

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	Versión 1
	<b>Política Institucional de Gestión Documental</b>	<b>DE-ALI-05</b>
		FECHA EDICIÓN 20-09-2022

# POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ	APROBÓ
	
<b>Nombre:</b> Francisco Basto Gomez  <b>Cargo:</b> Coordinador Grupo de Gestión Documental y Biblioteca  <b>Fecha:</b> 20-09-2022	<b>Nombre:</b> Yudy Estella Pulgarín Marín  <b>Cargo:</b> Subdirectora Administrativa  <b>Fecha:</b> 20-09-2022

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	Versión 1
	<b>Política Institucional de Gestión Documental</b>	<b>DE-ALI-05</b>
		FECHA EDICIÓN 20-09-2022

## Tabla de Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	CONCEPTUALIZACIÓN.....	4
3.	PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA.....	5
3.1	Coordinación, articulación y cooperación.....	5
3.2	Acceso a los Documentos .....	5
3.3	Nuevas Tecnologías .....	6
4.	OBJETIVOS DE LA POLITICA .....	6
5.	METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN. ....	6
6.	ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LAS DEPENDENCIAS.....	8
7.	MARCO CONCEPTUAL Y CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA.....	9
7.1	LEYES.....	9
7.2	DECRETOS .....	10
7.3	ACUERDOS .....	12
7.4	CIRCULARES .....	14
7.5	DIRECTIVAS.....	15
7.6	RESOLUCIONES .....	15
8.	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG Y POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL .....	15
9.	HISTORIAL DE CAMBIOS .....	18

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	Versión 1
	<b>Política Institucional de Gestión Documental</b>	<b>DE-ALI-05</b>
		FECHA EDICIÓN 20-09-2022

## 1. INTRODUCCIÓN

En el presente documento se estructura, formula y presenta la Política de Gestión Documental del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural – MinAgricultura, con miras a su adopción y aplicación por las oficinas productoras de documentos, para ello se presentan los aspectos y consideraciones tenidos en cuenta en su formulación, los principios orientadores, las líneas estratégicas que permitirán su desarrollo a través del ciclo PHVA (Planear, hacer, verificar, actuar) y su componente Programa de Gestión Documental – PGD, con los cuales se pretende guiar el conjunto de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos que garanticen la disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, la rendición de cuentas y la constitución de su patrimonio documental.

Para la elaboración de la Política de gestión documental de la entidad se tuvieron en cuenta los principios generales que rigen la función archivística, en el marco de la Ley 594 del 2000, los principios de gestión documental y los componentes establecidos en el Decreto 1080 de 2015, según el Archivo General de la Nación “La Política de Gestión Documental en el Estado Colombiano, acorde con el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015”, debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro, para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información, y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las Oficinas de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, así como con los productores de la información.

Esta política debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción y el Plan Institucional de Archivos - PINAR y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la Entidad.

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	Versión 1
	<b>Política Institucional de Gestión Documental</b>	<b>DE-ALI-05</b>
		FECHA EDICIÓN 20-09-2022

## 2. CONCEPTUALIZACIÓN

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural – MinAgricultura es la entidad del estado encargada de promover el desarrollo rural con enfoque territorial y el fortalecimiento de la productividad y competitividad de los productos agropecuarios, a través, de acciones integrales que mejoren las condiciones de vida de los pobladores rurales, permitan el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, generen empleo y logren el crecimiento sostenido y equilibrado de las regiones.

También propiciar la articulación de las acciones institucionales en el medio rural de manera focalizada y sistemática, bajo principios de competitividad, equidad, sostenibilidad, multisectorialidad y descentralización, para el desarrollo socioeconómico del país.

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural - MinAgricultura, en cumplimiento a los objetivos estratégicos, Misión y Visión, y consiente de la vital importancia de los documentos y la memoria institucional de la entidad, como evidencia de su gestión; se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente y estándares para el desarrollo de la Gestión Documental de la entidad, a través, de procedimientos e instructivos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación y Valoración, garantizando la integridad, disponibilidad, seguridad y confidencialidad de la información producida y recibida por la Entidad en sus diferentes medios y soportes.

En el ejercicio de estas actividades y para el apoyo de las mismas, la entidad ha generado diversa información en diferentes soportes, principalmente en documento papel; estos documentos no solo conforman su memoria institucional, sino que hacen parte del patrimonio documental del país.

Por lo anterior, serán Políticas, en materia de Gestión Documental en el manejo de los archivos en todos los niveles organizacionales en cualquier soporte, producidos o recibidos, los cuales son patrimonio del Ministerio, más no pertenecen a la dependencia ni al funcionario que los emite, sino, son prueba y producto de su gestión, en cumplimiento de la normatividad vigente.

Así mismo, bajo los principios de igualdad y transparencia, en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural - MinAgricultura, la entidad está comprometida con la Gestión Documental mediante la correcta administración física y electrónica de los documentos durante su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación. Como parte integral del Sistema de Gestión Documental. Por consiguiente, se cuenta con la asesoría de un grupo humano interdisciplinario que

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	Versión 1
	<b>Política Institucional de Gestión Documental</b>	<b>DE-ALI-05</b>
		FECHA EDICIÓN 20-09-2022

aporta las mejores prácticas en la administración de documentos, priorizando la transparencia de la gestión y la atención oportuna a los requerimientos de la ciudadanía.

### **3. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA**

#### **3.1 Coordinación, articulación y cooperación**

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural – MinAgricultura, fomentará la cooperación, articulación y coordinación permanente entre los procesos de dirección, planificación, evaluación y de apoyo con otros programas y sistemas que permitan mejorar y complementar la gestión documental.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, es el máximo órgano de seguimiento, asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Así mismo, al ser la Gestión Documental un proceso transversal a todo el Ministerio, los aspectos y componentes de la misma serán coordinados por la Secretaría General, Subdirección Administrativa, desde el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca o quien haga sus veces.

#### **3.2 Acceso a los Documentos**

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural – MinAgricultura, busca promover el fácil acceso a todos los productos documentales y bibliográficos, a través de las estrategias necesarias de gestión y difusión mediante diferentes medios que garanticen para todas las personas el derecho a acceder a los documentos de archivos públicos, en los términos consagrados por el artículo 74 de la Constitución Política. Los archivos garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y la Ley.

Del mismo modo garantizará la eficacia del ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública, sin perjuicio de su facultad de restringirlo en los casos autorizados por la Constitución o la ley, y conforme a lo previsto en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014, ley de transparencia y acceso a la información pública, en consonancia con las definiciones previstas en los literales c) y d) del artículo 6°, de la misma.

El Ministerio actuará de acuerdo con los artículos 20, 21 y 22 de la Ley 1712 de 2014 ley de transparencia y acceso a la información pública si se dieran los casos de clasificar o reservar los actos, documentos e informaciones de la entidad en su totalidad o parcialmente.

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	Versión 1
	<b>Política Institucional de Gestión Documental</b>	<b>DE-ALI-05</b>
		FECHA EDICIÓN 20-09-2022

Así mismo, el Ministerio tiene establecidas mediante la Ley 1266 de 2008, las clases de datos de carácter personal, como dato privado, dato semiprivado y dato público. Adicionalmente, la Entidad garantizará mediante la Ley 1581 de 2012 la protección y tratamiento adecuado de datos personales, como lo son los datos sensibles y los datos personales de los niños, niñas y adolescente promoviendo mediante el Decreto 1377 de 2013 el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política.

### **3.3 Nuevas Tecnologías**

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural – MinAgricultura, modernizará el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas, mediante la actualización e implementación de nuevas tecnologías frente a la difusión, el acceso, la conservación y preservación a largo plazo de los acervos documentales.

## **4. OBJETIVOS DE LA POLITICA**

Fortalecer la percepción frente a la concientización de la Gestión Documental para el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural – MinAgricultura, promoviendo mediante la gestión del cambio los Procedimientos e instrumentos archivísticos haciendo pedagogía con mensajes claros y precisos, que se integren a las estructuras de planeación y control, garantizando la seguridad de la información, disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la Entidad.

Establecer y aplicar los lineamientos archivísticos generales para la organización, identificación, control, consulta, preservación, conservación y difusión de la documentación, originada en cumplimiento de las funciones del Ministerio.

## **5. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.**

El uso y acceso a los documentos se regirá por lo establecido en la Matriz de información Clasificada y Reservada, la matriz de clasificación de activos de información, estos definidos con código en F01-PR-ALI-26 Instrumentos de Gestión de Información Pública del MinAgricultura.

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	Versión 1
	<b>Política Institucional de Gestión Documental</b>	<b>DE-ALI-05</b>
		FECHA EDICIÓN 20-09-2022

La retención documental se establecerá según la Tabla de Retención Documental – TRD la cual debe ser actualizada conforme el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.

Según la Unesco, el patrimonio documental consta de dos componentes: el contenido informativo y el soporte en el que se consigna. A partir de lo anterior, dicho patrimonio está conformado para el Ministerio por documentos textuales en papel, que incluye planos, documentos audiovisuales y documentos electrónicos estos últimos requieren la conservación del software y programas informáticos que permitan su lectura y recuperación a través del tiempo.

Todos los documentos que se reciben y producen en el Ministerio requieren ~~medidas~~ de conservación preventiva, tales como:

- Evitar comer en los puestos de trabajo,
- Utilizar los elementos de archivo adecuados,
- Limpieza de los documentos, entre otros.

Lo anterior y demás medidas se pueden consultar en el Sistema Integrado de Conservación SIC V1-2019.

La alta dirección y demás colaboradores procurarán la debida organización de los documentos conforme al Procedimiento Organización, Transferencia, Consulta y Préstamo de Documentos PR-ALI-07 y a la conservación preventiva de los documentos que conozcan o tramiten en cumplimiento de sus funciones o actividades.

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, la Secretaria General, la Subdirección Administrativa, el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, el Grupo de Programación Presupuestal Sectorial, la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones procurarán que los documentos que produzca la entidad se conserven y preserven a largo plazo en los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La Subdirección Administrativa propenderá porque las dependencias y el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca cuenten con los elementos y el personal idóneo para la organización y preservación documental, y aplicación de los instrumentos archivísticos Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Programa de Gestión Documental - PDG.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño apoyará, analizará y propenderá lo que se requiera para la adecuada Gestión Documental y las acciones de mejora del proceso en el MinAgricultura.

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	Versión 1
	<b>Política Institucional de Gestión Documental</b>	<b>DE-ALI-05</b>
		FECHA EDICIÓN 20-09-2022

## 6. ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LAS DEPENDENCIAS

Responsabilidades	Contratistas	Funcionario s a cargo de archivos	Directivos	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca
Al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación.	<b>X</b>			
Tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.	<b>X</b>	<b>X</b>		
Velarán 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.			<b>X</b>	
Velarán por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia.			<b>X</b>	
Dar las directrices sobre los aspectos y componentes de la gestión de documentos.				<b>X</b>
Calificación de Reserva de la información pública por razones de defensa y seguridad nacional, seguridad pública o relaciones internacionales.			<b>X</b>	

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	Versión 1
	<b>Política Institucional de Gestión Documental</b>	<b>DE-ALI-05</b>
		FECHA EDICIÓN 20-09-2022

## **7. MARCO CONCEPTUAL Y CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA**

A continuación, se listan las normas que hacen parte del marco conceptual y estándares que el Ministerio adopta en esta política:

### **7.1 LEYES**

Constitución de 1991: En ejercicio de su poder soberano, representado por sus delegatarios a la Asamblea Nacional Constituyente, invocando la protección de Dios, y con el fin de fortalecer la unidad de la Nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo, y comprometido a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana, decreta, sanciona y promulga.

- Ley 47 de 1920: Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre bibliotecas, museos, y archivos sobre documentos y objetos de interés público.

- Ley 23 de 1982: Sobre derechos de autor

- Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- Ley 190 de 1995: Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa Art. 27 y 79.
- Ley 527 de 1999: Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

- Ley 527 de 1999 la cual reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales.

- Ley 594 de 2000: “por la cual se dicta la ley general de archivo y se dan otras disposiciones”
- Ley 962 de 2005: Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

- Ley 1341 de 2009: Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	Versión 1
	<b>Política Institucional de Gestión Documental</b>	<b>DE-ALI-05</b>
		FECHA EDICIÓN 20-09-2022

- Ley 1409 de 2010 Reglamenta la profesión archivística, para las actividades relacionadas con organización de archivos, el personal debe contar con la tarjeta profesional de técnico, tecnólogo o profesional en archivística emitida por el Colegio Colombiano de Archivistas.

- Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. · Ley 1712 de 2014: por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

- Ley 1564 de 2012 expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes.

- Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Ley 1755 de 2015: Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- Ley 1952 de 2019: Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

- Ley 2094 de 2021: Por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.

## **7.2 DECRETOS**

- Decreto 173 de 2004: Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital.

- Decreto 4124 de 2004: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados. el presidente de la república de Colombia, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, el artículo 3º de la Ley 80 de 1989 y el artículo 5º y el Título IX de la Ley 594 de 2000.

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	Versión 1
	<b>Política Institucional de Gestión Documental</b>	<b>DE-ALI-05</b>
		FECHA EDICIÓN 20-09-2022

· Decreto 514 de 2006: “por el cual se establece que toda entidad pública a nivel distrital debe tener un subsistema interno de gestión documental y archivo (SIGA) como parte del sistema de información administrativa del sector público”.

· Decreto 545 de 2009: Por medio del cual se modifica el artículo 21 y se adicionan dos párrafos al artículo 23 del Decreto 514 de 2006, que estableció que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.

· Decreto Ley 19 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

· Decreto 2364 de 2012: Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.

· Decreto 2578 de 2012: por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 del 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado.

· Decreto 2609 de 2012: por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 del 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 del 11 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado.

· Decreto 1377 de 2013: por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.

· Decreto 1515 de 2013: Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

· Decreto 329 de 2013: Por medio del cual se crea el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., se deroga el Decreto Distrital 475 de 2006 y se dictan otras disposiciones.

· Decreto 103 de 2015: por el cual se reglamente parcialmente la ley 1712 del 2014 y se dictan otras disposiciones.

· Decreto 106 de 2015: Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	Versión 1
	<b>Política Institucional de Gestión Documental</b>	<b>DE-ALI-05</b>
		FECHA EDICIÓN 20-09-2022

del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

- Decreto 612 de 2018: Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

- Decreto 828 de 2018: “Por el cual se regula el sistema distrital de archivos y se dictan otras disposiciones”.

- Decreto 806 de 2020: Por el cual se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.

- Decreto 1287 de 2022 “Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 de 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria.

### **7.3 ACUERDOS**

- Acuerdo 7 de 1994: Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

- Acuerdo 11 de 1996: Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

- Acuerdo 22 del 2000: Por el cual se modifica la PARTE I del Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 "Reglamento General de Archivos", "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría".

- Acuerdo 47 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.

- Acuerdo 48 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.

- Acuerdo 49 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	Versión 1
	<b>Política Institucional de Gestión Documental</b>	<b>DE-ALI-05</b>
		FECHA EDICIÓN 20-09-2022

de edificios y locales destinados a archivos. · Acuerdo 50 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento General de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"

· Acuerdo 56 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta "del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS. · Acuerdo No. 060 de 2001: Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas · Acuerdo 60 2001: Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

· Acuerdo 38 de 2002: Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. · Acuerdo 39 de 2002: Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

· Acuerdo 42 de 2002: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

· Acuerdo 2 de 2004: Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

· Acuerdo 05 de 2013: Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

· Acuerdo 02 de 2014: Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. · Acuerdo 06 de 2014: Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos " de la Ley 594 de 2000"

· Acuerdo 07 de 2014: Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.

· Acuerdo 08 de 2014: Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y de más procesos de la función archivística, en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la ley 594 del 2000.

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	Versión 1
	<b>Política Institucional de Gestión Documental</b>	<b>DE-ALI-05</b>
		FECHA EDICIÓN 20-09-2022

· Acuerdo 003 de 2015: Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

· Acuerdo 004 de 2015: “Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado”.

· Acuerdo 006 de 2015: “Por el cual se modifica el artículo 11° del Acuerdo 008 de 2014 que establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”

· Acuerdo 003 de 2017: “Por el cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivística -BIC—CDA- y se dictan otras disposiciones”.

· Acuerdo 003 de 2018: “Por el cual se crea, reglamenta y se adopta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se dictan otras disposiciones. · Acuerdo 010 de 2018: Por medio del cual se reglamentan y establecen los lineamientos técnicos generales en materia de gestión documental y en concordancia con la Ley General de Archivos para el Sistema Nacional de Depuración de Datos y Archivos de Inteligencia y Contrainteligencia creado mediante Decreto 2149 de 2017.

· Acuerdo 002 de 2019: “Por el cual se reglamenta el artículo 38 de la Ley 594 de 2000 Registro de archivos”.

· Acuerdo No. 004 2019: Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

· Acuerdo 006 2019: “Por la cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -BIC-CDA- y se dictan otras disposiciones”.

## **7.4 CIRCULARES**

· Circular externa 001 de 2007: Cumplimiento de la ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y demás disposiciones reglamentarias.

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	Versión 1
	<b>Política Institucional de Gestión Documental</b>	<b>DE-ALI-05</b>
		FECHA EDICIÓN 20-09-2022

- Circular externa no. 001 de 2015: Alcance de la expresión: “cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”.
- Circular externa N°. 002 de 2015: entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.
- Circular externa No. 003 de 2015: Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. · Circular externa No 001 de 2017: Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos.
- Circular externa No. 001 de 2018: Protección de archivos afectados por desastres naturales.

## **7.5 DIRECTIVAS**

Directiva conjunta N. o 001 – 004 de 2018: directrices para entrega de archivos, en cualquier, soporte, con ocasión del cambio de gobierno nacional y proceso de empalme de conformidad con lo establecido en la ley 594 de 2000, ley 951 de 2005 y ley 1712 de 2014.

## **7.6 RESOLUCIONES**

Resolución 3441 DE 2017: Por el cual se reglamentan aspectos generales relativos al Patrimonio Audiovisual Colombiano conforme a las Leyes 397 de 1997, 594 de 2000, 814 de 2003 y 1185 de 2008, y al Decreto 1080 de 2015.

## **8. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG Y POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural – MinAgricultura, en conjunto con las entidades líderes de Política, con el fin de articular los sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno, actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la Entidad, consolidando en un solo lugar, todos los elementos que se requieren para que el Ministerio funcione de manera eficiente y transparente.

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural – MinAgricultura, adoptó el Plan de Acción Institucional 2021, el cual fue publicado en la página Web de la Entidad, con el

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	Versión 1
	<b>Política Institucional de Gestión Documental</b>	<b>DE-ALI-05</b>
		FECHA EDICIÓN 20-09-2022

objetivo de dinamizar la gestión de la misma para generar bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de la ciudadanía en el marco de la integralidad y la legalidad y la promoción de acciones que contribuyan a la lucha contra la corrupción.

En efecto la Entidad garantizará que su política de Gestión Documental se encuentre alineada con el Plan Estratégico Institucional vigencia 2019 – 2022, frente a sus estrategias de transformación digital y política de información, así como, alinear la estrategia sectorial de Tecnologías de la Información -TI, en función de la Política Sectorial, con el propósito de generar la mejores practicas en la integración de las TIC’s, el Sistema Integrado de Gestión - SIG y el manejo adecuado y oportuno de la información del Ministerio en aras del cumplimiento de las metas propuestas.

El MIPG opera a través de un conjunto de 7 dimensiones, que agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional que, implementadas de manera articulada e intercomunicada, permitirán que el MIPG funcione.

Grafico 1, Operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

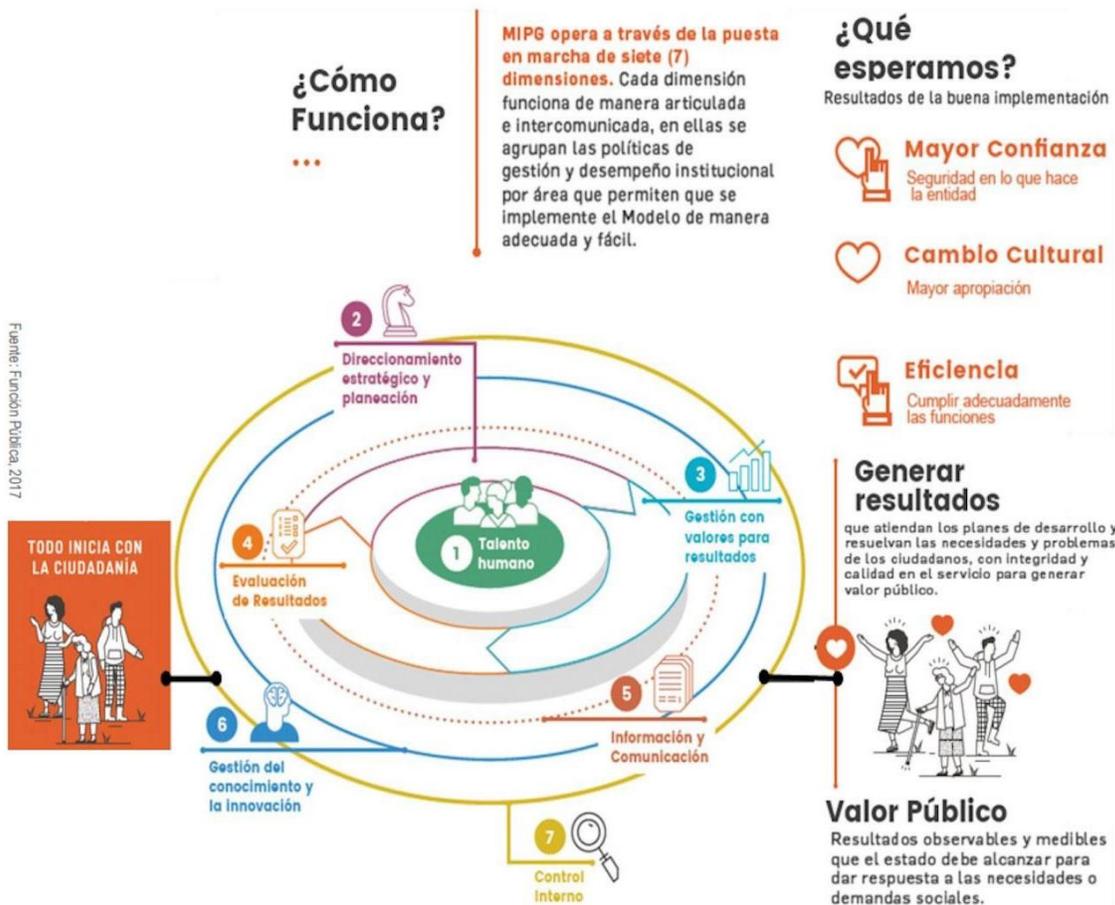


Gráfico 5. Operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	Versión 1
	<b>Política Institucional de Gestión Documental</b>	<b>DE-ALI-05</b>
		FECHA EDICIÓN 20-09-2022

Fuente: Función Pública, 2017

El grupo de Gestión Documental y Biblioteca de la Subdirección Administrativa de la secretaria general se ubica en la dimensión 5 - DIMENSIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:

Grafico 2, Dimensión 5 Información y Comunicación.



Fuente: Archivo General de la Nación – AGN

El propósito de esta dimensión es garantizar un adecuado flujo de información interna, así como de la información externa; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

También es importante que tanto la información como los documentos que la soportan (escrito, electrónico, audiovisual, entre otros) sean gestionados para

	<b>DOCUMENTO ESTRATÉGICO</b>	Versión 1
	<b>Política Institucional de Gestión Documental</b>	<b>DE-ALI-05</b>
		FECHA EDICIÓN 20-09-2022

facilitar la operación de la entidad, el desarrollo de sus funciones, la seguridad y protección de datos y garantizar la trazabilidad de la gestión.

Esta dimensión se desarrolla a través de las Políticas de: Gestión Documental y Gestión de la información estadística.

En el Plan de Acción Institucional numeral 2.6 Política de Gestión Documental se relaciona la Resolución No. 000410 del 25 de 2013 como Grupo Interno de Trabajo dependiente de la Subdirección Administrativa y en cual se encuentran sus funciones y se relaciona en el numeral 2.6.1 Plan de Acción Grupo de Gestión Documental para desarrollar en la vigencia mencionada.

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural – MinAgricultura, declara como Política Institucional de Gestión Documental, su compromiso de implementar y fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información de manera integral con el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y la Política de Cero Papel, Gobierno en Línea, el Sistema de seguridad de la información, Austeridad del Gasto, y en general, todos los lineamientos definidos por el Procesode Fortalecimiento del SIG, en cumplimiento a la normatividad externa proveniente de las entidades rectoras en el tema, especialmente lo señalado por el Archivo General de la Nación — AGN.

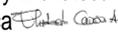
Todo esto a fin de desarrollar las actividades en la creación y gestión de documentos de archivo con características de ser auténticos, fiables y utilizables, capaces de dar soporte a las funciones y actividades de la organización durante todo el tiempo que se precise.

## 9. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
20-09-2022	1	Creación del documento

**Elaboró:** Dario Yaima Tocancipa 

**Revisó:** Francisco Basto Gomez-Coordinador Grupo de Gestión Documental y Biblioteca 

Elizabeth Cañón Acosta-Contratista Grupo de Gestión Documental y Biblioteca 

Angela Artunduaga Ardila- Contratista Grupo de Gestión Documental y Biblioteca 

**Aprobó:** Yudy Estella Pulgarín Marín-Subdirectora Administrativa 