERRENO	1.145 M2 Aproximadamente
-AREA CONSTRUIDA 1ER PISO	1-145 M2 Aproximadamente
-AREA CONSTRUIDA 2DO PISO MEZZANINE PLACA	71.00 M2
-AREA CONSTRUIDA METALICA 2DO PISO	792 M2 Aproximadamente.
-AREA CONSTRUIDA INMUEBLE (en los 2 PISOS)	2.006 M2 Aproximadamente
-MATRICULA INMOBILIARIA No. :	No Hay Datos.
-CÓDIGO CATASTRAL	No Hay Datos.

Tabla 34 Otros datos del inmueble - Fontibón

Nota: Datos tomados en sitio con tipo cinta métrica, pueden variar con un levantamiento arquitectónico con aparato de precisión.



Foto: fachada principal desde patio



Foto: Mezzanine y estructura metálica.



Foto: fachada principal desde patio



Foto: sobre Vacío Acceso



ota: Al inmueble se accede por puerta principal metálica desde el exterior del patio interno y además posee un ingreso general y principal al este parque de bodegas portón metálico por la carrera 120 directamente.

6.2.4.10. Concepto Sobre Diseño

CONCEPTO SOBRE DISEÑO:	Bueno	REGULAR	MALO
Distribución interna:			
Ventilación Natural: por		X	
Ventilación Mecánica		X	
Iluminación Natural: por tipo	X		
Iluminación Mecánica: luminarias	X		

Tabla 35 Concepto sobre diseño Fontibón

6.2.4.11. Acabados del Inmueble en general

CIMENTACIÓN:	En piedra-concreto sin reforzamiento.
ESTRUCTURA	En mampostería estructural tipo ladrillo macizo antigua,
ESTRUCTURA TIPO METALICO	Tipo IP comunas y vigas metálicas ya descritas
MUROS:	En bloques v ladrillos tipo tolete macizo a la vista
ACABADOS INTERIORES:	En pañete, estuco y pintura tipo vinilo en buen estado.
ENTREPISOS:	Parte metálica y Placa en concreto Mezzanine
CUBIERTA:	Tejas de láminas arquitectónica estructura metálica.
CIELORASOS	No Hay
PISOS EXTERIORES-	En cemento rustico.
PISOS INTERIORES:	En tipo concreto y cerámica wc
ACABADOS EN BAÑOS:	Enchapados en cerámica ya descritos.
CARPINTERA MADERA:	Puertas y ventanas antigua metálicas.
CARPINTERÍA METÁLICA:	Puerta y Portón metálico de acceso principal.
COCINA:	No Hay.
FACHADA:	Totalmente en ladrillo macizo a la vista.

Tabla 36 Acabados del inmueble - Fontibón

NOTA: DATOS TOMADOS EN SITIO ACTUALMENTE POR OBSERVACION DIRECTA

6.2.4.12. Bondades del inmueble

Ofrece seguridad y protección tanto a los archivos-cajas como al personal que labora internamente e iluminación directa natural destinado a deposito; el inmueble es institucional.



6.2.4.13. Registro fotográfico







A continuación, se presenta la evaluación de las áreas de trabajo que se tienen en las diferentes bodegas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MADR) para la realización de las labores propias de archivo.

6.2.5. Descripción del inmueble: Levantamiento Arquitectónico del Sótano

En el costado sur-occidental de la edificación hay una estructura que correspondía a las bóvedas del antiguo banco López, en las siguientes fotografías se puede apreciar el detalle de las puertas y lo que corresponde al acceso al área de bodega (sótano)



Fotografía 12: Detalle de las puertas de acceso al sótano

Aprovechando dicha estructura los arquitectos proyectistas (en desarrollo del contrato interadministrativo 407/2015) decidieron colocar allí y proponer el desarrollo de un espacio para la bodega de gestión documental para la sede del ministerio, este espacio tiene un área libre interior sin muros de 156.33 metros cuadrados y con una altura libre de piso a techo aproximada de tres punto cincuenta (3.50) metros lineales

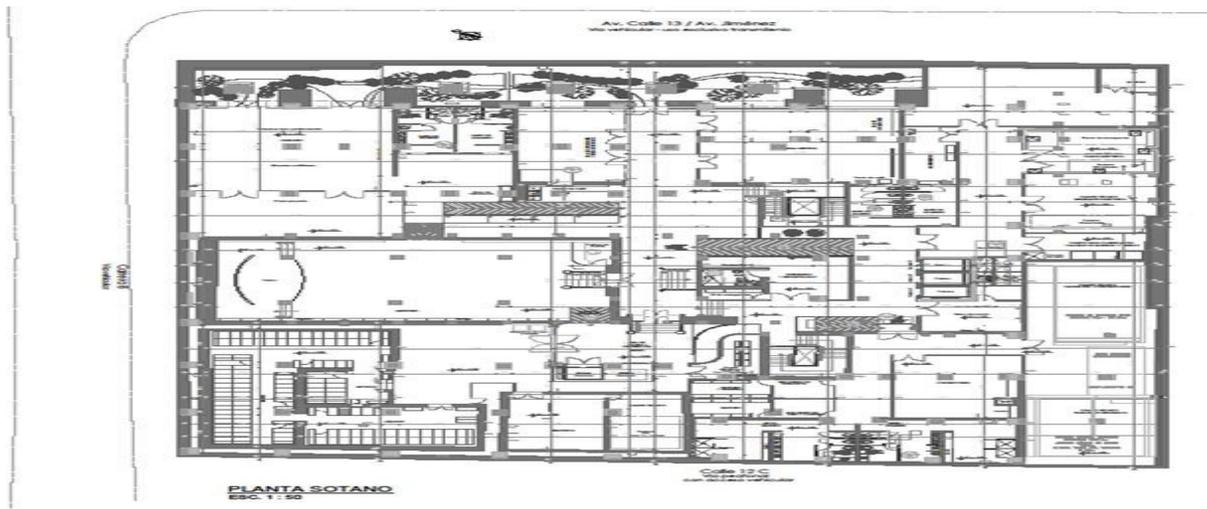
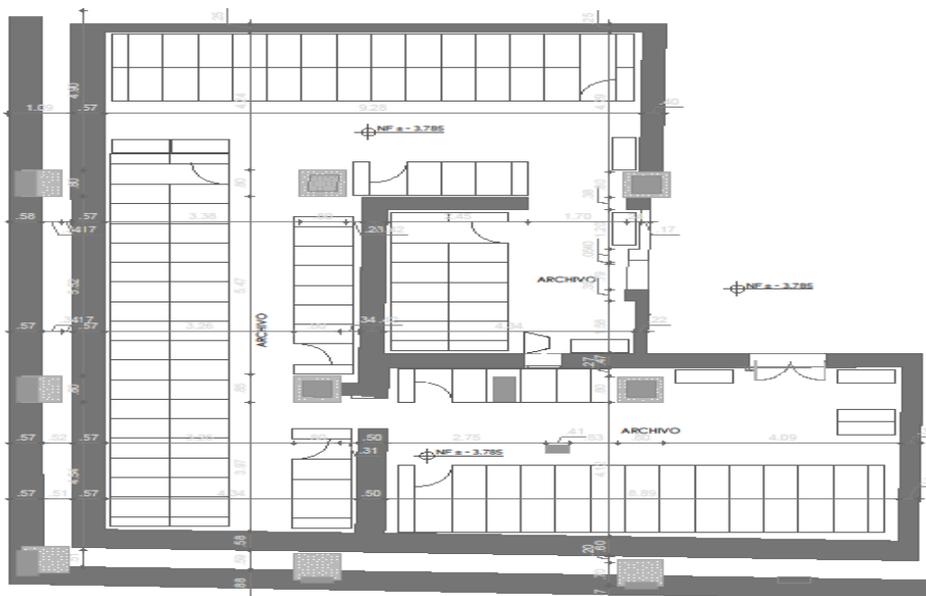


Ilustración 12 Planta Sótano



PLANTA ARCHIVO
AREA DE INTERVENCION SOTANO
ESC. 1 : 50

Ilustración 13 Planta de Archivo - Área de Intervención Sótano

A la fecha del presente informe, se encuentra suspendida la ejecución de las obras del reforzamiento estructural, debido a que se agotó el presupuesto para obras del presente año, dejando este espacio del sótano prácticamente en obra negra, el espacio destinado para el archivo se encuentra directamente afectada pues hay cuatro (4) columnas sobre las que es



necesario desarrollar el tipo de refuerzo estructural y esto incide en el desarrollo de este espacio a futuro, pues hace necesario acondicionar los archivos fijos y móviles a tener en este espacio.

Hecha las consultas y averiguaciones mencionan que las obras se continuaran para el año 2020, con sus respectivos recursos para ello. La zona de bodega en una construcción tipo monolítica de muros dobles de concreto reforzado, para aislase de la calle, totalmente independiente, sin ventilación directa y sin iluminación natural directa, todo tendrá que hacerse con implementos de tipo mecánico para ello y su óptimo funcionamiento. Se accede por el punto fijo tipo escaleras internas que abracan toda la edificación desde el sótano hasta el 5to piso de la edificación como también tendrán el servicio de los ascensores llegando a este nivel. No hay acceso directo desde la calle todo se hará desde el hall de acceso y control de ingreso al edificio.

6.2.5.11. Concepto Sobre Diseño Sótano

Se realizó una evaluación sobre los diferentes aspectos del diseño del Sótano, clasificando su estado en 3 niveles: Bueno, regular, malo. A continuación, el detalle:

CONCEPTO SOBRE DISEÑO:	Bueno	REGULAR	MALO
Distribución interna:	X		
Ventilación Natural: por ventanas			X
Ventilación Mecánica		X	
Iluminación Natural: por tipo ventanas			X
Iluminación Mecánica: luminarias cielorraso		X	

Tabla 37 Concepto sobre diseño

En cuanto a los acabados se toman datos a partir de observación directa con las siguientes conclusiones. El inmueble a pesar de su antigüedad se encuentra en buen estado.

CIMENTACIÓN:	En piedra-concreto sin reforzamiento.
ESTRUCTURA	En mampostería estructural tipo ladrillo macizo antigua,
ESTRUCTURA TIPO METALICO	Tipo IP comunas y vigas metálicas ya descritas para el reforzamiento estructural de edificación.
MUROS:	En bloques v ladrillos tipo tolete macizo a la vista
ACABADOS INTERIORES:	En pañete, estuco y pintura tipo vinilo en buen estado.
ENTREPISOS:	Placa en concreto y acero de refuerzo
CUBIERTA:	Cubierta plana.
CIELORASOS	No Hay
PISOS EXTERIORES-ACTUAL	En cemento rustico.
PISOS INTERIORES:	En tipo concreto y cerámica wc
ACABADOS EN BAÑOS:	Enchapados en cerámica ya descritos.
CARPINTERA MADERA:	Puertas y ventanas antigua metálicas.
CARPINTERÍA METÁLICA:	Puerta y Portón metálico de acceso principal.



6.2.6. Conclusiones

Sótano

- Por lo anteriormente expuesto se deduce y concluye que para las nuevas condiciones de cargas (archivos, estructuras, documentos y del personal a emplear), a la cual se someterá la estructura y de acuerdo a los lineamientos de diseño estructural indicados en la Norma NSR 10 y Decretos complementarios es necesario realizar y recomendar un análisis más completo que permita determinar y plantear el reforzamiento necesario que permita aprovechar la estructura existente con una inversión mucho más económica que una nueva estructura.

Fontibón

- El inmueble bodega Fontibón sede del ministerio de agricultura (MADR), localizado calle 19A # 12-09 de esta ciudad; tiene una afectación vial directa (por todo el costado de la fachada norte), y de único cumplimiento según del plan del POT (plan de ordenamiento territorial vigente para la ciudad de Bogotá la actualidad), que se denomina “La AV Ferrocarril de Occidente”: Esta es una vía de la malla vial Arterial tipo V-1 de 60 mts de ancho mínimo entre las líneas de demarcación (60 metros de ancho de vía de fachada a fachada de las edificaciones, que en la actualidad no se cumple). Donde se aplican las disposiciones contenidas en los Artículos #178 y #179, del Decreto 190 de 2004. Esto afectara directamente a todo este sector del inmueble (no solo en particular de esta bodega que se encuentra en zona de influencia directa del diseño del corredor vial de la avenida Ferrocarril de Occidente), sino a todo este sector de la ciudad.
- Revisado cada uno de estos espacios internos con respecto a su funcionalidad actual versus al cumplimiento de los requisitos y los articulados de los acuerdo # 049 de 2000 y el acuerdo # 08 de 2014 y demás normatividad vigente para la “conservación de documentos general de archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos, estos espacios-dependencias la conclusión es que si cumplen, salvo por unos ajustes de especificaciones técnicas y de acabados finales que habría que realizar. Por lo siguiente:



- En el Artículo #1 del Acuerdo #049-2000: al inmueble bodega Fontibón sede del ministerio de agricultura, cumple con la condición de un almacenamiento adecuado, con la seguridad dentro de los tres espacios bodegas internos, con la calidad de las especificaciones de acabados técnicos en los espacios allí encontrados y con los mantenimientos de los mismos, que garantizan una adecuada conservación de los documentos y planos que allí se almacenan de estas dependencias de los acervos documentales.
- Con el Artículo #2 del Acuerdo #049-2000: condiciones generales: no cumplen con los aspectos de su ubicación: Este edificio bodega Fontibón, sede del ministerio de agricultura (MADR), hoy día no cumple con la garantía de dar una estabilidad a su sistema estructural existente (el de sus zapatas estructurales, de las columnas, de la placa de entrepiso y de sus vigas de refuerzo superior), donde no se garantizan su estabilidad dado que un movimiento telúrico fuerte puede afectar esta estructura sustancialmente; se concluye que esta estructura para las nuevas condiciones de cargas (cargas muertas: archivos y documentos nuevos; cargas vivas: del personal a emplear), a la cual se someterá la estructura y de acuerdo a los lineamientos de diseño estructural indicados en la Norma NSR-10, ley 400 de 1977, modificada ley 1229 de 2008, decreto 926 del 19 marzo de 2010 y decretos complementarios.
- La totalidad de la bodega Fontibón, debe ser sometida a este nuevo diseño de refuerzo estructural y de ajuste físico-construcción de su estructura, condición esta que hoy no se cumple dada la antigüedad de la edificación (construcción de más de 60 años aproximadamente).
- No hay un plan de manejo claro de prevención y/o de contingencia para las inundaciones internas y fugas posibles de agua (tanto de la totalidad de las tuberías de agua potable, como el manejo de las aguas residuales y/o servidas de toda la edificación), redes todas estas que pasan actualmente por un costado de este espacio de archivo (servicios sanitarios estos ubicados en el costado oriental, ver secuencia fotográficas anexas), que no se garantiza que haya problemas de inundación (además estas instalaciones son las originales de la construcción, de más de 60 años aproximadamente), esto ofrece una inestabilidad actual para los archivos que allí se manejan, como también para el personal que labora hoy día dentro de la dependencia.
- Con el Artículo #2 del Acuerdo #049-2000: condiciones generales: no cumplen con los aspectos estructurales:
 - Dentro edificio bodega Fontibón, se están utilizando actualmente estantería metálicas tipo industrial, fijas al piso.
 - Actualmente no se cumple con la normatividad del acuerdo #049-2000, en La zona de los pisos, muros, cielorrasos, puertas y muebles en general de toda la edificación edificio bodega Fontibón, todas las cuales deben estar construidos-terminados con material ignifugo de alta resistencia mecánica y al desgaste. Lo mismo sucede con las pinturas sobre muros y muebles no cumple con la normatividad de ignifugo.
 - En la zona evaluada (edificio bodega Fontibón), no se cumplen con la capacidad de almacenamiento y con la distribución interna, con la manipulación, manejo, transporte y seguridad de la documentación, ni mucho menos con la norma de seguridad climática para garantizar la conservación de los archivos y del personal que labora allí actualmente.



- Con el Artículo #5 del Acuerdo #049-2000: no se cumplen con las condiciones ambientales y técnicas:
 - No se cumple con las condiciones del manejo ambientales, con el manejo de la temperatura interna de las oficinas y en zonas de archivo, la humedad relativa, contaminantes atmosféricos, el manejo de la luz directa natural, la iluminación artificial adecuada y con una ventilación adecuada que garanticen la renovación permanente del aire circulante en estas dependencias.
 - Garantizar los mantenimientos y limpieza de las zonas pues en la actualidad no se cumple esta para las zonas de dependencias de los archivos. Se usa traperos y escoba.

6.2.7. Recomendaciones

Sótano

- Se recomienda a la entidad reiniciar las obras de refuerzo estructural lo más pronto posible y de las adecuaciones arquitectónicas proyectadas para evitar inconvenientes con el personal interno del ministerio y poder adecuar la zona de archivo lo más pronto posible.
- Aprovechar, Actualizar y Reorganizar toda la información existente de las instalaciones internas del:
 - Sistema de las redes Hidro-Sanitarias,
 - De las redes del sistema Eléctrico,
 - De las redes del Sistema de Sensores de Humo-Prevención de incendios internas.
 - De la ubicación actualizada de los sistemas de vigilancia interno y externo de la edificación.
 - Las redes de prevención de incendios.Todo lo anterior, con el fin de tener un registro-inventario actualizado de los mismos
- Dejar planos record de toda la edificación y de la información-sistemas de los mismos.
- Una vez el contratista haya efectuado el levantamiento de información técnica arquitectónica-técnica, hay que diseñar y calcular los nuevos diseños hidro-sanitarios interiores y exteriores (del alcantarillado para aguas lluvias y aguas servidas y/o negras) del proyecto, coordinar con este (el contratista) para agilizar el trámite y aprobación ante las Entidades de prestación de servicios públicos. Al igual que ante la empresa Enel-Codensa de Bogotá, para que presupuesten las reservas de redes y servicios para este proyecto y este sector de la ciudad.
- Se sugiere que se agilicen por parte del contratista Técnico el presupuesto de obra bajo los siguientes parámetros:
 - Medidas** y Cantidades de obra tomadas a escala de planos.
 - Análisis** de precios Unitarios.
 - Listado** de transporte de materiales.
 - Listado** de herramientas y equipos a emplear durante la ejecución de las obras a realizar.
 - Revisión** de insumos y materiales a emplear.
 - Costo** Directo de la obra
 - Valor** Total de obra incluido AIU
 - Valor** Metros Cuadrado a la fecha Sobre un área estimada de construcción y de la remodelación



Fontibón:

- Tomada la decisión del no traslado de esta edificación, aprovechar las obras de modificación de la fachada del costado norte (debido al cumplimiento de la norma de ajuste a la vía Av del ferrocarril y el de sus áreas de aislamiento), de las ampliaciones arquitectónicas de este sector del edificio bodega Fontibón, para la revisión interna y ajustes técnicos las instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas allí existentes, pues son muy antiguas y pueden presentar un alto riesgo de daño de dichas instalaciones y el de su estructura, lo cual puede provocar un daño considerable en la edificación.
- Elaboración de los Planos Arquitectónicos y Técnicos Estructurales: realizar un levantamiento Arquitectónico-Planos Actuales-detallado al máximo a todo el inmueble en mención, tanto al 1er piso de la edificación como al 2do piso y sus fachadas externas (registrando sus alturas, ubicando los ventanales-dimensiones de estos-sus alturas, portones, puertas de acceso y los movimientos constructivos de fachada) y la totalidad del área cubierta del inmueble. Indicando sus características constructivas y clase de materiales encontrados.
- Es una buena oportunidad para modernizar estas instalaciones internas de este sector de la edificación e instalarle sensores de movimiento, de luz, de humo, de impacto y de inundación.
- Dejar planos record de toda la edificación.

6.2.8. Actividades a realizar.

Sótano

- Evaluar si valdría la pena de conservar este sector del inmueble la bodega proyectada, pensar en un trasladarlo y/o la construcción nueva dentro de edificación del ministerio aprovechando la actual reforma, debido a que revisado el espacio destinado se estima que este sitio está totalmente asilado y sin condiciones técnicas favorables para los documentos y los funcionarios harían allí sus trabajos.
- Realizar la actualización del Levantamiento Arquitectónico y Técnico Estructural, actualizado de toda la extensión del inmueble (desde el sótano al 5to pisos de edificación), un registro arquitectónico-técnico de las fachadas, de localización donde sea denotando las áreas del lote, áreas libres, ubicando las acometidas de los servicios públicos sanitarios como sus acometidas y medidores. con el fin de realizar una revisión de cálculo estructural-programa de cargas vivas y de cargas muertas de la edificación actual y siendo esto clave para los diseños a futuro para acometer el inmueble.
- Con la información Arquitectónica-levantamientos técnicos, Realizar un barrido de cálculo estructural a las cimentaciones-columnas-vigas existentes. Todo lo anterior aplicando los acuerdos a las normas colombianas de diseño y construcción sismo – resistente (NSR – 10), ley 400 de 1977, modificada ley 1229 de 2008, decreto 926 del 19 marzo de 2010 y Decretos complementarios



- Realizar la actualización de un presupuesto de obra actualizado, con las especificaciones técnicas de los materiales y terminados a acometer nuevos en el inmueble. Y sus análisis de precios unitarios (APU) actualizados anexos.
- Realizar un Cronograma de Actividades detallado registrando: el levantamiento de la información técnica, de los diseños nuevos arquitectónicos y estructurales, los tramites de los permisos respectivos en la curaduría urbana y de más entidades distritales, de la construcción- remodelación en general hasta su terminación y entrega del inmueble totalmente adecuado y modernizado cumpliendo los estándares de diseño y controles respectivos.
- Realizar un levantamiento Arquitectónico-Planos Actuales-detallado al máximo a todo el inmueble en mención, tanto en el sótano de la edificación hasta el 5to piso y sus fachadas externas (registrando sus alturas, ubicando los ventanales-dimensiones de estos-sus alturas, portones, puertas de acceso y los movimientos constructivos de fachada) y la totalidad del área cubierta del inmueble. Indicando sus características constructivas y clase de materiales encontrados.

Detallando-Registrando en esta información técnica, todo detalle Arquitectónico del inmueble como:

- Elaboración de los Planos Arquitectónicos y Técnicos Estructurales:
- Registrando los Muros perimetrales-exteriores e interiores, detallando cuales son cargueros, machones estructurales y cuáles en mampostería tipo estructural y de mampostería de relleno de fachada, con especificaciones técnicas constructivas de los mismo.
- Definir-Registrar, los planos técnicos-constructivos actuales del Sistema Hidráulico de Agua Potable y su conexión, dimensiones-ubicación a las redes principales exteriores, como la del medidor existente.
- Realizar el registro de los aspectos técnicos y de detalles del Sistema Redes Eléctricas actuales, y/o si se van a diseñar nuevas redes-tableros subterráneas y/o por sistema aéreo.
- Definir y calcular el Sistema del Diseño Hidro-Sanitarias y del Sistema de tratamientos de aguas servidas, como recomendación.
- Realizar las Cantidades de Obra y Presupuesto General de obra y del equipamiento y/o de Dotación, con su análisis de precios unitarios respectivos.
- Ajustar el proyecto Arquitectónico a los demás planos técnicos resultantes.

Elaborar y Agilizar el Diseño General Técnico Completo, para que se tramite ante una Curaduría Urbana de la ciudad lo más pronto posible, con el objetivo de realizar

- los ajustes técnicos y buscar las aprobaciones, licencia construcción y proseguir con las etapas de diseño Arquitectónicos y Técnicos definitivos. (si son necesarios realizar ajustes).
- Recomendar la coordinación con el contratista de la parte técnica de establecer el número de juegos de planos impresos de la parte arquitectónica, técnicas debidamente rotulado, marcados y firmados. Cuadernos y Cantidades de detalles de carpinterías de madera- metálicos y demás constructivos-técnicos.
- Recomendar que el contratista Técnico para que agilice los diseños técnicos constructivos generales (Sistemas Hidráulicos-Sanitarios, Aguas Servidas y/o Aguas



Negras y el Sistema Eléctricos), con sus respectivos cuadros de cargas y cantidades, para que se efectúen los trámites antes las instituciones como Electrificadora Enel-Codensa, Acueducto Aguas de Bogotá, Curaduría Urbana y Planeación Distrital. (de manejo y ampliación de pólizas y documentos si la magnitud de los diseños lo requieren), ante las dependencias y otras instituciones.

Fontibón

- Decidir si se demuele parte de la edificación, se ajusta a los nuevos parámetros (línea de paramento) de construcción de una vez y se rediseña una bodega totalmente nueva.
- Evaluar si valiese la pena de conservar este inmueble y/o trasladarlo y construir una edificación totalmente nueva a otro sitio dentro del mismo este complejo de bodegas más hacia el costado sur, con el cumplimiento de la totalidad de los trámites y permisos debidos ante una curaduría urbana de la ciudad de Bogotá.
- Verificar y realizar pruebas directamente sobre las estructuras de concretos (prueba de patología a los concretos existentes), de estos espacios (a los piso existentes, a las columnas y a las vigas estructurales), para verificar su capacidad portante y la resistencia de este concreto en esta zona del edificio, para cumplir con el dimensionamiento y de carga mínima de resistencia de 1.200 krgs/metro cuadrado. Cifra está que según los resultados que arrojen los estudios de la resistencia de los concretos de los pisos, deberá ser incrementada su resistencia debido al diseño de la estructura compacta tipo industrial que se emplea y/o si se va a emplear otra de mayor tamaño.
- Tomada la decisión del no traslado de esta dependencia hay que realizar la cuantificación, un presupuesto de obra actualizado, con las especificaciones técnicas de los materiales y los terminados nuevos a construir en el inmueble. Documentar los análisis de precios unitarios (APU) actualizados.
- Realizar un cronograma de actividades detallado que registre el levantamiento de la información técnica, de los nuevos diseños arquitectónicos y estructurales, de la construcción-remodelación en general hasta su terminación y entrega del inmueble totalmente adecuado y modernizado cumpliendo los estándares de diseño y controles respectivos, llevando cabo los trámites y permisos respectivos en la curaduría urbana y de más entidades distritales.
- Por lo anteriormente expuesto se concluye que para las nuevas condiciones de cargas (archivos, estructuras, documentos y del personal a emplear), a la cual se someterá la estructura y de acuerdo a los lineamientos de diseño estructural indicados en la Norma NSR 10 y decretos complementarios, es necesario realizar un análisis más completo que permita determinar y replantear el reforzamiento estructural necesario que permita aprovechar la estructura existente con una inversión mucho más económica que una nueva estructura.
- Elaborar y agilizar un diseño general técnico y detallado para que se tramite ante una Curaduría Urbana de la ciudad, con el objetivo de realizar los ajustes técnicos y buscar las aprobaciones, licencia construcción y proseguir con las etapas de diseños Arquitectónicos y técnicos definitivos. (si son necesarios realizar ajustes).
- El contratista Técnico deberá agilizar los diseños técnicos constructivos generales de los Sistemas Hidráulicos-Sanitarios, aguas servidas y/o aguas negras y el Sistema Eléctrico, con sus respectivos cuadros de cargas y cantidades, para que se efectúen los trámites antes las instituciones como la electrificadora Enel-Codensa, Acueducto Aguas de Bogotá, Curaduría Urbana y Planeación Distrital. (de manejo y ampliación de pólizas y



documentos si la magnitud de los diseños lo requieren), ante las dependencias y otras instituciones.

Tener en cuenta que todos materiales y acabados a colocar dentro del inmueble en techos, ciellorrasos, paredes, pisos y puertas deben ser con materiales ignífugos de alta calidad.

6.3. Componente Condiciones Ambientales

6.3.4. Identificación de condiciones ambientales

A continuación, se identifican las condiciones ambientales para las diferentes bodegas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MADR) y algunos archivos de gestión mediante la toma de mediciones y respectivas pruebas de laboratorio: Temperatura, humedad relativa, iluminación, luminosidad y posible contaminación biológica y microbiológica, teniendo en cuenta lo establecido en el acuerdo 049 de 2000 del AGN.

Las condiciones ambientales de los espacios dedicados a la gestión documental pueden presentar diferentes agentes externos o internos que afecten los soportes documentales, que a largo plazo van a dificultar la conservación información que se registra en la entidad.

En tal sentido es relevante el control de los indicadores de las condiciones ambientales con el fin de que sean oprimas para el control de los factores que ponen en peligro la integridad de los soportes documentales, para lo cual es necesario evaluar la humedad relativa, ambiente y la temperatura, evitar el polvo, la contaminación ambiental y los daños de la luz solar.

Por ello, y en cumplimiento del acuerdo 049 de 2000, se realizan la medición de los indicadores de Humedad Relativa, Temperatura y Luminosidad en las distintas ubicaciones de archivo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural MADR. El mencionado acuerdo indica en esta materia, como aspectos más relevantes los siguientes:

6.3.4.11. Humedad y Temperatura

En cuanto a la humedad relativa ambiente y la temperatura, es necesario mantener sus valores constantes para evitar oscilaciones bruscas que produzcan dilataciones, las cuales ocasionan en los soportes documentales disminución de resistencia física, tornándolos quebradizos. En ese sentido, se aconseja mantener la humedad relativa ambiente entre el 45 y 65% (con una variación no mayor al 5%) para el soporte papel en general y 35% para fotografías.

En cuanto a la temperatura, el valor ideal para el papel es de 18° C, mayor a 15°C y menor a 21°C con oscilaciones inferiores a 3°C, pero para soporte fotográfico no debe exceder a los 18°C. Tenga en consideración que un alto porcentaje de humedad reblandece las fibras de los soportes, favorece la formación de los ácidos contenidos en el papel y las tintas, la aparición de mohos y hongos, potenciando su natural nocividad. Por lo expuesto, es fundamental verificar y controlar dichas condiciones, lo que se realiza con un termohigrómetro.



Es importante que la climatización sea independiente en los depósitos para lograr estabilidad en la preservación de los soportes documentales, no así en las áreas de trabajo y públicas, necesaria solo para el desarrollo de actividades.

Mantener los valores indicados de humedad y temperatura estables es posible climatizando el archivo a través de la instalación de aparatos de aire acondicionado, ventiladores y extractores, humidificadores o deshumidificadores. La elección de los sistemas de renovación, calefacción, refrigeración y climatización dependerá de las condiciones climatológicas de cada zona geográfica.

Para el análisis de resultados es importante citar los rangos de humedad relativa y temperatura adecuados para la conservación de los diferentes soportes del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural MADR expuestos en el Acuerdo 049 de 2000, así:

Material Documental: Soporte en papel.

- Temperatura de 15 a 20° C con una fluctuación diaria de 4°C.
- Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.

Material documental: Fotografía.

- Blanco y Negro:

Temperatura 15 a 20 °C.

Humedad relativa de 40% a 50%

- Color:

Temperatura menor a 10°C.

Humedad relativa de 25% a 35%

- Grabaciones:

Temperatura 10 a 18°C

Humedad relativa de 40% a 50%

- Medios magnéticos:

Temperatura 14 a 10°C.

Humedad relativa de 40% a 50%

- Discos Ópticos:

Temperatura 16 a 20°C.

Humedad relativa de 35% a 45%

- Microfilm:



Temperatura 17 a 20°C.

Humedad relativa de 30% a 40%

6.3.4.12. Iluminación en depósitos.

- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
- Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
- Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas.
- Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
- Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.
- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, Solkaflam o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

La metodología consistió en la toma de muestras durante varios días y en distintas horas de la mañana, al medio día y en la tarde, en 10 archivos de gestión y 3 Depósitos, para luego consolidar los datos, establecer los rangos y promedios, para al final comparar con el estándar del Acuerdo 049 de 2000 y utilizar de nuevo la codificación de colores para identificar los incumplimientos de la norma. Luego de las referencias anteriores se presentan los datos por ubicación en las siguientes tablas:

6.3.5. Identificación de condiciones en archivos de gestión

Los diez (10) archivos de gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MADR) seleccionados para realizar la muestra

Para 10 archivos de Gestión:

- 110-Oficina Asesora Jurídica
- 120-Grupo de Comunicaciones y Prensa
- 160-Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva
- 170-Oficina de Asuntos Internacionales
- 301-Grupo de Atención al Ciudadano
- 302-Grupo de Control Interno Disciplinario
- 314-Grupo de Almacén
- 322-Grupo de Contabilidad
- 350-Grupo de Contratación
- 583-Grupo de Sostenibilidad Ambiental y Cambio Climático



La metodología consistió en la toma de muestras durante varios días y en distintas horas de la mañana, al medio día y en la tarde, en 10 archivos de gestión y 3 Depósitos, para luego consolidar los datos, establecer los rangos y promedios, para al final comparar con el estándar del Acuerdo 049 de 2000 y utilizar de nuevo la codificación de colores para identificar los incumplimientos de la norma. Luego de las referencias anteriores se presentan los datos por ubicación en las siguientes tablas:

MUESTRA # 1						
OFICINA	CODIGO	FECHA	HORA	HUMEDAD RELATIVA	TEMPERATURA (°C)	LUMINOSIDAD (LUX)
Oficina Asesora Juridica	110	23/10/2018	9:00 a. m.	47%	23,4	327
Grupo de Comunicaciones y Prensa	120	23/10/2018	9:06 a. m.	49%	22,7	105
Oficina Asesora de Planeacion y Prospectiva	160	23/10/2018	9:13 a. m.	49%	24,2	257
Oficina de Asuntos Internacionales	170	23/10/2018	9:26 a. m.	50%	23,2	391
Grupo de Atencion al Ciudadano	301	23/10/2018	9:30 a. m.	51%	22,7	282
Grupo de Control Interno Disciplinario	302	23/10/2018	9:32 a. m.	48%	23,1	75
Grupo de Almacen	314	23/10/2018	9:38 a. m.	48%	22	175
Grupo de Contabilidad	322	23/10/2018	9:43 a. m.	47%	22,8	602
Grupo de Contratacion	350	23/10/2018	9:45 a. m.	46%	23,6	89
Grupo de Sostenibilidad Ambiental y Cambio Climatico	583	23/10/2018	9:45 a. m.	47%	22,7	75

Tabla No. 1. Toma de Muestra de Condiciones Ambientales No.1.

Tabla 38 Toma de muestra de condiciones ambientales No. 1

MUESTRA # 2						
OFICINA	CODIGO	FECHA	HORA	RELATIVA (RH)	TEMPERATURA (°C)	LUMINOSIDAD (LUX)
Oficina Asesora Juridica	110	05/11/2018	4:04 p. m.	49%	20	230
Grupo de Comunicaciones y Prensa	120	05/11/2018	4:08 p. m.	49%	20	36
Oficina Asesora de Planeacion y Prospectiva	160	05/11/2018	4:19 p. m.	50%	20	43
Oficina de Asuntos Internacionales	170	05/11/2018	4:24 p. m.	51%	21	341
Grupo de Atencion al Ciudadano	301	05/11/2018	4:35 p. m.	48%	23,2	582
Grupo de Control Interno Disciplinario	302	05/11/2018	4:37 p. m.	45%	23,6	212
Grupo de Almacen	314	05/11/2018	4:40 p. m.	44%	23,4	493
Grupo de Contabilidad	322	05/11/2018	4:44 p. m.	43%	24	490
Grupo de Contratacion	350	05/11/2018	4:46 p. m.	49%	24,5	262
Grupo de Sostenibilidad Ambiental y Cambio Climatico	583	05/11/2018	4:49 p. m.	52%	23	578

Tabla No. 2. Toma de Muestra de Condiciones Ambientales No.2.

Tabla 39 Toma de muestra de condiciones ambientales No. 2



MUESTRA # 3						
OFICINA	CODIGO	FECHA	HORA	HUMEDAD RELATIVA	TEMPERATURA (°C)	LUMINOSIDAD (LUX)
Oficina Asesora Jurídica	110	06/11/2018	2:10 p. m.	55%	19,8	170
Grupo de Comunicaciones y Prensa	120	06/11/2018	2:15 p. m.	53%	20,2	38
Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva	160	06/11/2018	2:20 p. m.	53%	19,7	47
Oficina de Asuntos Internacionales	170	06/11/2018	2:25 p. m.	55%	20,2	137
Grupo de Atención al Ciudadano	301	06/11/2018	2:35 p. m.	52%	22,1	595
Grupo de Control Interno Disciplinario	302	06/11/2018	2:35 p. m.	50%	23	335
Grupo de Almacén	314	06/11/2018	2:39 p. m.	47%	23,8	467
Grupo de Contabilidad	322	06/11/2018	2:40 p. m.	47%	23,6	429
Grupo de Contratación	350	06/11/2018	2:40 p. m.	47%	22,9	273
Grupo de Sostenibilidad Ambiental y Cambio Climático	583	06/11/2018	2:45 p. m.	45%	24,4	588

Tabla No. 3. Toma de Muestra de Condiciones Ambientales No.3.

Tabla 40 Toma de muestra de condiciones ambientales No. 3

MUESTRA # 5						
OFICINA	CODIGO	FECHA	HORA	HUMEDAD RELATIVA	TEMPERATURA (°C)	LUMINOSIDAD (LUX)
Oficina Asesora Jurídica	110	08/11/2018	10:45 a. m.	57%	19,5	165
Grupo de Comunicaciones y Prensa	120	08/11/2018	10:55 a. m.	51%	19,9	49
Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva	160	08/11/2018	11:05 a. m.	52%	20,6	84
Oficina de Asuntos Internacionales	170	08/11/2018	11:15 a. m.	53%	19,5	178
Grupo de Atención al Ciudadano	301	08/11/2018	11:23 a. m.	49%	21,7	697
Grupo de Control Interno Disciplinario	302	08/11/2018	11:36 a. m.	48%	21,2	486
Grupo de Almacén	314	08/11/2018	11:43 a. m.	45%	22,4	321
Grupo de Contabilidad	322	08/11/2018	12:04 p. m.	44%	23,5	824
Grupo de Contratación	350	08/11/2018	12:10 p. m.	43%	21,8	314
Grupo de Sostenibilidad Ambiental y Cambio Climático	583	08/11/2018	12:17 p. m.	51%	22,7	606

Tabla No. 5. Toma de Muestra de Condiciones Ambientales No.5.

Tabla 41 Toma de muestra de condiciones ambientales No. 5

CONSOLIDACIÓN DE MEDICIONES DE CONDICIONES AMBIENTALES									
OFICINA	Promedio de Humedad	Mínimo de Humedad	Máximo de Humedad	Oscilación Máxima de Humedad	Promedio de Temperatura	Mínimo de Temperatura	Máximo de Temperatura	Oscilación Máxima de Temperatura	Promedio de Luminosidad
Oficina de Asuntos Internacionales	52,4%	50,0%	55,0%	5,0%	20,7	19,5	23,2	3,7	254,8
Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva	51,4%	49,0%	53,0%	4,0%	20,78	19,4	24,2	4,8	100
Grupo de Comunicaciones y Prensa	50,8%	49,0%	53,0%	4,0%	20,5	19,7	22,7	3	53,2
Grupo de Atención al Ciudadano	49,6%	48,0%	52,0%	4,0%	22,4	21,7	23,2	1,5	566
Oficina Asesora Jurídica	52,0%	47,0%	57,0%	10,0%	20,64	19,5	23,4	3,9	200,6
Grupo de Control Interno Disciplinario	47,0%	44,0%	50,0%	6,0%	22,88	21,2	23,6	2,4	320
Grupo de Almacén	45,6%	44,0%	48,0%	4,0%	22,84	22	23,8	1,8	372,2
Grupo de Sostenibilidad Ambiental y Cambio Climático	47,6%	43,0%	52,0%	9,0%	23,3	22,7	24,4	1,7	474,6
Grupo de Contabilidad	45,0%	43,0%	47,0%	4,0%	23,42	22,8	24	1,2	594,4
Grupo de Contratación	45,6%	43,0%	49,0%	6,0%	23,28	21,8	24,5	2,7	256

Tabla No. 6. Consolidación de Mediciones de Condiciones Ambientales.

Tabla 42 Toma de muestra de condiciones ambientales No. 6



Consolidada la información de las muestras tomadas en el edificio del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural MADR se analizan e identifican las siguientes características en las ubicaciones de los Archivos de Gestión de la muestra seleccionada de las dependencias:

- Dos dependencias la Oficina Asesora Jurídica y el Grupo de Sostenibilidad Ambiental y Cambio Climático tienen la mayor oscilación de humedad
- Cinco ubicaciones tienen picos por debajo del mínimo de humedad establecido por la norma.
- Cuatro ubicaciones presentan una oscilación promedio de humedad mayor al establecido por la norma.
- Seis ubicaciones superan el promedio de temperatura y presentan picos mínimos superiores al pico máximo establecido en la norma.
- Las 10 ubicaciones sobrepasan el pico máximo de temperatura establecido por la norma.
- Una ubicación supera el pico máximo de oscilación de la temperatura definido por la norma.
- Ocho ubicaciones superan el pico máximo de intensidad lumínica establecido en la norma.
- La documentación revisada, correspondiente a estas dependencias no presentó afectación por contaminantes biológicos o atmosféricos
- Las dependencias trabajadas son oficinas y puestos de trabajo en los que se realizan actividades administrativas, por consiguiente, la incidencia de agentes externos del ambiente relacionados con el material particulado es mínima.
- El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural MADR no cuenta con equipos de medición y control de condiciones ambientales y atmosféricas.
- El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural MADR no posee un programa de medición periódica de condiciones ambientales y atmosféricas que le permita mantenerlas dentro de los rangos descritos en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN, así como tomar medidas en situaciones de riesgo, siniestros o fenómenos naturales adversos.



6.3.5.11. Oficina Asesora Jurídica

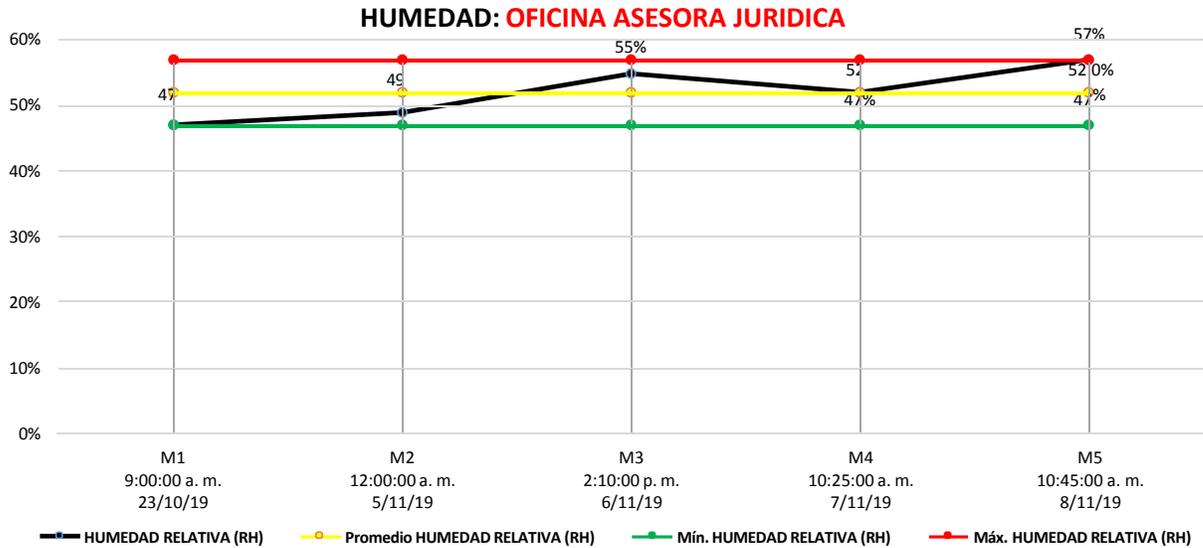


Gráfico 6 Humedad oficina asesora jurídica

En cuanto a el valor mínimo de humedad relativa 47%, se puede ver que se presenta el 23 de octubre a las 9:00 am, y una humedad relativa máxima de 57% para el 8 de noviembre a las 10:45 am una oscilación de 10%.

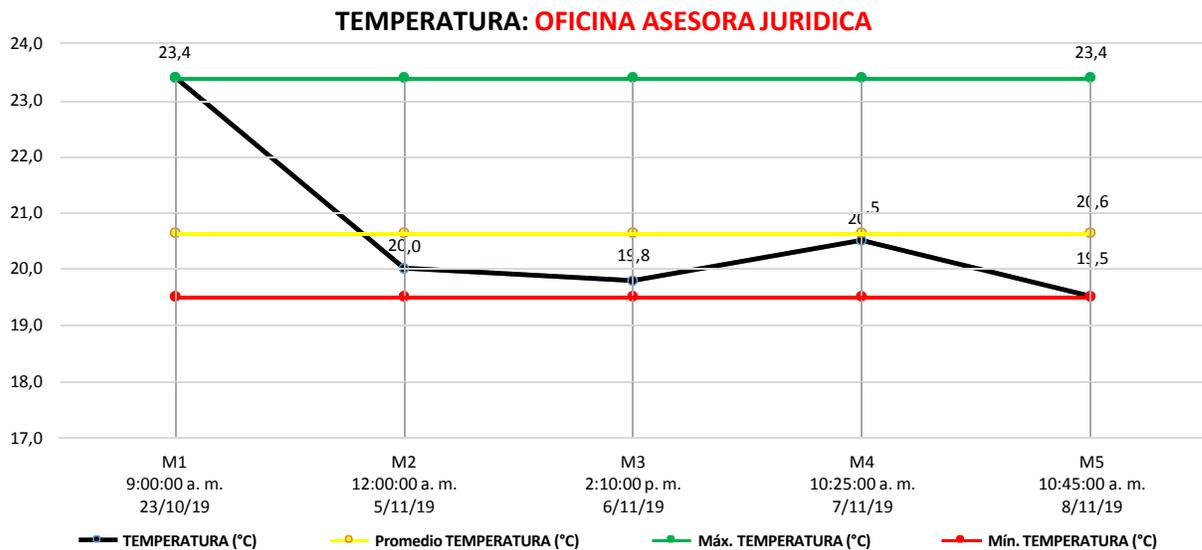
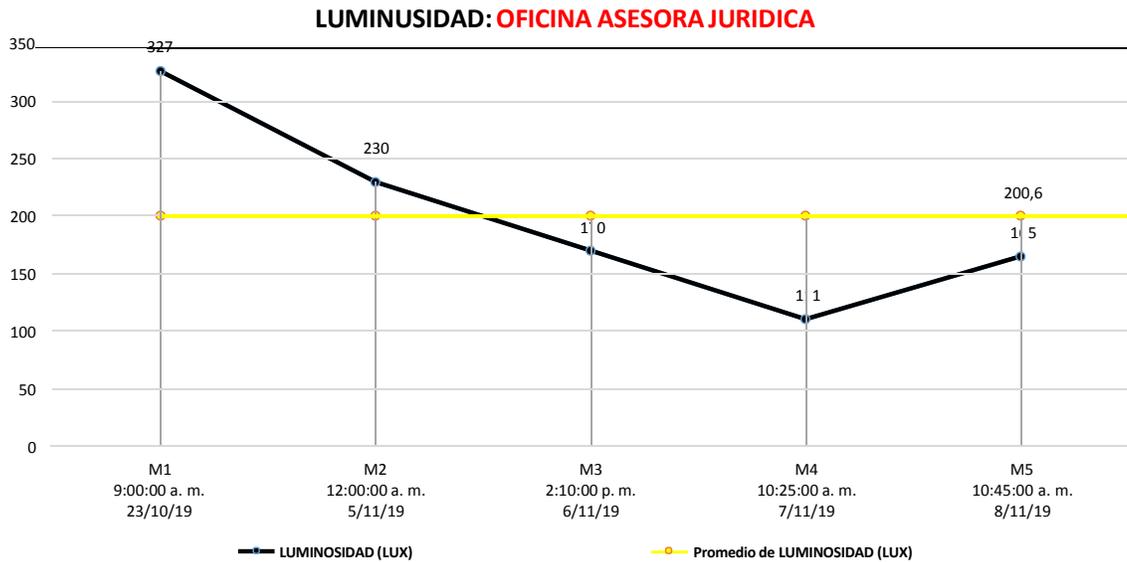


Gráfico 7 Temperatura oficina asesora jurídica

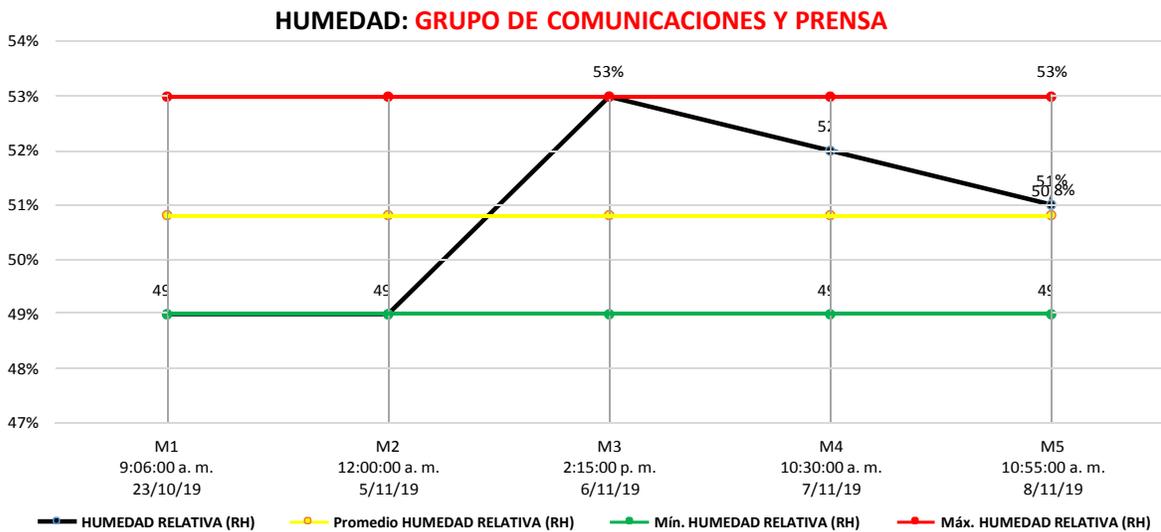


En la gráfica podemos evidenciar una temperatura máxima de 23,4 el 23 de octubre a las 9:00 am que está por encima del permitido por la norma y una mínima de 19,5 el 8 de noviembre a las 10:45 am.



No cumple con la norma con respecto a luminosity que sea menor o igual a 100 lux, el 7 de noviembre a las 10:25 am se tiene registro de la mínima de 111lux, y el 23 de octubre a las 9:00 am un máximo de 327lux

6.3.5.12. Grupo de Comunicaciones y Prensa





En cuanto a el valor mínimo de humedad relativa 49%, se puede ver que se presenta en dos muestras tomadas el 23 de octubre y el 5 de noviembre en horarios de la mañana y la tarde a las 9:06 am y 4:08 pm, y una humedad relativa máxima de 53% para el 6 de noviembre a las 2:15 pm.

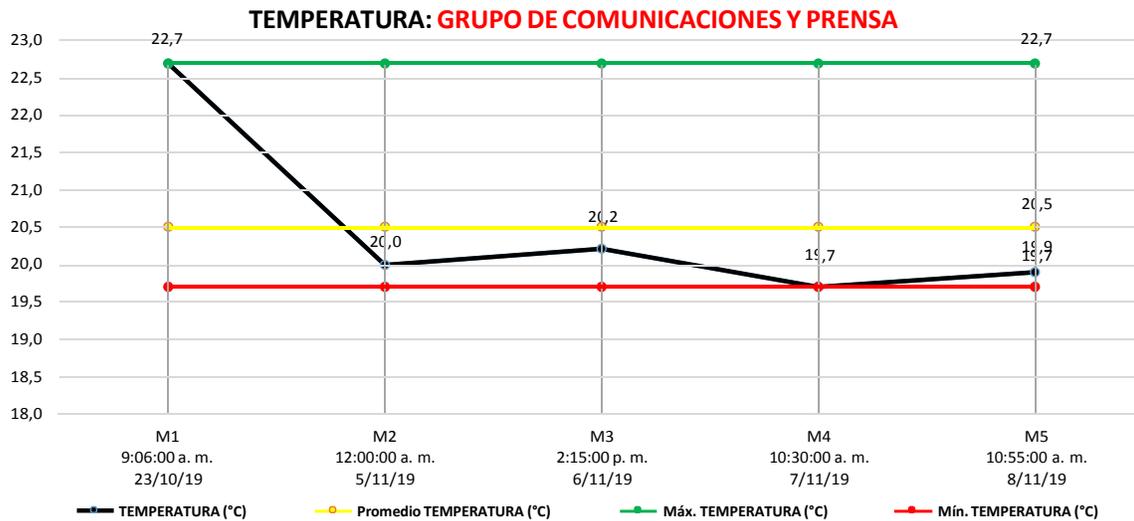


Gráfico 10 Temperatura grupo de comunicaciones y prensa

Se evidencia el registro de temperatura máxima de 22,7 el 23 de octubre a las 9:06 am que está por encima del permitido por la norma y una mínima de 19,7 el 7 de noviembre a las 10:30 am.

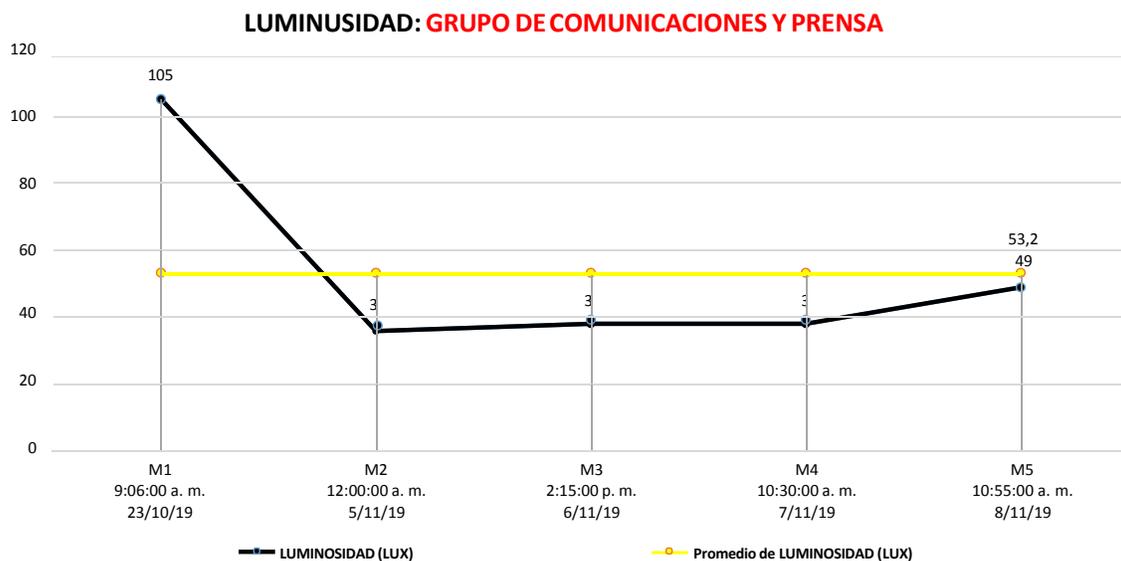


Gráfico 11 Luminosidad grupo de comunicaciones y prensa



Cumple con la norma con respecto a luminosidad que sea menor o igual a 100 lux, el 7 de noviembre a las 10:25 am se tiene registro de la mínima de 36 lux, y el 23 de octubre a las 9:00 am un máximo de 105 lux

6.3.5.13. Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva

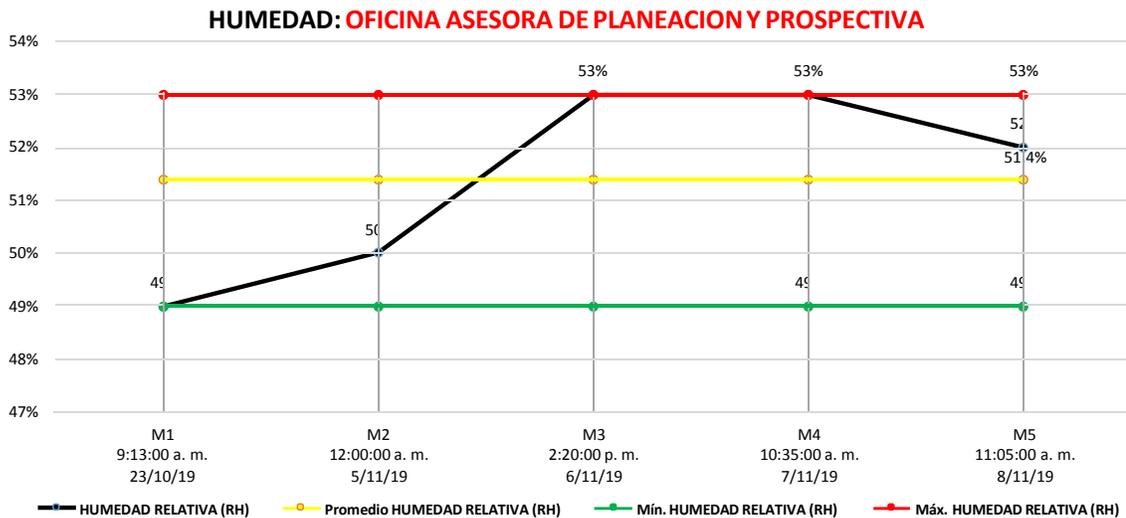


Gráfico 12 Humedad oficina asesora de planeación y prospectiva

El valor mínimo de humedad relativa 49%, se evidencia el 23 de octubre a las 9:13 am, y una humedad relativa máxima registrada en 2 muestras de 53% para el 6 de noviembre a las 2:20 pm y el 7 de noviembre a las 10:35 am.

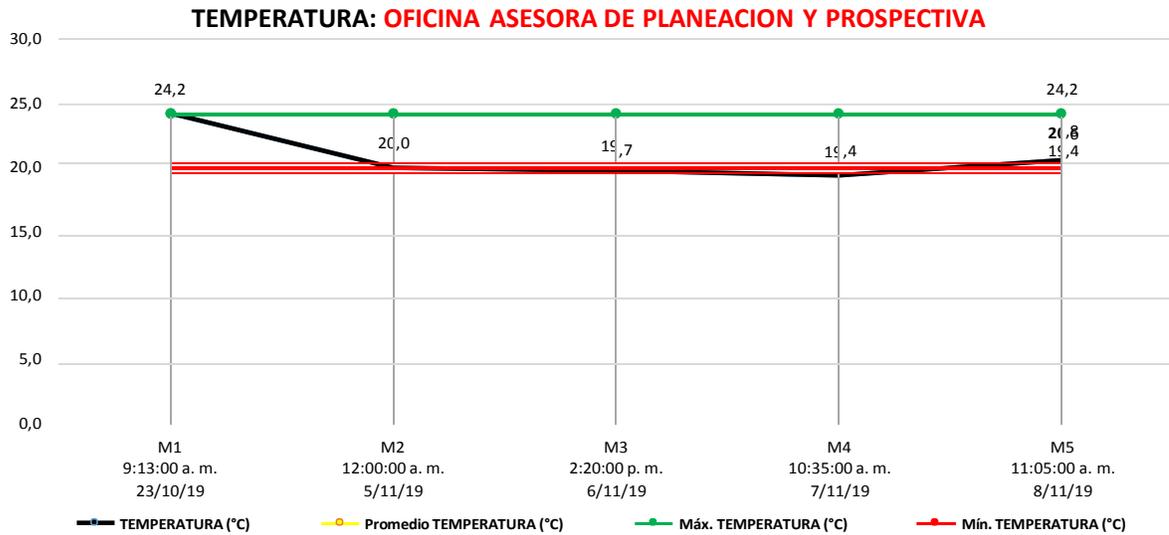


Gráfico 13 Temperatura oficina asesora de planeación y prospectiva

Se evidencia el registro de temperatura máxima de 24,2°C el 23 de octubre a las 9:13 am que está por encima del permitido por la norma y una mínima de 19,4°C el 7 de noviembre a las 10:35 am.

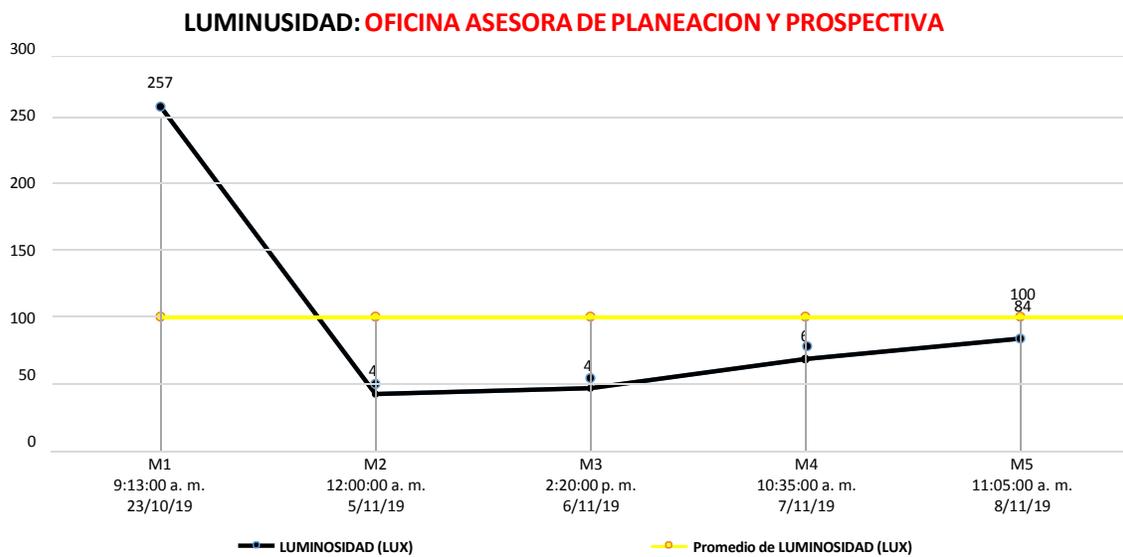


Gráfico 14 . Luminosidad oficina asesora de planeación y prospectiva



En promedio cumple con la norma con respecto a luminosidad que sea menor o igual a 100 lux, a pesar de presentar en una muestra un dato por encima del permitido de 257 lux el el 23 de octubre a las 9:13 am; y un mínimo de 43 lux.

6.3.5.14. Oficina de asuntos internacionales

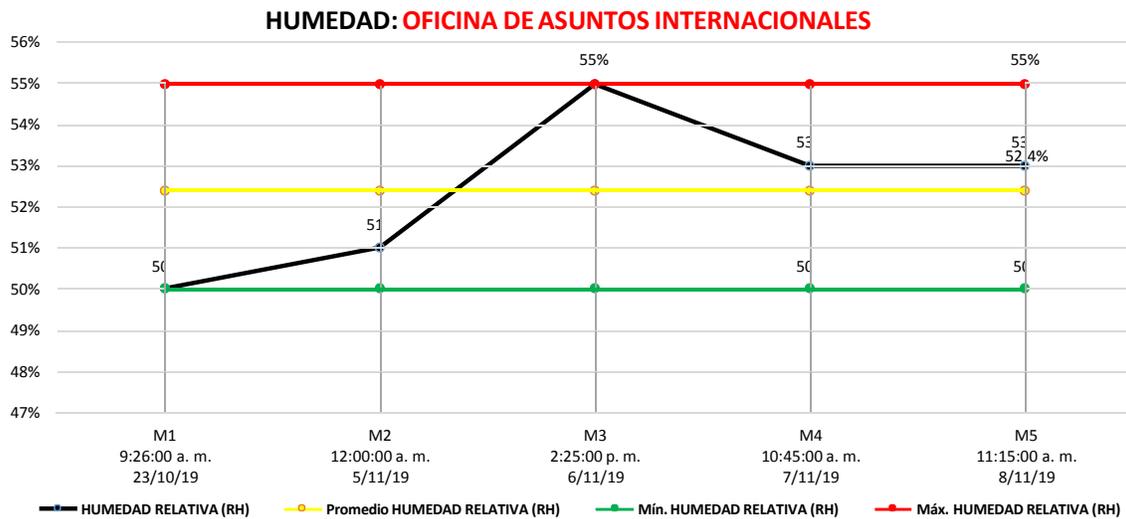


Gráfico 15 Humedad oficina de asuntos internacionales

En cuanto a el valor mínimo de humedad relativa 50%, se puede ver que se presenta el 23 de octubre a las 9:23 am, y una humedad relativa máxima de 55% para el 6 de noviembre a las 2:25 de la tarde una oscilación de 5%.

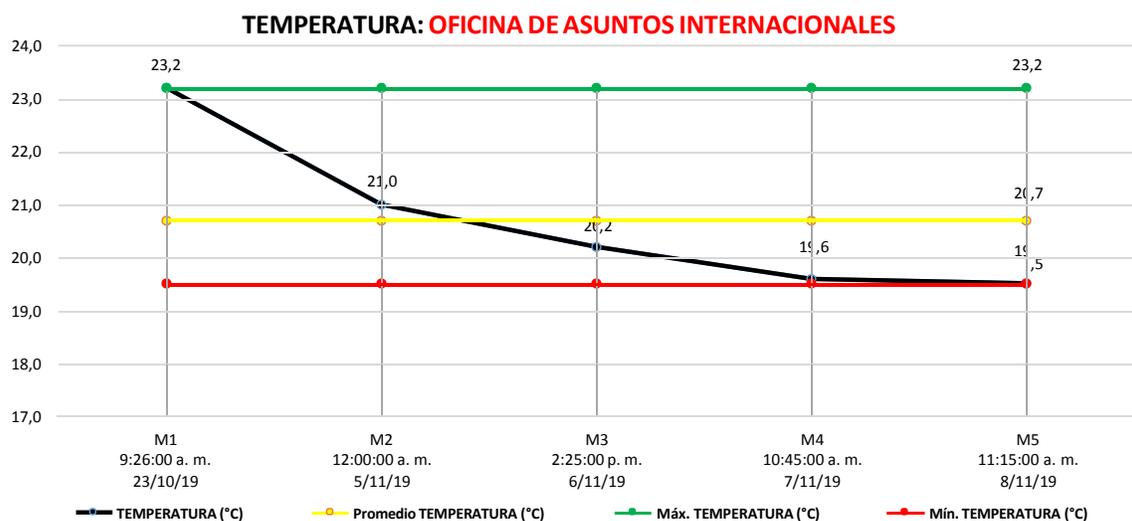


Gráfico 16 Temperatura oficina de asuntos internacionales



En la gráfica podemos evidenciar una temperatura máxima de 23,2°C el 23 de octubre a las 9:26 am y una mínima de 19,5°C el 8 de noviembre a las 11:15 am.

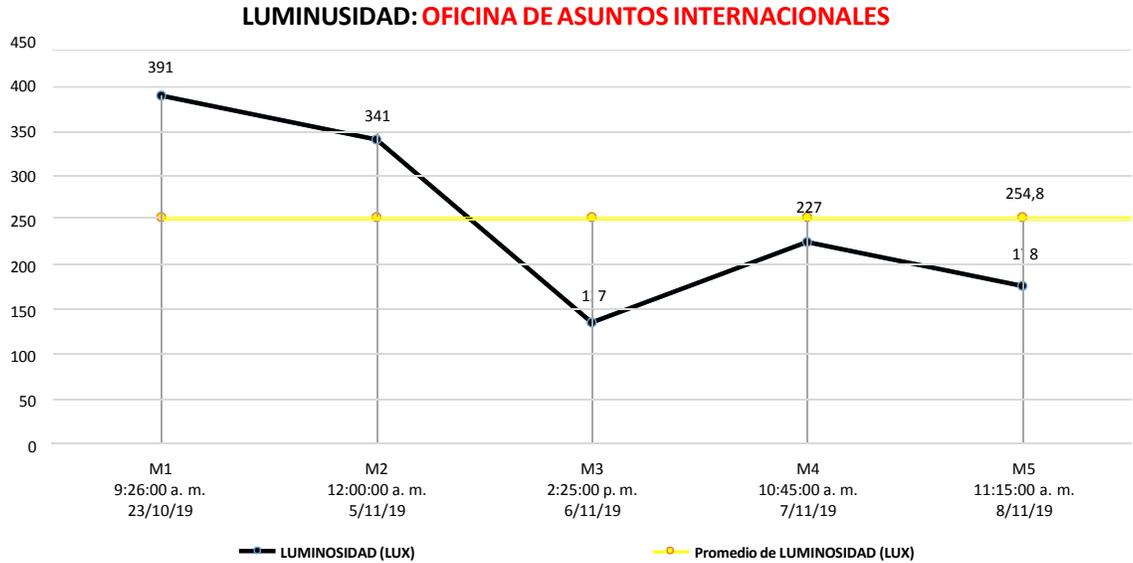


Gráfico 17 Luminosidad oficina de asuntos internacionales

La oficina de Asuntos Internacionales no cumple con la norma que sea menor o igual a 100 lux, el 6 de noviembre a las 2:25 de la tarde se tiene registro de la mínima de 137 lux, y el 23 de octubre a las 9:26 am un máximo de 391.

6.3.5.15. Grupo De Atención Al Ciudadano

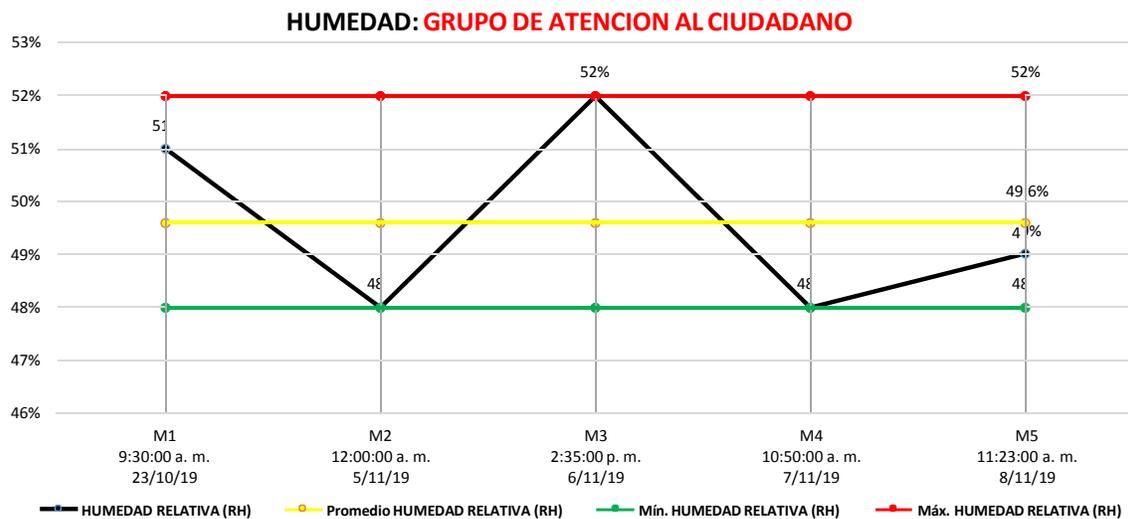


Gráfico 18 Humedad grupo de atención al ciudadano



El valor mínimo de humedad relativa 48%, se evidencia en 2 muestras el 5 de noviembre a las 4:35 pm y el 7 de noviembre a las 10:50 am, y una humedad relativa máxima de 52% para el 6 de noviembre a las 2:20 pm y el 6 de noviembre a las 10:50 am.

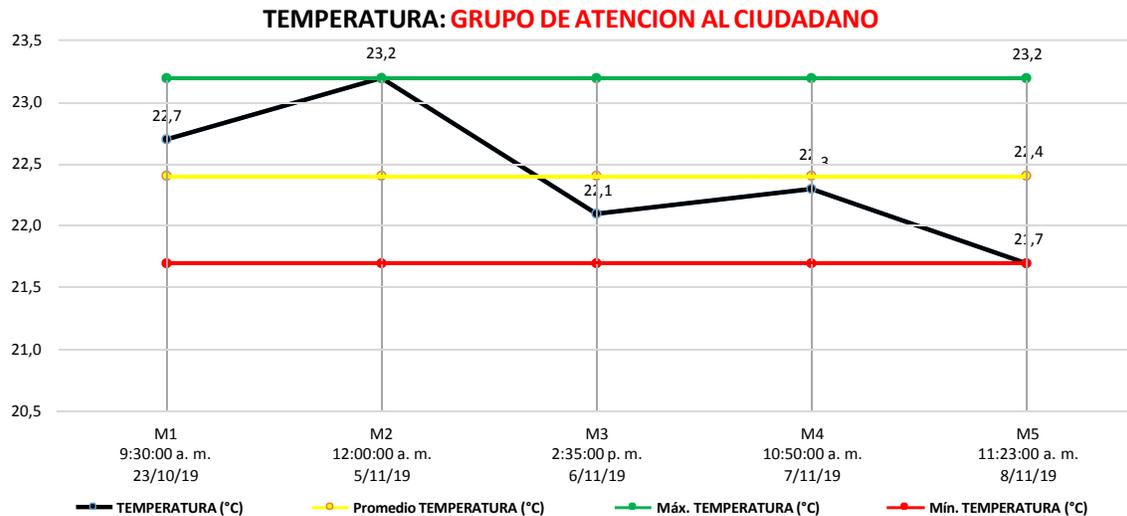


Gráfico 19 Temperatura grupo de atención al ciudadano

Se evidencia el registro de temperatura máxima de 23,2°C el 5 de noviembre a las 4:35 pm que está por encima del permitido por la norma y una mínima de 22,1°C el 6 de noviembre a las 2:35 pm.

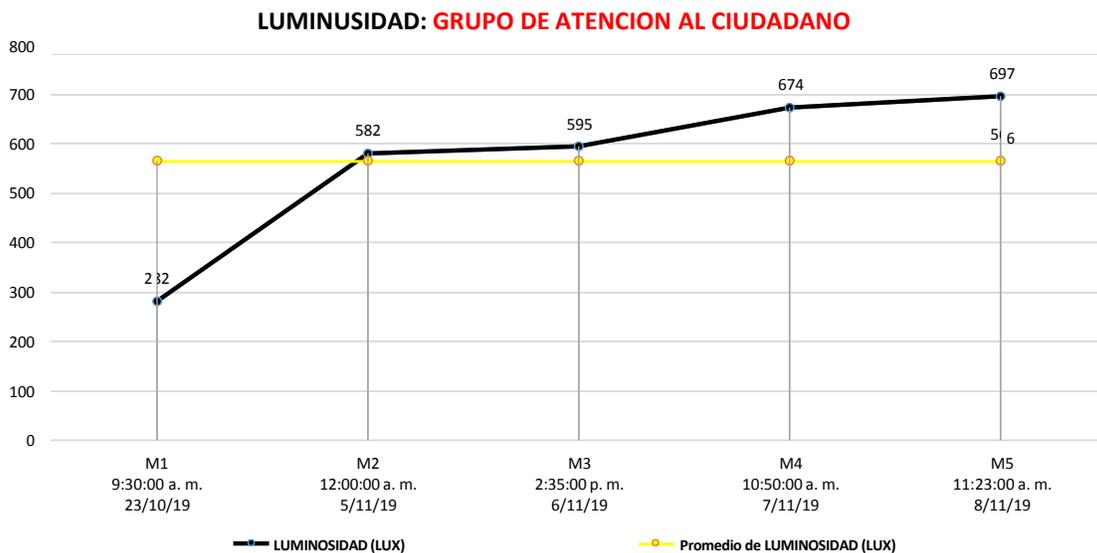


Gráfico 20 Luminosidad grupo de atención al ciudadano



No cumple con la norma con respecto a luminosidad que sea menor o igual a 100 lux, siendo una de las áreas con mayor radiación lumínica en una muestra un dato muy por encima del permitido de 697 lux el 8 de noviembre a las 11:23 am; y un mínimo de 282 lux.

6.3.5.16. Grupo de Control Interno Disciplinario

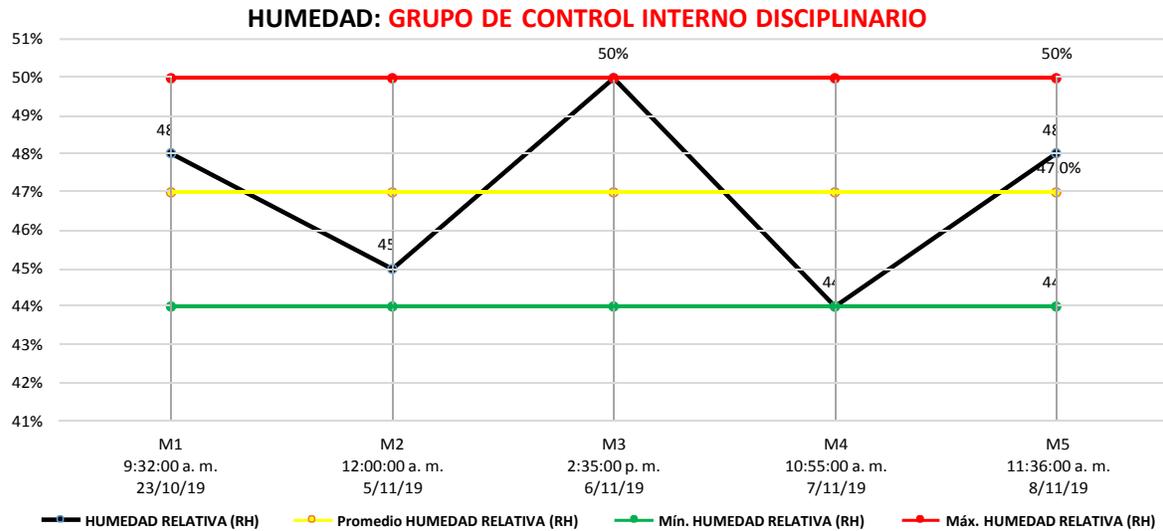


Gráfico 21 Humedad grupo de control interno disciplinario

El valor mínimo de humedad relativa 44%, el 23 de octubre a las 9:32 am, y una humedad relativa máxima de 50% para el 6 de noviembre a las 2:35 pm.

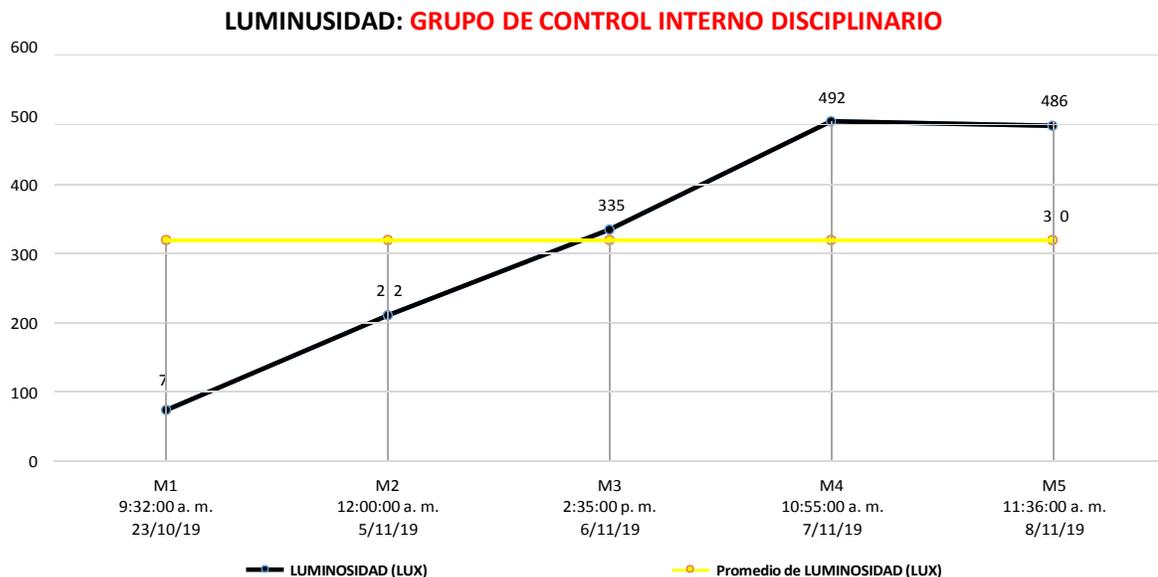
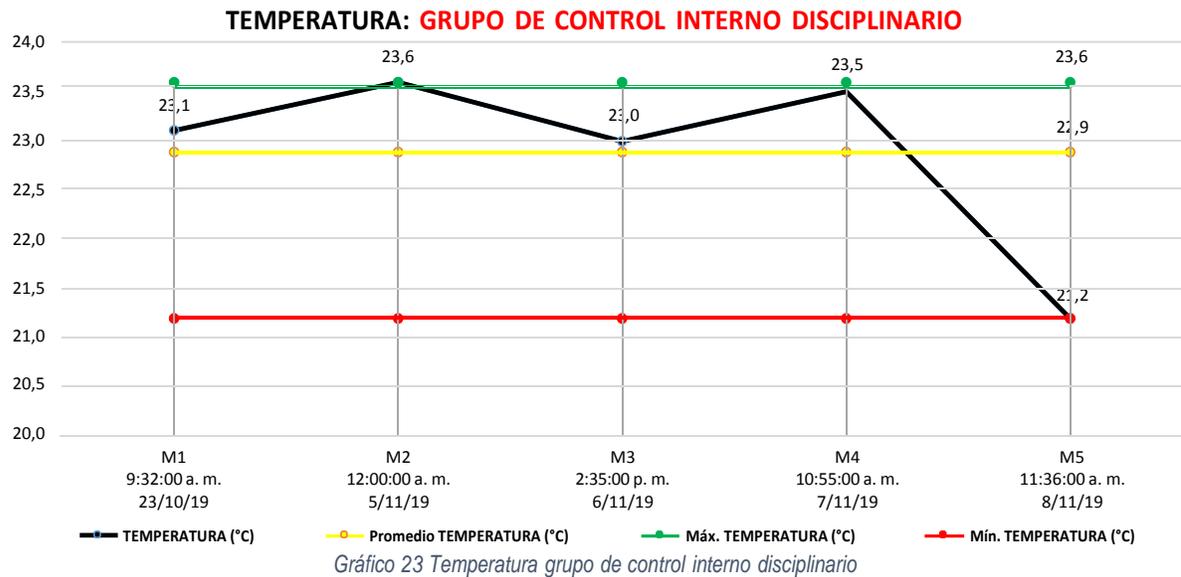


Gráfico 22 Luminosidad grupo de control interno disciplinario

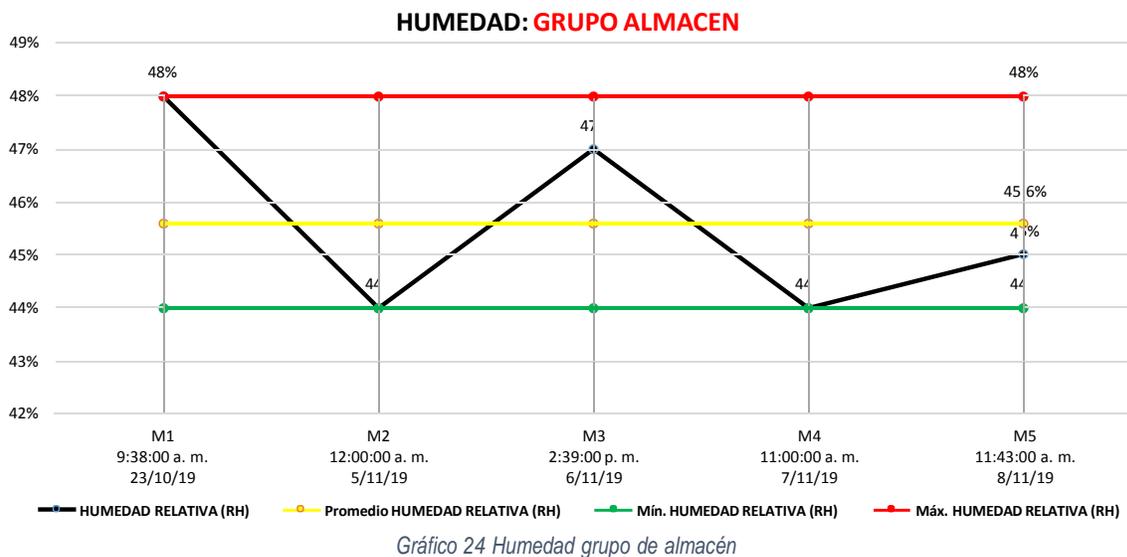


Se evidencia el registro de temperatura máxima de 23,6°C el 5 de noviembre a las 4:37 pm que está por encima del permitido por la norma y una mínima de 21,2°C el 8 de noviembre a las 11:36 am.



No cumple con la norma con respecto a luminosidad que sea menor o igual a 100 lux, siendo una de las áreas con mayor radiación lumínica en una muestra un dato muy por encima del permitido de 697 lux el 8 de noviembre a las 11:23 am; y un mínimo de 282 lux.

6.3.5.17. Grupo de Almacén





El valor mínimo de humedad relativa 44%, 6 y 7 de noviembre a las 4:40 pm y 11:00 am, y una humedad relativa máxima de 48% para el 23 de octubre a las 9:38 am.

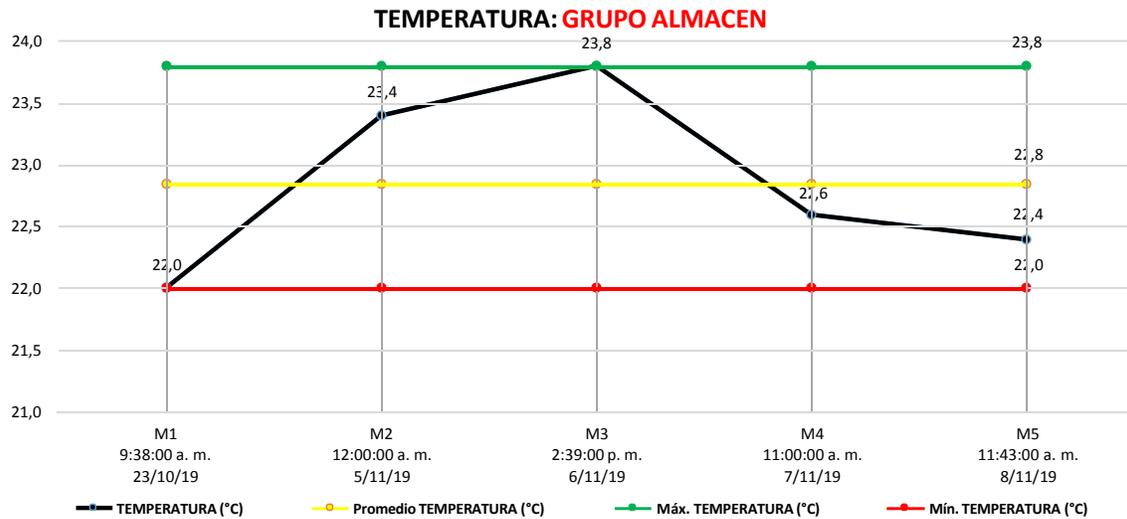


Gráfico 25 Humedad grupo de almacén

Se evidencia el registro de temperatura máxima de 23,8°C el 6 de noviembre a las 2:39 pm que está por encima del permitido por la norma y una mínima de 22°C el 23 de octubre a las 9:38 am

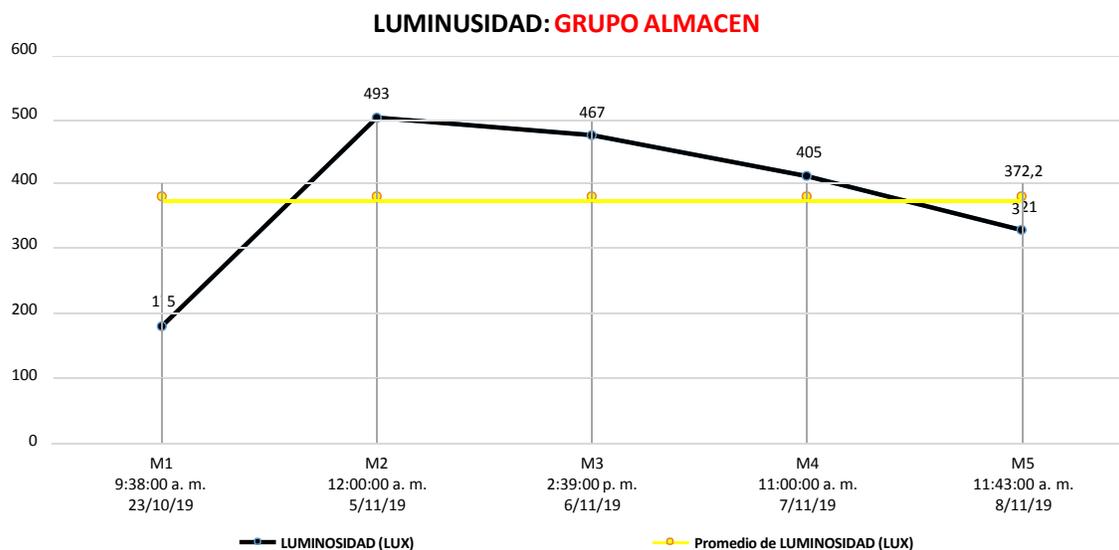


Gráfico 26 Luminosidad grupo de almacén



No cumple con la norma con respecto a luminosidad que sea menor o igual a 100 lux, siendo una de las áreas con mayor radiación lumínica en una muestra un dato muy por encima del permitido de 493 lux el 5 de noviembre a las 4:40 pm; y un mínimo de 175 lux.

6.3.5.18. Grupo de Contabilidad

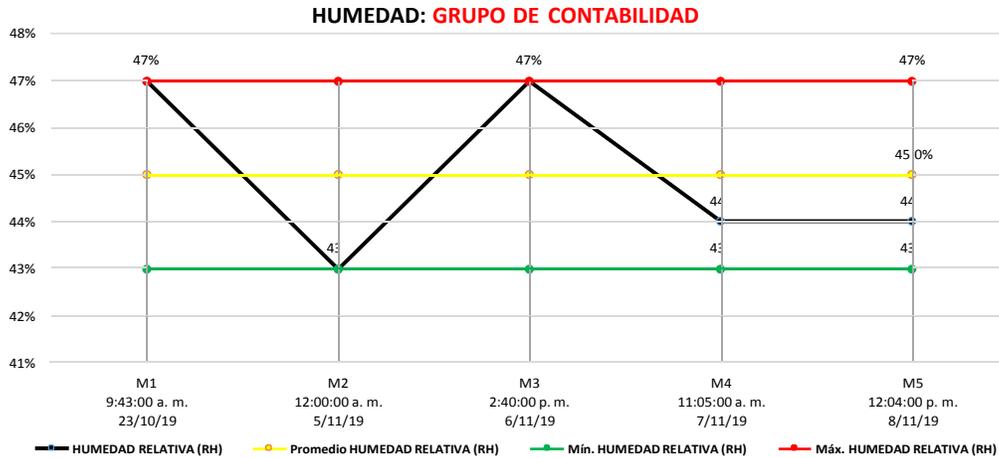


Gráfico 27 Humedad grupo de contabilidad

El valor mínimo de humedad relativa 43%, el 5 noviembre a las 4:44 pm, y una humedad relativa máxima de 47% para el 23 de octubre a las 9:43 am.

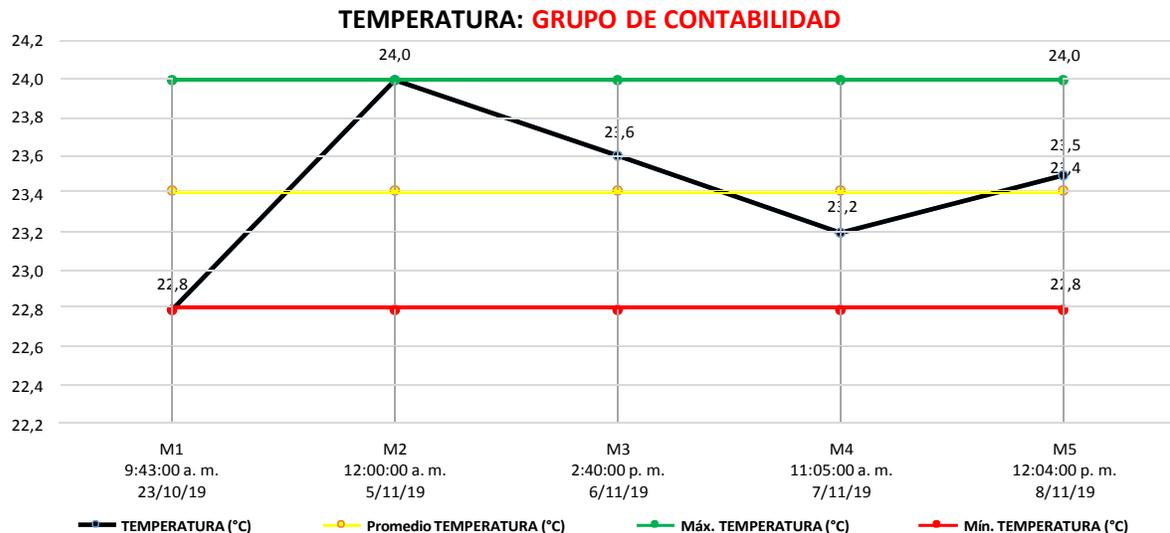


Gráfico 28 Temperatura grupo de contabilidad



Se evidencia el registro de temperatura máxima de 24°C el 5 de noviembre a las 4:44 pm que está por encima del permitido por la norma y una mínima de 22,8°C el 23 de octubre a las 9:43 am

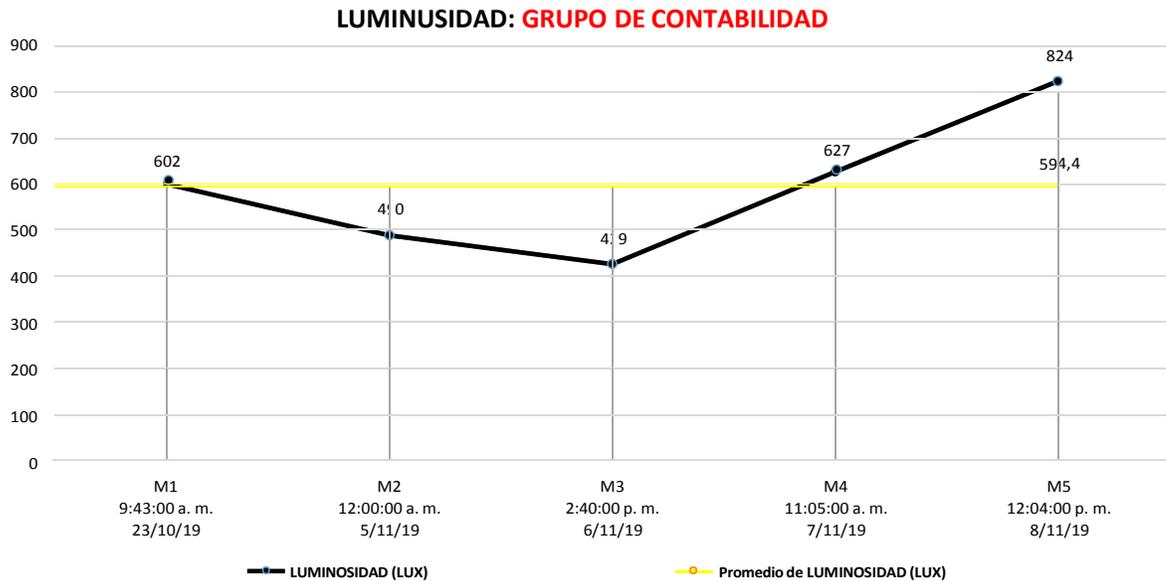


Gráfico 29 Luminosidad grupo de contabilidad

No cumple con la norma con respecto a luminosity que sea menor o igual a 100 lux, siendo una de las áreas con mayor radiación lumínica en una muestra un dato muy por encima del permitido de 824 lux el 8 de noviembre a las 12:04 pm; y un mínimo de 429 lux.

6.3.5.19. Grupo de Contratación

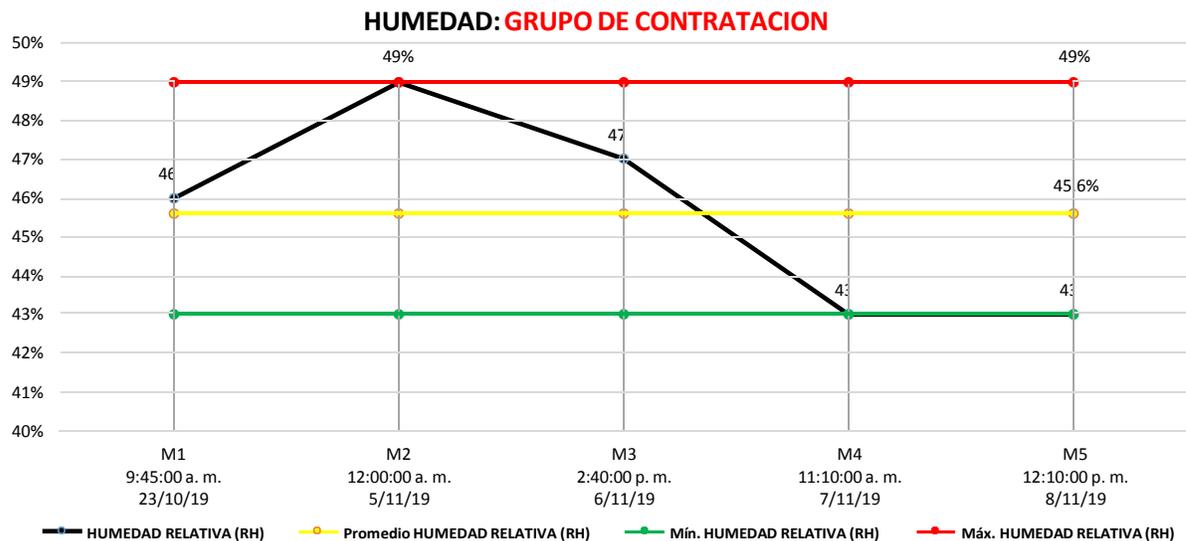


Gráfico 30 Humedad grupo de contratación



El valor mínimo de humedad relativa 43%, los días 7 y 8 de noviembre a las 11:10 am y 12:10 pm, y una humedad relativa máxima de 49% para el 8 de noviembre a las 12:10 pm.

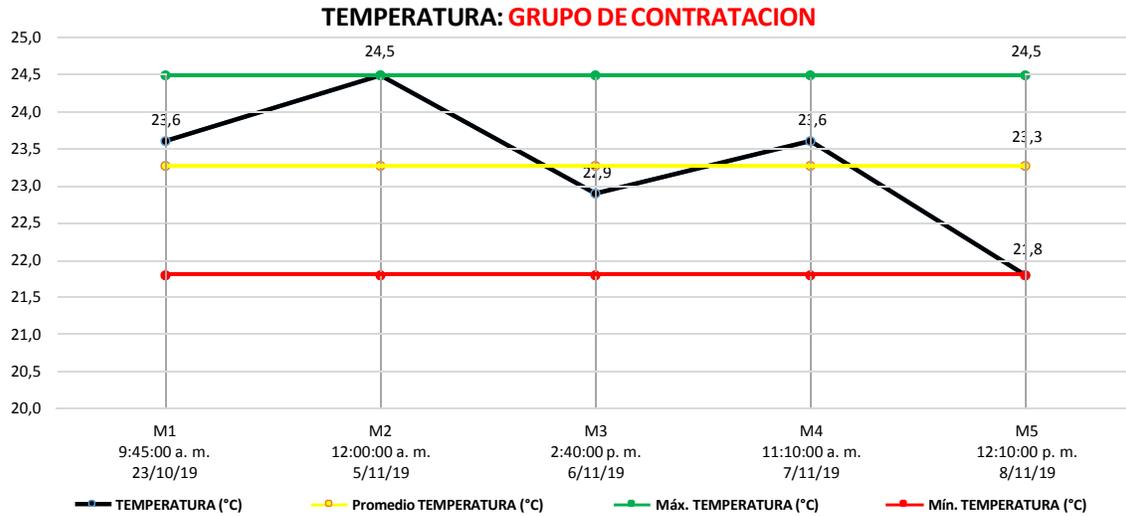


Gráfico 31 Temperatura grupo de contratación

Se evidencia el registro de temperatura máxima de 24,5°C el 5 de noviembre a las 4:46 pm que está por encima del permitido por la norma y una mínima de 21,8°C el el 8 de noviembre a las 12:10 pm

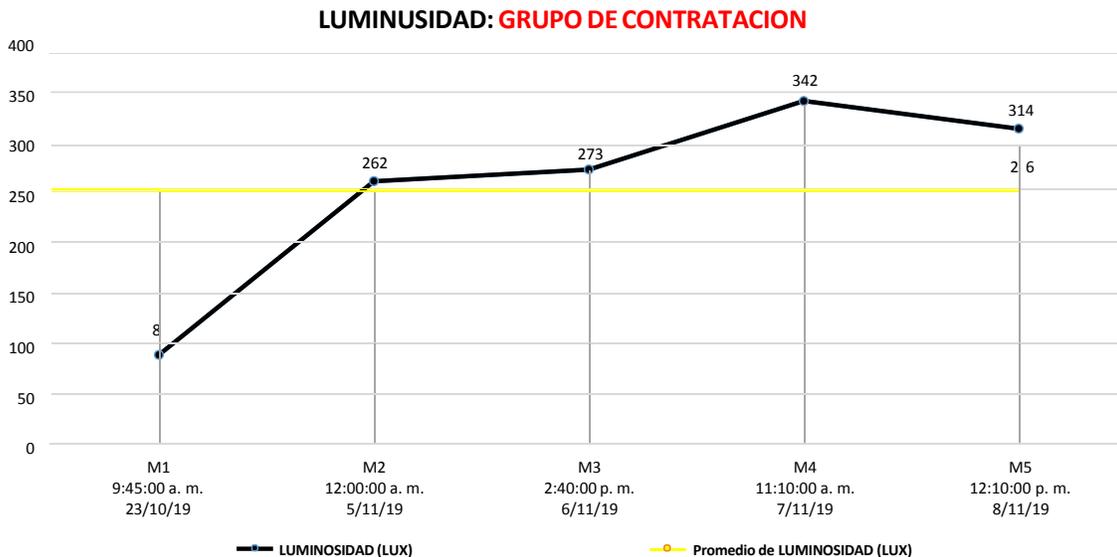


Gráfico 32 Luminosidad grupo de contratación

No cumple con la norma con respecto a luminosity que sea menor o igual a 100 lux, un dato por encima del permitido de 342 lux el 7 de noviembre a las 11:10 am; y un mínimo de 89 lux.



6.3.5.20. Grupo de Sostenibilidad Ambiental y Cambio Climático

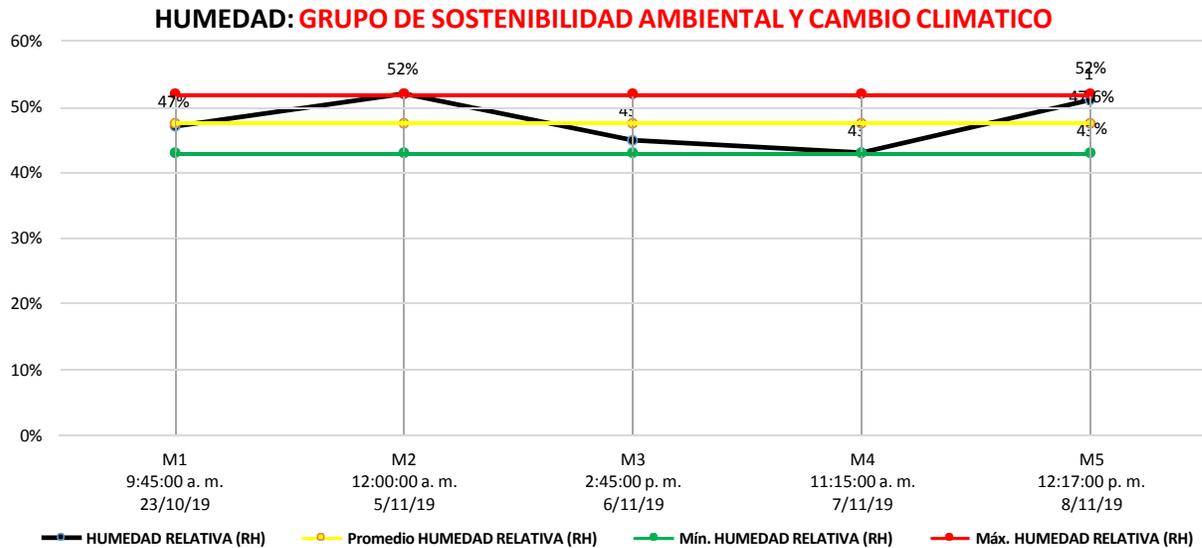


Gráfico 33 Humedad grupo de sostenibilidad ambiental y cambio climático

El valor mínimo de humedad relativa 43%, el 7 de noviembre a las 11:15 am, y una humedad relativa máxima de 52% para el 5 de noviembre a las 4:49 pm.

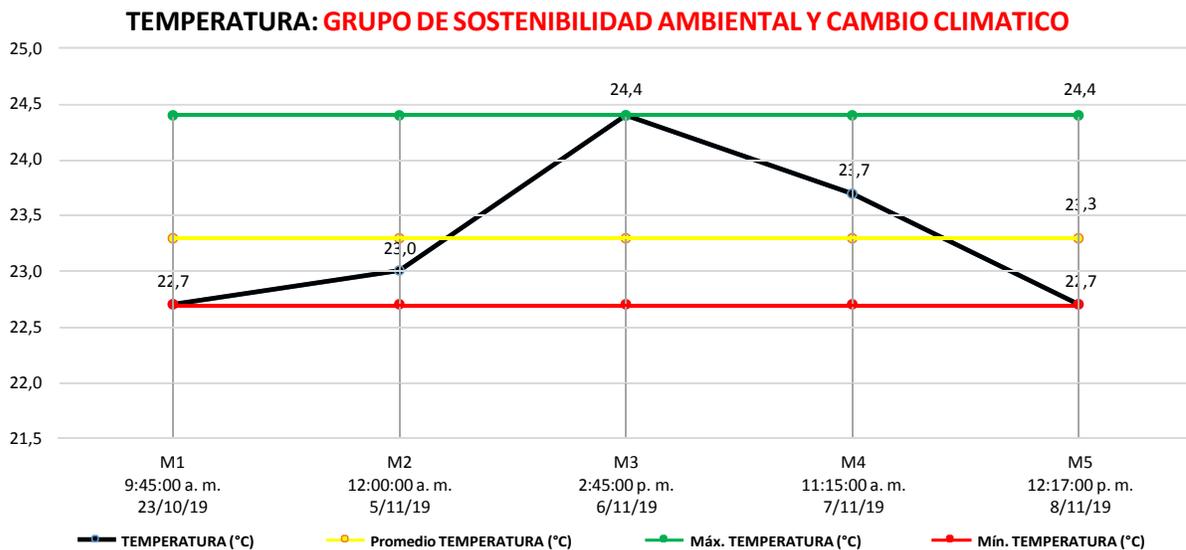


Gráfico 34 Temperatura grupo de sostenibilidad ambiental y cambio climático

Se evidencia el registro de temperatura máxima de 24,4°C el 6 de noviembre a las 2:45 pm que está por encima del permitido por la norma y una mínima de 22,7°C el 23 de octubre a las 9:45 am y 8 de noviembre a las 12:17 pm.



LUMINOSIDAD: GRUPO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMATICO

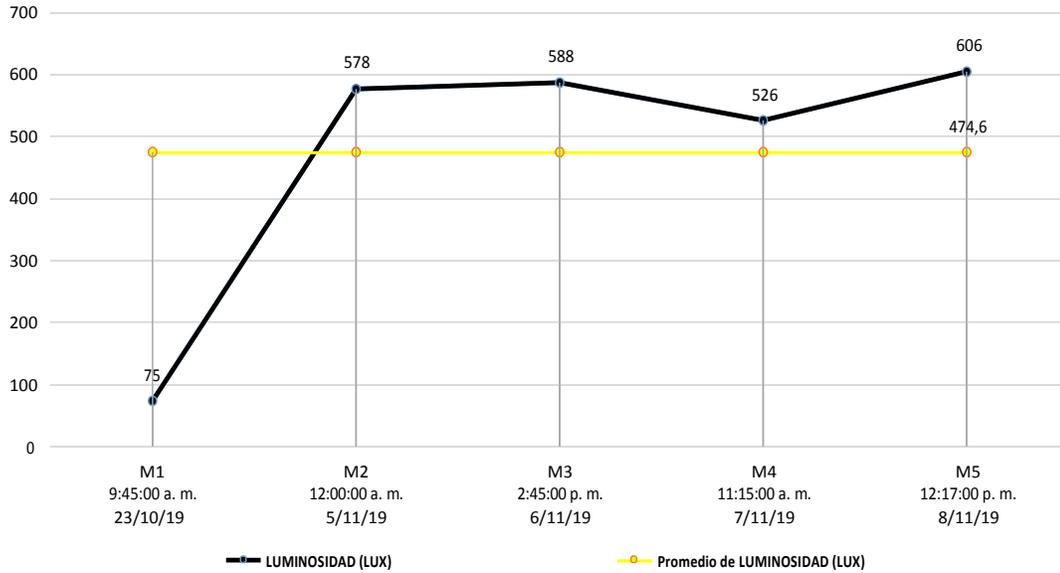


Gráfico 35 Luminosidad grupo de sostenibilidad ambiental y cambio climático

No cumple con la norma con respecto a luminosidad que sea menor o igual a 100 lux, siendo una de las áreas con mayor radiación lumínica en una muestra un dato muy por encima del permitido de 606 lux el 8 de noviembre a las 12:17 pm; y un mínimo de 75 lux.

GRAFICAS INFORMACION CONSOLIDADA

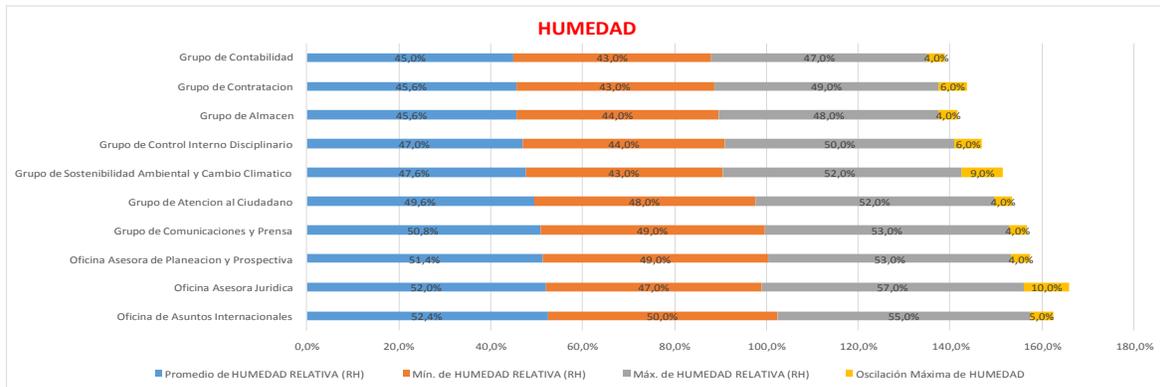


Gráfico 36 Consolidado de Humedad

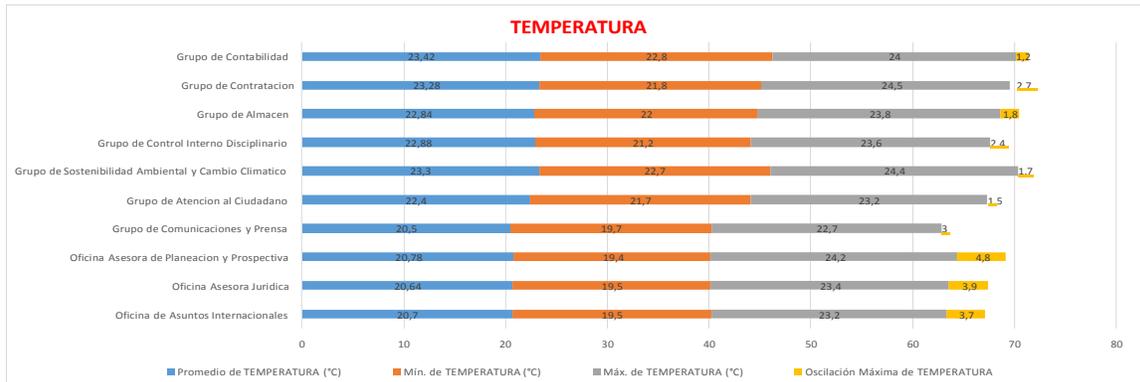


Gráfico 37 Consolidado Temperatura

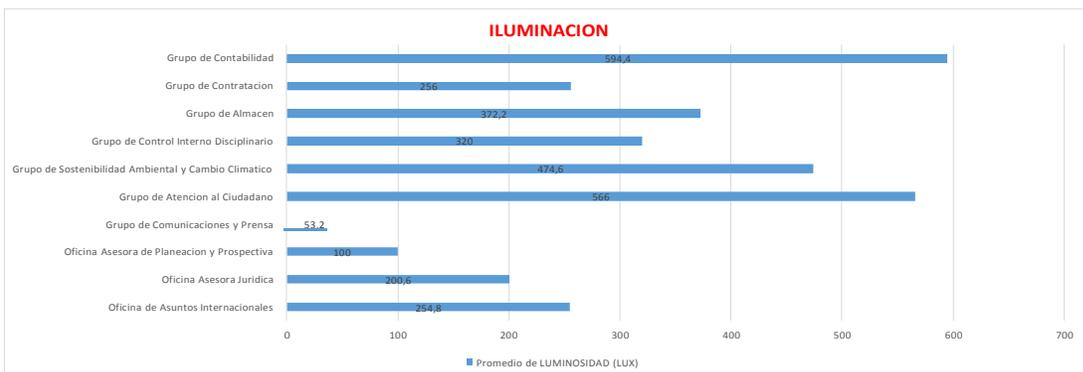


Gráfico 38 Consolidado Iluminación

De acuerdo con los datos recopilados y con su análisis correspondiente, se realizan recomendaciones de carácter general, a fin de que sean tenidas en cuenta para la elaboración de los planes, programas y proyectos pertinentes para la mejora continua de la Gestión Documental en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural MADR:

- Se debe tratar de unificar la ubicación de los archivos de gestión, debido a que su distribución actual estas en espacios diferentes, dificulta el control de las condiciones ambientales y de seguridad, de igual modo puede generar demoras en la atención de solicitudes.
- Por causa de la insuficiencia de espacio y a las deficiencias de las ubicaciones actuales de archivo y de los puestos de trabajo de los colaboradores que se encargan del procesamiento documental, se recomienda asignar la logística adecuada para el desarrollo de las actividades propias del que hacer archivístico institucional.
- El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural MADR debe adquirir y/o desarrollar una solución tecnológica que le permita automatizar al máximo el desarrollo de sus procesos de gestión documental, haciéndolo extensivo a las demás actividades funcionales de las dependencias y misionales de la entidad.



- Se deben completar las actividades de creación y/o actualización de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental, así como todos los demás documentos, guías y manuales que permitan apoyar la creación de la cultura archivística en la entidad, atando todo con un plan de capacitaciones articulado con las inducciones de ingreso de los servidores de la entidad.
- Se recomienda ajustar la planta operativa dedicada al proceso de Gestión Documental, para lograr la intervención del total del volumen documental producido por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural MADR.
- Se debe establecer un programa de medición y control de condiciones atmosféricas y ambientales de archivo, que incluya la adquisición de los equipos necesarios para tal fin.

6.4. Diagnóstico Unidades de Conservación.

6.4.4. Depósitos

El Ministerio de Agricultura cuenta con tres (3) depósitos de almacenamiento de archivo en los cuales centraliza la documentación inactiva y semiactiva de la entidad, transferida por las diferentes dependencias y entidades liquidadas.

En la siguiente tabla se detallan los volúmenes intervenidos hasta el 25 de noviembre de 2019.

Nombre del depósito	Fecha de inicio de intervención	Unidades revisadas	Cajas revisadas	Metros Lineales Revisados
Mezanine	23 de octubre	24343	2400	726
Fontibon	18 de noviembre	4458	254	85
Bancol	22 de noviembre	1559	67	21
Total		30.360	2.721	832

Tabla 43 Volúmenes intervenidos por depósito

El total de registros intervenidos asciende a un volumen de 30.360, contenidos en 2.721 cajas correspondientes a 832 metros lineales.

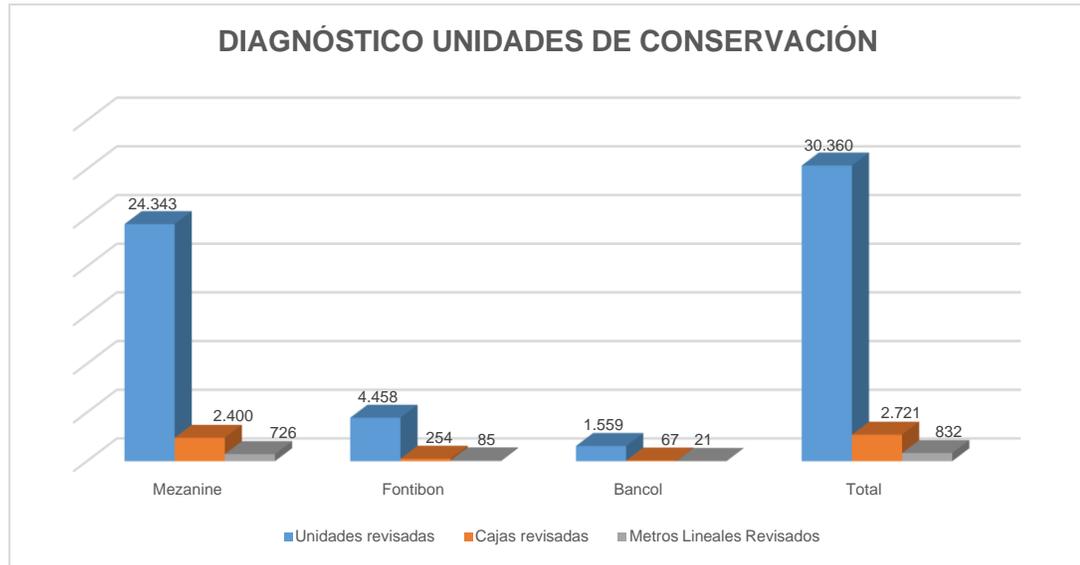


Gráfico 39 Diagnóstico unidades de conservación

6.4.4.11. Cantidad de Cajas Revisadas

La siguiente tabla muestra la cantidad de cajas por depósito.

DEPOSITO	CANTIDAD DE CAJAS
MEZANINE	2400
BANCOL	67
FONTIBON	254

Tabla 44 Cantidad de cajas por depósito

6.4.4.12. Tipos De Caja

La siguiente tabla muestra los tipos de caja por depósito hasta el momento intervenidos en el diagnóstico.

TIPO DE CAJA	MEZANINE	BANCOL	FONTIBON	CANTIDAD	POR CETAJE
PLANOS	17	0	0	17	1%
X100	460	0	0	460	17%
X200	1726	16	0	1742	64%
X300	197	51	254	502	18%
Total general	2400	67	254	2721	100%

Tabla 45 Tipos de cajas por depósito



De acuerdo con la tabla anterior el 64% de las cajas intervenidas para diagnóstico corresponden a la referencia X200 y se encuentran concentradas en los depósitos denominados Mezanine y Bancol.

De acuerdo con los registros de las cajas intervenidas para el diagnóstico se obtienen los siguientes estados de las caja; teniendo en cuenta que se utilizó la letra B= Bueno, es decir que la caja se encuentra en óptimas condiciones físicas, la letra R= Regular, es decir que la caja se encuentra medianamente optima en sus condiciones físicas y la letra M=Malo la cual indica que la caja se encuentra con deficiencias físicas que pone en riesgo la conservación de la documentación contenidas en ellas. En base a lo anterior, hasta el momento se obtuvieron los siguientes resultados.

ESTADO DE CAJAS	PORCETAJE
B=BUENTO	81%
R=REGULAR	4%
M=MALO	15%

Tabla 46 Estado de las cajas

Para el 15% de las cajas en mal se tienen las siguientes evidencias fotográficas.



Ilustración 14 Cajas en mal estado



6.4.5. Unidades De Conservación

De acuerdo con los registros tabulados en la siguiente tabla se muestran los tipos de unidades de conservación, siendo la mayor cantidad las carpetas.

UNIDAD DE CONSERVACION	PORCENTAJE
CARPETA	88%
LIBRO	6%
LEGAJO	4%
OTRAS UNIDADES DE CONSERVACION	2%

Tabla 47 Unidades de conservación

6.4.5.11. Estado de las unidades de conservación

De acuerdo con lo registrado en los formatos de la toma de muestra las unidades de conservación presentan los siguientes estados teniendo en cuenta que se utilizó la letra B= Bueno, es decir que la unidad de conservación se encuentra en óptimas condiciones físicas, la letra R= Regular, es decir que la unidad de conservación se encuentra medianamente optima en sus condiciones físicas y la letra M=Malo, la cual indica que la unidad documental se encuentra con deficiencias físicas que pone en riesgo la conservación de los documentos.

ESTADO CARPETAS	PORCENTJE
B=BUENO	76%
R=REGULAR	4%
M=MALO	20%

Tabla 48 Estado de las unidades de conservación

Para el estado M=MALO que corresponde al 20%, de las unidades documentales evidenciadas presentan un alto grado de deterioro o contaminación por agentes biológicos.



Gráfico 40 Unidades Documentales estado Malo

6.4.6. Soportes En Medios Magnéticos

Dentro de las cajas intervenidas se logró registrar 5.994 medios diferentes a soporte papel, en la siguiente tabla se tabulan los resultados:

SOPORTE	CANTIDAD
PLANOS Medio pliego	250
PLANOS Pliego	536
CD	4
DVD	0
MICROFILM 16 mm	4628
MICROFILM 35 mm	553
MICROFICHA	0
Cinta magnética Diskette	11
Cinta magnética Carrete Cinta Magnética	4
Cinta magnética Beta	5
Cinta magnética VHS	3
TOTAL	5994

Tabla 49 Cantidad de soportes en medios magnéticos



6.4.6.11. Estado de los soportes en medios magnéticos.

De acuerdo con la información registrada en el instrumento. F-20 Diag. Unid. Almac. Sop. M, se obtuvo la siguiente información para el estado de los soportes en medios diferentes al papel; en el instrumento se registró la letra B= Bueno, es decir que el soporte se encuentra en óptimas condiciones físicas, la letra R= Regular, es decir que el soporte se encuentra medianamente optima en sus condiciones físicas.

ESTADO	CANTIDAD	PORCENTAJE
B=BUENO	5982	99,8%
R=REGULAR	12	0,2%

Tabla 50 Estado de los soportes en medios magnéticos

6.5. Componente Aspectos De La Función Archivística

A continuación se presenta el análisis del cumplimiento de las normas archivísticas frente al proceso de la gestión documental, desde la producción de los documentos hasta su disposición final: Decreto 1080 de 2015, Circular 04 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública, Acuerdo 049 de 2000 del AGN, Acuerdo 038 de 2002 del AGN, Acuerdo 042 de 2002 del AGN, Acuerdo 04 de 2013 del AGN, Acuerdo 05 de 2013 del AGN, Acuerdo 02 de 2014 del AGN, Acuerdo 06 de 2014 del AGN y Acuerdo 03 de 2015 del AGN. Análisis Decreto 1080 de 2015. Anexo

6.5.1. Análisis Circular 04 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EXTERNA EN EL DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC PARA EL MINISTERIO DE AGRICULTURA DE DESARROLLO RURAL CTO 20190472				
CIRCULAR 04 DE 2003				
ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Realizan acompañamiento y seguimiento al manejo de los archivos, con el fin de proteger los fondos documentales de la entidad dentro de sus procesos de reforma institucional y de manera específica la relacionada prioritariamente con las historias laborales, nóminas e historias clínicas, entre otras?			X	Se evidencia que hay un bajo acompañamiento y seguimiento correspondiente al manejo de los archivos de Historias Laborales con el propósito de proteger esta serie documental.
CRITERIOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS POR EL	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN				
Cada expediente de Historia Laboral contiene como mínimo los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación?			X	No se dispuso la revisión de cada uno de los expedientes, sin embargo lo evidenciado en algunos de ellos cumplen con los criterios de organización interior los cuales se encuentran en bodegaje.
MANUALES Y REGLAMENTOS INTERNOS	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Dada la importancia legal y el carácter administrativo de los documentos que conforman las Historias Laborales, la entidad verifica la organización de las mismas, ajustando sus manuales y reglamentos internos?				Se rige por normativa externa. No se precisa manuales internos o reglamentos para la organización de esta serie documental.

Tabla 51 Análisis circular 04 de 2003

6.5.2. Análisis Acuerdo 049 de 2000 del AGN.

ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EXTERNA EN EL DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC PARA EL MINISTERIO DE AGRICULTURA DE DESARROLLO RURAL CTO 20190472				
ACUERDO 049 DE 2000				
Ubicación:		Area o Dependencia:		
Profesional: ARQUITECTO JORGE AUGUSTO SOTO ANGEL, TECNOLOGA ASTRID CARDENAS				
ARTICULO 1º-Edificios de archivo.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Los edificios y locales destinados como sedes de archivos cumplen con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales?			X	Bodega de construcción antigua de más de 50 años que no cumple con la normatividad sismo resistente NSR-10.
ARTICULO 2º- Condiciones generales.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿La edificación cuenta con características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad?	X			Ninguna
¿La edificación está situada lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X			Ninguna
¿Se prevé el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?	X			Ninguna
-Aspectos estructurales	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Utilizan estantería de 2.20 metros de alto?		X		La estantería es industrial de almacenamiento en Bodega.
En caso de ser afirmativa la pregunta anterior: ¿La	X			Por ser una edificación antigua se haría necesario realizar un apique para



resistencia de las placas y pisos esta dimensionada para soportar una carga mínima de 1.200 k/mt2?				determinar el estado y soporte en carga.
-¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión?	X			Los pisos no cumplen con esta normativa.
¿Las pinturas utilizadas poseen propiedades ignífugas, y tienen el tiempo de secado necesario que eviten el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación?		X		Pintura tipo vinilo con esta característica
Capacidad de almacenamiento en los depósitos	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Es acorde la manipulación, el transporte y la seguridad de la documentación?	X			Ninguna
¿Cuenta con la adecuación climática y las normas establecidas para la conservación del material documental?		X		No cuenta con ventilación mecánica estable.
Acorde a la dimensión de los depósitos ¿se tiene en cuenta el crecimiento documental de acuerdo a los parámetros archivísticos que establecen los procesos de retención y valoración documental?	X			Ninguna
Distribución	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Las áreas destinadas para la custodia de la documentación cuentan con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos?	X			Ninguna
¿Las zonas de trabajo archivístico, consulta y, prestación de servicios se encuentran fuera de las de almacenamiento por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito?	X			Ninguna
¿Las áreas técnicas tienen relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y	X			Ninguna



tratamiento de los documentos?				
ARTICULO 3º-Áreas de depósito.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Cuentan con áreas para el almacenamiento de la documentación?	X			Ninguna
Estantería	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿El diseño es acorde con las dimensiones de las unidades que contiene?	X			Ninguna
¿Los estantes están contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable?	X			Ninguna
¿Tiene una altura de 2.20 metros y cada bandeja soporta un peso de 100 kg/mt lineal?	X			Es estantería industrial tipo Bodega, fija anclada al piso
La estantería total tiene más de 100 metros de longitud?			X	Cuenta con una longitud ente 15 y 20 mts
¿Los estantes se encuentran anclados con sistemas de fijación a piso?	X			Es estantería industrial tipo Bodega, fija anclada al piso
¿La balda superior se encuentra a un máximo de 180 cm, y facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación?	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
¿La balda inferior esta por lo menos a 10 cms del piso?	X			Ninguna
¿Las baldas ofrecen la posibilidad de distribirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm., o menos?	X			Ninguna
¿Los acabados en los bordes y ensambles de piezas se encuentran redondeados para evitar desgarres en la documentación?	X			Ninguna
El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.	X			Ninguna
Distribución de estanterías	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería	X			Ninguna
¿El espacio de circulación entre cada módulo de estantes cuenta con un mínimo de 70 cm. y un	X			Ninguna



corredor central mínimo de 120 cm.?				
¿La estantería cuenta con un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica?	X			
¿Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas cuentan con separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada?				Por tratarse de una zona de acopio cuya funcionalidad es la de bodegaje, no requiere expresamente un cumplimiento de este estándar.
Mobiliario para obras de gran formato	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Cuentan con planotecas?			X	Las planotecas no cumplen totalmente con la normativa.
Archivadores verticales	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
El mobiliario de oficina, está elaborado en materiales estables para la conservación y proyección de acuerdo con la producción documental.				Por tratarse de una zona de acopio cuya funcionalidad es la de bodegaje, no requiere expresamente un cumplimiento de este estándar, sin embargo teniendo en cuenta una proyección futura de producción documental esta zona carecería de espacios para almacenamiento de información.
Mobiliario para documentos en otros formatos	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, se contemplan sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar		X		Se evidencia que los formatos de tipo análogo, se encuentran conservados en unidades documentales que no cumplen con las características propias de sistemas de almacenamiento.
Contenedores	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Los documentos, sean sueltos o encuadernados, cuentan con sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función?		X		Se observa diferentes tamaños en los sistemas de conservación no acordes con su función.
¿Utilizan sistemas de almacenamiento como contenedores o sistemas		X		Pese a corresponder en su embalaje con diferentes referencias de cajas no



de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos?				cumplen con el propósito de prolongar la conservación documental.
Los contenedores están elaborados en cartón neutro o tienen un recubrimiento que impida la acidificación por contacto?		X		Los contenedores no cumplen con la característica normativa, son obsoletas teniendo en cuenta la tecnología que se utiliza actualmente.
El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento están dimensionados de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar?		X		Se evidencia que hay formatos y documentos que en su unidad de almacenamiento no están dimensionados y el peso es superior a lo que puede albergar documentalente.
Para el ensamble en la unidad de conservación no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.		X		En diferentes unidades de conservación se encuentra material abrasivo que no ha tenido intervención.
¿La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior mínimo es de 4 cm.?				No aplica, por tratarse de estantería de bodega en este caso industrial.
Para documentos en formato análogo	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Las fotografías y negativos se encuentran almacenadas en sobres individuales y en cajas de pH neutro (7) libres de emplear materiales plásticos?		X		No se evidencia unidades de conservación para este material análogo.
Los disquetes y C.D. cuentan con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura?		X		No se evidencia unidades de conservación para este material análogo.
ARTICULO 49- Condiciones ambientales y técnicas.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, cumplen con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación?		X		Se evidencian extractores en las paredes que no cumplen con una característica específica en conservar las condiciones ambientales y que por tanto influyen negativamente en el manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación y contaminantes atmosféricos La iluminación es artificial y acorde para el área y natural por medio de ventanas sin película de filtro UV y rejas en el entorno de la bodega.
Condiciones ambientales	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES



<p>El Material documental: Soporte de papel se encuentra en una:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C. - Humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%. 		X		No cumple con la característica, en el momento de la toma de medición de temperatura.
<p>El Material documental: Fotografía se encuentra en:</p> <p>Blanco y negro: Temperatura 15 a 20°C.</p> <p>Humedad relativa de 40 a 50%.</p> <p>Color: Temperatura menor a 10°C.</p> <p>Humedad relativa de 25 a 35%</p>				No se evidencia este material en la Bodega
<p>Las Grabaciones se encuentran en:</p> <p>Temperatura 10 a 18°C.</p> <p>Humedad relativa de 40 a 50%.</p>				No se evidencia existencia de este material en la Bodega
<p>¿Disponen de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, solfaclan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar?</p>			X	El área de almacenamiento cumple con los requisitos de los extintores, carece de extractor de agua en caso de inundación.
<p>¿Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades están acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento?</p>			X	Se evidencia un extintor en mal estado, se sugiere adquirir tres extintores más y que reposen en sus bases ancladas a pared con su correspondiente señalización.
<p>¿Tienen Implementados sistemas de alarma contra incendio y robo?</p>			X	No cuentan con estos sistemas, se sugiere implementarlos.
<p>¿Proveen la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales?</p>				Carecen de señalización en esta área, se sugiere implementar señalización foto luminiscente, además de realizar las respectivas estrategias para la atención de desastres y conocimiento mediante un plano que indique las rutas de evacuación.
Mantenimiento	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
<p>Garantizan la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no</p>			X	Se realiza limpieza tradicional que corresponde al aseo de pisos y limpieza de mesas de trabajo con productos tradicionales, las



incremente la humedad ambiental?				estanterías no tienen un control de aseo periódico.
En las unidades de conservación utilizan un programa de limpieza en seco y usan aspiradoras en esta actividad?			X	Se realiza limpieza tradicional que corresponde al aseo de pisos y limpieza de mesas de trabajo con productos tradicionales.

ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EXTERNA EN EL DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC PARA EL MINISTERIO DE AGRICULTURA DE DESARROLLO RURAL CTO 20190472				
ACUERDO 049 DE 2000				
Ubicación: CARRERA 10 Nº 16-2 PISO 2 MEZZANINE			Área o Dependencia: PISO 2	
ARTICULO 1º-Edificios de archivo.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Los edificios y locales destinados como sedes de archivos cumplen con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales?	X			Por ser una edificación Antigua de aproximadamente 50 años, no cumple con la normatividad sismo resistente (NSR-10). En general su estado de conservación es bueno.
ARTICULO 2º- Condiciones generales.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿La edificación cuenta con características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad?.			X	Los Baños deben estar totalmente aislados de las zonas de manejo documental, puede tener un alto riesgo de inundación un accidente o por fuga.
¿La edificación está situada lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos?			X	Cerca se encuentra un CAI de la carrera 17 con 10
¿Se prevé el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?		X		El espacio se encuentra en su máxima capacidad.
-Aspectos estructurales	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Utilizan estantería de 2.20 metros de alto?			X	La estantería supera los 2.20 metros de altura
En caso de ser afirmativa la pregunta anterior: ¿La resistencia de las placas y pisos esta dimensionada para soportar una carga mínima de 1.200 k/mt ² ?			X	Por ser una edificación antigua se tendría que hacer un apique para comprobar la resistencia del piso portante.
-¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión?		X		No cumplen con las especificaciones de la normatividad ignífugos, a pesar que se tiene materiales en los acabados de buena calidad y modernos.
¿Las pinturas utilizadas poseen propiedades ignífugas, y tienen el tiempo de secado necesario que eviten el desprendimiento de		X		No cumplen con las especificaciones de la normatividad ignífugos, a pesar que se tiene materiales en los acabados y pintura en vinilo de buena calidad.



sustancias nocivas para la documentación?				
Capacidad de almacenamiento en los depósitos	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Es acorde la manipulación, el transporte y la seguridad de la documentación?	X			Ninguna
¿Cuenta con la adecuación climática y las normas establecidas para la conservación del material documental?		X		No hay ventilación mecánica Las ventanas se encuentran selladas Luz tipo LET la cual es moderna y no repercute en la adecuación climática.
Acorde a la dimensión de los depósitos ¿se tiene en cuenta el crecimiento documental de acuerdo a los parámetros archivísticos que establecen los procesos de retención y valoración documental?		X		Se evidencia que existe archivo de Gestión del área Financiera y Jurídica, la cual debería reposar en cada una de las dependencias, teniendo en cuenta que el área analizada en este caso es de acopio de archivo central.
Distribución	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Las áreas destinadas para la custodia de la documentación cuentan con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos?			X	Se evidencia en el espacio de archivo y archivo saturado con volúmenes cajas de archivo.
¿Las zonas de trabajo archivístico, consulta y, prestación de servicios se encuentran fuera de las de almacenamiento por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito?	X			Ninguna
¿Las áreas técnicas tienen relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos?	X			Ninguna
ARTICULO 3º-Áreas de depósito.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Cuentan con áreas para el almacenamiento de la documentación?	X			Ninguna
Esteriería	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿El diseño es acorde con las dimensiones de las unidades que contiene?	X			Ninguna



¿Los estantes están contruoidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable?	X			Ninguna
¿Tiene una altura de 2.20 metros y cada bandeja soporta un peso de 100 kg/mt lineal?	X			Ninguna
La estantería total tiene más de 100 metros de longitud?		X		Consta de estantería dividida en módulos de 5 mts para estantería móvil y 3 mts para estantería fija.
¿Los estantes se encuentran anclados con sistemas de fijación a piso?	X			Ninguna
¿La balda superior se encuentra a un máximo de 180 cm, y facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación?	X			Ninguna
¿La balda inferior esta por lo menos a 10 cms del piso?	X			Ninguna
¿Las baldas ofrecen la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm., o menos?	X			Ninguna
¿Los acabados en los bordes y ensambles de piezas se encuentran redondeados para evitar desgarres en la documentación?	X			Ninguna
El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.		X		Se evidencia almacenamiento de cajas X200 en la parte superior o balda.
Distribución de estanterías	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería			X	Se evidencia estantería anclada a muro que no está aislada del muro
¿El espacio de circulación entre cada módulo de estantes cuenta con un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 120 cm.?	X			Ninguna
¿La estantería cuenta con un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica?			X	Verificar su actualización permanente.
¿Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas cuentan		X		Los libros, legajos y carpetas no cuentan con dichos separadores,



con separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada?				se encuentran en cajas de diferentes referencias y en estantería como legajos y AZ sueltos en el caso del área Financiera .
Mobiliario para obras de gran formato	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Cuentan con planotecas?		X		Los planos se encuentran almacenados en cajas que no cumplen con la normativa.
Archivadores verticales	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
El mobiliario de oficina, está elaborado en materiales estables para la conservación y proyección de acuerdo con la producción documental.	X			Ninguna
Mobiliario para documentos en otros formatos	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, se contemplan sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar		X		Se evidencia que dicho material análogo, se conserva en cajas X300 y X200, pero no cumplen con el estándar y estructura para almacenamiento de la información.
Contenedores	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Los documentos, sean sueltos o encuadernados, cuentan con sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función?			X	El 80% de la información que reposa en el Mezzanine contempla sistemas de almacenamiento acorde a su tamaño y función, el 10% restante se encuentra en un estado de almacenamiento no apto con su tamaño y función.
¿Utilizan sistemas de almacenamiento como contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos?			X	Teniendo en cuenta que en esta área se custodia archivos de gestión o activos los cuales son de consulta permanente, en el momento de solicitar la consulta se organizan y se entregan embalados, bien sea en cajas X200 o carpetas de cuatro alas, pero en un 10% no cumplen con esta característica.
Los contenedores están elaborados en cartón		X		



neutro o tienen un recubrimiento que impida la acidificación por contacto?				La cajas de referencia X100 ,X 200,X300 e inclusive donde se encuentran almacenados los planos no cumplen con las características de acidificación.
El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento están dimensionados de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar?		X		Se evidencia en las diferentes referencias de almacenamiento, que no cumplen con el material, diseño, peso y tamaño acordes a la información y documentación contenida.
Para el ensamble en la unidad de conservación no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.			X	La información que está en intervención de organización y clasificación, cumple con esta característica, sin embargo un 80% de esta documentación se evidencia material abrasivo.
¿La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior mínimo es de 4 cm.?			X	Un 20% se evidencia el cumplimiento de este requisito, en el 80% restante la diferencia de estantería y almacenamiento, no es acorde al articulado de esta norma.
Para documentos en formato análogo	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Las fotografías y negativos se encuentran almacenadas en sobres individuales y en cajas de pH neutro (7) libres de emplear materiales plásticos?		X		El Material observado en cuanto a este ítem, se encuentra anexo en las diferentes series documentales contenidas en las TRD 2014, pero no se establece una empleabilidad de almacenamiento exclusivo para este material análogo.
Los disquetes y C.D. cuentan con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura?		X		Se evidencia que la conservación de este material se encuentra en sobres de papel o sueltos dentro de cada uno de los expedientes.
ARTICULO 4º- Condiciones ambientales y técnicas.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, cumplen con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación?			X	Los vidrios al estar rotos permiten el ingreso de contaminantes atmosféricos. Los vidrios no cuentan con filtros UV lo cual permite que ingrese la luz directa y afecte los documentos. Se evidencian grietas en paredes y humedad en los baños y estos se encuentran cerca a la estantería donde reposan los archivos, en esta zona es evidente el alto volumen de humedad. No cuentan con sistema de ventilación.



Condiciones ambientales	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
<p>El Material documental: Soporte de papel se encuentra en una:</p> <ul style="list-style-type: none">- Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.- Humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%.	X			<p>No cumple con la característica, en el momento de la toma de medición de temperatura.</p> <p>La humedad cumple con el estándar se especifica en el momento de la toma 47°C.</p> <p>En la zona cercana a los baños la humedad excede su fluctuación reportando un HR de 71%.</p>
<p>El Material documental: Fotografía se encuentra en:</p> <p>Blanco y negro: Temperatura 15 a 20°C.</p> <p>Humedad relativa de 40 a 50%.</p> <p>Color: Temperatura menor a 10°C.</p> <p>Humedad relativa de 25 a 35%</p>				<p>La conservación del material fotográfico en las unidades de conservación actual no cumplen con la normativa al momento de evaluar y tomar la temperatura y humedad.</p>
<p>Las Grabaciones se encuentran en:</p> <p>Temperatura 10 a 18°C.</p> <p>Humedad relativa de 40 a 50%.</p>				<p>La conservación del material visualizado en las grabaciones en las unidades de conservación actual no cumplen con la normativa al momento de evaluar y tomar la temperatura y humedad.</p>
<p>¿Disponen de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, solfaclan o multiposito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar?</p>			X	<p>El área de almacenamiento cumple con los requisitos de los extintores, pero carece de extractor de agua.</p>
<p>¿Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades están acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento?</p>			X	<p>Existen 7 extintores que cumplen con las características específicas para esta área, sin embargo no se complementan con bases y señalización que en efecto son inexistentes, se sugiere agregar 2 extintores más por la dimensión del área.</p>
<p>¿Tienen Implementados sistemas de alarma contra incendio y robo?</p>			X	<p>Existe un sistema industrial gabinete contra incendio, carecen de sistemas de alarmas y seguridad antirrobo.</p>
<p>¿Proveen la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las</p>			X	<p>Se evidencia poca señalización en esta área, se sugiere implementar señalización foto luminiscente, además de realizar las respectivas estrategias para la</p>



rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales?				atención de desastres y conocimiento mediante un plano que indique las rutas de evacuación.
Mantenimiento	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
Garantizan la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental?		X		Se realiza limpieza tradicional que corresponde al aseo de pisos y limpieza de mesas de trabajo con productos tradicionales.
En las unidades de conservación utilizan un programa de limpieza en seco y usan aspiradoras en esta actividad?		X		Se realiza limpieza tradicional que corresponde al aseo de pisos y limpieza de mesas de trabajo con productos tradicionales.
ACUERDO 049 DE 2000				
Ubicación: CARRERA 8 12 B 31 BOGOTA			Área o Dependencia: EDIFICIO	
BANCOL PISO 5				
ARTICULO 1º-Edificios de archivo.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Los edificios y locales destinados como sedes de archivos cumplen con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales?		X		Edificio antiguo con más de 60 años, no se ha hecho la norma NSR-10. Almacenamiento no remodelado en el costado occidental donde se encuentra el archivo y comparte otros espacios de uso de piso como es cocina-cafetería, un salón de comedor y una oficina denominada ANUC, no hay unidades sanitarias en este espacio. No existe ventilación mecánica, ni iluminación adecuada para el almacenamiento de archivo, rejillas metálicas que no suplen el flujo de control del aire. Puerta de acceso en material de madera y vidrio la cual no brinda ninguna seguridad. No se evidencia mantenimiento a la infraestructura física.
ARTICULO 2º- Condiciones generales.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿La edificación cuenta con características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad?.		X		Área ubicada en el 5 piso, en la cual se evidencian unas válvulas de control de paso para agua potable, no se puede asegurar si se encuentran en funcionamiento de igual manera representan un riesgo por la estructura de la edificación.
¿La edificación está situada lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos?		X		Se encuentra en un sitio crítico de posibles atentados bélicos.
¿Se Prevé el espacio suficiente para albergar la		X		No, físicamente no cuenta con espacio de expansión.



documentación acumulada y su natural incremento?				
-Aspectos estructurales	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Utilizan estantería de 2.20 metros de alto?		X		Estanterías fija y móviles que superan los 2.20 metros de altura.
En caso de ser afirmativa la pregunta anterior: ¿La resistencia de las placas y pisos esta dimensionada para soportar una carga mínima de 1.200 k/mt2?		X		Se evidencio una sobre dimensión documental en el almacenamiento, no se garantiza cálculo de peso, por la saturación del depósito.
-¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión?		X		No, los pisos son acabados son en vinisol tipo caucho, puertas de madera, divisiones en madera, cielo raso en mortero tipo pañete y pintura tipo vinilo.
¿Las pinturas utilizadas poseen propiedades ignífugas, y tienen el tiempo de secado necesario que eviten el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación?		X		No existe, no posee estas características.
Capacidad de almacenamiento en los depósitos	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Es acorde la manipulación, el transporte y la seguridad de la documentación?		X		No existe control en la manipulación física.
¿Cuenta con la adecuación climática y las normas establecidas para la conservación del material documental?		X		No cuenta con ventilación mecánica, luminarias y control de las mismas, iluminación directa natural a través de ventanas.
Acorde a la dimensión de los depósitos ¿se tiene en cuenta el crecimiento documental de acuerdo a los parámetros archivísticos que establecen los procesos de retención y valoración documental?		X		Estructuralmente, no hay espacio de crecimiento para este depósito.
Distribución	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Las áreas destinadas para la custodia de la documentación cuentan con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos?		X		Se evidencia hacinamiento en los acervos documentales.
¿Las zonas de trabajo archivístico, consulta y, prestación de servicios se encuentran fuera de las de almacenamiento por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las		X		Esta área no cumple con esta condición de diseño y normatividad.



condiciones ambientales en las áreas de depósito?				
¿Las áreas técnicas tienen relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos?		X		Esta área no cumple con esta condición de diseño y normatividad.
ARTICULO 3º-Áreas de depósito.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Cuentan con áreas para el almacenamiento de la documentación?		X		Las instalaciones no son adecuadas para el almacenamiento de la información en sus diferentes soportes.
Estantería	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿El diseño es acorde con las dimensiones de las unidades que contiene?		X		Se evidencia varias dimensiones y tipos de estantería, por tanto no hay armonía en el diseño.
¿Los estantes están contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable?		X		Se evidencia varias dimensiones y tipos de estantería y materiales de la misma como madera, por tanto no hay armonía en el diseño.
¿Tiene una altura de 2.20 metros y cada bandeja soporta un peso de 100 kg/mt lineal?			X	En la estantería se refleja varios muebles que pueden soportar el peso, pero no son los adecuados en materia de almacenamiento.
La estantería total tiene más de 100 metros de longitud?	X			No, se encuentra estantería de 23 mts y de 30 mts aproximadamente.
¿Los estantes se encuentran anclados con sistemas de fijación a piso?			X	Solo el archivador fijo rodante se encuentra anclado al piso, la demás estantería no
¿La balda superior se encuentra a un máximo de 180 cm, y facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación?			X	Se recomienda no utilizar el espacio resultante entre la balda y cielo raso.
¿La balda inferior esta por lo menos a 10 cms del piso?			X	Se evidencian baldas que están a más de 10 cm y otras que están a menos de 10 cm
¿Las baldas ofrecen la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm., o menos?	X			Son desmontables lo cual permite ajustar a la necesidad.



¿Los acabados en los bordes y ensambles de piezas se encuentran redondeados para evitar desgarres en la documentación?			X	No en todos los acabados se evidencia esta característica.
El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.		X		Se evidencia almacenamiento de documentos y de otro tipo de materiales.
Distribución de estanterías	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería			X	El archivo móvil cumple con esta característica, la estantería fija no cumple con esta normativa
¿El espacio de circulación entre cada módulo de estantes cuenta con un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 120 cm.?			X	El archivo móvil cumple con esta característica, la estantería fija no cumple con esta normativa
¿La estantería cuenta con un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica?		X		No existe signatura en los archivos rodantes.
¿Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas cuentan con separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada?				No se evidencia separadores metálicos, el almacenamiento se encuentra en cajas Ref. x200
Mobiliario para obras de gran formato	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Cuentan con planotecas?		X		No, los planos se encuentran en cajas sin clasificación, control, ni mobiliario acorde para su preservación y conservación.
Archivadores verticales	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
El mobiliario de oficina, está elaborado en materiales estables para la conservación y proyección de acuerdo con la producción documental.		X		No Existe Mobiliario
Mobiliario para documentos en otros formatos	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, se contemplan sistemas de almacenamiento especiales como		X		No existe sistemas para la conservación de documentos análogos.



gabinets, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar				
Contenedores	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Los documentos, sean sueltos o encuadernados, cuentan con sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función?		X		Los documentos se encuentran en diferentes unidades y tamaños de conservación por tanto no cumplen con las características para almacenamiento según su tamaño y función ejemplo los planos.
¿Utilizan sistemas de almacenamiento como contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos?		X		No utilizan sistemas de almacenamiento correctos de embalaje.
Los contenedores están elaborados en cartón neutro o tienen un recubrimiento que impida la acidificación por contacto?				No, cumplen ya que son elaborados en materiales obsoletos.
El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento están dimensionados de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar?				No cumplen con las características, las unidades de conservación se encuentran en diferentes tamaños y referencias que no soportan el peso adecuado
Para el ensamble en la unidad de conservación no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.		X		Se encuentra material abrasivo y cinta tradicional en el pegue de los documentos
¿La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior mínimo es de 4 cm.?		X		La estantería no cuenta con esta condición.
Para documentos en formato análogo	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Las fotografías y negativos se encuentran almacenadas en sobres individuales y en cajas de pH neutro (7) libres de emplear materiales plásticos?		X		No se evidenció material de este tipo, por lo cual es incierto saber si se encuentran en esta condición.
Los disquetes y C.D. cuentan con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no		X		Se conservan en sobres de papel y se observó que no cumplen con este requisito



desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura?				
ARTICULO 4º- Condiciones ambientales y técnicas.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo cumplen con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación?		X		El área evaluada no cumple con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.
Condiciones ambientales	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
El Material documental: Soporte de papel se encuentra en una: - Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C. - Humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%.				No cumple con la característica, en el momento de la toma de medición de temperatura se anexa informe detallado en la toma de muestras.
El Material documental: Fotografía se encuentra en: Blanco y negro: Temperatura 15 a 20°C. Humedad relativa de 40 a 50%. Color: Temperatura menor a 10°C. Humedad relativa de 25 a 35%				No se evidencia este material en el área.
Las Grabaciones se encuentran en: Temperatura 10 a 18°C. Humedad relativa de 40 a 50%.				No se evidencia este material en el área.
¿Disponen de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, solfaclan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar?			X	En el momento de la visita se evidencia que existen los extintores necesarios para suplir un eventual desastre, sin embargo estos carecen de señalización.
¿Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades			X	Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de



están acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento?				unidades están acorde con las dimensiones del área evaluada.
¿Tienen Implementados sistemas de alarma contra incendio y robo?			X	Poseen gabinete contra incendio periférico, no cuentan con sistema de alarmas antirrobo.
¿Proveen la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales?				Carecen de señalización en esta área, se sugiere implementar señalización foto luminiscente, además de realizar las respectivas estrategias para la atención de desastres y conocimiento mediante un plano que indique las rutas de evacuación en el archivo central.
Mantenimiento	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
Garantizan la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental?			X	Se realiza limpieza tradicional que corresponde al aseo de pisos y limpieza de mesas de trabajo con productos tradicionales. En las áreas de correspondencia y biblioteca
En las unidades de conservación utilizan un programa de limpieza en seco y usan aspiradoras en esta actividad?			X	Se realiza limpieza tradicional que corresponde al aseo de pisos y limpieza de mesas de trabajo con productos tradicionales

ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EXTERNA EN EL DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC PARA EL MINISTERIO DE AGRICULTURA DE DESARROLLO RURAL CTO 20190472

ACUERDO 049 DE 2000

Ubicación: Avenida Jiménez 7a 17

Area o Dependencia: Sótano

ARTICULO 1º-Edificios de archivo.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Los edificios y locales destinados como sedes de archivos cumplen con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales?			X	Las instalaciones visitadas actualmente se encuentran en trabajos de refuerzo estructural ya terminados, por tanto, los trabajos de adecuaciones y terminados de obra quedaron proyectados para una entrega al año 2020, arquitectónicamente se definió un área de archivo, el cual es incierto en su usabilidad es decir de gestión, central o Histórico. Esta área está contemplada el costado sur occidental de la edificación en el sótano sobre la carrera octava y tiene un área estimada de 170mts cuadrados y estará dentro de las bóvedas del antiguo Banco López. No se pudo acceder en su totalidad a esta área debido a los controles internos de obra y del mismo Ministerio.
ARTICULO 2º- Condiciones generales.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES



¿La edificación cuenta con características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad?.			X	
¿La edificación está situada lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos?			X	
¿Se Prevé el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?			X	
-Aspectos estructurales	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Utilizan estantería de 2.20 metros de alto?			X	
En caso de ser afirmativa la pregunta anterior: ¿La resistencia de las placas y pisos esta dimensionada para soportar una carga mínima de 1.200 k/mt2?			X	
-¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión?			X	
¿Las pinturas utilizadas poseen propiedades ignífugas, y tienen el tiempo de secado necesario que eviten el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación?		X		
Capacidad de almacenamiento en los depósitos	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Es acorde la manipulación, el transporte y la seguridad de la documentación?			X	
¿Cuenta con la adecuación climática y las normas establecidas para la conservación del material documental?		X		
Acorde a la dimensión de los depósitos ¿se tiene en cuenta el crecimiento documental de acuerdo a los parámetros archivísticos que establecen los procesos de retención y valoración documental?		X		
Distribución	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Las áreas destinadas para la custodia de la		X		



documentación cuentan con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos?				
¿Las zonas de trabajo archivístico, consulta y, prestación de servicios se encuentran fuera de las de almacenamiento por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito?		X		
¿Las áreas técnicas tienen relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos?		X		
ARTICULO 3º-Áreas de depósito.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Cuentan con áreas para el almacenamiento de la documentación?	X			Giovany astrid
Estantería	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿El diseño es acorde con las dimensiones de las unidades que contiene?			X	
¿Los estantes están contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable?			X	
¿Tiene una altura de 2.20 metros y cada bandeja soporta un peso de 100 kg/mt lineal?			X	
La estantería total tiene más de 100 metros de longitud?			X	
¿Los estantes se encuentran anclados con sistemas de fijación a piso?			X	
¿La balda superior se encuentra a un máximo de 180 cm, y facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación?			X	
¿La balda inferior esta por lo menos a 10 cms del piso?			X	
¿Las baldas ofrecen la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para			X	



posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm., o menos?				
¿Los acabados en los bordes y ensambles de piezas se encuentran redondeados para evitar desgarres en la documentación?			X	
El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.			X	
Distribución de estanterías	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería			X	
¿El espacio de circulación entre cada módulo de estantes cuenta con un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 120 cm.?			X	
¿La estantería cuenta con un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica?		X		
¿Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas cuentan con separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada?		X		
Mobiliario para obras de gran formato	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Cuentan con planotecas?		X		
Archivadores verticales	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
El mobiliario de oficina, está elaborado en materiales estables para la conservación y proyección de acuerdo con la producción documental.			X	
Mobiliario para documentos en otros formatos	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o		X		



fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, se contemplan sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar				
Contenedores	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Los documentos, sean sueltos o encuadernados, cuentan con sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función?		X		
¿Utilizan sistemas de almacenamiento como contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos?		X		
Los contenedores están elaborados en cartón neutro o tienen un recubrimiento que impida la acidificación por contacto?			X	
El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento están dimensionados de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar?			X	
Para el ensamble en la unidad de conservación no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.			X	
¿La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior mínimo es de 4 cm.?			X	
Para documentos en formato análogo	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Las fotografías y negativos se encuentran almacenadas en sobres individuales y en cajas de pH neutro (7) libres de emplear materiales plásticos?		X		



Los disquetes y C.D. cuentan con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura?		X		
ARTICULO 4º- Condiciones ambientales y técnicas.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación?			X	
Condiciones ambientales	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
El Material documental: Soporte de papel se encuentra en una: - Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C. - Humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%.			X	
El Material documental: Fotografía se encuentra en: Blanco y negro: Temperatura 15 a 20°C. Humedad relativa de 40 a 50%. Color: Temperatura menor a 10°C. Humedad relativa de 25 a 35%			X	
Las Grabaciones se encuentran en: Temperatura 10 a 18°C. Humedad relativa de 40 a 50%.		X		



¿Disponen de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, solfaclan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar?			X	
¿Evitan el empleo de polvo químico y de agua?			X	
¿Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades están acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento?			X	
¿Tienen Implementados sistemas de alarma contra incendio y robo?			X	
¿Proveen la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales?			X	
Mantenimiento	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
Garantizan la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental?		X		
En las unidades de conservación utilizan un programa de limpieza en seco y usan aspiradoras en esta actividad?		X		

Tabla 52 Análisis acuerdo 049 de 2000

6.5.3. Análisis Acuerdo 038 de 2002 del AGN.

ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EXTERNA EN EL DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC PARA EL MINISTERIO DE AGRICULTURA DE DESARROLLO RURAL CTO 20190472				
ACUERDO 038 DE 2002				
Ubicación: MADR		Area o Dependencia:		
ARTICULO PRIMERO. RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿El servidor público es responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones?			X	Reconocen la responsabilidad derivada de sus funciones, pero la falta de capacitaciones en el adecuado funcionamiento de la gestión documental



				imposibilita en muchos casos el cumplimiento efectivo en sus actividades.
ARTICULO SEGUNDO.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿El servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibe o entrega según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública?			X	En los casos expresos de servidor público se recibe o entrega los documentos y archivos en hoja de Excel.
ARTICULO TERCERO.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere el artículo anterior, se hace de conformidad con la Tabla de Retención Documental? ¿Para tal efecto, se diligencia el formato único de inventario, en concordancia con su instructivo?			X	No en todos los casos relacionan la TRD, el FUID formato Único de Inventarios no se están usando de la mejor manera, por lo cual se sugiere capacitaciones de entrega en sus inventarios conforme a los instructivos.
ARTICULO CUARTO.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿El ministerio como entidad pública tiene en cuenta los procedimientos generales que se establecen en el presente Acuerdo para el cumplimiento del recibo y entrega por inventario de los documentos y archivos a cargo del servidor público que se encuentre en una de las situaciones administrativas señaladas?			X	Conocen y relacionan el acuerdo, sin embargo no se obliga al cumplimiento de recibo y entrega bajo los criterios establecidos institucionalmente.
ARTICULO QUINTO.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Los servidores públicos aceptan cuando se trasladen, retiren o posesionen que si omiten la entrega y el recibo de los documentos y archivos de gestión, sin los procedimientos anteriormente señalados, responderán ante las autoridades por las consecuencias de esta omisión?	X			Lo aceptan.
ARTICULO SEXTO.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿El Archivo General de la Nación mediante oficio o a solicitud de parte, ha realizado visitas de inspección para verificar el cumplimiento de este Acuerdo?	X			Ninguna.

Tabla 53 Análisis acuerdo 038 de 2002



6.5.4. Análisis Acuerdo 042 de 2002 del AGN.

ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EXTERNA EN EL DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC PARA EL MINISTERIO DE AGRICULTURA DE DESARROLLO RURAL CTO 20190472				
ACUERDO 042 DE 2002				
Ubicación: MADR		Area o Dependencia:		
Artículo 1º. Objeto.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Establecen los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión, en sus diferentes niveles de la organización administrativa?			X	A nivel general los criterios en su totalidad no son identificados por los usuarios, la razón obedece las pocas capacitaciones en gestión Documental y compromiso por parte del usuario.
Artículo 2º. Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Organizan sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad?			X	Al tratar las TRD, los usuarios no la identifican y en muchos casos se confunden, teniendo en cuenta que las TRD se encuentran en convalidación en el AGN hay bastante discordancia en su aplicación.
Artículo 3º. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Las unidades administrativas y funcionales de la entidad con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, vela por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística?			X	Confusión en el manejo de TRD, personal rotativo, sin capacitación y desconocimiento en el instrumento archivístico.
Artículo 4º. Criterios para la organización de archivos de gestión.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
<p>Cumplen con los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización de los archivos de gestión basados en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada. 2. La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa. 3. La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los 			X	<ol style="list-style-type: none"> 1. La organización de los archivos de gestión y respectivos se realiza bajo la TRD aprobada y sus cuadros de clasificación. 2. En los archivos que se encuentran en intervención



<p>expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.</p> <p>4. Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.</p> <p>5. Las carpetas y demás unidades de conservación se identifican, marcan y rotulan de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.</p> <p>6. Las transferencias primarias se efectúan de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.</p> <p>7. ¿Las cajas que se utilicen para la transferencia se identifican así? Código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.</p>				<p>se evidencia la identificación de las carpetas.</p> <p>3. Cumplen en la medida de los expedientes intervenidos.</p> <p>4. No se encuentran foliados en un 80%</p> <p>5. No hay rotulación significativa que permita inferir el total cumplimiento.</p> <p>6. Las transferencias primarias no se cumplen conforme a lo establecido en la norma.</p> <p>7. No cumplen con esta característica.</p>
Artículo 5º. Consulta de documentos.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, se efectúa permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, estas son autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o del funcionario en quien se haya delegado esa facultad y se permite cuando la información no tenga	X			Ninguna



carácter de reservado conforme a la Constitución o a las leyes. ¿En la correspondiente oficina se lleva el registro de préstamo y de forma opcional una estadística de consulta?				
Artículo 6º. Préstamo de documentos para trámites internos.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora lleva un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. ¿Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora hace exigible su devolución inmediata?	X			Ninguna
Artículo 7º. Inventario documental.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
La entidad adoptó el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo?			X	El FUID no ha sido en su totalidad implementado, desconocen instructivo, manejan hojas de Excel para sus transferencias.

Tabla 54 Análisis acuerdo 042 de 2002

6.5.5. Análisis Acuerdo 04 de 2013 del AGN.

ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EXTERNA EN EL DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC PARA EL MINISTERIO DE AGRICULTURA DE DESARROLLO RURAL CTO 20190472				
ACUERDO 04 DE 2013				
Ubicación: MADR		Area o Dependencia:		
ARTÍCULO 1o. ÁMBITO DE APLICACIÓN.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Elaboraron, evaluaron, aprobaron, implementaron y actualizaron sus tablas de retención documental y sus tablas de valoración documental de conformidad con lo establecido en el presente acuerdo y demás normas que expida el Archivo General de la Nación?	X			
ARTÍCULO 2o. ALCANCE.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Se elaboraron las tablas de retención documental y se aplican tanto para la organización y disposición de documentos físicos como electrónicos, de conformidad con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012?	X			
Las Tablas de Valoración Documental se elaboraron y se aplican para la organización de Fondos Documentales Acumulados?	CUMPLE X	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
ARTÍCULO 3o. EQUIPO INTERDISCIPLINARIO PARA SU ELABORACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental	X			



fueron elaboradas por un equipo interdisciplinario conformado por profesionales en diferentes disciplinas como la archivística, historia, derecho, administración pública, ingeniería industrial, entre otras?				
ARTICULO 4o. CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿La elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental se llevó a cabo a partir de los cuadros de clasificación documental, siguiendo la estructura orgánico-funcional de la entidad?			X	
PARÁGRAFO 1o. ¿Se tuvo en cuenta en la elaboración de las tablas de retención documental los procesos de la entidad, siguiendo en todo caso la estructura orgánico-funcional y el principio de orden original, en la organización del archivo institucional y el desarrollo del programa de gestión documental?			X	
PARÁGRAFO 2o. ¿Los tiempos de retención consignados en dichos instrumentos archivísticos, fueron definidos por series, subseries documentales y aplican para todos los tipos documentales de la misma serie o subserie? Teniendo en cuenta en NO fijar plazos de retención por tipos documentales, independientemente que se trate de documentos físicos o electrónicos almacenados en forma separada de la serie o subserie a la que pertenecen.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE X	OBSERVACIONES
PARÁGRAFO 3o. ¿La tabla de retención documental y la tabla de valoración documental reflejan la totalidad e integralidad de la producción documental de la respectiva entidad, lo cual podrá ser verificado por el Archivo General de la Nación en cualquier momento?			X	
ARTÍCULO 5o. ELABORACIÓN.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental se elaboraron teniendo en cuenta las etapas relacionadas en el "Instructivo para la elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental, aprobado por el Archivo General de la Nación?			X	
ARTÍCULO 6o. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
En el proceso de elaboración de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental se tuvieron en cuenta los siguientes criterios: Idoneidad: las tablas de retención documental y tablas de valoración documental deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario idóneo y altamente calificado. Análisis contextual:			X	



<p>El proceso de evaluación de documentos debe considerar las normas legales que le aplican a los documentos en cada sector (contexto legal) y el contexto institucional e histórico, que permita establecer su relevancia para la sociedad, tanto en el momento actual como en el futuro.</p> <p>Trazabilidad y control: Las entidades de que trata el artículo primero del presente acuerdo, deberán conservar de manera permanente todos los soportes e información que sirvieron de base para la elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.</p>				
ARTÍCULO 7o. FIRMAS RESPONSABLES.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental fueron suscritas por el Secretario General o un funcionario administrativo de igual o superior jerarquía y por el responsable del área de archivo y gestión documental de la respectiva entidad?	X			
ARTÍCULO 8o. APROBACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental fueron aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades del orden nacional y por el Comité interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.	X			
ARTÍCULO 9o. PUBLICACIÓN.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental se encuentran publicadas en la respectiva página web de la entidad y se mantiene en dicho sitio web permanentemente; incluyendo los documentos señalados en el instructivo de que trata el artículo 5o del presente acuerdo?	X			
ARTÍCULO 10. PRESENTACIÓN, REVISIÓN Y AJUSTES.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Se ha presentado la aplicación del procedimiento de presentación, revisión y ajustes de las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental?	X			
ARTÍCULO 11. EVALUACIÓN TÉCNICA Y SOLICITUD DE AJUSTES.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Se ha realizado evaluación técnica y solicitud de ajustes a las TRD?	X			
ARTÍCULO 12. OBLIGATORIEDAD PARA LA REALIZACIÓN DE AJUSTES.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿El Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o de los Consejos Departamentales o	X			



Distritales de Archivos ha solicitado ajustes y modificaciones en las TRD?				
ARTÍCULO 13. IMPLEMENTACIÓN.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Las TRD una vez aprobadas y convalidadas o cumplido el plazo de que trata el artículo 11 del presente acuerdo El MADR, procedieron a su implementación?			X	
ARTÍCULO 14. ACTUALIZACIÓN.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
Las tablas de retención documental se han actualizado en los siguientes casos: a) Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad b) Cuando existan cambios en las funciones; c) Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación d) Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país e) Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos f) Cuando se generen nuevas series y tipos documentales g) Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.			X	
ARTÍCULO 15. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿En caso de eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos se basan en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y dicha eliminación ha sido aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso?	X			
ARTÍCULO 16. INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿El Archivo General de la Nación, ha considerado, la revisión de las TRD o TVD, aún después de aprobadas por el Comité Interno de Archivo y convalidadas por el Consejo Departamental o Distrital de Archivos?		X		
ARTÍCULO 17. SANCIONES.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Han recibido sanciones por el incumplimiento en las normas del presente acuerdo?		X		
ARTÍCULO 18. USO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿En el MADR se ha implementado los mecanismos tecnológicos que permitan la automatización de la elaboración, consulta y actualización de sus tablas de retención documental, de forma que se facilite su interoperabilidad con el "Registro Único de Series Documentales" y otros sistemas de información de cada entidad?			X	
ARTÍCULO 19. OBLIGATORIEDAD DE LAS ENTIDADES PRIVADAS.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES



El MARD ha solicitado a las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y en el presente acuerdo, la elaboración de las tablas de retención documental, y las tablas de valoración documental en coordinación con el Archivo General de la Nación?	X			
ARTÍCULO 20. TRANSITORIO	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
Las tablas de retención documental y tablas de valoración documental debidamente aprobadas por el Comité Evaluador del AGN o por los Consejos Territoriales de Archivos antes de la expedición del Decreto 2578 del 2012, fueron inscritas en el "Registro Único de Series Documentales" del Archivo General de la Nación?			X	

Tabla 55 Análisis acuerdo 04 de 2013

6.5.6. Análisis Acuerdo 05 de 2013 del AGN.

ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EXTERNA EN EL DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC PARA EL MINISTERIO DE AGRICULTURA DE DESARROLLO RURAL CTO 20190472				
ACUERDO 05 DE 2013				
Ubicación: MADR		Area o Dependencia:		
Artículo 1°. Ámbito de aplicación.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Han establecido los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos?	X			Ninguna
Artículo 3°. Organización de documentos de archivo.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Concerniente a la obligación de organizar los documentos de archivo y el desarrollo de manera integral los procesos de clasificación, ordenación y descripción? ¿Han implementado los procesos de organización para toda la documentación que apoya la gestión administrativa?			X	Se debe realizar capacitaciones periódicas con levantamiento de actas que soporten los procesos de organización valorados y efectuados en el Ministerio.
Artículo 4°. Obligatoriedad de la organización de los archivos.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Crean, conforman, clasifican, ordenan, conservan, describen y facilitan el acceso y consulta de sus archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística?	X			Han implementado los procesos y procedimientos para organización de los archivos, sin embargo, es de precisar que los seguimientos y evaluación a los mismos tienen que contemplar la trazabilidad de ejecución mediante actas de seguimiento.
Artículo 5°. Clasificación documental.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Desarrollan procesos de clasificación documental, cuyo resultado es el cuadro de clasificación de documentos, representado en los	X			Ninguna



siguientes niveles y subniveles: fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad documental compuesta, unidad documental simple?				
Artículo 6°. Clasificación documental en los archivos de gestión.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Las diferentes dependencias de la entidad, con fundamento en el Cuadro de Clasificación Documental y las TRD, velan por la clasificación de los documentos que conforman los archivos de gestión, mediante la identificación de los tipos documentales producidos en desarrollo de la gestión administrativa? ¿La agrupación de los mismos en expedientes, subseries y series, atendiendo a los principios de procedencia, orden original y demás requisitos exigidos en la normatividad que sobre esta materia expida el Archivo General de la Nación?	X			Ninguna
Artículo 7°. Clasificación documental en el archivo central.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Conformar un archivo central institucional, responsable de recibir, organizar, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria de los distintos archivos de gestión de la entidad?	X			Ninguna
Artículo 8°. Clasificación documental en el Archivo General Territorial y en el Archivo Histórico.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Conforman archivos históricos institucionales, para conservar sus acervos históricos y facilitar su consulta para el público?			X	
¿El archivo histórico institucional corresponde a la estructura en fondos documentales compuestos de manera jerárquica, respecto de la estructura orgánico-funcional de la entidad, y está representada de forma que refleja las secciones, subsecciones, Series, subseries y/o asuntos administrativos, resultantes de la aplicación de la tabla de retención o tabla de valoración documental según si trata de archivos de gestión o fondos acumulados?	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE X	OBSERVACIONES
Artículo 9°. Ordenación documental.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Desarrollan procesos de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo, permitiendo su disponibilidad durante el tiempo de permanencia establecido en las			X	



Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental?				
Artículo 10. Principios de la ordenación documental en las entidades del Estado.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Las áreas responsables de la gestión documental, velan por la adecuada ordenación de sus fondos documentales, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos y las demás directrices, políticas y normas que expida el Archivo General de la Nación, así como las que establezca en su ámbito el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo, según el caso?			X	Deben realizar control y seguimiento de acuerdo a los principios de procedencia y fondos documentales para prolongar su integridad.
Artículo 11. Obligatoriedad de la descripción documental.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Desarrollan un programa de descripción documental y elaboran diferentes instrumentos de descripción que permitan conocer y controlar las unidades documentales que conforman el archivo, apoyan y estimulan la difusión de la información y consulta por el ciudadano, así como la investigación a partir de las fuentes primarias, participan en la recuperación de la memoria, así como en la formación y consolidación de la identidad cultural?			X	
Artículo 12. Descripción colectiva de los fondos.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿La descripción documental, obedece a un proceso sistemático y es realizado en las diferentes fases del archivo, iniciando con el registro y radicación oficial en las áreas de gestión documental o quien haga sus veces en la entidad y continua durante la fase de archivo de gestión, hasta su transferencia al archivo central e histórico cuando corresponda?			X	Deben revisar los procesos y procedimientos establecidos en el Ministerio con el propósito de actualizarlos para mejora de las actividades y Funciones en el quehacer.
Artículo 13. Archivos históricos en poder de entidades privadas.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Establecen convenios o acuerdos de cooperación con Academias de Historia, entidades académicas o científicas de carácter privado que conserven y administren archivos históricos de titularidad pública, archivos privados de interés público o declarados como bienes de interés cultural, para desarrollar procesos de descripción documental y lograr su recuperación y consulta a través de la Red Nacional de Archivos?			X	Históricamente se han celebrado convenios o acuerdos de cooperación.
Artículo 14. Consulta en línea de los instrumentos de descripción documental.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Conservan y administran archivos históricos públicos? privados de interés público o declarados como bienes de interés cultural, y	X			



desarrollan procesos de descripción documental que permiten el acceso, la consulta y la visualización de los instrumentos de descripción a través de sus páginas web, a partir de las normas de descripción archivísticas adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) de manera que sus fondos documentales puedan estar disponibles para la consulta de toda la ciudadanía, así como para el seguimiento y control de sus fondos?				
Artículo 15. Descripción documental de actos administrativos, contratos, y otras series documentales y expedientes compuestos.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Desarrollan procesos de descripción para la consulta en línea de sus actos administrativos, contratos, licencias y demás tipos de expedientes siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley?		X		Expresamente para este tipo de documentos no cuentan con servicio en línea para su consulta, sin embargo cuentan con página en internet para consulta de otro tipo de información.
Artículo 16. Acceso, consulta y visualización de los fondos documentales.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Disponen de espacios de difusión y consulta de sus fondos a través de las páginas web?		X		
Artículo 17. Inventario de documentos transferidos a los archivos generales o archivos históricos institucionales.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿En las transferencias de documentos de archivo a los Archivos Generales Territoriales o a los archivos históricos institucionales, publican en sus respectivas páginas web, el inventario de los documentos transferidos, con el fin de informar a la ciudadanía y de otra parte definir responsabilidades en relación con la conservación y servicio de los mismos?		X		
Artículo 18. Pautas generales para la descripción documental.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
Describen de manera general los aspectos a tener en cuenta en el desarrollo de procesos de descripción documental, que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo, así:		X		
a) Instrumentos de Descripción Archivísticos:	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Establecen control físico, administrativo o intelectual en o los conjuntos de documentos permitiendo la oportuna y adecuada localización y recuperación del documento físico o electrónico y de la información en él contenida utilizando el Censo, Guía, Inventario, Catálogo, Índices,			X	



	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
b) Niveles de descripción:				
Llevar a cabo de forma secuencial en el programa de descripción documental los siguientes niveles: Fondo, Sección y subsección, Serie y subserie o asunto, Expediente, Unidad documental simple			X	
c) Áreas de Descripción:				
Contemplan como mínimo las siguientes áreas que se identifican con la estructura documental del nivel a describir, diligenciando los aspectos requeridos para cada nivel, de acuerdo con las necesidades de cada entidad y los lineamientos que establezca el Archivo General de la Nación, el Comité Interno de Archivo de cada entidad y demás normas vigentes sobre el particular: 1. Área de identificación 2. Área de contexto 3. Área de contenido y estructura 4. Características externas 5. Área de condiciones de acceso y utilización 6. Área de documentación asociada 7. Área de notas 8. Descriptores con funciones y relaciones 9. Área de control de la descripción			X	
d) Metadatos mínimos para la descripción de los documentos electrónicos de archivo:				
¿El Comité institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo de la entidad, evalúa y aplica estándares de descripción (metadatos) compatibles con las normas de descripción archivística adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) y tiene en cuenta lo dispuesto en el artículo 30 del Decreto 2609 de 2012, para describir documentos electrónicos?			X	
Artículo 19. Pasos para el desarrollo de un proyecto de descripción documental.				
En la descripción documental realizan como mínimo las siguientes actividades:	X			



<p>a) Identificación de la unidad de descripción (fondo, sección, subsección, serie, subserie o agrupación documental a describir).</p> <p>b) b) Verificación del estado general de organización y conservación documental</p> <p>c) c) Definición del plan de trabajo a seguir sobre la documentación previamente identificada.</p>				
Artículo 20. Utilización de medios tecnológicos en la descripción archivística.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Desarrollan procesos de descripción documental mediante la implementación de medios tecnológicos apropiados, interoperables y compatibles que permitan la visualización de los instrumentos de descripción a través de la Red Nacional de Archivos y los sistemas utilizados por el Archivo General de la Nación?		X		
Artículo 21. Compatibilidad e interoperabilidad.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Adoptan tecnologías de la información y las comunicaciones en la producción, conservación, organización, administración, control, acceso y preservación de los documentos de archivo, se garantizando que dichas herramientas tecnológicas sean compatibles e interoperables con el sistema de gestión documental de la entidad y los de otras entidades públicas, cumpliendo con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.		X		
Artículo 22. Transferencia de información.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Permiten la transferencia de información al Sistema de Archivo General de la Nación y los archivos generales territoriales, en concordancia con lo dispuesto en los Decretos 2578 del 2012 y 2609 de 2012?		X		
Artículo 24. Responsabilidad de otras entidades públicas en el desarrollo de las normas sobre la gestión de documentos.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Siendo responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, establecen mecanismos para el cumplimiento de lo establecido en el presente acuerdo, dirigidos a las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias?			X	



Artículo 25. Integración del Sistema Nacional de Archivos a otros sistemas.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿El ministerio colabora con las junto con el AGN y las Superintendencias en el desarrollo de la normatividad que deba expedirse en esta materia, para les entidades privadas bajo la competencia de control y vigilancia de estos organismos?			X	

Tabla 56 Análisis acuerdo 05 de 2013

6.5.7. Análisis Acuerdo 02 de 2014 del AGN.

ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EXTERNA EN EL DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC PARA EL MINISTERIO DE AGRICULTURA DE DESARROLLO RURAL CTO 20190472				
ACUERDO 02 DE 2014				
Ubicación: MADR		Area o Dependencia:		
ARTÍCULO 1°. Finalidad del expediente.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
El expediente además de ser la esencia de las actuaciones de la administración, reúne de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado, es la base de la organización archivística sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman un archivo.	X			
ARTÍCULO 2°. Ambito de aplicación.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
El presente Acuerdo se aplica actualmente en el Ministerio	X			
ARTÍCULO 3°. Definiciones.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Definen los términos objeto de reglamentación?: Documento, Documento de archivo, Documento electrónico de archivo, Expediente, Expediente digital o digitalizado, Expediente electrónico de archivo, Expediente electrónico de archivo, Expediente híbrido, Expediente virtual, Foliado electrónico, Índice electrónico, Preservación a largo plazo, Unidad documental.	X			
ARTÍCULO 4°. Obligatoriedad de la conformación de los expedientes y unidades documentales simples.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
Crean y conforman expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como a conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental.			X	
ARTÍCULO 5°. Creación y conformación de expedientes.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Los expedientes se crean a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados	X			



por cada entidad y las tablas de retención documental, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales?				
ARTÍCULO 6°. Identificación expediente.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Las personas responsables de gestionar los trámites o actuaciones en una determinada dependencia u oficina, identifican los expedientes de acuerdo con los elementos propios del sistema de descripción adoptado por la entidad, así como las normas y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación?	X			
ARTÍCULO 7°. Gestión del expediente.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿La gestión y la administración interna del expediente durante su etapa activa se refiere a las acciones y operaciones que se realizan durante el desarrollo de un trámite?	X			
ARTÍCULO 8°. Organización de los expedientes y unidades documentales simples.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Organizan expedientes o unidades documentales simples, los cuales a su vez se agrupan en series o subseries documentales dentro de una misma dependencia, de acuerdo con el principio de procedencia?	X			
ARTÍCULO 9°. Descripción del expediente.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Emplean métodos y sistemas informáticos para la descripción y ubicación física de los expedientes conservados en sus archivos, especificando su localización, de acuerdo con las normas de descripción establecidas por el Archivo General de la Nación?	X			
ARTÍCULO 10°. Cierre del expediente.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
El cierre de un expediente lleva a cabo uno de los dos momentos: a. <i>Cierre administrativo:</i> Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen. b. <i>Cierre definitivo:</i> Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales. Durante esta fase se pueden agregar nuevos documentos.			X	
ARTÍCULO 11°. Transferencias primarias y secundarias.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
Las transferencias documentales las realizan mediante la aplicación de las tablas de retención documental y la elaboración de inventarios documentales; transfieren los expedientes que una vez cerrados, han cumplido su tiempo de retención en la respectiva etapa o fase de archivo; la transferencia se lleva a cabo por series o subseries documentales.			X	
ARTÍCULO 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES



Los documentos que conforman un expediente se organizan siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; ¿si esto no es posible, se organizan en el orden en que se incorporan al expediente?	X			
ARTÍCULO 13°. Del respeto del principio de orden original.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se respeta el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se realiza ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos.	X			
ARTÍCULO 14°. De la intervención de expedientes cerrados o transferidos.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Aplican a los expedientes cerrados o transferidos desde las oficinas o entidades que los gestionaron, tanto a archivos institucionales como a otras entidades, que no podrán someter a ningún tipo de intervención archivística en su ordenación, que pueda conducir a decisiones contradictorias o erradas; igualmente, acatan la prohibición en la foliación o refoliación así como la eliminación de documentos y la unificación de expedientes de procedencias diferentes o la separación de documentos?			X	
ARTÍCULO 15°. De la depuración de expedientes cerrados.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
En caso de depuración o retiro de documentos de un expediente cerrado cuyo archivo este en proceso de organización de acuerdo con lo señalado en los artículos 12° y 13° del presente Acuerdo, este procedimiento es autorizado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo, según sea el caso y consta en el Acta de la sesión del respectivo Comité en la cual se tomó la decisión?	X			
ARTÍCULO 16°. Digitalización de expedientes.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Llevan a cabo procesos de digitalización de los expedientes físicos con fines de consulta o preservación, adoptando las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación relacionadas con la digitalización certificada o con valor probatorio?			X	
ARTÍCULO 17°. Creación y conformación de expedientes electrónicos de archivo.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Utilizan diferentes medios electrónicos y tecnologías de la información, para la creación, conformación y gestión de sus expedientes, durante todo su ciclo de vida?			X	
ARTÍCULO 18°. Foliación electrónica.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
Implementan mecanismos para el foliado de los documentos electrónicos, de forma que se garantice la integridad y autenticidad del expediente y los documentos que lo conforman, a partir de los requisitos de principio de orden original, identificación inequívoca de cada documento, asociación de los documentos al		X		



expediente, copias de un mismo documento electrónico y la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman un folio electrónico y el expediente en su conjunto				
ARTÍCULO 19°. Índice electrónico.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Implementan mecanismos tecnológicos que permitan llevar un índice electrónico de sus expedientes electrónicos?		X		
ARTÍCULO 20°. Identificación y gestión del expediente electrónico.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Adoptan las normas expedidas por el Archivo General de la Nación, para la identificación y gestión de los expedientes electrónicos de archivo?		X		
ARTÍCULO 21°. Descripción documental del expediente electrónico	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
En los expedientes electrónicos describen desde su tramitación, teniendo en cuenta las normas internacionales de descripción archivística, los estándares y normas adoptados por el Archivo General de la Nación y las políticas sobre interoperabilidad que reglamente el Gobierno Nacional.			X	
ARTÍCULO 22°. Conformación de unidades documentales simples.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
Para los documentos electrónicos que conforman series documentales simples, también aplican lo establecido en los artículos 3° al 13° del presente Acuerdo.			X	
ARTÍCULO 23°. Cierre del expediente electrónico.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
Utilizan mecanismos electrónicos seguros, para garantizar la integridad y autenticidad en el cierre de los expedientes, tales como estampados de tiempos, firmas digitales, índice electrónico, los cuales preservan en el tiempo; así como otros mecanismos o procedimientos que se creen en el futuro, de acuerdo con los avances de la tecnología.			X	
ARTÍCULO 24°. Transferencias secundarias de los expedientes electrónicos.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
Para la transferencia de expedientes electrónicos a los archivos generales del orden municipal, distrital, departamental y al Archivo General de la Nación, atienden las disposiciones expedidas por el Archivo General de la Nación sobre esta materia.			X	
ARTÍCULO 25°. De la depuración o intervención de expedientes electrónicos.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
En el caso de expedientes electrónicos prohíben cualquier intervención al expediente en cualquier etapa de su tramitación, así como la selección o depuración de documentos.		X		
ARTÍCULO 26°. Preservación a largo plazo del expediente electrónico o digital.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿En la preservación de los expedientes electrónicos aplican las directrices establecidas en el artículo 29 del Decreto 2609 de 2012 y demás normas que sobre el particular expida el Archivo General de la Nación?			X	
ARTÍCULO 27°. De las series documentales simples.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
Los documentos que conforman series documentales simples, son archivadas			X	



utilizando entre otros los métodos que imparte el Archivo General de la Nación				
ARTÍCULO 28°. Expediente Virtual.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Durante la etapa activa se gestiona electrónicamente los documentos de archivo simultáneamente en diferentes sistemas de información, simulando un expediente electrónico único mediante mecanismos tecnológicos de consulta y visualización, garantizando el vínculo archivístico entre los documentos del mismo trámite o actuación, de forma que una vez cerrado se facilite su gestión archivística como una sola unidad documental?		X		
ARTÍCULO 29°. De la reserva de documentos.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
Los documentos que por mandato de la constitución o de la Ley tengan el carácter de reservado y obren dentro de un expediente, son llevados en un cuaderno o expediente separado, el cual se conserva integrado al expediente principal?			X	
ARTÍCULO 30°. De la consulta de expedientes.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Cualquier persona tendrá derecho a examinar los expedientes en el estado en que se encuentren, salvo los documentos o cuadernos sujetos a reserva?			X	

Tabla 57 Análisis acuerdo 02 de 2014

6.5.8. Análisis Acuerdo 06 de 2014 del AGN.

ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EXTERNA EN EL DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC PARA EL MINISTERIO DE AGRICULTURA DE DESARROLLO RURAL CTO 20190472				
ACUERDO 06 DE 2014				
Ubicación: MADR		Area o Dependencia:		
ARTÍCULO 1. OBJETO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Han implementado el SIC con el fin de 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, 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?			X	El SIC se encuentra en estructuración he implementación.
ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
Han aplicado el SIC en el MADR		X		El SIC se encuentra en estructuración he implementación.
ARTÍCULO 3. DEFINICIONES.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
Definen los siguientes conceptos: Conservación Documental. Conservación Preventiva. Conservación – Restauración. Documento electrónico. Documento electrónico de archivo	X			Ninguna



Documento digital. Preservación digital. Preservación a largo plazo. Sistema Integrado de Conservación.				
ARTÍCULO 4. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
Implementan y aplican los componentes del SIC: a). Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos. b). Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.		X		El SIC se encuentra en estructuración he implementación.
ARTÍCULO 5. FORMULACIÓN DE LOS PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
Según los planes del SIC, ¿establecen acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, mediante la aplicación de una estrategia de mejora continua de los procesos. Tanto el plan de conservación documental como el plan de preservación digital a largo plazo?		X		El SIC se encuentra en estructuración he implementación.
ARTÍCULO 6. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
Diseñan e implementan procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo como: a). Capacitación y sensibilización. b). Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. c). Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación. d). Monitoreo y control de condiciones ambientales. e). Almacenamiento y re-almacenamiento. f). Prevención de emergencias y atención de desastres.		X		El SIC se encuentra en estructuración he implementación.
ARTÍCULO 7. PRINCIPIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
Acogen los principios que orientan la implementación del SIC, establecidos en el Artículo 5° del Decreto 2609 "Principios del proceso de gestión documental" y en el Artículo 9° "Procesos de la gestión documental" del Literal g "Preservación a largo plazo" aplicados a la administración pública?		X		El SIC se encuentra en estructuración he implementación.



ARTÍCULO 8. ARTICULACIÓN CON LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
El SIC se articula con la política de gestión documental, según los (sic) establecido en el artículo 6° del Decreto 2609 de 2012 "Componentes de la política de gestión Documental", las "Etapas de la gestión documental" establecidas en el Artículo 7° y los "Instrumentos archivísticos para la gestión documental" mencionados en el Artículo 8° del mismo Decreto y armoniza con los otros sistemas administrativos y de gestión de la entidad?		X		El SIC se encuentra en estructuración he implementación.
ARTICULO 9. RESPONSABILIDAD SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
Conocen en el SIC la implicación y la ejecución de procesos transversales al proceso de gestión documental y por lo tanto que la 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.		X		El SIC se encuentra en estructuración he implementación.
ARTÍCULO 10. COORDINACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
Aceptan que la coordinación del SIC, le corresponde a los respectivos Secretarios Generales o el funcionario de igual o superior jerarquía de las entidades a que hace referencia el Artículo 1° del presente Acuerdo a través de las áreas responsables de la implementación del SIC.		X		El SIC se encuentra en estructuración he implementación.
ARTICULO 11. APROBACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Conocen que el Sistema Integrado de Conservación es 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?		X		El SIC se encuentra en estructuración he implementación.
PARÁGRAFO.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
Aceptan que los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, deberán cumplir con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para asegurar la conservación y preservación de cualquier tipo de información (análoga o digital) durante el ciclo vital de los documentos.	X			Ninguna
ARTÍCULO 12. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Implementan acciones a corto, mediano y largo plazo los programas, procesos y	X			Ninguna



procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo?				
ARTÍCULO 13. NIVELES DE INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
Han recurrido a los niveles de: a). Conservación preventiva: hace referencia a los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva referidos en el Artículo 6° del presente Acuerdo y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información. b). Conservación - restauración: hace referencia a los procesos y procedimientos que buscan corregir el deterioro, potenciando y restituyendo los valores históricos y estéticos de la documentación.		X		No se ha generado un proceso y/o de programas de conservación El SIC se encuentra en estructuración he implementación..
ARTÍCULO 14. CRITERIOS DE INTERVENCIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Conocen que para la formulación del plan de conservación documental se tendrá en cuenta que cualquier intervención directa sobre los documentos debe obedecer a tratamientos estrictamente necesarios, realizados por personal capacitado, usando materiales compatibles y estables, desde el punto de vista físico y químico, que no alteren la información, soporte o los valores del documento y que puedan ser retirados en una situación futura?		X		El SIC se encuentra en estructuración he implementación.
ARTÍCULO 15. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Conocen que el plan de conservación documental debe incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la conservación de los documentos de archivo, de acuerdo con la política general de gestión documental, los instrumentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes a lo largo del ciclo vital de los documentos?		X		El SIC se encuentra en estructuración he implementación.
ARTÍCULO 16. AUTORIZACIÓN DE INTERVENCIÓN.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
Conocen que de conformidad con los (sic) establecido en el artículo 212 del Decreto 19 de 2012, que modifica el numeral 2 del artículo 11 de la ley 397 de 1997, la intervención en conservación - restauración		X		El SIC se encuentra en estructuración he implementación.



de archivos declarados Bienes de Interés Cultural deberá contar con la autorización del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y solo podrá realizarse bajo la dirección de profesionales idóneos en conservación y restauración.				
ARTICULO 17. ARCHIVOS AUDIOVISUALES FOTOGRÁFICOS O SONOROS.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Aplican los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación mediante la normatividad relativa a la conservación y preservación de archivos audiovisuales, sonoros, fotográficos y otros archivos especiales, generados en medio análogo, de conformidad con normas técnicas y estándares internacionales vigentes?		X		El SIC se encuentra en estructuración he implementación.
ARTICULO 18. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
Implementan acciones a corto, mediano y largo plazo sobre los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.		X		El SIC se encuentra en estructuración he implementación.
ARTICULO 19. ESTRUCTURA DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Existe un Contexto aplicable a 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?		X		El SIC se encuentra en estructuración he implementación.
ARTÍCULO 20. CONDICIONES DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Los documentos electrónicos de archivo que han de preservarse en el tiempo cumplen con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental - TRD o las Tablas de Valoración Documental de la entidad - TVD; supervisados para la calidad del suministro del acceso; interpretables, recuperables y protegidos contra la posible pérdida de derechos de propiedad intelectual y confidencialidad; y almacenados en un entorno seguro			X	El SIC se encuentra en estructuración he implementación.



independientemente del formato digital y soporte?				
ARTÍCULO 21. RIESGOS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
Implementan estrategias técnicas de preservación e identifican de acuerdo con los aspectos técnicos de los diferentes tipos de información, soportes y formatos digitales en función de los riesgos de la preservación digital. Teniendo en cuenta la naturaleza única de los documentos digitales, evaluando los riesgos mínimos para la formulación de un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo?			X	El SIC se encuentra en estructuración he implementación.
ARTÍCULO 22. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
<p>De acuerdo con la evaluación que trata el Artículo 19° del presente Acuerdo, las estrategias técnicas para la preservación digital pueden aplicarse, sin perjuicio de emplear aquellas que pudiesen surgir en el futuro, como por ejemplo las siguientes:</p> <p>a). Migración: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.</p> <p>b). Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.</p> <p>c). Replicado: Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.</p> <p>d). <i>Refreshing</i>: Actualización de software o medios.</p> <p>La estrategia seleccionada para la preservación digital deberá estar soportada, documentada y justificada de acuerdo con los requisitos de preservación de los documentos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <p>a). El registro histórico de todas las acciones de gestión y administración relativas a los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo.</p> <p>b). Llevar a cabo de manera regular la vigilancia de los desarrollos técnicos, las técnicas de conversión, migración y las normas técnicas pertinentes.</p> <p>c). Elaborar un modelo aceptado de conceptos y utilizarlo como base para el plan de preservación digital a largo plazo.</p>		X		El SIC se encuentra en estructuración he implementación.



d). Capturar todos los metadatos asociados, transferirlos a los nuevos formatos o sistemas y asegurar su almacenamiento.				
ARTÍCULO 23. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
El plan de preservación digital a largo plazo incluye todos los procesos y procedimientos utilizados para la preservación de los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con la política general de gestión documental, los instrumentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes, adoptados por la entidad, de tal manera que garantice la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo vital de los documentos.		X		El SIC se encuentra en estructuración he implementación.
ARTÍCULO 24. ADOPCIÓN DE ESTÁNDARES, NORMAS TÉCNICAS INTERNACIONALES Y MODELOS DE REFERENCIA PARA EL ACCESO Y PRESERVACION DE LOS DOCUMENTOS.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, se formuló teniendo en cuenta la adopción de las normas técnicas y estándares internacionales vigentes, así como la normatividad vigente en la materia, de acuerdo con las políticas y directrices del Archivo General de la Nación y el Ministerio de las tecnologías de la información y comunicaciones?		X		El SIC se encuentra en estructuración he implementación.
ARTÍCULO 25. SEGUIMIENTO Y CONTROL.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
Periódicamente, ¿el Comité Interno de Archivo o el Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad verifica y evalúa el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, e incluye en los planes de mejoramiento de la entidad, las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorías del Sistema Integrado de Conservación?		X		El SIC se encuentra en estructuración he implementación.
ARTÍCULO 26. INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, ha revisado, inspeccionado, vigilado y controlado a lo dispuesto en el presente Acuerdo. los planes de implementación del Sistema Integrado de Conservación cuando lo considere, aun después de ser aprobados por el Comité Interno de Archivo o el Comité de Desarrollo Administrativo.			X	Ocasionalmente revisan, inspeccionan, vigilan y controlan lo dispuesto en el presente Acuerdo, teniendo en cuenta que El SIC se encuentra en estructuración he implementación.



ARTÍCULO 27. COMPETENCIAS.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Para la implementación del Sistema Integrado de Conservación en las Entidades que hacen parte del Sistema Nacional de Archivos, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado ha brindado la asistencia técnica requerida, de acuerdo con su capacidad institucional?			X	
ARTÍCULO 28. PUBLICACION.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Los planes de implementación del sistema integrado de conservación, han sido publicados en la web de la entidad y se mantienen en los sitios web luego de su aprobación?		X		El SIC se encuentra en estructuración he implementación
ARTÍCULO 29. NORMAS COMPLEMENTARIAS.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado a expedido normas complementarias y guías para la implementación del Sistema Integrado de Conservación y el desarrollo del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación digital a Largo Plazo?	X			Ninguna
ARTÍCULO 30. COORDINACION CON OTRAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿El Archivo General de la Nación <i>Jorge Palacios Preciado</i> coordina con el Ministerio el desarrollo de la normativa que en materia de conservación documental y preservación digital se expida para las entidades privadas bajo el control y vigilancia de dichas autoridades nacionales?	X			Ninguna
ARTÍCULO 31. RESPONSABILIDAD DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS EN EL DESARROLLO DE LAS NORMAS SOBRE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿La responsabilidad del Ministerio en sus respectivos sectores, en coordinación con el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establece normas para la formulación, implementación y evaluación del Sistema Integrado de Conservación de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo, la Ley General de Archivos y normas complementarias?		X		El SIC se encuentra en estructuración he implementación

Tabla 58 Análisis acuerdo 06 de 2014



6.5.9. Análisis Acuerdo 03 de 2015 del AGN. Anexo

ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EXTERNA EN EL DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC PARA EL MINISTERIO DE AGRICULTURA DE DESARROLLO RURAL CTO 20190472				
ACUERDO 03 DE 2015				
Ubicación: MADR		Area o Dependencia:		
Artículo 1°. Objeto.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
Reglamentan la gestión de documentos electrónicos en la entidad, generados y recibidos como resultado del uso de medios electrónicos en los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en el Título IV de la Ley 1437 de 2011.	X			A través del Sistema ORFEO.
Artículo 3°. Definiciones generales.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
<p>Tienen en cuenta las siguientes definiciones:</p> <p>a). Medio electrónico. Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.</p> <p>b). Expediente electrónico. Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.</p> <p>c). Archivo electrónico de documentos. Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.</p> <p>d). 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.</p> <p>e). 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.</p> <p>f). 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 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.</p>	X			



<p>g). 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.</p> <p>h). 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.</p> <p>i). 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.</p> <p>j). Índice electrónico. Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.</p>				
Artículo 4°. Creación del expediente electrónico.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Crean el expediente electrónico cuando los documentos electrónicos tienen la naturaleza de archivo?			X	
Artículo 5°. Documento electrónico de archivo.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
Los documentos electrónicos serán de archivo cuando por su valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, adquieran esa naturaleza. Si es el caso, estos son tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecen almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida.		X		
Artículo 6°. Expediente electrónico de archivo.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Asocian los 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 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?			X	
Artículo 7°. Conformación de expedientes electrónicos de archivo.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿El expediente electrónico de archivo se conforma con la totalidad de los documentos de archivo generados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, y se agrupan			X	



formando series o sub-series documentales.?				
Artículo 8°. Foliado electrónico de archivo y características.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
Los documentos electrónicos de archivo que conforman el expediente electrónico de archivo son foliados.		X		
Artículo 9°. Elementos del expediente electrónico de archivo.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
El expediente electrónico cuenta mínimo con los siguientes elementos: a). Documentos electrónicos de archivo. b). Foliado electrónico. c). Índice electrónico. d). Firma del índice electrónico. e). Metadatos o información virtual contenida en ellos.		X		
Artículo 10°. Cierre y archivo del expediente electrónico.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
Cuando finaliza la actuación o procedimiento administrativo, la autoridad cierra el expediente y firma el índice.		X		
Artículo 11°. Índice electrónico.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿La autoridad crea índices electrónicos a los expedientes electrónicos de archivo los cuales son conformados por los documentos foliados que hacen parte de los mismos, garantizando la integridad, orden y autenticidad de aquellos que lo conforman?			X	
Artículo 12°. Estándares.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
Los estándares técnicos de documentos electrónicos, folio, expediente e índice electrónico han sido establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Por su parte, los estándares de gestión documental de los documentos electrónicos han sido los que señale el Archivo General de la Nación.		X		
Artículo 13°. Garantías de conservación y preservación a largo plazo.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
Los documentos electrónicos se conservan, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure su originalidad, así como la autenticidad, la integridad, la disponibilidad y confiabilidad necesaria para reproducirlo. Así mismo la autoridad garantiza que la migración de los documentos electrónicos a otros formatos y soportes que garanticen la conservación y preservación a largo plazo, el acceso y la disponibilidad en el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental.		X		
Artículo 14°. Disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
Los documentos electrónicos de archivo se pondrán a disposición de las personas interesadas en formatos que permitan de		X		



forma gratuita la lectura, comprobación de la firma electrónica y el descifrado, sin perjuicio de las disposiciones legales de reserva legal, en concordancia con lo reglamentado en la Ley 1712 de 2014.				
Artículo 15°. Preservación a largo plazo.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Por medio de las autoridades garantizan la preservación a largo plazo de los documentos, datos y metadatos que conforman los documentos y expedientes electrónicos, incluyendo la firma electrónica, el estampado cronológico y la constancia de la verificación del certificado electrónico con el que se hubieran firmado, para lo cual se deben tener en cuenta principios de neutralidad tecnológica?		X		
Artículo 16°. Preservación digital.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Por medio de las autoridades adoptan las políticas, medidas y estándares necesarios para asegurar la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos y expedientes electrónicos de archivo, independientemente del sistema informático que los generó, tramitó o en el cual se conservan, para facilitar su consulta en el tiempo?		X		
Artículo 17°. Repositorios digitales confiables de expedientes electrónicos.	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
Si es el caso y existen autoridades y/o empresas que presenten servicios de archivo electrónico al MADR, garantizan la utilización de repositorios digitales confiables, para la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de conservación establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia y garantizan como mínimo: a). El acceso a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo producidos por las autoridades. b). El monitoreo, planeación y mantenimiento de todos los documentos electrónicos de archivo generados c). El mantenimiento, así como la estrategia para la implementación de programas de preservación a largo plazo.			X	
Artículo 18°. El Archivo General de la Nación y los Archivos Generales Departamentales, Distritales y Municipales	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
Aceptan que serán los únicos autorizados para recibir, administrar y custodiar los documentos electrónicos de valor permanente de que trata el Decreto 1515 de 2013.			X	
Artículo 18° (sic). Eliminación de documentos y expedientes electrónicos.				



Los documentos y expedientes electrónicos de archivo de valor temporal se eliminan mediante procedimientos de borrado permanente y seguro, una vez hayan cumplido su tiempo de retención documental, de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, para lo cual se dará cumplimiento a las normas que sobre esta materia haya establecido el Archivo General de la Nación.		X		
Artículo 19°. Transferencias secundarias de documentos y expedientes electrónicos.				
Las autoridades y entidades públicas, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, dan cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1515 de 2013, en cuanto a la obligación de realizar las transferencias secundarias de documentos electrónicos de valor permanente al Archivo General de la Nación o a los Archivos Generales Departamentales, Distritales y Municipales, según su competencia, y cumplen los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación en esta materia.		X		

Tabla 59 Análisis acuerdo 03 de 2015

6.6. Componente Sistemas De Información

6.6.1. Presentación del Diagnóstico

El presente documento forma parte del Diagnóstico Integral de Archivos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural MADR, dentro del componente Sistemas de Información y toma como base el Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, publicado por el Archivo General de la Nación AGN con última actualización del 09 de Mayo de 2019⁷, previa validación con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq), reconocido y recomendada por el AGN como guía internacional de referencia.

A nivel metodológico, se desarrollaron las etapas previstas en la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 15489-1 INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. GESTIÓN DE REGISTROS, publicada por ICONTEC y el AGN en el año 2017, así:

- A. Investigación Preliminar. Compilación de información institucional, estructura orgánica, Sistema Integrado de Gestión, políticas, procedimientos y manuales publicados. Así mismo, diseñó un formato para caracterización de los sistemas de información en las dependencias del MADR.

⁷https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/ModeloDeRequisitosSistemaDeGestionElectronicos.pdf



- B. Análisis de las Actividades de la Organización: A partir de la información compilada y mediante entrevistas con actores clave de las áreas funcionales y técnicas se identificaron aspectos de la visión actual de la organización frente a proyectos y planes de modernización.
- C. Identificación de los requisitos: De acuerdo con las referencias existentes en las buenas prácticas nacionales e internacionales que permitan garantizar el cumplimiento de los requisitos normativos establecidos por el Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 Capítulo VI – El Sistema de Gestión Documental y Capítulo VII – La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, se elaboró la Matriz de Requerimientos por proceso con un total de 187 requisitos.
- D. Evaluación de los sistemas existentes: Mediante sesiones presenciales con funcionarios de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como con líderes funcionales del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, se validaron contra el Sistema de Orfeo la totalidad de los requisitos.

Para facilitar la aplicación del presente diagnóstico en los planes, programas y proyectos del MADR, se incluyen como parte integral las herramientas de levantamiento de información y análisis, que pueden ser aplicadas a las actualizaciones de los instrumentos archivísticos de que trata el Decreto 1080 de 2015

6.6.2. Objetivos

Objetivo General: Realizar el análisis y evaluación de los Sistemas Existentes en MADR contemplados para el cumplimiento de los requisitos normativos establecidos por el Archivo General de la Nación.

6.6.2.1. Objetivos Específicos:

1. Diagnosticar el cumplimiento normativo y técnico del sistema de ORFEO, respecto de los requisitos para un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.
2. Diagnosticar la gestión documental electrónica de los procedimientos y sistemas de información.

6.6.3. Alcance

El presente documento tiene como alcance ser un instrumento de evaluación de requisitos técnicos dentro del marco normativo colombiano. Es un insumo para la formulación de recomendaciones y acciones de mejoramiento en materia de sistema de gestión documental y de la gestión electrónica de documentos del MADR.

No incluye en su alcance la elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos de que trata el Decreto 1080 de 2015, pero puede ser empleado como insumo para este fin por parte del MADR.



6.7. Diagnóstico de Sistemas de Información.

6.7.1. Descripción general del sistema ORFEO

Se soporta en el sistema ORFEO versión 3.5, de acuerdo con la siguiente arquitectura base:

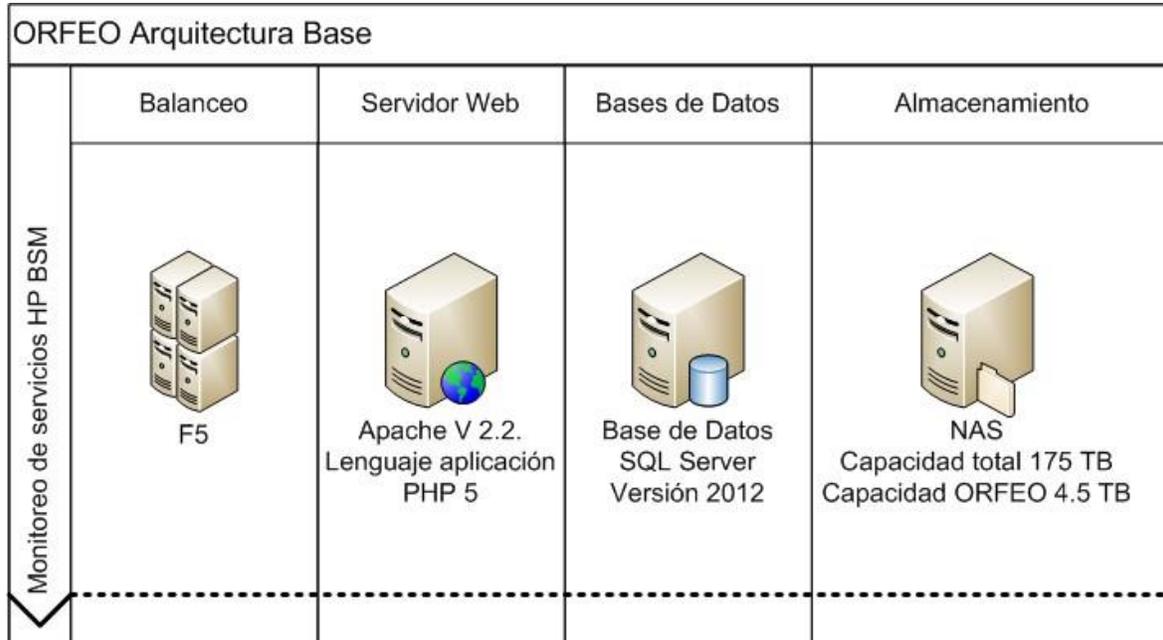


Gráfico 41 Arquitectura base ORFEO

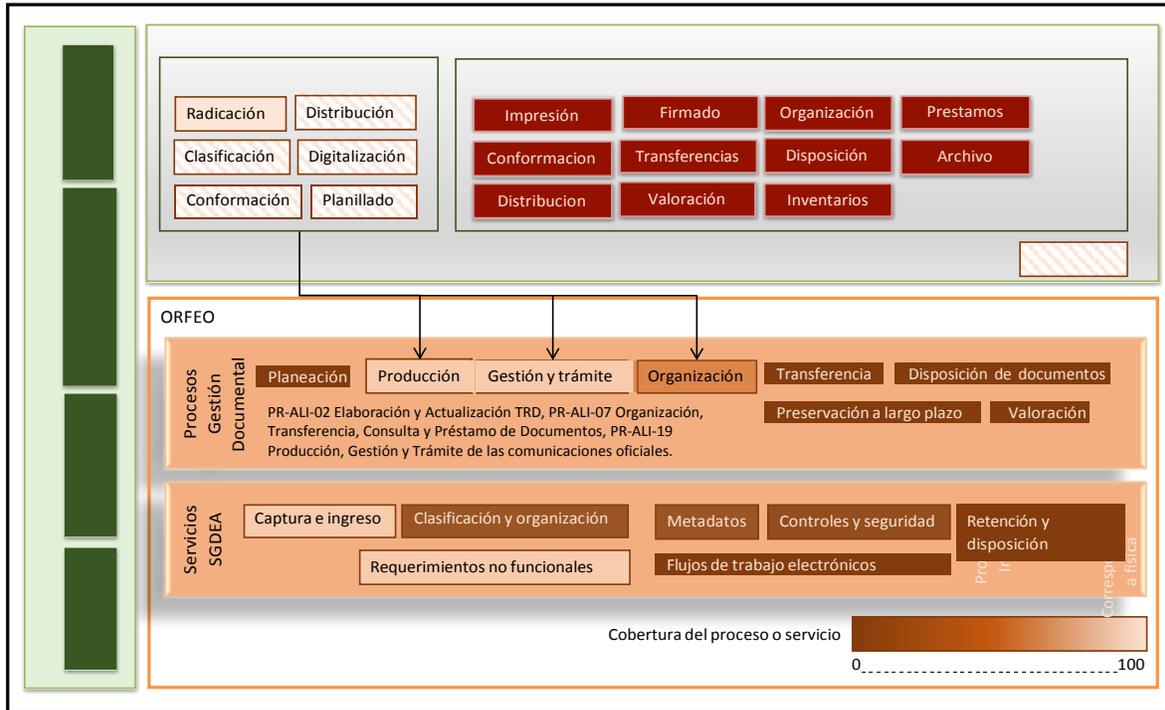
El sistema ORFEO fue objeto de sesión por parte de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y es administrado mediante contrato de soporte externo.

Apoya los procedimientos PR-ALI-02 Elaboración y Actualización de Tablas de Retención Documental – TRD, PR-ALI-07 Organización, Transferencia, Consulta y Préstamo de Documentos, PR-ALI-19 Producción, Gestión y Trámite de las comunicaciones oficiales.

6.7.2. Análisis del sistema ORFEO

Para analizar el cumplimiento del sistema ORFEO con los requerimientos normativos y funciones mínimas esperadas para un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo se tomaron en cuenta los canales de ingreso de información, servicios electrónicos del sistema, servicios físicos, procesos de la gestión documental⁸ y los tipos de requisitos para un SGDEA, el siguiente diagrama presenta el esquema de operación desde estos criterios:

⁸ Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental



Canales
Correo Electrónico

Gráfico 42 Diagrama esquema de operación para un SGDEA

La siguiente tabla presenta las funciones del sistema ORFEO y su relación con los procesos de gestión documental, así como los servicios electrónicos que ofrece.

N.	Funciones Orfeo operativas	Procesos de Gestión Documental	Servicios
1	RADICACIÓN DE DOCUMENTOS <ul style="list-style-type: none"> Radicación de entrada de documentos. Radicación de salida. Radicación de comunicaciones Internas (memorandos) 	Producción	Radicación Digitalización
2	GENERACIÓN PLANILLA PARA ENVIO	Gestión y trámite	Planillado Distribución
3	CONSULTA <ul style="list-style-type: none"> Consulta de Documentos Consulta Web de Radicados 	Producción Gestión y trámite	Consulta
4	CLASIFICACIÓN DE RADICADOS SEGÚN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL <ul style="list-style-type: none"> Clasificación de radicados anexos en la respectiva tabla de retención documental 	Organización	Clasificación
5	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES <ul style="list-style-type: none"> Crear Nuevo Expediente Incluir Radicados en un expediente Excluir Radicado de un Expediente 	Organización	Conformación
6	ANULACIÓN DE RADICADOS <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de anulación del radicado. Anulación de radicados. 	Producción Gestión y trámite	Radicación

Tabla 60 Funciones básicas del sistema ORFEO

* Funciones básicas del sistema ORFEO, según manual MN-ALI-06 versión 1 del 16 de agosto de 2019.



6.7.3. Análisis de la Gestión de Documentos de Electrónicos de Archivo - sistema ORFEO

Para efectos de evaluar la gestión de documentos electrónicos de archivo, se estableció como referencia la guía del Archivo General de la Nación y MINTIC G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos⁹, donde se establecen las características genéricas del documento electrónico de archivo y el expediente electrónico, las cuales se valoraron frente a los documentos capturados en el sistema ORFEO, los procedimientos e instrumentos archivísticos vigentes, con el siguiente resultado:

6.7.4. Análisis de características genéricas de los documentos electrónicos del sistema ORFEO

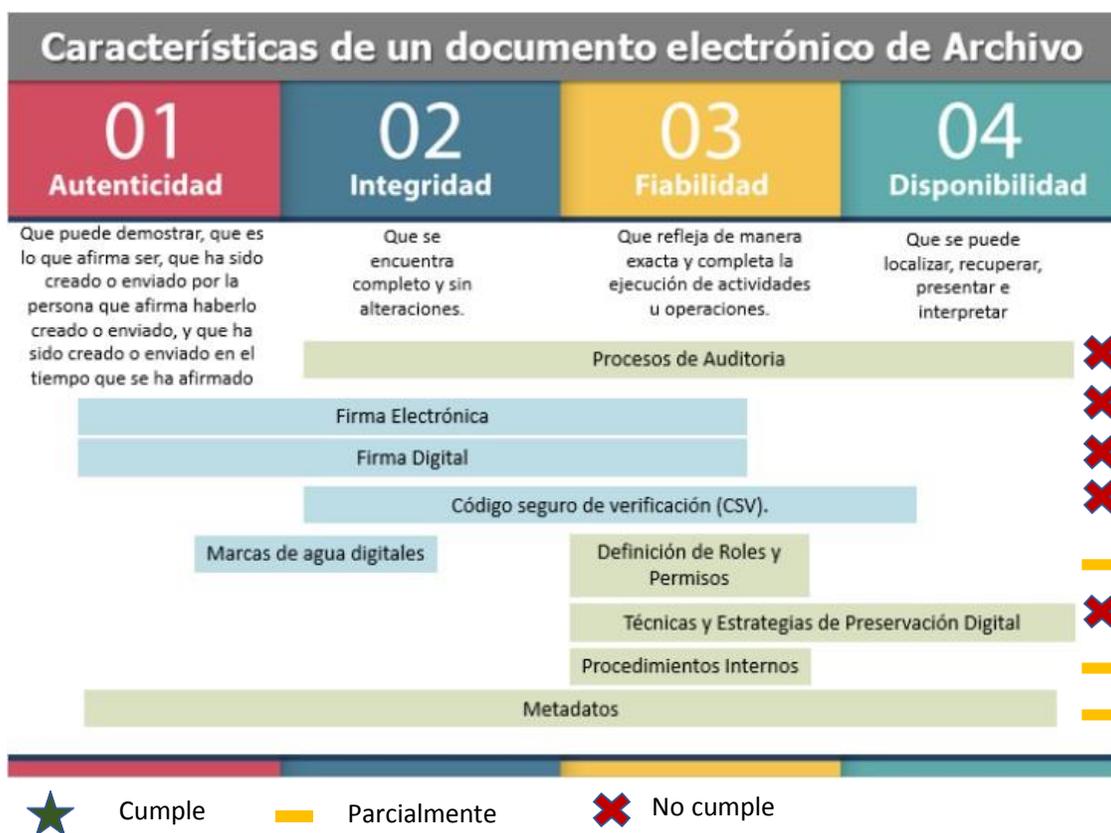


Gráfico 43 Características Genéricas de un documento electrónico de archivo

* Fuente: Adaptación de la imagen 5.¹⁰

9

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

¹⁰ Ibid

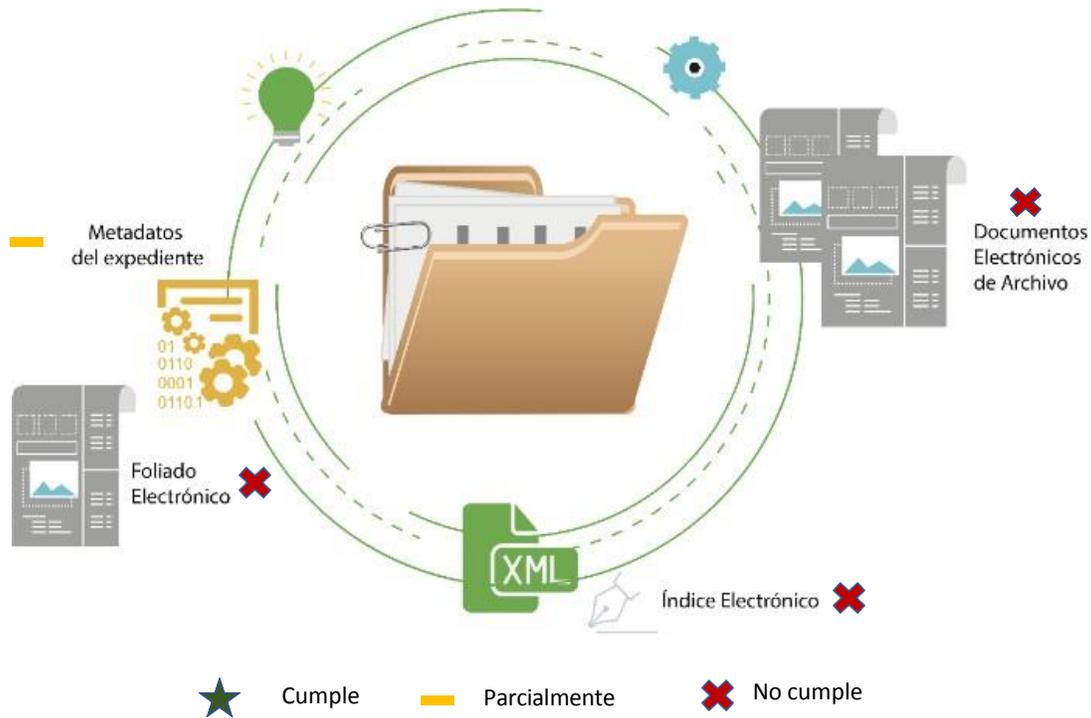


La siguiente tabla presenta las técnicas y tecnologías valoradas, si bien no son la únicas aplicables, no se identificaron mecanismos alternos implementados.

N.	Técnicas y tecnologías	Características	Verificación
1	Procesos de auditoría	Integridad, Disponibilidad, Fiabilidad,	No cumple: No se cuenta con registros de auditoría sobre los documentos en el sistema ORFEO.
2	Firma electrónica o firma digital, HASH	Autenticidad, Integridad, Fiabilidad	No cumple: No se cuenta con mecanismos de firma
3	Código seguro de verificación (CSV)	Integridad, Fiabilidad	No cumple: No se cuenta con mecanismos de código de verificación
4	Marcas de agua digitales	Autenticidad, Integridad	No cumple: No se cuenta con marcas de agua en la proyección de documentos
5	Definición de permisos y roles	Fiabilidad	Parcial: El sistema soporta 2 roles Jefe/Normal NIVEL DE SEGURIDAD: - Opción 1: Usuario Normal - Opción 2: Coordinador de Dependencia - Opción 3: Director de la dependencia No se tiene definida la Tabla de Control de Acceso que permite definir permisos por roles.
6	Técnicas y estrategias de preservación digital.	Producción, Gestión y trámite	No cumple: No se cuenta con técnicas documentadas de preservación digital. Se efectúan copias de seguridad diarias de base de datos y archivos.
7	Procedimiento internos	Fiabilidad, Disponibilidad	Parcial: Existen procedimientos internos que describen actividades para la captura de documentos en el sistema ORFEO, pero no documentan aspectos de fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos.
8	Metadatos	Autenticidad, Integridad, Fiabilidad, Disponibilidad	Parcial: Se registran metadatos en la base de datos de ORFEO, pero no se tiene un esquema de metadatos documentado acorde con las normas ISO 23081, DUBLIN CORE y METS

Tabla 61 técnicas y tecnologías valoradas

6.7.5. Análisis de características genéricas de los expedientes electrónicos del sistema ORFEO



N.	Elementos	Verificación
1	Documentos electrónicos de archivo	No cumple: De acuerdo con la valoración del ítem anterior.
2	Índice electrónico	No cumple: No se cuenta con índice electrónico para los expedientes
3	Foliado electrónico	No cumple: No se cuenta con asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico.
4	Metadatos del expediente	Parcial: Se registran metadatos en la base de datos de ORFEO, pero no se tiene un esquema de metadatos documentado acorde con las normas ISO 23081, DUBLIN CORE y METS

Tabla 62 Elementos del expediente electrónico

* Fuente: Adaptación de la imagen 19. Elementos del expediente electrónico.¹¹

6.7.6. Análisis de soportes documentales gestionados

Acorde con las especificaciones definidas por el AGN para los formatos, se identificó que actualmente no se producen ni se gestionan los siguientes soportes en el sistema ORFEO: Documento electrónico de archivo, expediente electrónico de archivo, expediente híbrido y firmas electrónicas o digitales.

El siguiente cuadro presenta los soportes disponibles, en los cuales se identifica redundancia y copias generadas de acuerdo con el proceso establecido. Así mismo, no se han adoptado formatos orientados a la preservación documental de la información en soportes electrónicos.

¹¹ Ibid

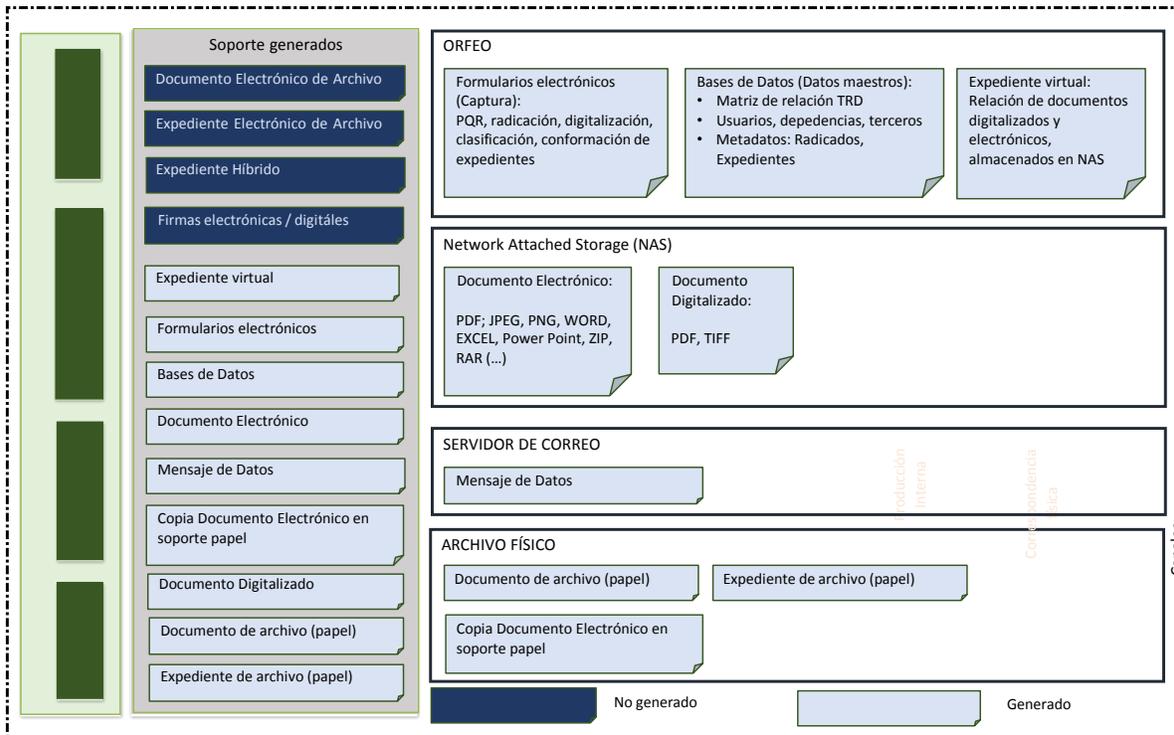


Gráfico 44 Análisis de soportes documentales gestionados

6.7.7. Análisis de requisitos SGDEA del sistema ORFEO

Para evaluar el cumplimiento del sistema ORFEO con respecto a los requerimientos establecidos para un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo se tomaron en cuenta los siguientes aspectos, valorados mediante sesiones presenciales de pruebas en el sistema ORFEO con profesionales del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones:

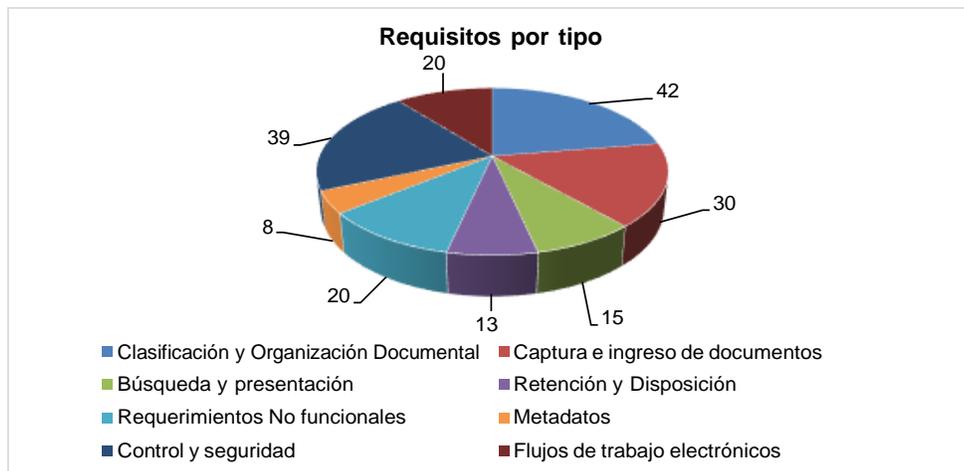


Gráfico 45 Número de requisitos por tipo



Para la valoración se establecieron tres (3) posibles estados: Cumple, cumple parcialmente y no cumple. Para cada requisito, donde estaba disponible, se documentó la “descripción de cómo se realiza”.

Igualmente se estableció el impacto del cumplimiento de los requerimientos en escalas de: Baja, media, alta, muy alta.

N.	Escala de Impacto	Criterio
1	Baja	Afecta la capacidad del sistema para adaptarse a la navegación del usuario, pero no limita la consulta de información.
2	Media	Afecta la capacidad del sistema para habilitar funciones de exportación o pre visualización de formatos o estadísticas gráficas que facilitan la gestión del usuario. Restringe funciones complementarias de parametrización. No limita la funciones esenciales de consulta o administración del sistema.
3	Alta	Limita la capacidad de crecimiento y escalabilidad del sistema, su integración con servicios de otros sistemas, servicios de interoperabilidad, estandarización o alertas relevantes para el ciclo de vida de los documentos electrónicos. No afecta la autenticidad, integridad, fiabilidad o disponibilidad de los documentos.
4	Muy alta	Expone las capacidades del sistema para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad o disponibilidad de los documentos. Limita funciones de conformación del expediente o gestión del ciclo de vida del documento.

Tabla 63 Impacto de los requerimientos

Se diseñó un formato de requerimientos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, con los resultados del levantamiento y verificación por proceso, de acuerdo con la siguiente estructura:

Ficha de Diagnóstico SGDEA						
Entidad / Organización	Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural					
Nombre del sistema	ORFEO 3.5					
Fecha	27 de noviembre de 2019					
Dependencias consultadas	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca; Oficina de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones					
Usuarios técnicos	Genny Alexandra Sanabria Cardenas ; Fernando Arturo Freire Gomez; Carlos Fernando Gomez Rodríguez					
Usuarios funcionales	Flor Ángela Ortiz Arias					
Empresa	Prodygytek					
Consultor	John Alexander Pulido Chaparro, MGP, PMP					
ID	Tipo	Descripción	Estado	Impacto	Descripción de como se realiza	Fecha de verificación
3	Clasificación y Organización Documental	Definición y el uso simultáneo de varios cuadros de clasificación.	No cumple	Alta	No soporta varios cuadros de clasificación. Al hacer un cambio en el CCD y las TRD, cambia toda la historia, nombre de la serie, tiempos, etc	6/11/19

A continuación, se presenta de manera ejecutiva los resultados de cumplimiento.

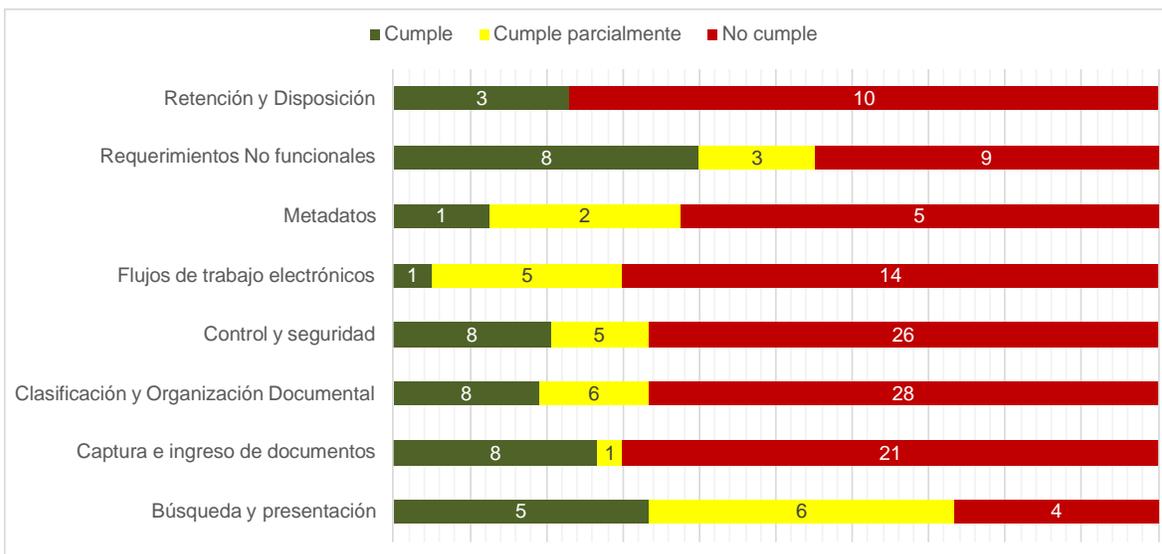


Gráfico 46 Resultados del análisis de cumplimiento

Se tiene un cumplimiento de 42 requerimientos, cumplimiento parcial de 28 requerimientos y no cumplimiento de 117 requerimientos, con mayor criticidad de no cumplimiento en los procesos de Control y seguridad, así como en Clasificación y Organización Documental.

Tipo	Cumple	Cumple parcial	No cumple	Total general
Búsqueda y presentación	5	6	4	15
Captura e ingreso de documentos	8	1	21	30
Clasificación y Organización Documental	8	6	28	42
Control y seguridad	8	5	26	39
Flujos de trabajo electrónicos	1	5	14	20
Metadatos	1	2	5	8
Requerimientos No funcionales	8	3	9	20
Retención y Disposición	3	0	10	13
Total general	42	28	117	187

Tabla 64 Cumplimiento de requerimientos

De acuerdo con el impacto se tiene la siguiente matriz sobre los 117 requisitos que no cumplen y los 28 que cumplen parcial, de acuerdo con el diagnóstico:



Tipo	Muy alta	Alta	Media	Baja	Total general
Búsqueda y presentación	2	8	2		4
Captura e ingreso de documentos	9	8	4		21
Clasificación y Organización Documental	12	13	3		28
Control y seguridad	21	5			26
Flujos de trabajo electrónicos		5	8	1	14
Metadatos		4	1		5
Requerimientos No funcionales	2	3	2	2	9
Retención y Disposición	3	7			10
Total general	49	45	20	3	117

Tipo	Alta	Muy alta	Media	Total general
Búsqueda y presentación	4		2	6
Captura e ingreso de documentos	1			1
Clasificación y Organización Documental	1	5		6
Control y seguridad	2	3		5
Flujos de trabajo electrónicos	4		1	5
Metadatos	2			2
Requerimientos No funcionales	2		1	3
Total general	16	8	4	28

6.7.8. Valoración del inventario de otros sistemas de información.

Se encuentran publicados en la página web del MADR en la opción Sistemas de Información los siguientes servicios:



Sistema de Información	Fuente	Breve descripción
AGRONET	https://www.agronet.gov.co/Paginas/inicio.aspx	Estadísticas agropecuarias
Alianzas Productivas	https://alianzasproductivas.minagricultura.gov.co/inicio/index.aspx	Sistema de Monitoreo y Seguimiento en entorno Web, cuyo objeto esencial es proveer información a quienes tienen responsabilidades de seguimiento de proyectos de Alianzas Productivas en implementación o seguimiento de negocios de alianzas implementadas
Biblioteca Digital - Agronet	http://www.agronet.gov.co/capacitacion/Paginas/Biblioteca-Digital-.aspx	Consulta de artículos, libros, cartillas y revistas sobre las investigaciones, publicaciones y documentos de la política pública, elaborados por entidades encargadas de generar conocimiento en el sector agropecuario.
Sinigan	https://sinigan.ica.gov.co/Inicio.aspx?ReturnUrl=%2f	Sistema Nacional de Identificación e Información del Ganado Bovino - ICA
Sistema de Información de Gestión y Desempeño de Organizaciones de Cadenas (SIOC)	https://sioc.minagricultura.gov.co/Pages/SIOC.aspx	Instrumento que la Dirección de Cadenas Productivas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural ha puesto a disposición de los actores públicos y privados, para facilitar la toma de decisiones, el seguimiento y evaluación de las estrategias, acciones y metas establecidas por las Organizaciones de Cadenas para el mejoramiento continuo de su competitividad.
Ventanilla Única Forestal VUF	https://vuf.minagricultura.gov.co/Style%20Library/StylesVUF/Index.aspx	Servicio que ha dispuesto el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural de la República de Colombia para la centralización y automatización de trámites relacionados con la cadena productiva forestal, especialmente las plantaciones y sistemas agroforestales con fines industriales o comerciales.
Siembra	http://www.siembra.gov.co/	Gestión de conocimiento en Ciencia, Tecnología e Innovación para la gestión estratégica del sistema nacional de innovación agropecuaria, SNIA. Integra y dinamiza información de forma pertinente, continua y oportuna como estrategia para facilitar el acceso a la apropiación de la oferta tecnológica generada, mejorar la toma de decisiones basada en conocimiento y la interacción entre los actores del SNIA.
Programa Formalización Propiedad Rural	http://formalizacion.agenciadetierras.gov.co/WebFormalizacion/s/login.jsp	Agencia Nacional de Tierras

Tabla 65 Valoración del inventario de otros sistemas de información

Igualmente, se efectuó levantamiento en sitio con las dependencias del MADR, identificando los siguientes sistemas:



IDENTIFICACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
N	Nombre del Sistema	Área Funcional	Descripción
1	Nova Soft Enterprise 8	Grupo Almacen	En el cual se hacen los ingresos, egresos, asignaciones, traslados, reintegros, y reportes de todos los materiales que ingresan y salen del ministerio
2	AGRONET	Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva	Aplicativo que consolida información del sector Agropecuario, la cual queda disponible para consulta por parte de los productores.
3	Integrado de Información Financiera SIIF	Grupo Presupuesto	Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública
4	Empresarial, RUES	Grupo Presupuesto	Consulta de información de empresas
5	SIIF	Contabilidad	Sistema de información financiera
6	SIIF-REGALIAS	Contabilidad	Modulo contable para las regalías
7	CHIP	Contabilidad	Reportes contables para la contaduría general de la nación
8	aplicativo tesorería	tesorería	boletín diario de tesorería, movimientos diarios de bancos, reporte de beneficiario final, comprobantes de egreso
9	SIIF	tesorería	reportes de dinero, certificados de retención, certificados de informes de cuentas
10	Integrado de Información Financiera SIIF	Grupo Central de Cuentas	Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública
11	SIRESI	Contratación	Modulo en el que le reportan a la contraloría la información de los pagos de los contratos
12	SECOPIi	Contratación	Página web en la que se publican las ofertas de contratos y licitaciones, en esta también se selecciona la empresa o persona a contratar, se actualiza con los documentos propios de la contratación
13	Viáticos	Dirección de la Mujer Rural	Este sistema permite solicitar los viáticos de los funcionarios que realizan comisiones, genera un documento llamado Orden de comisión
14	SIIF	Dirección de la Mujer Rural	En este sistema se autorizan y legalizan los viáticos

Tabla 66 Sistemas de Información del MADR

A continuación, se caracterizan las potenciales funciones de gestión documental electrónica de cada sistema, de acuerdo con lo informado por las oficinas:



CONCEPTO	CARACTERIZACIÓN						
	NOVA SOFT	AGRONET	SIIF NACION	RUES	SIIF	SIIF - Regalías	CHIP
Nombre del sistema de información o aplicativo							
Nombre del proceso(s) o procedimiento(s) que apoya	Ingresos y egresos de la entidad	Comunicación, divulgación y capacitación	Gestion financiera	Gestion financiera	Sistema de administración financiera	Modulo contable para las regalías	Reportes contables para la contaduría general de la nación
Descripción general del sistema o aplicativo		Recopila, organiza y difunde información del sector Agropecuario.	Consolida toda la información de la nación Se hacen operaciones financieras	Consulta de información de las empresas	Para registrar y reportar los movimientos financieros del Ministerio de Agricultura	Registrar y reportar los movimientos contables de las regalías	Registrar y reportar los movimientos contables de las regalías
Cantidad de usuarios en el área o dependencia	7	2	6	6	8	4	1
Es administrado por la Oficina de TI?	NO	NO	NO	NO	No	No	No
Genera proformas o formatos?	SI	SI	SI	SI	No	No	No
Que formatos o proformas genera?	Formatos de ingreso y egreso	Certificados de cursos, archivos en excel (indicadores, estadísticas)	Certificados disponibilidad	Registro unico de proponentes			
Permite consultar documentos en formato digital o electrónico (pdf, word, etc)?	SI	SI	SI	SI	Si	No	Si
Que documentos permite consultar?	Formatos de ingreso y egreso	Boletines, Estadísticas	Toda la información de la entidad	Estudios previos, requerimientos	Reportes Contables-Cadena Presupuestal - Balances - Reportes a Terceros		Reportes Contables-Cadena Presupuestal - Balances - Reportes a Terceros
Permite crear documentos digitales o electrónicos (pdf, word, etc)?	SI	SI	Depende del perfil	SI	Si	No	No
Que documentos permite crear?	Formatos de ingreso y egreso	Certificados de cursos, archivos en excel (indicadores, estadísticas)	Certificados	Estudios previos, requerimientos	Reportes Contables-Cadena Presupuestal - Balances - Reportes a Terceros		
Digitalizan documentos para usar en el sistema o aplicativo?	SI	SI	SI	NO	No	No	SI
Que documentos digitalizan para el sistema o aplicativo?	Formatos de ingreso y egreso	Boletines, Políticas	Odenes de pago, Sentencias, compromisos de partes pensionales	PDF			Reportes Contables-Cadena Presupuestal - Balances - Reportes a Terceros

Tabla 67 Identificación sistemas de información



CONCEPTO	CARACTERIZACIÓN						
	Aplicativo tesorería	SIIF	SIIF NACION	Siresi	Secop	Viaticos	SIIF
Nombre del sistema de información o aplicativo							
Nombre del proceso(s) o procedimiento(s) que apoya	Apoyo a tesorería	Apoyo a tesorería	Gestión financiera	Reporte de pagos a entes externos, en este caso la contraloría	Apoyo para publicar las contrataciones de personas naturales o jurídicas	Creación de ordenes de comisiones	Pagos de Comisiones
Descripción general del sistema o aplicativo	electronico	electronico		Modulo en el que le reportan a la contraloría la información de los pagos de los contratos	Se publican las ofertas de contratos y licitaciones, en esta también se selecciona la empresa o persona a contratar, se actualiza con los documentos propios de la contratación	Para registrar las comisiones que van a realizar los contratistas	Cargar los pagos de las comisiones
Cantidad de usuarios en el área o dependencia	5	5	7	2	2	2	2
Es administrado por la Oficina de TI?	no	no	NO	No	No	Si	Si
Genera proformas o formatos?	si	si	SI	No	No	Si	No
Que formatos o proformas genera?	Ordenes de pago	Ordenes de pago	Ordenes de pago			Orden de Comision	
Permite consultar documentos en formato digital o electrónico (pdf, word, etc)?	si	si	SI	No	Si	Si	No
Que documentos permite consultar?	todos los que genera	todos los que genera	Sentencias, compromisos de partes pensionales		Estudios previos - Propuesta - Contrato - Informes - Convocatoria	Orden de Comision y cuadros en excel	
Permite crear documentos digitales o electrónicos (pdf, word, etc)?	si	si	SI	No	No	No	No
Que documentos permite crear?	todos los que genera	todos los que genera	Ordenes de pago			Ninguno	
Digitalizan documentos para usar en el sistema o aplicativo?	si	si	SI	No	Si	Si	Si
Que documentos digitalizan para el sistema o aplicativo?	todos los que genera	todos los que genera	Ordenes de pago, Sentencias, compromisos de partes pensionales		Estudios previos - Propuesta - Contrato - Informes - Convocatoria	Cuadros en excel, documentos formato World	Cuadros en excel, documentos formato World

Se identifica que ninguno de los sistemas reportados cumple funciones o servicios de los procesos de gestión documental, sin embargo, para aquellos que generan documentos electrónicos nativos, se deben incorporar al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA que implementé el MADR como parte de la ruta de acción del presente diagnóstico.



6.7.9. Conclusiones del diagnóstico de sistemas de información

De acuerdo con los criterios generales establecidos en el Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental, se resumen los principales resultados registrados en el formato de requerimientos del SGDEA, así:

- a) Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
 - Los procedimientos, instrumentos y sistema de información disponibles no permiten la gestión integral de los documentos físicos con los electrónicos, si bien se asigna clasificación acorde con la TRD a los documentos en el sistema de información, dicho sistema no gestiona las diferentes versiones de la TRD, por lo cual al actualizar tiempos de retención en el sistema se afectarían los documentos registrados previamente.
 - Se requiere establecer un esquema de metadatos estandarizados para documentos y expedientes, dado que actualmente la información registrada en la base de datos del sistema no cumple con los requisitos mínimos publicados por el AGN.
 - Se considera que los documentos electrónicos y digitalizados registrados actualmente en el sistema ORFEO, conforman “expedientes virtuales”, es decir que simulan visualmente el expediente electrónico, pero carecen de índice electrónico, foliado electrónico y metadatos estándar para ser reconocidos como expedientes.
- b) Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).
 - Si bien el sistema ORFEO cuenta con una matriz de relación para las series, subseries, tipos documentales que puede ser vinculada a los expedientes del sistema, el no contar con versionamiento de los mismos limita su aplicabilidad con respecto a los expedientes físicos.
- c) Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.
 - El sistema ORFEO en su versión actual no cuenta con las herramientas para gestionar adecuadamente procesos de eliminación de expedientes, de tal forma que se relacionen los soportes físicos con los electrónicos.
- d) Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.
 - El sistema ORFEO se encuentra desarrollado en lenguaje PHP 5.3, cuya última versión 5.6 finalizó soporte regular en enero de 2017 y perdió soporte de seguridad en enero de 2019, actualmente la versión estable es 7.4. Lo anterior expone las funciones del sistema a vulnerabilidades conocidas de la versión de PHP, con lo cual no se puede garantizar autenticidad de los documentos gestionados.
 - No se emplean mecanismos o técnicas de firma electrónica, firma digital o generación de hash que respalden la autenticidad de los documentos electrónicos.



- Se efectúan reprocesos y conversiones manuales de formatos electrónicos nativos (formularios web, correos electrónicos) a copia física para su radicación, lo cual expone la autenticidad de los mismos.
 - El sistema ORFEO no cubre la totalidad del ciclo de vida del documento, dado que apoya parcialmente la producción, gestión y trámite, quedando sin cobertura los procesos de planeación, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración.
 - El sistema ORFEO no cuenta con políticas de sesión y contraseña segura, facilitando la suplantación de usuarios, afectando la autenticidad de las operaciones de un usuario.
- e) Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
- El sistema ORFEO carece de esquemas de auditoria para garantizar la integridad de los documentos, donde se registren los cambios históricos de parametrización o modificación de registros.
 - Se evidenció vulnerabilidad de seguridad de la información registrada en el sistema ORFEO, por el uso de parámetros GET y falta de tablas de control de acceso a los documentos, donde un usuario no autorizado puede modificar información de un radicado conociendo la dirección de modificación.
- f) Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.
- El sistema ORFEO ofrece mecanismos de consulta de radicados y expedientes, por criterios específicos a los usuarios internos, los tiempos de respuesta para consultas básicas están dentro de los parámetros aceptables. Para los ciudadanos permite consulta básica por radicado.
- g) Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.
- Se requiere el estudio y adopción de formatos electrónicos de preservación a largo plazo. Actualmente el sistema permite la carga de múltiples formatos como PDF, JPEG, PNG, WORD, EXCEL, Power Point, ZIP, RAR, entre otros, los cuales no son reconocidos como formato de preservación. Algunos de los formatos empleados no son de uso abierto afectando a futuro la accesibilidad de los mismos

6.8. Análisis hardware y software de los equipos del área de gestión Documental y Biblioteca.

6.10.1 Objetivo

Efectuar el diagnóstico de hardware y software de los equipos de cómputo del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.



6.10.2. Alcance

Inventario base de los equipos de cómputo con su información técnica y valoración de aspectos de rendimiento de hardware y software, basado en la información de configuración disponible por el sistema operativo de cada equipo.

6.10.3. Metodología

Para la valoración de los equipos de cómputo del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, se aplicaron los siguientes pasos:

- Inventario técnico con la herramienta msinfo32, la cual no presenta restricciones de uso en los equipos y genera el reporte requerido para la valoración.
- Identificación de factores a registrar en el diagnóstico, los cuales se clasificaron así: I) Informático, II) Configuración recomendada, III) Rendimiento.
- Identificación de niveles de valoración para los factores II) Configuración recomendada y III) Rendimiento. Los niveles se clasificaron por colores para establecer su criticidad así: Correcto, Aceptable y Crítico.
- Construcción de la ficha de inventario y diagnóstico en Excel.

6.10.4. Resultados y recomendaciones



Nombre del sistema:	P26026SB	P27814SB	P26082SB	P25938SB
Ubicación	Correspondencia	Correspondencia	Correspondencia	Correspondencia
Nombre del SO	Microsoft Windows 8.1 Pro	Microsoft Windows 8.1 Enterprise	Microsoft Windows 8.1 Enterprise	Microsoft Windows 8.1 Enterprise
Versión	6.3.9600 compilación 9600	6.3.9600 compilación 9600	6.3.9600 compilación 9600	6.3.9600 compilación 9600
Fabricante del SO	Microsoft Corporation	Microsoft Corporation	Microsoft Corporation	Microsoft Corporation
Fabricante del sistema	Hewlett-Packard	Dell Inc.	Hewlett-Packard	Hewlett-Packard
Modelo del sistema	HP EliteOne 800 G1 AiO	OptiPlex 9030 AIO	HP EliteOne 800 G1 AiO	HP EliteOne 800 G1 AiO
Tipo de sistema	PC basado en x64			
SKU del sistema	DOA59AV#049	OptiPlex 9030 AIO	DOA59AV#049	DOA59AV#049
Procesador	Intel(R) Core(TM) i5-4570S CPU @ 2.90GHz, 2901 Mhz, 4 procesadores principales, 4 procesadores lógicos	Intel(R) Core(TM) i7-4790S CPU @ 3.20GHz, 3201 Mhz, 4 procesadores principales, 8 procesadores lógicos	Intel(R) Core(TM) i5-4570S CPU @ 2.90GHz, 2901 Mhz, 4 procesadores principales, 4 procesadores lógicos	Intel(R) Core(TM) i5-4570S CPU @ 2.90GHz, 2901 Mhz, 4 procesadores principales, 4 procesadores lógicos
Versión y fecha de BIOS	Hewlett-Packard L01 v02.18, 09/09/2013	Dell Inc. A02, 14/08/2014	Hewlett-Packard L01 v02.18, 09/09/2013	Hewlett-Packard L01 v02.71, 09/05/2017
Versión de SMBIOS	2.7	2.7	2.7	2.7
Fabricante de la placa base	Hewlett-Packard	Dell Inc.	Hewlett-Packard	Hewlett-Packard
Rol de plataforma	Escritorio	Escritorio	Escritorio	Escritorio
Estado de arranque seguro	No compatible	No compatible	No compatible	No compatible
Directorio de Windows	C:\Windows	C:\WINDOWS	C:\WINDOWS	C:\WINDOWS
Directorio del sistema	C:\Windows\system32	C:\WINDOWS\system32	C:\WINDOWS\system32	C:\WINDOWS\system32
Dispositivo de arranque	\Device\HarddiskVolume1	\Device\HarddiskVolume1	\Device\HarddiskVolume1	\Device\HarddiskVolume1
Configuración regional	Colombia	España	España	España
Capa de abstracción de hardware	Versión = "6.3.9600.18969"	Versión = "6.3.9600.18969"	Versión = "6.3.9600.18969"	Versión = "6.3.9600.18969"
Nombre de usuario	MINAGRICULTURA\luis.barrera	MINAGRICULTURA\vicky.triana	MINAGRICULTURA\leidy.usuga	MINAGRICULTURA\franklin.espita
Zona horaria	Hora est. Pacífico, Sudamérica			
Memoria física instalada (RAM)	8,00	8,00	8,00	8,00
Memoria física total GB	7,91	7,90	7,91	7,89
Memoria física disponible GB	4,72	3,29	2,81	3,79
Memoria física % disponibilidad	60%	42%	36%	48%
Memoria virtual total	9,16	9,15	10,00	9,14
Memoria virtual disponible	6,03	4,03	3,61	4,73
Memoria virtual % disponibilidad	66%	44%	36%	52%
Espacio de archivo de paginación	1,25	1,25	2,13	1,25
Unidad	C:	C:	C:	C:
Descripción	Disco fijo local	Disco fijo local	Disco fijo local	Disco fijo local
Sistema de archivos	NTFS	NTFS	NTFS	NTFS
Tamaño GB	100,00	100,00	100,00	100,00
Espacio disponible GB	46,58	59,7	7,28	63,5
Espacio % disponibilidad	47%	60%	7%	64%
Nombre de volumen	SISTEMA	Sistema	Windows	Sistema
Número de serie del volumen	EA41D5E8	343C7AF3	7C49A4EC	C2D59308
Unidad	D:	D:	D:	D:
Descripción	Disco fijo local	Disco fijo local	Disco fijo local	Disco fijo local
Sistema de archivos	NTFS	NTFS	NTFS	NTFS
Tamaño GB	365,42	813,64	360,76	360,76
Espacio disponible GB	214,63	689,18	318,74	168,01
Espacio % disponibilidad	59%	85%	88%	47%
Nombre de volumen	DATOS	Datos	DATOS	Datos
Número de serie del volumen	EE3115F4	EE3E93F6	260E6A6A	20BBF568

Gráfico 47 Resultados

• **Valoración del estado de rendimiento:**

Correcta: Equipo P26026SB. no se identifican afectaciones en el rendimiento.

Aceptable: Equipos P27814SB, P25938SB. Su rendimiento es aceptable, se recomienda actualizar configuración regional de España a Colombia y revisar periódicamente la disponibilidad de memoria RAM.



Crítico: Equipo P26082SB. El equipo presenta niveles bajos de memoria virtual disponible, se requiere revisar la configuración de paginación y de carga de aplicaciones. El equipo presenta poco espacio disponible en la Unidad C, donde se ejecuta el sistema operativo, se requiere verificar por el área de soporte los archivos de usuario que consumen mayor espacio la Unidad en C y reubicarlos en la Unidad D.

- **Valoración del estado de rendimiento:**

Correcta: Equipos P27824P5 y P24253P5. no se identifican afectaciones en el rendimiento. P24253P5 se recomienda actualizar configuración regional de España a Colombia.

Aceptable: Equipo P26180P5. Su rendimiento es aceptable, se recomienda actualizar configuración regional de España a Colombia y revisar periódicamente la disponibilidad de espacio en la Unidad C, donde se encuentra el sistema operativo.

Crítico: Equipo P26024P5. El equipo presenta poco espacio disponible en la Unidad C, donde se ejecuta el sistema operativo, se requiere verificar por el área de soporte los archivos de usuario que consumen mayor espacio la Unidad en C y reubicarlos en la Unidad D.



Nombre del sistema:	P25914P5	P29234P5	P26170P5
Ubicación	Coordinación	Coordinación	Coordinación
Nombre del SO	Microsoft Windows 8.1 Pro	Microsoft Windows 8.1 Enterprise	Microsoft Windows 8.1 Pro
Versión	6.3.9600 compilación 9600	6.3.9600 compilación 9600	6.3.9600 compilación 9600
Fabricante del SO	Microsoft Corporation	Microsoft Corporation	Microsoft Corporation
Fabricante del sistema	hewlett-Packard	Dell Inc.	hewlett-Packard
Modelo del sistema	HP EliteOne 800 G1 AiO	OptiPlex 9030 AIO	HP EliteOne 800 G1 AiO
Tipo de sistema	PC basado en x64	PC basado en x64	PC basado en x64
SKU del sistema	DOA59AV#049	625 DOA59AV#049	DOA59AV#049
Procesador	Intel(R) Core(TM) i5-4570S CPU @ 2.90GHz, 2901 Mhz, 4 procesadores principales, 4 procesadores lógicos	Intel(R) Core(TM) i7-4790S CPU @ 3.20GHz, 3201 Mhz, 4 procesadores principales, 8 procesadores lógicos	Intel(R) Core(TM) i5-4570S CPU @ 2.90GHz, 2901 Mhz, 4 procesadores principales, 4 procesadores lógicos
Versión y fecha de BIOS	hewlett-Packard L01 v02.18, 09/09/2013	Dell Inc. A08, 25/08/2015	hewlett-Packard L01 v02.18, 09/09/2013
Versión de SMBIOS	2.7	2.7	2.7
Fabricante de la placa base	hewlett-Packard	Dell Inc.	hewlett-Packard
Rol de plataforma	Escritorio	Escritorio	Escritorio
Estado de arranque seguro	No compatible	No compatible	No compatible
Directorio de Windows	C:\Windows	C:\WINDOWS	C:\Windows
Directorio del sistema	C:\Windows\system32	C:\WINDOWS\system32	C:\Windows\system32
Dispositivo de arranque	\Device\harddiskVolume1	\Device\harddiskVolume1	\Device\harddiskVolume1
Configuración regional	Colombia	España	Colombia
Capa de abstracción de hardware	Versión = "6.3.9600.18969"	Versión = "6.3.9600.18969"	Versión = "6.3.9600.18969"
Nombre de usuario	MINAGRICULTURA\norberto.sanchez	MINAGRICULTURA\flor.ortiz	MINAGRICULTURA\liliana.urueta
Zona horaria	hora est. Pacífico, Sudamérica	hora est. Pacífico, Sudamérica	hora est. Pacífico, Sudamérica
Memoria física instalada (RAM)	8,00	8,00	8,00
Memoria física total GB	7,91	7,90	7,91
Memoria física disponible GB	6,13	2,64	5,33
Memoria física % disponibilidad	77%	33%	67%
Memoria virtual total	9,16	10,00	9,16
Memoria virtual disponible	6,98	4,85	5,35
Memoria virtual % disponibilidad	76%	49%	58%
Espacio de archivo de paginación	1,25	2,13	1,25
Unidad	C:	C:	C:
Descripción	Disco fijo local	Disco fijo local	Disco fijo local
Sistema de archivos	NTFS	NTFS	NTFS
Tamaño GB	104,09	100,00	100,00
Espacio disponible GB	63,01	36,96	61,27
Espacio % disponibilidad	61%	37%	61%
Nombre de volumen		Windows	Sistema
Número de serie del volumen	30D081FF	50B40A93	EA41D5E8

Gráfico 48 Estado de rendimiento

- **Valoración del estado de rendimiento:**

Correcta: Equipos P25914P5 y P26170P5. no se identifican afectaciones en el rendimiento. P24253P5 se recomienda actualizar configuración regional de España a Colombia.

Aceptable: Equipo P29234P5. Su rendimiento es aceptable, se recomienda actualizar configuración regional de España a Colombia, revisar periódicamente la disponibilidad de memoria RAM y la disponibilidad de espacio en la Unidad C, donde se encuentra el sistema operativo.



Nombre del sistema:	P24310SB	P23962SB	P26152SB
Ubicación	Biblioteca	Biblioteca	Biblioteca
Nombre del SO	Microsoft Windows 8.1 Pro	Microsoft Windows 8.1 Pro	Microsoft Windows 8.1 Pro
Versión	6.3.9600 compilación 9600	6.3.9600 compilación 9600	6.3.9600 compilación 9600
Fabricante del SO	Microsoft Corporation	Microsoft Corporation	Microsoft Corporation
Fabricante del sistema	Dell Inc.	Dell Inc.	Hewlett-Packard
Modelo del sistema	OptiPlex 790	OptiPlex 790	HP EliteOne 800 G1 AiO
Tipo de sistema	PC basado en x64	PC basado en x64	PC basado en x64
SKU del sistema			D0A59AV#049
Procesador	Intel(R) Core(TM) i7-2600 CPU @ 3.40GHz, 3401 Mhz, 4 procesadores principales, 8 procesadores lógicos	Intel(R) Core(TM) i7-2600 CPU @ 3.40GHz, 3401 Mhz, 4 procesadores principales, 8 procesadores lógicos	Intel(R) Core(TM) i5-4570S CPU @ 2.90GHz, 2901 Mhz, 4 procesadores principales, 4 procesadores lógicos
Versión y fecha de BIOS	Dell Inc. A15, 17/07/2012	Dell Inc. A15, 17/07/2012	Hewlett-Packard L01 v02.18, 09/09/2013
Versión de SMBIOS	2.6	2.6	2.7
Fabricante de la placa base	Dell Inc.	Dell Inc.	Hewlett-Packard
Rol de plataforma	Escritorio	Escritorio	Escritorio
Estado de arranque seguro	No compatible	No compatible	No compatible
Directorio de Windows	C:\Windows	C:\Windows	C:\Windows
Directorio del sistema	C:\Windows\system32	C:\Windows\system32	C:\Windows\system32
Dispositivo de arranque	\Device\HarddiskVolume1	\Device\HarddiskVolume1	\Device\HarddiskVolume1
Configuración regional	España	España	Colombia
Capa de abstracción de hardware	Versión = "6.3.9600.18969"	Versión = "6.3.9600.18969"	Versión = "6.3.9600.18969"
Nombre de usuario	MINAGRICULTURA\biblioteca	MINAGRICULTURA\Julia.Lopez	MINAGRICULTURA\luis.fernandez
Zona horaria	Hora est. Pacífico, Sudamérica	Hora est. Pacífico, Sudamérica	Hora est. Pacífico, Sudamérica
Memoria física instalada (RAM)	8,00	8,00	8,00
Memoria física total GB	7,88	7,88	7,91
Memoria física disponible GB	4,64	5,50	5,24
Memoria física % disponibilidad	59%	70%	66%
Memoria virtual total	15,90	9,13	9,16
Memoria virtual disponible	10,30	6,87	6,42
Memoria virtual % disponibilidad	65%	75%	70%
Espacio de archivo de paginación	8,02	1,25	1,25
Unidad	C:	C:	C:
Descripción	Disco fijo local	Disco fijo local	Disco fijo local
Sistema de archivos	NTFS	NTFS	NTFS
Tamaño GB	104,09	147,16	100,00
Espacio disponible GB	42,88	89,52	36,45
Espacio % disponibilidad	41%	61%	36%
Nombre de volumen			SISTEMA
Número de serie del volumen	64E65C63	82EE2811	EA41D5E8
Unidad	D:	D:	D:
Descripción	Disco fijo local	Disco fijo local	Disco fijo local
Sistema de archivos	NTFS	NTFS	NTFS
Tamaño GB	361,33	318,26	365,42
Espacio disponible GB	361,19	278,99	357,94
Espacio % disponibilidad	100%	88%	98%
Nombre de volumen	Datos		DATOS
Número de serie del volumen	8266FC40	0C6F3F80	A6CAC01B

Gráfico 49 Valoración del estado de rendimiento



Aceptable: Equipos P24310SB, P23962SB y P26152SB. Su rendimiento es aceptable, se recomienda actualizar configuración regional de España a Colombia de los equipos P24310SB, P23962SB. El equipo P24310SB presenta un tamaño de archivo de paginación muy superior a los demás, por lo cual se recomienda revisar dicha configuración por parte del área de soporte. Equipo P26152SB la disponibilidad de espacio en la Unidad C, donde se encuentra el sistema operativo.

Anexos

1. Ficha de diagnóstico de equipos de cómputo Hardware y Software MADR.xls
2. Matriz Requerimientos SGDEA - Evaluación
3. Plano espacios pisos 3,4,5 MADR
4. Alcance intervención Fontibón
5. Diagnostico consolidado unidades de almacenamiento fisico.
6. Diagnóstico consolidado unidades de almacenaiento magnético.
7. Mapa de ruta de actividades.

Cordialmente,

Dagoberto Mendoza Zamora
Gerente de Proyecto.