



El campo
es de todos

Minagricultura

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2023 - 2026

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA

Versión 3

2023



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	4
2. DEFINICIONES	4
3. NORMATIVIDAD	8
4. CONTEXTUALIZACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD	8
4.1 MISIÓN	8
4.2 VISIÓN	8
4.3 VALORES INSTITUCIONALES	8
4.4 FUNCIONES Y DEBERES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA	9
4.5 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	10
4.6 ORGANIGRAMA	11
5. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PARA EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	12
5.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	12
5.2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	15
5.3 FORMULACIÓN VISION ESTRATÉGICA DEL PINAR	16
5.4 FORMULACIÓN OBJETIVOS DEL PINAR	17
5.5 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	18
5.6 MAPA DE RUTA	23
5.7 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL – INDICADORES	25
6. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	27
7. BIBLIOGRAFÍA	27
8. HISTORIAL DE CAMBIOS	28



INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos-PINAR en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural-MADR¹ es un instrumento concebido para direccionar la planificación, en sus distintas dependencias en materia de gestión de documentos y administración de archivos, acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, que enmarca los lineamientos de las actividades que cada año deben llevarse a cabo para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde la planeación en su rol estratégico, articulada con los demás planes de la Entidad, en concordancia con lo definido en el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012.

Para desarrollar la gestión documental del MADR, la adecuada administración de los archivos, el cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, la normatividad expedida por el Gobierno Nacional y la ejecución de la política Institucional de Gestión Documental de la entidad.

Lo anterior está definido para desarrollarse con metas a corto (a 1 año), mediano (de 2 a 3 años) y largo plazo (de 4 años), considerando el análisis de necesidades, el Diagnóstico Integral de Archivos elaborado en el 2019, también diferentes planes y acciones de mejora establecidos para responder a las observaciones sobre el tema, que han formulado los organismos de control y la Oficina de Control Interno de la Entidad.

El PINAR, permite además cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del archivo total.

De este modo y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015 y el Decreto 612 de 2018, ha establecido el Plan Institucional de Archivos – PINAR, como un instrumento archivístico que también se constituye como un instrumento de información y gestión, el cual se debe elaborar de acuerdo a lo dispuesto en el “Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos” generado por el Archivo General de la Nación.

¹ Las abreviaturas PINAR-Plan Institucional de Archivos y MADR-Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural serán utilizadas en todo el contexto del presente documento.



IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

El Plan Institucional de Archivos-PINAR, es un instrumento que resalta la importancia de la Gestión Documental en los aspectos normativos, administrativos, técnicos, tecnológicos y humanos y por ser un proceso dinámico además de estratégico para la función archivística, dirigido a la alta gerencia y áreas relacionadas, el cual aporta beneficios a las entidades tales como:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística,
- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística,
- Optimizar el uso de recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual,
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional,
- Articular y coordinar los planes, programas y proyectos con los modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística del Ministerio.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

2. DEFINICIONES

A

Administración de Archivos: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

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

C

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



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

Comité Institucional de Desarrollo Administrativo: Grupo Asesor del Alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

D

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

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

Distribución: Despacho y entrega de comunicaciones internas y externas.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

E

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

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



Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones Electrónicas 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.

F

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

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.

O

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

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

P

Planeación: Es un proceso que se utiliza para definir y alcanzar las metas organizacionales, con tiempos establecidos, el cual se realiza sobre la base de un análisis de la organización y del entorno, estableciendo los mecanismos necesarios para poder evaluar el cumplimiento de lo acordado

R

Radicación: Proceso mediante el cual se registra oficialmente el recibo u omisión de una comunicación escrita, generalmente asignando un número consecutivo y capturando los datos que permitan efectuar el seguimiento de las mismas

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

S

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.



Servicios de Archivo: Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

T

Tabla de Retención Documental-TRD: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de Valoración Documental-TVD: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Transferencias Documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, de conformidad con las TRD adoptadas

Trámite: Estados y diligencias que hay que ejecutar en el desarrollo de un asunto hasta su conclusión

U

Unidad administrativa: Unidad técnico - operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

V

Valoración: Proceso mediante el cual se determina los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos (archivos de gestión, archivo central, archivo histórico.)



3. NORMATIVIDAD

En concordancia con la normatividad vigente para la gestión documental en Colombia y las normas que reglamentan el sector cultural, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se acoge a los referentes normativos que se encuentran en el normograma del proceso de Gestión Documental e cual se encuentra publicado en el siguiente link:

<https://www.minagricultura.gov.co/SIG/Paginas/buscador-Normograma.aspx>

4. CONTEXTUALIZACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD

El PINAR, se formula, aprueba, pública y ejecuta en concordancia con las normas del orden constitucional y legal que enmarcan el Programa de Gestión Documental-PGD. El Ministerio, comprometido con el mejoramiento continuo y en respuesta a los acelerados cambios normativos generados por la globalización y el uso de nuevas tecnologías; presenta su Plan Institucional de Archivos-PINAR, como un instrumento de planeación que permitirá enfrentar retos en el proceso de gestión documental, beneficiando en última instancia a la comunidad en general.

4.1 MISIÓN

Formular, coordinar y evaluar las políticas públicas agropecuarias incluyentes que promuevan el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible del sector agrícola, pecuario, pesquero y forestal con criterios de eficiencia, transparencia, innovación, descentralización, concertación y legalidad para mejorar las condiciones de vida de la población rural con enfoque diferencial.

4.2 VISIÓN

Ser en el 2024 una entidad reconocida a nivel nacional en la formulación, gestión y coordinación de las políticas agropecuarias, pesqueras, forestales y de desarrollo rural, que propendan por su armonización con la política macroeconómica sustentada en criterios de transparencia, innovación y por una ejecución descentralizada, concertada, equitativa y participativa.

4.3 VALORES INSTITUCIONALES

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural define su comportamiento a través de los valores definidos en el Código de Integridad:

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.



- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actuó con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **Solidaridad:** Actuó sin ningún interés personal hacia los demás, brindando ayuda mutua para la realización de una tarea o compromiso, con el fin de lograr un objetivo institucional.
- **Confidencialidad:** Resguardo la información que conozco sobre la entidad con responsabilidad, garantizando su conservación y siendo prudente en su divulgación, cumpliendo con las directrices y normativas legales.

4.4 FUNCIONES Y DEBERES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA

- Formular las políticas para el desarrollo del Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.
- Orientar y dirigir la formulación de los planes, programas y proyectos que requiere el desarrollo del sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural, y en general de las áreas rurales del país.
- Presentar los planes y programas del sector que deban ser incorporados al Plan Nacional de Desarrollo.
- Preparar y presentar al Congreso de la República, de acuerdo con la agenda legislativa del Gobierno Nacional, los proyectos de ley relacionados con las funciones del sector.
- Definir, en coordinación con los Ministerios de Relaciones Exteriores y de Comercio Exterior, la negociación o convenios internacionales del sector.
- Crear, organizar, conformar y asignar responsabilidades a grupos internos de trabajo, mediante resolución, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por el Ministerio, y designar al funcionario que actuará como coordinador de cada grupo.
- Crear, conformar y asignar funciones, mediante resolución, a los órganos de asesoría y coordinación que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Dirigir y coordinar lo relacionado con el Control Interno Disciplinario.
- Las demás previstas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Presidente de la República.

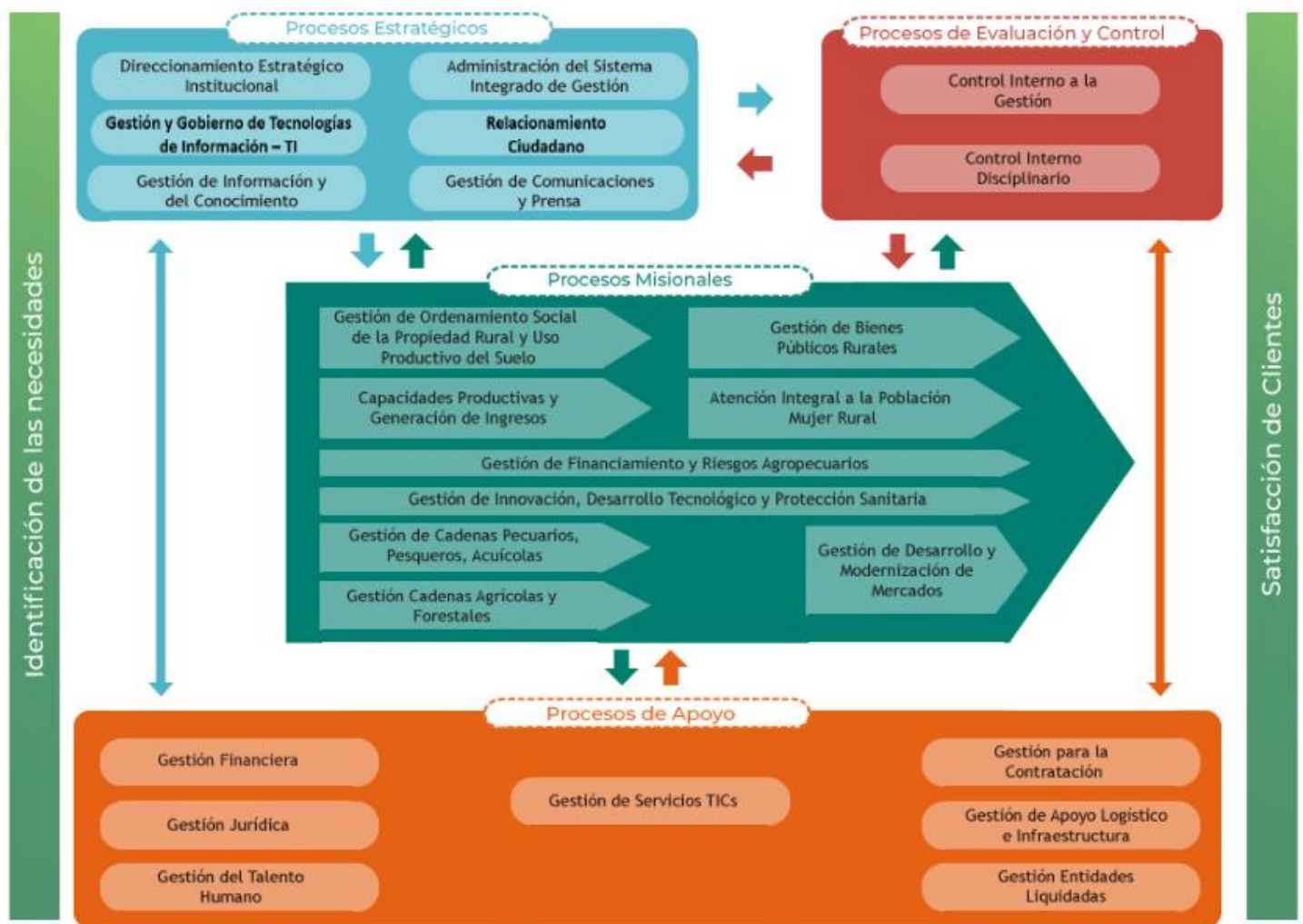


4.5 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural tiene a su disposición procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación, a los cuales puede accederse mediante la ruta:

https://www.minagricultura.gov.co/SIG/Paginas/mapa_procesos_SIG.aspx

MAPA DE PROCESOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN



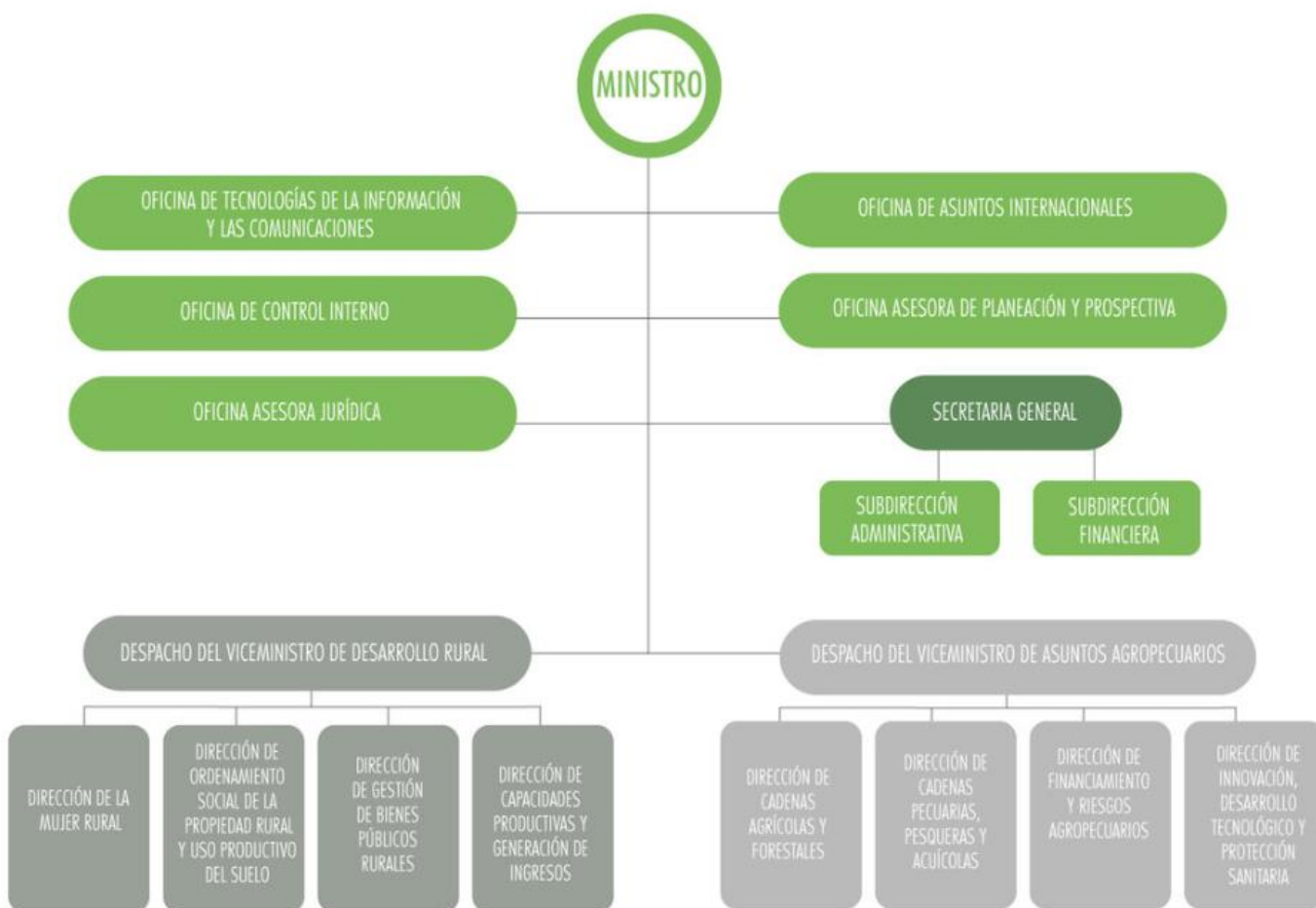


4.6 ORGANIGRAMA

Para el desarrollo de su objetivo el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, Conforme la Resolución número 000417 de noviembre 7 de 2018 Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales cuenta con la siguiente estructura organizacional.

La estructura organizacional del MADR se puede consultar en el link:

<https://www.minagricultura.gov.co/ministerio/Paginas/Organigrama-Minagricultura.aspx>





5. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PARA EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, armonizará y articulará sus procesos de Gestión Documental para asegurar la correcta administración de sus archivos y la adecuada conservación y preservación de la información, implementando herramientas informáticas de tipo integral y manteniendo sus archivos de gestión correctamente organizados como reflejo de los aspectos establecidos en los instrumentos archivísticos.

Para determinar la evaluación de la situación actual, se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos y herramientas administrativas:

- Recomendaciones de Mejora identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivo.
- Pinar Versión 1 y 2.
- Mapa de Riesgos Institucional.
- El Plan estratégico institucional.
- Planes de Mejoramiento generados a partir de Auditorías Internas.
- Planes de Mejoramiento Archivístico PMA creados a partir de visitas de inspección del Archivo General de la Nación AGN.
- Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión FURAG.

Estas acciones de manera general permitieron realizar la identificación y priorización de los siguientes aspectos críticos:

- ✓ Pérdida de documentos por falta de orden de estos.
- ✓ Ausencia de programas de gestión electrónica de documentos de archivo que estén interrelacionados con los archivos análogos.
- ✓ Documentación almacenada en cajas que se encuentran en mal estado.
- ✓ Transferencias documentales que se realizaron al archivo central sin los lineamientos del AGN.
- ✓ Espacios físicos inadecuados o insuficientes para la conservación documental.
- ✓ Falta de personal con conocimiento y experiencia en Gestión Documental.
- ✓ No se cuenta con un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

5.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Dentro el proceso de definición e identificación de aspectos críticos del proceso de Gestión Documental en el Ministerio, fue necesario realizar la revisión y análisis sobre los antecedentes que desde el proceso se han documentado, tales como: los mapas de riesgos, los resultados de auditorías internas, el Plan de Mejoramiento Archivístico (adscrito con el Archivo General de la Nación), así como el diagnóstico integral de archivo “nivel de madurez”, Diagnóstico Integral de Archivo vigencia 2019 y el Sistema Integrado de Conservación SIC; así como consolidar de manera detallada el estado actual del proceso.

A partir del análisis de la información descrita, se establecen los aspectos críticos y los riesgos asociados a cada uno, descrito en la siguiente tabla:



Tabla 1 Formulación de Aspectos Críticos

No	ASPECTOS CRÍTICOS	DESCRIPCION DEL RIESGO
1	Desactualización o falta de elaboración de los instrumentos archivísticos.	Prácticas inadecuadas en la aplicación de un instrumento desactualizado o desarticulado.
		No disponer de una guía acorde al proceso de gestión documental y la realidad Institucional, permitiendo así la consolidación y articulación de los documentos existentes.
		Desarticulación de los objetivos del PGD frente a lo establecido por la Entidad.
		No disponer del control de la información de manera normalizada.
		Dificultad para la consulta y recuperación de la información en el Archivo Central.
		Incumplimiento de la normatividad vigente frente a elaboración de instrumentos
		Falta de lineamientos de planeación y gestión para el proceso de gestión documental en la entidad
		Aumento de malas prácticas de manejo de la información por inexistencia u obsolescencia de los instrumentos
		Fallas en la seguridad de la información por no contar con políticas establecidas para el acceso a la misma.
		Perdida de información por malas prácticas o falta de divulgación de las TRD para clasificación y disposición
		Generación y conservación de documentos innecesarios
		Hallazgos por parte de los entes de control por inadecuado almacenamiento o administración documental.
		Incumplimiento de la normatividad vigente
		Perdida de información por desactualización de las Tablas de Retención Documental en el aplicativo de la Entidad no permitiendo la adecuada clasificación y escalonamiento.
No optimización y uso de espacios por custodia de información que ya ha cumplido su tiempo de retención		
2	Desactualización o falta de elaboración de los procedimientos asociados a la Gestión Documental.	Desconocimiento del archivo custodiado su valores y disposición
		Generación de trámites adicionales para la recuperación de los documentos (restauración o biodeterioro)
		Pérdida de la información por falta de normalización y consolidación.
		Prácticas inadecuadas respecto a los lineamientos desactualizados o no existentes sobre el quehacer por cada proceso archivístico no normalizado.
3	Ausencia de apropiación de firmas digitales.	Información mal diligenciada por inexistencia de instructivos de diligenciamiento de los formatos o formas.
		Generación de documentos institucionales sin el componente técnico archivístico para su adecuada definición
		Incumplimiento en la normatividad frente a la definición de documento normalizados
4	Debilidad en la operatividad del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo	Aumento de tiempo en trámites y respuestas que podrían ser automatizadas
		Desactualización de la Entidad frente a la guía de gobierno en línea y Ley Anti trámites
		Possibilidad en la emisión de respuestas no oficiales por falta de lineamientos sobre firmas autorizadas de acuerdo con la función.
4	Debilidad en la operatividad del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo	Perdida de información por obsolescencia del sistema.
		Generación de trámites adicionales por desactualización del sistema.
		Creación de tareas adicionales y aumento de tiempos para respuesta.



No	ASPECTOS CRÍTICOS	DESCRIPCION DEL RIESGO
		Desarticulación del sistema con los instrumentos archivísticos ocasionando pérdida de información.
		Falta de control y consumo en los costos de reproducción documental.
		Sanciones disciplinarias por el incumplimiento de la aplicabilidad de tecnologías de la información de acuerdo con la normativa expedida por el Archivo General de la nación y el Gobierno Nacional.
		Desaprovechamiento de los recursos asignados al no tener interoperabilidad entre el sistema de gestión documental y los demás aplicativos de la entidad
		Desaprovechamiento de recursos por la posibilidad de tareas redundantes debido a la inexistencia de flujos de trabajo definidos en el sistema de acuerdo con la estructura orgánico funcional
		Soluciones tecnológicas inmaduras
		Perdida de información por falta de planes de migración, emulación, replicado de la documentación en el SGDEA.
5	Debilidad en la conformación de los archivos de gestión por falta de interés o responsabilidad de los funcionarios o contratistas responsables.	Incumplimiento de los principios de orden original y procedencia.
		Perdida de información por la no conformación de expedientes de manera adecuada.
		Incumplimiento en la normatividad
		Falta de aplicación de instrumentos archivísticos
		Hallazgos de entes de control por incumplimiento de la norma
		No garantizar la consolidación de expedientes cuyo contenido se encuentra en medios magnéticos; generando obsolescencia.
6	Falta de formalización y divulgación el Sistema Integrado de Conservación	Desconocimiento de los factores de riesgo y pérdida de información
		Inadecuado manejo de los documentos
		Perdida de información por conservación y preservación ineducada
		Perdida de información por obsolescencia
		Uso inadecuado de unidades de conservación y mobiliario
		Inadecuada intervención de la documentación identificada con afectación o deterioro biológico existente en el Ministerio.
7	Debilidad en la integración de Gestión Documental en el plan de Capacitación del Ministerio.	Desconocimiento de la entidad sobre el manejo de los documentos
		No aplicar los lineamientos y directrices existentes en materia archivística.

De acuerdo con los aspectos críticos identificados, se evalúan los siguientes principios archivísticos:

1. Administración de archivos
2. Acceso a la información
3. Preservación de la información
4. Aspectos tecnológicos y de seguridad
5. Fortalecimiento y articulación



5.2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Para la priorización de los aspectos críticos, se tomó como base la Tabla 3 del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación².

La finalidad del presente formato es otorgar una calificación frente a cada ítem de evaluación a partir de cada eje articulador, esta calificación se basa en asignar un punto al eje cuyo contenido interviniera de manera directa sobre el aspecto crítico, la sumatorio total por cada aspecto, frente al eje, es la que determina el nivel de impacto, dando como resultado la siguiente tabla:

Tabla 2 Evaluación y priorización

Nº	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1	Desactualización o falta de elaboración de los instrumentos archivísticos.	8	8	10	10	9	45
2	Desactualización o falta de elaboración de los procesos y procedimientos asociados a la Gestión Documental.	6	4	4	4	6	24
3	Ausencia de apropiación de firmas digitales.	6	6	6	10	6	34
4	Debilidad en la operatividad del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo.	10	10	10	10	10	50
5	Debilidad en la conformación de los archivos de gestión por falta de interés o responsabilidad de los funcionarios o contratistas responsables.	10	10	10	8	8	46
6	Falta de formalización y divulgación el Sistema Integrado de Conservación	6	6	10	6	7	35
7	Debilidad en la integración de Gestión Documental en el plan de Capacitación del Ministerio.	8	6	5	10	5	34
TOTAL		54	50	55	58	51	

De conformidad con la evaluación realizada a los aspectos críticos del Ministerio con los ejes articuladores se identifica que el aspecto de mayor impacto es “Debilidad en la operatividad del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo”. Sin embargo, se ordenaron los aspectos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor de la siguiente manera:

² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Formulación del Plan Institucional de Archivos. Página 16. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/PINAR.pdf



Tabla 3 Clasificación del impacto del aspecto crítico y ejes articuladores

ORDEN	ASPECTO CRITICO	RESULTADO
4	Debilidad en la operatividad del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA.	50
5	Debilidad en la conformación de los archivos de gestión por falta de interés o responsabilidad de los funcionarios o contratistas responsables.	46
1	Desactualización o falta de elaboración de los instrumentos archivísticos.	45
6	Falta de formalización y divulgación el Sistema Integrado de Conservación	35
7	Debilidad en la integración de Gestión Documental en el plan de Capacitación del Ministerio.	34
3	Ausencia de apropiación de firmas digitales.	34
2	Desactualización o falta de elaboración de los procesos y procedimientos asociados a la Gestión Documental.	24
EJES ARTICULADORES		
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS		54
ACCESO A LA INFORMACION		50
PRESERVACION DE LA INFORMACION		55
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN		58
ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD		51

5.3 FORMULACIÓN VISION ESTRATÉGICA DEL PINAR

Para el 2026, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural habrá elaborado o actualizado los programas relacionados con la gestión archivística y administración documental, y contará con los archivos de gestión y central organizados cumpliendo con las normas técnicas y legales que le permitirán a la entidad tomar decisiones oportunas.

Igualmente el Ministerio, garantizará la administración de los archivos, armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión, además de generar interés y conciencia de la importancia de la gestión documental en las dependencias, capacitar a los funcionarios en el manejo adecuado de la documentación y la información generada en la entidad, facilitando medios tecnológicos que aporten a la eficiencia y la seguridad en la administración de la información, incluyendo en los planes institucionales, el tema de la gestión documental como un aspecto relevante y necesario para la entidad.

A partir de la definición y evaluación de los aspectos críticos, se estableció que los aspectos cuyo resultado de la evaluación superaran los treinta (30) puntos y los ejes articuladores mayores a cincuenta (50) puntos, serían los aspectos críticos para tratar del PINAR; los cuales se relacionan a continuación:

Tabla 4 Priorización de aspectos y ejes articuladores.

ASPECTOS CRÍTICOS y EJES ARTICULADORES	TOTAL
Debilidad en la operatividad del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo	50
Debilidad en la conformación de los archivos de gestión por falta de interés o responsabilidad de los funcionarios o contratistas responsables.	46
Desactualización o falta de elaboración de los instrumentos archivísticos.	45
Falta de formalización y divulgación el sistema integrado de conservación	35
Debilidad en la integración de gestión documental en el plan de capacitación del ministerio.	34
Ausencia de apropiación de firmas digitales.	34
Administración de archivos	54
Acceso a la información	50
Preservación de la información	55
Fortalecimiento y articulación	58
Aspectos tecnológicos y de seguridad	51



Una vez determinado lo anterior, se desarrolla la visión estratégica y objetivos a promulgar como parte del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

5.4 FORMULACIÓN OBJETIVOS DEL PINAR

Los objetivos del plan han sido definidos y construidos a partir de los aspectos críticos priorizados, de acuerdo con la Tabla No.4, del presente documento, los cuales tienen como fin encaminar soluciones frente a las problemáticas de la función archivística a implementar en el Ministerio.

Tabla 5 Formulación Objetivos e identificación de planes y proyectos

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
<p>Debilidad en la operatividad del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA.</p> <p>Ausencia de apropiación de firmas digitales.</p>	<p>Definir estrategias y lineamientos acordes a la normatividad archivística vigente en referencia a la automatización de la información, aplicación de tecnologías de información y cumplimiento de las normativas de seguridad de la información.</p> <p style="text-align: center;">INDICADOR</p> <p>(Número de actividades documentadas en Automatización, seguridad y tecnologías de la Información / Número total de actividades realizadas) *100</p>	<p>1. Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos – SGDEA, el cual debe cumplir con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ciclo de vida de los documentos (apertura, gestión, cierre y archivo del expediente) ✓ Alineación con los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, CCD, Tablas de control de acceso, MOREQ e inventarios) ✓ Retención y Disposición final de los expedientes. ✓ Autenticidad (Estampas, firmas electrónicas o digitales, certificados, marca de agua), Fiabilidad, Integridad y Usabilidad. ✓ Foliado electrónico. ✓ Índice electrónico. ✓ Firma del índice electrónico ✓ Metadatos del expediente
<p>Debilidad en la conformación de los archivos de gestión por falta de interés o responsabilidad de los funcionarios o contratistas responsables.</p> <p>Desactualización o falta de elaboración de los instrumentos archivísticos.</p> <p>Debilidad en la integración de gestión documental en el plan de capacitación del Ministerio.</p>	<p>Gestionar el desarrollo e implementación 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 style="text-align: center;">INDICADOR</p>	<p>1. Elaborar o actualizar los instrumentos archivísticos así:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Implementar (Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental, Programa de Gestión documental, inventarios documentales, Banco terminológico, Tablas de control de acceso. ✓ Elaborar (Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, mapas de procesos, flujos documentales y funciones de la unidad administrativa, programas específicos del PGD (Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos, Programa de documentos vitales o esenciales, Programa de gestión de documentos electrónicos, Programa de archivos descentralizados, Programa de reprografía, Programa de documentos especiales , Programa Plan institucional de Capacitación, Programa de Auditoría y Control.



	(Número de Instrumentos Archivísticos actualizados o elaborados / Número Instrumentos Archivísticos programados) /100 (Número de archivos de gestión con la aplicación correcta de la TRD / Número de archivos de gestión) *100	2. Alinear el Plan de Capacitación Institucional frente a las necesidades de capacitación de Gestión Documental.
Falta de formalización y divulgación el sistema integrado de conservación	Asegurar la perdurabilidad de la información y de los documentos de archivo mediante la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC y sus planes (Plan integrado de conservación y el plan de preservación a largo plazo). INDICADOR	1. Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC junto con sus planes de conservación documental y preservación digital a largo plazo. 2. Adecuar o 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. 3. Realizar actividades de saneamiento y mantenimiento del espacio físico del archivo, con el propósito de asegurar la adecuada conservación del archivo central – MADR.
	(Número de planes y programas de conservación y preservación Digital programados / Número de Planes y Programas en total ejecutados) *100	

5.5 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Con la finalidad de materializar los objetivos planteados, se definen una serie de planes y proyectos que serán desarrollados a corto, mediano y largo plazo, con los que se pretende minimizar los riesgos y su impacto para cada uno de los aspectos críticos identificados.

Tabla 6 Formulación primer plan o proyecto

TABLA FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS				
Nombre del Plan o Proyecto: Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos – SGDEA				
Objetivo: Permitir la adecuada conformación y custodia de los archivos electrónicos del Ministerio en sus diferentes fases, así como salvaguardar el patrimonio documental digital de la entidad, en cumplimiento de los instrumentos archivísticos y la normativa vigente expedida por el Archivo General de la Nación – AGN.				
Alcance: Dando cumplimiento a los lineamientos definidos por la estrategia de gobierno en línea, frente a la automatización de los procesos de la gestión documental que permita la adecuada conformación de los expedientes de acuerdo con las Tabla de Retención Documental- TRD, así como la articulación, coordinación y eficiencia en el uso y gestión del Ministerio.				
Responsable del Plan: Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE	TIEMPO EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. SGDEA Fase IV Implementación	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	SGDEA – Plataforma de hardware y software en producción	2023 - 2026	Este recurso se estimará una vez definido el mapa de ruta y la herramienta a implementar. Así mismo, se debe Gestionar con la Alta Gerencia la apropiación de las firmas digitales, de acuerdo con lo
- Conformación de expedientes electrónicos				
- Conformación Inventarios Documentales (FUID)				



- Transferencias Documentales Electrónicas Primarias				establecido en el Sistema Integrado de Conservación, así como definir los lineamientos acordes a la normatividad vigente para la autorización y uso de firmas en la Entidad.
- Incorporar TVD				
Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. SGDEA Fase V Evaluación, Monitoreo y Control		Reporte de Seguimiento y novedades del SGDEA	2023 - 2026	
Gestión del cambio		Plan de entrenamiento y capacitaciones al personal	2023 - 2026	
Incluir en el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. SGDEA nuevas funcionalidades de conformidad con las necesidades del Ministerio		Reporte de requerimientos	2023 - 2026	
TIPOS RECURSOS				
HUMANOS	ADMINISTRATIVOS	FÍSICOS	TECNOLÓGICOS	ECONÓMICOS
X	X	X	X	X
INDICADORES				
NOMBRE INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
% de implementación del SGDEA	(programado de la implementación SGDEA / ejecutado de la implementación SGDEA) * 100	100 %	Semestral	Tener en cuenta las fases del proyecto

Tabla 7 Formulación segundo plan o proyecto

TABLA FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS				
Nombre del Plan o Proyecto: Elaborar o Actualizar los Instrumentos Archivísticos				
Objetivo: Asegurar que la administración y custodia de los archivos del Ministerio, se están realizando con los instrumentos archivísticos actualizados y exigidos por el Archivo General de la Nación – AGN.				
Alcance: Contar con los instrumentos archivísticos actualizados y elaborados para la correcta administración de los archivos del Ministerio.				
Responsable del Plan: Grupo de Gestión Documental y Biblioteca				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE	TIEMPO EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Implementación y Publicación Tablas de Retención Documental	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	TRD convalidadas	2023 - 2026	Los instrumentos archivísticos mencionados se actualizan por necesidad de la dependencia, por cambios en la estructura orgánico funcional o por normas expedidas que generen supresión o delegación de funciones
Implementación y Publicación Cuadros de Clasificación Documental		CCD actualizado	2023 - 2026	
Actualizar el Programa de Gestión documental articulado con la Política de Cero Papel y el Modelo de Gestión de Documentos electrónicos.		PGD actualizado	2023 - 2026	
Actualizar inventarios documentales de los archivos centrales.		Inventarios revisados y actualizados	2023 - 2026	
Implementación y Publicación Banco terminológico		Banco actualizado conforme TRD	2023 - 2026	



Implementación y Publicación Tablas de control de acceso		Tablas de control de acceso actualizadas	2023 - 2026	Los instrumentos archivísticos por elaborar se entregarán en la vigencia 2026.
Elaborar Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos MOREQ		Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	2023 - 2026	
Elaborar mapas de procesos, flujos documentales y funciones de la unidad administrativa		Mapas de procesos, flujos documentales y funciones de la unidad administrativa	2023 - 2026	
Elaborar Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos		Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos	2023 - 2026	
Actualizar e implementar Programa de documentos vitales o esenciales		Programa de documentos vitales o esenciales	2023 - 2026	
Actualizar e implementar Programa de gestión de documentos electrónicos		Programa de gestión de documentos electrónicos	2023 - 2026	
Actualizar e implementar Programa de reprografía		Programa de reprografía	2023 - 2026	
Actualizar e implementar Programa de documentos especiales		Programa de documentos especiales	2023 - 2026	
Alinear con Plan de Auditorías Internas de CI - Programa de Auditoría y Control.		Programa de Auditoría y Control.	2023 - 2026	
Alinear el Plan de Capacitación Institucional frente a las necesidades de capacitación de Gestión Documental		Programa Plan institucional de Capacitación	2023 - 2026	
Definir y actualizar los documentos de calidad, asociados a los procesos de la gestión documental descritos en el Decreto 1080 del 2015.		Procedimientos elaborados o actualizados	2023 - 2026	
Gestionar la actualización del Registro de Activos de Información y finalizar la elaboración del Índice de Información Clasificada y Reservada.	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca Áreas o dependencias productoras	Registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada actualizados	2023 - 2026	Esta actividad se realiza de acuerdo con la necesidad de actualización o elaboración que se evidencie.
Conformación del archivo Histórico de la entidad Fase I. Ajuste de la Tabla de Valoración Documental de acuerdo a los conceptos de evaluación del AGN de las entidades liquidadas y del Ministerio.	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Tablas de Valoración Documental	2023 - 2026	Esta actividad se realiza de conformidad con la actualización de los instrumentos archivísticos.
Conformación del archivo Histórico de la entidad Fase II. Aplicación de la Tabla de Valoración Documental frente a la conformación y unificación de los fondos acumulados por	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Archivos Centrales clasificados e inventarios actualizados	2023 - 2026	Esta actividad se realiza de conformidad con la actualización de los instrumentos archivísticos.



entidades, identificación de asuntos y clasificación de periodos presentados en cada archivo y la actualización del inventario documental de las entidades liquidadas y del Ministerio.				
Conformación del archivo histórico de la Entidad Fase III. Implementación Tablas de Valoración Documental del MADR y las Entidades Liquidadas	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Archivos Centrales depurados e inventarios documentales actualizados	2024 - 2026	Se contratará por medio de outsourcing de personal los perfiles requeridos para realizar las actividades conformación y unificación de los fondos acumulados por entidades, identificación de asuntos y clasificación de periodos presentados en cada archivo y la actualización del inventario documental de las entidades liquidadas y del Ministerio.
TIPOS RECURSOS	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Archivos Centrales depurados e inventarios documentales actualizados	2023 - 2026	Esta actividad está sujeta a la convalidación de las Tablas de Valoración Documental del Ministerio y las entidades liquidadas.
HUMANOS	ADMINISTRATIVOS	FÍSICOS	TECNOLÓGICOS	ECONÓMICOS
X	X	X	X	X
INDICADORES				
NOMBRE INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
Instrumentos Archivísticos Aprobados	(N° Instrumentos Archivísticos actualizados o elaborados / N° Instrumentos Archivísticos programados) /100	100 %	Semestral	N/A

Tabla 8 Formulación tercer plan o proyecto

TABLA FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS				
Nombre del Plan o Proyecto: Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación digital a largo plazo.				
Objetivo: Asegurar la conservación y preservación de los diferentes soportes que contienen la información del Ministerio y de las entidades liquidadas, manteniendo la integridad, autenticidad, accesibilidad desde el momento de la producción hasta su disposición final conforme la valoración documental.				
Alcance: Implementación de los planes y programas asociados al Sistema Integrado de Conservación – SIC en las diferentes fases del archivo gestión, central e histórico.				
Responsable del Plan: Grupo de Gestión Documental y Biblioteca				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE	TIEMPO EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Socializar y presentar para su aprobación el Sistema Integrado de Conservación junto con los Planes de Conservación documental y Preservación Digital a largo plazo.	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Acta de aprobación	1 mes	Su cumplimiento se dará conforme a la programación del Comité Institucional de Desempeño
Implementar el Plan de Conservación Documental y sus planes (Programa de capacitación y sensibilización,		Matriz de control de la implementación de los programas del Plan de Conservación	2023 - 2026	De acuerdo con el cronograma planteado a los programas del Plan



<p>Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas, Programa de saneamiento ambiental, Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales, Programa de almacenamiento y re-almacenamiento, Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.</p> <p>Implementar el Plan de Preservación Digital a largo plazo</p>		<p>Matriz de control de la implementación de los programas del Plan de preservación digital a largo plazo</p>	<p>2023 - 2026</p>	<p>De acuerdo con el cronograma planteado al Plan</p>
<p>Adecuar o 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.</p>	<p>Subdirección Administrativa Grupo de Gestión Documental y Biblioteca</p>	<p>Mapeo de instalaciones para el archivo de Gestión.</p>	<p>2023 - 2026</p>	<p>De acuerdo con el proyecto de centralización de archivos se debe planear las áreas de archivo en las cuales se custodiarán, organizarán y se atenderán los requerimientos de los colaboradores del Ministerio.</p>
<p>Realizar actividades de saneamiento y mantenimiento del espacio físico del archivo, con el propósito de asegurar la adecuada conservación del archivo central – MADR.</p>	<p>Grupo de Gestión Documental y Biblioteca Grupo de Servicios Administrativos</p>	<p>Cronograma de actividades de saneamiento y mantenimiento</p>	<p>Semestral</p>	<p>Se debe verificar los insumos implementados en la contratación que se realiza para saneamiento y mantenimiento de los archivos del Ministerio.</p>
<p>Realizar los procesos técnicos de conservación, mantenimiento y digitalización a los rollos de microfilmación en custodia del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural</p>	<p>Grupo de Gestión Documental y Biblioteca</p>	<p>Imágenes del proceso de digitalización de rollos lavados</p>	<p>2023 - 2026</p>	<p>La actividad se realizará mediante la contratación de una persona natural o jurídica experta en conservación y mantenimiento (lavado) y digitalización de rollos de microfilmación</p>
TIPOS RECURSOS				
HUMANOS	ADMINISTRATIVOS	FÍSICOS	TECNOLÓGICOS	ECONÓMICOS
x	x	x	x	x
INDICADORES				
NOMBRE INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
Planes Implementados	(N ° Planes implementados / N ° Planes programados) * 100	100%	Semestral	



5.6 MAPA DE RUTA

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) se plantea para el periodo comprendido entre enero de 2023 a diciembre de 2026.

PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
	AÑO	AÑO		AÑO
	2023	2024	2025	2026
PRIMER PLAN				
Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos – SGDEA				
SEGUNDO PLAN				
Elaborar o Actualizar los Instrumentos Archivísticos				
TERCER PLAN				
Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación digital a largo plazo.				

Tabla 9 Mapa de Ruta Vigencias 2023 - 2026

PROYECTOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	OBSERVACIONES	INDICADORES
	PRESUPUESTO ASIGNADO 2023	PRESUPUESTO ASIGNADO 2024 - 2025	PRESUPUESTO ASIGNADO 2026		
PRIMER PLAN				Las tareas desarrolladas frente a conformación de expedientes electrónicos, seguimiento y soporte a la implementación del SGDEA mediante contrato por modalidad C.P.S. del profesional en gestión documental. Se contratará por medio de persona jurídica el uso en modalidad S.A.S del SGDEA conforme a los requisitos establecidos en el MOREQ y las demás normas establecidas por el AGN y Mintic.	(programado de la implementación SGDEA / ejecutado de la implementación SGDEA) * 100
Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos – SGDEA	\$ 29.250.000	\$ 63.870.300	\$ 34.837.218		
	\$390.901.513	\$ 804.400.000	\$ 408.848.400		
SEGUNDO PLAN				Las tareas desarrolladas frente a elaboración, actualización y seguimiento de los instrumentos archivísticos, mediante contrato por modalidad	(Número de Instrumentos Archivísticos elaborados y/o actualizados /
Elaborar o Actualizar los Instrumentos Archivísticos	\$ 273.193.683,84	\$ 596.545.726,20	\$ 325.378.047,55		



				C.P.S. de los siguientes perfiles: 1 Profesional especializado en Gestión Documental. 2 Profesionales en Gestión Documental. 1 Profesional en Ingeniería Industrial.	Totalidad de Instrumentos Archivísticos) *100
	\$ 371.085.127,00	\$ 810.301.483,32	\$ 441.968.323,62	Las tareas desarrolladas frente a organización documental, actualización de los inventarios documentales de las Archivos centrales del Ministerio y su administración, mediante contrato por modalidad C.P.S apoyo a la gestión de los siguientes perfiles: 6 Bachilleres 2 Técnicos en gestión documental 3 Tecnólogos en gestión documental	Indicador de Organización Documental (Cantidad de Historias Laborales de exfuncionarios / Cantidad de Historias Laborales Organizadas) *100 Indicador de actualización de FUID (Cantidad de Mts Lineales identificados / Cantidad de Mts lineales Inventariados) *100
TERCER PLAN Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación digital a largo plazo.	\$ 4.502.000.000	\$ 5.000.000.000	\$ 3.000.000.000	Se contratará por medio de persona jurídica para la implementación del SIC fase II y fase III, que consiste en: 1. Proceso para la instalación del Sistema de extinción de incendios para los Archivo Mezanine y Bancol. Las tareas desarrolladas frente a la implementación y seguimiento del SIC, específicamente en el Plan de Conservación mediante contrato por modalidad C.P.S. del profesional en gestión documental.	(Número de planes y programas de conservación y preservación Digital programados / Número de Planes y Programas en total ejecutados) *100
	\$ 60.937.935,36	\$ 133.064.075,65	\$ 72.578.056,02		
TOTAL DE PRESUPUESTO ASIGNADO	\$ 5.627.368.258,36	\$ 7.408.181.585	\$ 4.283.610.045		



Para el mapa de ruta de la vigencia 2023 al 2026, se desagregan las actividades con un presupuesto estimado, el cual está sujeto a:

- I. Asignación presupuestal destinada en cada vigencia para temas de gestión documental.
- II. Estudios de mercado y alcance de las actividades a desarrollar en cada una de las vigencias.

De acuerdo con lo anterior y en el ejercicio de actualización del presente documento, se desglosará cada una de las actividades con el presupuesto estimado en cada una de las vigencias.

*Los valores descritos en la tabla No.10 corresponden a valores estimados. Teniendo en cuenta: i) Los recursos que sean asignados en cada una de las vigencias fiscales, ii) el estudio de mercado respectivo para cada actividad en el momento de desarrollarla; iii) insumos previos requeridos, que, para el momento de la actualización del presente documento, se encuentran en proceso de elaboración.

5.7 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL – INDICADORES

Con el fin de realizar un seguimiento objetivo, que permita realizar el control sobre las actividades a ejecutar, su porcentaje de avance y entregables, se articula el PINAR con las estrategias y metodologías impartidas por la Entidad, a fin de brindar un soporte real para el seguimiento y evaluación.

De esta manera se cuenta con el Plan de Acción Institucional de Archivos integrado al Plan de Acción Institucional, mediante el cual anualmente se definen y mide el porcentaje de avance de las actividades a ejecutar para garantizar el cumplimiento del presente plan, con el fin de reportar de manera normalizada, los avances en la actividad, proyectos y/o planes estipulados.

Es importante señalar, que para la ejecución de los proyectos y de acuerdo con las actividades estipuladas, se involucrarán una o varias dependencias de acuerdo a la temática de la acción a desarrollar, por lo cual el seguimiento deberá realizarse de acuerdo a los avances que se presenten, teniendo en cuenta los recursos asociados para su realización.

El seguimiento será liderado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y reportado de la misma manera a la Oficina Asesora de Planeación y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño del MADR.

Tabla 10 Tabla de Indicadores

PROYECTO	INDICADOR	META
Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos – SGDEA	% de implementación del SGDEA	100%
Elaborar o Actualizar los Instrumentos Archivísticos	Instrumentos Archivísticos Aprobados	100%
Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación digital a largo plazo.	Planes Implementados	100%

Tabla 11 Tabla de herramienta de seguimiento y control

PLAN O PROYECTO	INDICADORES	MEDICIÓN SEMESTRAL				OBSERVACIONES
		2023	2024	2025	2026	



		META SEMESTRAL	1	2	1	2	1	2	1	2	GRAFICO (Comportamiento ideal)	
PRIMER PLAN Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos – SGDEA	Conformación de expedientes electrónicos	100%										Se Conformarán los expedientes electrónicos de la siguiente manera: 2023 – Toda la entidad vigencias 2022 -2023 2024 – 2026 por demanda
	Conformación Inventarios Documentales (FUID)	100%										La meta esperada en actualización de inventarios es de xx en archivos de gestión.
	Transferencias Documentales Electrónicas Primarias	100%										La meta esperada en transferencias documentales electrónicas primarias es de xx de acuerdo con la aplicación de las TRD.
	Incorporar TVD	100%										Se incorporará el 100% de las TVD en el SGDEA
	Seguimiento a SGDEA Evaluación, Monitoreo y Control	100%										La meta esperada en el seguimiento a SGDEA es de xx reuniones con el proveedor y xx con el equipo de gestión documental.
	Asistencia de servidores públicos a las capacitaciones	100%										Se programaron (x) capacitaciones durante las vigencias 2023 – 2026 y la meta es capacitar el 100% de los servidores en las capacitaciones que se realicen. En promedio la cantidad de servidores del MADR son 1 por dependencia



documentos de archivo y situaciones de riesgo. El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Mayo 05 de 2000.

Acuerdo N° 006 (2014). Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000. Octubre 15 de 2014.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Depósitos de Archivo: consideraciones básicas para su gestión. Santafé de Bogotá, Colombia: AGN, 1995. 40p. (Guía y manuales 2).

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. División de Clasificación y Descripción. Fondos acumulados: manual de Organización. Bogotá D.C., Colombia: AGN, 2004. 77p. ICONTEC. Norma NTC-ISO 15489-1. Información y documentación. Gestión de documentos, parte 1, Generalidades.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá D.C., Colombia. AGN.2014.

ICONTEC. Norma GTC-ISO-RT 15489-2 de Información y documentación. Gestión de documentos.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
29-09-2016	1	Versión inicial
28-01-2020	2	Estructuración conforme al Decreto 612 de 2018 y al Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos elaborado por el AGN.
30-01-2023	3	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de la Tabla 5 Formulación Objetivos e identificación de planes y proyectos Actualización Tabla 6 Formulación primer plan o proyecto Actualización Tabla 7 Formulación segundo plan o proyecto Se elimina Tabla 1 Formulación segundo plan o proyecto: Centralización Archivos de Gestión Actualización Tabla 9 Mapa de Ruta Vigencias 2023 - 2026 Se eliminan Tabla 2 Mapa de Ruta vigencia 2021-2022 (Mediano Plazo) Se elimina Tabla 13 – Mapa de Ruta vigencia 2021-2023 (Largo Plazo) Se incluye la Tabla 11 Tabla de herramienta de seguimiento y control

Actualizado por: Dario Ferdey Yaima Tocancipá – Profesional Universitario - Grupo de Gestión Documental y Biblioteca

Aprobado por: Consuelo Inés Núñez Pinzón – Subdirectora Administrativa
Francisco Basto Gómez – Coordinador Grupo de Gestión Documental y Biblioteca

Fecha de Actualización: Enero del 2023