



**MINAGRICULTURA**



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**  
**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**

**2016**

## INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos-PINAR en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural-MADR<sup>1</sup> 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 2609 de 2012, la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en los últimos años y con el objetivo de ejecutar la política que han venido exigiendo los Ministerios respectivos en cabeza del Archivo General de la Nación-AGN, está pensado para desarrollarse con metas a corto (a 1 año), mediano (de 2 a 5 años) y largo plazo (de 5 años), y en este sentido se entiende por corto plazo un PINAR, considerando el análisis de necesidades, el Diagnóstico Integral de Archivos elaborado en el 2013, 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.

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

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.

### 2.1 MISIÓN DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Formular, Coordinar y Evaluar las políticas que promuevan el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios forestales, pesqueros y desarrollo rural, con criterios de descentralización, concertación y participación, que contribuyan a mejorar el nivel y la calidad de vida de la población colombiana.

---

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



## **2.2 VISIÓN DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

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.

## **2.3 VALORES**

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural define su comportamiento a través de los valores contenidos en el ideario ético, que establece los siguientes:

- Honestidad
- Transparencia
- Respeto
- Responsabilidad
- Compromiso
- Objetividad
- Lealtad
- Integridad
- Equidad
- Servicio
- Tolerancia
- Participación

## **2.4 POLÍTICA DE CALIDAD**

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en su misión de formular, coordinar y evaluar las políticas del sector rural, diseña instrumentos orientados a satisfacer las necesidades de los beneficiarios, disminuir las brechas territoriales y poblacionales en las condiciones de vida e impulsar la competitividad rural, apoyado en un sistema de Gestión Integrado, basado en procesos que propenden por el mejoramiento y fortalecimiento continuo institucional.

## **2.5 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD**

1. Fortalecer la articulación Nación–territorio
2. Afianzar la lucha contra la corrupción, transparencia y rendición de cuentas
3. Promover la eficiencia y eficacia administrativa
4. Optimizar la gestión de la información
5. Optimizar la gestión de la inversión de los recursos públicos
6. Mantener los sistemas de información y tecnológicos adecuados que permitan preservar y proteger la memoria institucional.



7. Administrar y conservar los documentos del MADR de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental-TRD, fortaleciendo la preservación de la memoria institucional y la transparencia en el manejo de la información.

### **3. VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Para el 2021 el MADR será una entidad líder en relación con los Programas de Gestión Archivística y administración documental, ya que contará con un archivo organizado que cumplirá con todas 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, y 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 igualmente relevante a los que actualmente incluye.

#### **3.1 SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD**

La situación actual del MADR con relación al Programa de Gestión Documental y de administración de Archivo se ve reflejada en la siguiente identificación de aspectos críticos:

- Pérdida de documentos por falta de orden de los mismos
- 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 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
- No se cuenta con los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales

De acuerdo a los aspectos críticos se determinan las siguientes prioridades:

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

Resultado de análisis de la situación actual de la entidad, se logró identificar los espacios necesarios para ubicación archivo, los cuales se encuentran en bodega Mezanine y bodega Fontibón.



#### 4. ASPECTOS NORMATIVOS DEL PINAR

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 594 de 2000	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"
Ley 1712 de 2014	" Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional"
Decreto 2609 de 2012	"Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado". (Artículo 8)
Decreto 2482 de 2012	"Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".
Decreto 1081 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República".
Acuerdo AGN 049 de 2000	"Condiciones de edificios y locales destinados a archivos"

#### 5. OBJETIVOS DEL PINAR

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.
2. Realizar actividades de saneamiento y mantenimiento del espacio físico del archivo, con el propósito de asegurar la adecuada conservación del archivo central – 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. MAPA DE RUTA

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO (a 1 año)	MEDIANO PLAZO (de 2 a 5 años)	LARGO PLAZO (de 5 años)
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	
	Establecer la viabilidad técnica para la adquisición de espacios físicos con las debidas condiciones para el mantenimiento del archivo de la Entidad.			X
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
	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
	Aplicar procesos de limpieza para el control de polvo y suciedad sobre las áreas de depósito y manejo documental.	X	X	X
	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
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		
	Monitorear y evaluar al interior de las dependencias, la gestión documental, con el propósito de retroalimentar los procesos de archivo.		X	X

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO (a 1 año)	MEDIANO PLAZO (de 2 a 5 años)	LARGO PLAZO (≥ de 5 años)
<p>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.</p>	<p>Divulgar y retroalimentar con los servidores de la Entidad los cambios realizados en los procesos y procedimientos de la gestión archivística.</p>	X	X	X
<p>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.</p>	<p>Formular políticas de gestión documental y crear estrategias de divulgación y seguimiento para su implementación.</p>		X	X
<p>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.</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



**7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO – INDICADORES**

OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADOR
<p><b>1.</b> 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.</p>	<p>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.</p> <p>Establecer la viabilidad técnica para la adquisición de espacios físicos con las debidas condiciones para el mantenimiento del archivo de la Entidad.</p>	<p>*Espacio físico requerido/Espacio físico adquirido o adecuado</p>
<p><b>2.</b> Definir actividades de saneamiento y mantenimiento del espacio físico del archivo, con el propósito de asegurar la adecuada conservación del archivo central – MADR.</p>	<p>Evaluar el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados de las edificaciones donde se encuentra almacenada la documentación.</p> <p>Realizar inspecciones con el fin de definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso reubicación de los espacios de archivo.</p> <p>Aplicar procesos de limpieza para el control de polvo y suciedad sobre las áreas de depósito y manejo documental.</p> <p>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.</p>	<p>*Número de actividades planeadas/Número de actividades ejecutadas en las fechas planificadas</p> <p>*Áreas de depósito saneadas / Total área de depósito de archivo</p>
<p><b>3.</b> 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.</p>	<p>Desarrollar actividades periódicas de capacitación y/o sensibilización en la gestión de los procesos de archivo.</p> <p>Monitorear y evaluar al interior de las dependencias, la gestión documental, con el propósito de retroalimentar los procesos de archivo.</p>	<p>*Número personas capacitadas y/o sensibilizadas/Total de personal vinculado a la gestión documental.</p> <p>*% de avance en la organización de archivo por dependencia.</p>



OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADOR
<b>4.</b> 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.	*Número de servidores que participan en la socialización/Total de servidores.
<b>5.</b> 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.	Formular políticas de gestión documental y crear estrategias de divulgación y seguimiento para su implementación	*Políticas con controles implementados/Total de políticas
<b>6.</b> 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.	Participar y socializar al interior del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, la Gestión Documental de la Entidad, a fin de fortalecer la misma.	*Número de proyectos PINAR aprobados/Total de proyectos propuestos

## 8. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos - PINAR 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, con la finalidad de darlo a conocer, socializarlo con el personal de la entidad y dar acceso e información a la ciudadanía en cumplimiento de lo establecido por la Ley 1712 de 2014.

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural deberá actualizar el PINAR una vez se cumplan los tiempos de articulación del mismo o cuando las circunstancias lo exijan o cuando en la modificación de funciones se requiera, lo anterior siguiendo las instancias de aprobación y publicación.



## 9. GLOSARIO

### 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 de 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 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.

## 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



MINAGRICULTURA



## 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.)

Elaborado por: Francisco Basto Gomez

Aprobado por: Hector Julio Hernandez

Fecha de Elaboración: agosto 2016