

	Documento Estratégico	Código: DE-ALI-06
Gestión de apoyo logístico e infraestructura	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 4
		Fecha Emisión: 31/07/2025

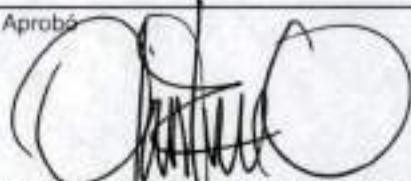
# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Subdirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental y Biblioteca

Julio 2025

Bogotá

<p>Revisó Lillian Maria Calle Carvajal <b>LILLIANA MARIA CALLE CARVAJAL</b> Subdirectora Administrativa <b>Fecha:</b> 31/07/2025</p> <p> Firmado digitalmente por <b>HERACLIO BEJARANO CRUZ</b> <b>HERACLIO BEJARANO CRUZ</b> Coordinador Grupo Interno de Gestión Documental y Biblioteca <b>Fecha:</b> 31/07/2025</p>	<p>Firmado digitalmente por Lillian Maria Calle Carvajal <b>LILLIANA MARIA CALLE CARVAJAL</b> Subdirectora Administrativa <b>Fecha:</b> 31/07/2025</p>	<p>Aprobó  <b>ANDRES FELIPE OCAMPO MARTINEZ</b> Secretario General <b>Fecha:</b> 31/07/2025</p>
--	--	---

 <b>Agricultura</b> Gestión de apoyo logístico e infraestructura	<b>Documento Estratégico</b>	Código: DE-ALI-06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	versión: 4 Fecha Emisión: 31/07/2025

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	4
1. <b>OBJETIVO</b>	6
2. <b>ALCANCE</b>	6
3. <b>ROLES Y RESPONSABILIDADES</b>	7
4. <b>BASE LEGAL</b>	8
5. <b>DEFINICIONES</b>	8
6. <b>SIGLAS</b>	12
7. <b>CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD</b>	12
7.1. <b>MISIÓN</b>	12
7.2. <b>VISIÓN</b>	12
7.3. <b>VALORES INSTITUCIONALES</b>	12
7.4. <b>FUNCIONES Y DEBERES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</b>	13
7.5. <b>MAPA DE PROCESOS</b>	13
7.6. <b>ORGANIGRAMA</b>	14
7.7. <b>ANÁLISIS INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	15
7.7.1. <i>Planes de Mejoramiento, Auditorías Internas y Externas</i>	15
7.7.2. <i>Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG</i>	16
7.7.3. <i>Diagnóstico Integral de Archivo - 2024</i>	16
7.8. <b>DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PARA EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</b>	19
7.8.1. <i>Aspectos Críticos</i>	19
7.8.2. <i>Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores</i>	23
8. <b>VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	25
9. <b>FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS</b>	25
10. <b>MAPA DE RUTA</b>	36
10.1. <b>HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL – INDICADORES</b>	39
8. <b>APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN</b>	44
9. <b>HISTORIAL DE CAMBIOS</b>	44

## Ilustraciones

ILUSTRACIÓN 1: MAPA DE PROCESOS	14
ILUSTRACIÓN 2: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	15

 <b>Agricultura</b> Gestión de apoyo logístico e infraestructura	<b>Documento Estratégico</b>	Código: DE-ALI-06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 4
		Fecha Emisión: 31/07/2025

## INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural -MADR- conforme al Plan Estratégico Institucional 2022-2026<sup>1</sup> a través de la línea estratégica de modernización de la acción estatal para la participación, la productividad, la sostenibilidad y la justicia social cuyo objetivo general *"busca fortalecer la gestión pública y mejorar la capacidad técnica y la eficiencia en la prestación de servicios, garantizando la calidad y transparencia de las normas y regulaciones, mejorando la gestión financiera y la producción de información confiable para la toma de decisiones"* (**negrilla fuera de texto**), y en aras de avanzar hacia la promoción del gobierno digital y la lucha contra la corrupción, modernización y simplificación de las acciones del Estado, así como, lo establecido en el numeral 7.3.2 Acción de transformación, el cual busca como objetivo general: *"Promover la transformación digital mediante la integración estratégica de tecnologías innovadoras, que permitan mejorar la eficiencia, transparencia y accesibilidad de los servicios del MADR, fomentando la interacción con la ciudadanía y la utilización de los datos para la toma de decisiones informadas"* (**negrilla fuera de texto**), se establece llevar a cabo la actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento que permite dar cumplimiento a la labor archivística del MADR, en el marco del Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 en su literal d); y al Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, Artículo 1.2.4. *"Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística. Para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR (...)"*.

Es en este sentido, el Plan Institucional de Archivos-PINAR es un instrumento concebido para direccionar la planificación de las acciones de gestión documental y la administración de archivos, en las distintas dependencias del MADR, acorde con el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, Artículo 4 *"Principios Generales"* y la 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. Artículo 16 Archivo"*, orientada en el uso de buenas prácticas metodológicas de archivo consignadas en el documento denominado *"Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivo – PINAR"*, expedido por el Archivo General de la Nación – AGN, con el fin de cumplir con el propósito de la función archivística y gestión documental de la entidad, mediante la

<sup>1</sup> MADR. (2023). Plan Estratégico Institucional URL: [https://www.minagricultura.gov.co/FURAG/GobiernoDigital/2024/GDI216/Plan\\_Estrategico\\_Institucional\\_2022-2026\(D02\).pdf#search=PLAN%20ESTRATEGICO](https://www.minagricultura.gov.co/FURAG/GobiernoDigital/2024/GDI216/Plan_Estrategico_Institucional_2022-2026(D02).pdf#search=PLAN%20ESTRATEGICO)

 <b>Agricultura</b> Gestión de apoyo logístico e infraestructura	<b>Documento Estratégico</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Código: DE-ALI-06  Versión: 4  Fecha Emisión: 31/07/2025
--	---	---

Finalmente, permite la articulación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG con el Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Plan Estratégico del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural lo cual implica la alineación de la gestión documental con los objetivos institucionales y la planeación estratégica del sector. El PINAR, como parte del MIPG, facilita la planeación archivística para garantizar la transparencia y el acceso a la información, mientras que el Plan Estratégico del Ministerio define los objetivos y metas del sector agropecuario. La correcta articulación entre estos elementos asegura que la gestión documental apoye eficazmente la ejecución del Plan Estratégico y contribuya al cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Agricultura.

## 1. OBJETIVO

Realizar la actualización del Plan Institucional de Archivos-PINAR conforme al Plan de Mejoramiento de Archivo – PMA y normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación, a fin de orientar las acciones archivísticas hacia una mejora continua de los procesos.

### Objetivos específicos

- Definir los aspectos críticos que afectan la función archivística del MADR.
- Realizar la priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores que incorporan la función archivística.
- Formular la visión estratégica del PINAR.
- Definir la formulación de planes y proyectos que propendan con el cumplimiento del Plan de Mejoramiento de Archivo – PMA.
- Definir la hoja de ruta y herramientas para el control y seguimiento de los planes, programas y proyectos de gestión documental.

## 2. ALCANCE

El presente documento proporciona el marco de referencia para la planeación de la función archivística del MADR, estableciendo las diferentes acciones a corto, mediano y largo plazo para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de gestión documental, permitiendo garantizar la eficacia y eficiencia administrativa de la entidad.

Asegurando la articulación con los diferentes actores de la entidad y la alta dirección, con el objeto de avanzar hacia una gestión documental que permita la conservación documental, la preservación digital a largo plazo, la organización técnica de los archivos y fondos documentales, así como del acceso y disponibilidad de la información y los documentos en el tiempo.

 <b>Agricultura</b> Gestión de apoyo logístico e infraestructura	<b>Documento Estratégico</b>				Código: DE-ALI-06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR				Versión: 4
					Fecha Emisión: 31/07/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ROL*			ACCIONES	META
		R	A	C		
Institucional de Archivos - PINAR	Comité de Gestión			X	Avances, logros o planes de mejoramiento de la implementación del Plan Institucional de Archivos - PINAR	Planes de mejoramiento o de acción

Fuente: \*Matriz RACI: Responsible (Responsable), Accountable (Autoridad), Consulted (Consultor), Informed (Informado).

#### 4. BASE LEGAL

En concordancia con la normatividad vigente para la gestión documental en Colombia y las normas que reglamentan del 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:

Tabla 2: Base Legal

NORMA	AÑO	DESCRIPCION	EMITIDO POR
Ley 594 de 2000	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	Presidencia de la República. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Ministerio de Cultura.
Ley 1409 de 2010	2010	Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y se dictan otras disposiciones	Congreso de la República de Colombia
Ley 1712 de 2014	2014	Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional	Congreso de la República de Colombia
Decreto 1080 de 2015	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	Ministerio de Cultura
Decreto 612 de 2018	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	Presidencia de la República
Acuerdo 001 de 2024	2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.	Archivo General de la Nación

Fuente: Elaboración MADR.

#### 5. DEFINICIONES

**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.

 <b>Agricultura</b> Gestión de apoyo logístico e infraestructura	<b>Documento Estratégico</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Código: DE-ALI-06  Versión: 4  Fecha Emisión: <b>31/07/2025</b>
---	---	--

**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, cassetes, 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.

**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.

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

**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.

**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

 <b>Agricultura</b> Gestión de apoyo logístico e infraestructura	<b>Documento Estratégico</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Código: DE-ALI-06  Versión: 4  Fecha Emisión: 31/07/2025
--	---	---

entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**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.)

## 6. SIGLAS

- **AGN:** Archivo General de la Nación
- **MADR:** Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
- **PINAR:** Plan Institucional de Archivos
- **PMA:** Plan de Mejoramiento de Archivo

## 7. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

### 7.1. Misión

Formular, coordinar y evaluar políticas públicas agropecuarias y de desarrollo rural integral que promuevan y regulen el sector agrícola, pecuario, pesquero y forestal, de manera justa, equitativa y sostenible, con criterios de eficiencia, transparencia, participación, innovación, descentralización, concertación y legalidad para mejorar las condiciones de vida de la población rural, con enfoque diferencial y el reconocimiento de los derechos territoriales.

### 7.2. Visión

Consolidarse en el 2026 como la entidad formuladora y coordinadora de las políticas agropecuarias, pesqueras, forestales y de desarrollo rural, de corte redistributivo, encaminadas al cumplimiento del Acuerdo Final de Paz y de las principales transformaciones del Plan Nacional de Desarrollo 2022- 2026.

### 7.3. 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

 Agricultura	<b>Documento Estratégico</b>	Código: DE-ALI-06
Gestión de apoyo logístico e infraestructura	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 4
		Fecha Emisión: 31/07/2025

[https://www.minagricultura.gov.co/SIG/Paginas/mapa\\_procesos\\_SIG.aspx](https://www.minagricultura.gov.co/SIG/Paginas/mapa_procesos_SIG.aspx)

Ilustración 1: Mapa de Procesos



## 7.6. Organigrama

Para el desarrollo de su objetivo el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, Conforme a la Resolución número 000417 de noviembre 7 de 2018 Manual Específico 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>

 <b>Agricultura</b> Gestión de apoyo logístico e infraestructura	<b>Documento Estratégico</b>	Código: DE-ALI-06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 4 Fecha Emisión: 31/07/2025

### 7.7.2. Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG

Conforme a los resultados de desempeño institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFF 2024, se presentan los resultados de desempeño institucional de los índices de evaluación objeto de establecer los planes y proyectos archivísticos en relación con la Gestión Documental del MADR, de los cuales se obtienen los siguientes resultados:

**Tabla 3: Índice FURAG – MADR**

ÍNDICES	PUNTAJE
POL15 Índice Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	95.2
i49 Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública	97.5
i50 Calidad del Componente estratégico	73.33
POL16 Índice de Gestión Documental	65.2
i51 Calidad del Componente administración de archivos	90
i52 Calidad del Componente documental	52.9
i53 Calidad del Componente tecnológico	85.19
i54 Calidad del Componente cultural	33.33
<b>PROMEDIO</b>	<b>74.08</b>

Fuente: DAFF

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

- Llevar a cabo la elaboración del diagnóstico documental integral de archivo.
- Llevar a cabo la actualización de los procesos y procedimientos de Gestión Documental conforme a la normatividad vigente expedida por el AGN.
- Realizar la actualización de los diferentes Instrumentos archivísticos Cuadros de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, Programa de Gestión Documental y aquellos que se establecen en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- Actualizar formatos asociados al proceso de gestión documental y la eliminación de versiones obsoletas del SIG.
- Apropiar nuevos documentos asociados al proceso de gestión documental conforme a la normatividad vigente expedida por el AGN.

### 7.7.3. Diagnóstico Integral de Archivo - 2024

El diagnóstico de las instalaciones físicas en las áreas destinadas para el almacenamiento del archivo central y de gestión se llevó a cabo en el año 2024 con el objetivo de "llevar a cabo la inspección y evaluación de las instalaciones físicas en las áreas destinadas para el

 <b>Agricultura</b> Gestión de apoyo logístico e infraestructura	<b>Documento Estratégico</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Código: DE-ALI-06  Versión: 4  Fecha Emisión: 31/07/2025
--	---	---

- No es necesario realizar un reforzamiento estructural a las estanterías.

### Sede Mezzanine

#### Peritaje Estructural

- La edificación presenta un buen estado y tiene una configuración estructural regular, el sistema estructural es de Pórticos de concreto reforzado.
- SE DEBE LIMITAR EL USO DE LA OFICINA DE MEZANINE A UNA CARGA DE ALMACENAJE DE 500 KG/M<sup>2</sup>, ACTUALMENTE TIENE UNA CARGA MAYOR.
- Se recomienda realizar una exploración visual debajo de la placa, quitando alguna zona del cielo raso para verificar que no existan fisuramientos en la losa de concreto, esto implicaría que den permiso en la oficina del piso inferior.
- Se recomienda realizar el reemplazo de los vidrios perforados, los cuales pueden ser susceptibles de fracturarse al momento de un sismo.

### Estantería

- a) Iluminación al interior de los pasillos no existe.
- b) No existe información en la estantería sobre de cargas y resistencias. Esta información debe estar en una placa en la estantería indicando cargas y fabricante.
- c) El espacio es insuficiente para el archivo almacenado.
- d) La pintura de la estantería y de las paredes no son de tipo ignífugas.
- e) No se visualizan detectores de humo ni red de sprinkler o rociadores.
- f) No se detecta humedad ni filtraciones de agua al interior de la bodega.
- g) Se debe crear un mapa de evacuación en caso de emergencias.

### Sede Bancol

#### Peritaje Estructural

- La edificación presenta un buen estado y tiene una configuración estructural regular a excepción de los dos pisos superiores que tiene un retroceso que genera una irregularidad en altura, el sistema estructural es de Pórticos de concreto reforzado.
- Se debe limitar el uso de la oficina del piso 5 a una carga de almacenaje de 500 kg/m<sup>2</sup>, actualmente tiene una carga mayor.
- Se recomienda realizar una exploración visual debajo de la placa, quitando alguna zona del cielo raso para verificar que no existan fisuramientos en la losa de concreto, esto implicaría que den permiso en la oficina del piso inferior.
- Se debe hacer un reemplazo de los vidrios rotos ya que pueden caer al momento de presentarse un sismo.

 <b>Agricultura</b> Gestión de apoyo logístico e infraestructura	<b>Documento Estratégico</b>	Código: DE-ALI-06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 4
		Fecha Emisión: 31/07/2025

Conservación SIC.

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 4: Formulación de Aspectos Críticos**

Componente	Aspectos Críticos	Riesgos	Tratamiento / Control a ser implementado
Estratégico	<p>AC1 - Formular actualizar e implementar políticas, planes y programas de Gestión Documental, que permitan dar cumplimiento a las estrategias institucionales del MADR.</p>	<p>Desarticulación de la Gestión Documental con cada una de las dependencias del MADR.</p> <p>Perdida de la identificación, generación, transferencia, apropiación, análisis, valoración, difusión y preservación del conocimiento para mejorar la Gestión Documental en el MADR.</p> <p>Pérdida de la memoria institucional y del acervo documental del MADR</p> <p>Incumplimiento de la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Min Tic.</p>	<p>Actualización y elaboración de las políticas de gestión documental, planes y programas en articulación con el MIPG y el Plan Estratégico del MADR en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación - AGN.</p>
Administración de Archivos	<p>AC2 - Actualización o ausencia de los instrumentos archivísticos del MADR, para la mejora continua del proceso de Gestión Documental, tales como: Inventario Documental, los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales, los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, conforme a la normatividad vigente de archivo expedida por el AGN y Min Tic.</p>	<p>No garantizar la aplicación de los lineamientos establecidos en la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación y Min Tic, para la elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos para el MADR.</p> <p>Perdida, alteración, duplicidad, destrucción o manejo inadecuado de la confidencialidad en la información recibida o producida por el MADR.</p> <p>Acceso a documentos de nivel clasificado o reservado por falta de lineamientos claros para su consulta.</p> <p>Alto riesgo de fuga o suplantación de información.</p>	<p>Implementación de los instrumentos archivísticos conforme a los lineamientos dados por el Grupo Interno de Gestión Documental y los Lineamientos emitidos por el AGN.</p> <p>Realizar la elaboración y levantamiento de los inventarios documentales del MADR.</p> <p>Elaborar las tablas de control de acceso de conformidad con la Ley 1712 de 2014.</p> <p>Seguimiento y verificación del cumplimiento de los lineamientos impartidos</p>

 <b>Agricultura</b> Gestión de apoyo logístico e infraestructura	<b>Documento Estratégico</b>	Código: DE-ALI-06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 4
		Fecha Emisión: 31/07/2025

Conservación y Preservación de la Información	<p>AC5 - Garantizar la celeridad y eficiencia en la atención de requerimientos internos y externos relacionados con la gestión administrativa de la entidad y del fondo documental de INCODER.</p>	Desorganización e inadecuada ubicación de expedientes en los depósitos de archivo para su posterior recuperación y consulta. Duplicidad de información y almacenamiento de documentos de apoyo a la gestión administrativa. Incumplimiento de las normas vigentes expedidas por el AGN.	lineamientos impartidos por el AGN.
		Acciones judiciales contra la entidad.	Seguimiento y verificación del cumplimiento de los tiempos de respuesta a los trámites y requerimientos por parte de las entidades de control y ciudadanía.
		Vencimiento de términos para contestar acciones de tutela o PQRSD.	
	<p>AC6 - Insuficiente espacio de almacenamiento y custodia de archivos e implementación de los programas de inspección, mantenimiento y centralización de todo el acervo documental del archivo central de la entidad.</p>	Deterioro del acervo documental custodiado en la bodega de Fontibón.	Adeuar y realizar mantenimientos a las bodegas actuales del MADR, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos exigidos por el AGN.
		Pérdida de acceso y disponibilidad de los archivos custodiados en el archivo central o MEZANINNE del MADR. Retraso en la ejecución del calendario de transferencias documentales.	
		Pérdida de documentos por falta de control y seguimiento a las condiciones ambientales de limpieza, desinfección, desratización y desinsectación, humedad y temperatura, medición de contaminantes atmosféricos y de iluminancia. Pérdida de información por factores internos y externos de riesgo de emergencias y atención de desastres.	Realizar la actualización del Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC asegurando la información que se encuentra almacenada en los diferentes soportes de almacenamiento teniendo en cuenta la integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad de éstos.
	<p>AC7 - Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, y los componentes del plan de conservación y preservación digital a largo plazo.</p>	serias afectaciones en sus condiciones locativas y no cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 (Acuerdo 049 de 2000), expedido por el AGN.	

 <b>Agricultura</b> Gestión de apoyo logístico e infraestructura	<b>Documento Estratégico</b>	Código: DE-ALI-06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 4
		Fecha Emisión: 31/07/2025

**Tabla 5: Priorización de Aspectos Críticos.**

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
AC3 - Actualización, elaboración e implementación de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD), Tabla de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental - TVD ((DRI, HIMAT, INAT, INPA, UNAT, EXTINTO INCODER PERÍODO 2 Y 3 E INCODER EN LIQUIDACIÓN, IDEMA, FONDO NACIONAL DEL GANADO), conforme el Acuerdo 001 de 2024.	9	9	8	8	10	44
AC8 - Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo SGDEA, el cual permita el almacenamiento, preservación y disponibilidad de la información, conforme a los requisitos mínimos establecidos por el AGN.	7	9	9	10	9	44
AC5 - Garantizar la celeridad y eficiencia en la atención de requerimientos internos y externos relacionados con la gestión administrativa de la entidad y del fondo documental de INCODER.	8	9	7	9	10	43
AC4 - Aplicación e implementación de los procesos técnicos de organización documental a los archivos de gestión y centrales del MADR y a los archivos del INCODER entregados por la Agencia Nacional de Tierras y la Agencia de Desarrollo Rural.	9	8	7	8	10	42
AC7 - Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, y los componentes del plan de conservación y preservación digital a largo plazo.	8	6	8	7	10	39
AC6 - Insuficiente espacio de almacenamiento y custodia de archivos e implementación de los programas de inspección, mantenimiento y centralización de todo el acervo documental del archivo central de la entidad.	6	5	8	7	10	36
AC2 - Actualización o ausencia de los instrumentos archivísticos del MADR, para la mejora continua del proceso de Gestión Documental, tales como: Inventario Documental, los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales, los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, conforme a la normatividad vigente de archivo expedida por el AGN y Min Tic.	7	6	7	5	10	35
AC1 - Formular, actualizar e implementar políticas, planes y programas de Gestión Documental, que permitan dar cumplimiento a las estrategias institucionales del MADR.	6	5	3	5	7	26

 Agricultura	Documento Estratégico	Código: DE-ALI-06
Gestión de apoyo logístico e infraestructura	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 4
		Fecha Emisión: 31/07/2025

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.

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS	ALCANCE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADOR	RECURSOS	ENTREGABLE
Tecnológicos y de Seguridad	ACB Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo SGDEA, el cual permita el almacenamiento, preservación y disponibilidad de la información, conforme a los requisitos mínimos establecidos por el AGN.	Definir el diseño y desarrollo o Adquisición e implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo - SGDEA, conforme a los requisitos mínimos funcionales y no funcionales del MADR.	Proyecto de diseño y desarrollo o Adquisición e implantación del SGDEA.	Armonizar la Gestión de documental electrónica de archivo con los estándares de seguridad de la información, interoperabilidad e integración con los demás sistemas de información en cumplimiento de la normatividad vigente expedida por el AGN y Min Tic, así como de las políticas internas de archivo.	Capacitación y acompañamiento a los usuarios para las buenas prácticas de la usabilidad del gestor documental y con el fin de fortalecer la organización de los documentos electrónicos	413-GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA	Número de capacitaciones ejecutadas / total de capacitaciones planeadas	Humanos: Profesional Tecnológicos: Equipos de Cómputo y medios de comunicación.
				Incentivar la organización de la producción documental electrónica de archivo de acuerdo a las TRD convalidadas para todas las dependencias procesos del MADR.	413-GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA	Documentos técnicos aprobados / Total documentos técnicos.	Humanos: Profesional Tecnológicos: Equipos de Cómputo	Informe de gestión

 Agricultura Gestión de apoyo logístico e infraestructura	Documento Estratégico		Código: DE-ALI-06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Versión: 4
	Fecha Emisión: 31/07/2025		

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS	ALCANCE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADOR	RECURSOS	ENTREGABLE
Acceso a la información	AC5 - Garantizar la celeridad y eficiencia en la atención de requerimientos internos y externos relacionados con la gestión administrativa de la entidad y del fondo documental de INCODER.	Garantizar la adecuada intervención documental de los fondos documentales en liquidación a fin de poner a disposición la información y los archivos a los grupos de interés y los ciudadanos.	Programa de Gestión Documental Plan de Mejoramiento de Archivo - PMA	Blindar los procesos al derecho de acceso a la información pública que toda persona tiene a solicitar y recibir información como respuesta a sus trámites y requerimientos de conformidad con la Ley 1712 de 2015.	Llevar el control y seguimiento de la atención de las consultas documentales en los plazos y términos legales.	413-GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA	Total, requerimientos tramitados / Total requerimientos asignados a Gestión Documental	Humanos: Profesional, técnico y asistencial para realizar la consulta. Administrativos: Espacios locativos para realizar la organización. Tecnológicos: Equipos de cómputo, escáner y medios de comunicación.
	AC4 - Aplicación e implementación de los procesos técnicos de organización documental a los archivos de gestión y centrales del MADR y a los archivos del INCODER	Garantizar la adecuada aplicación e implementación de los procesos técnicos de organización documental de los fondos documentales en liquidación a fin de poner a disposición la	Programa de Gestión Documental Plan de Mejoramiento de Archivo - PMA	Intervenir los archivos del MADR y a los archivos del fondo documental de INCODER (clasificación "TVD-TRD", ordenación "depuración, ordenación cronológica y foliación" y	413-GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA	Total, metros lineales intervenidos / Total metros lineales por fondo documental	Humanos: Profesional, técnico y asistencial para realizar los procesos de organización documental. Administrativos: Espacios locativos para realizar la organización.	Informe de gestión. Plan de Mejoramiento de Archivo.

 <b>Agricultura</b> Gestión de apoyo logístico e infraestructura	<h2>Documento Estratégico</h2>	Código: DE-ALI-06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 4
		Fecha Emisión: 31/07/2025

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS	ALCANCE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADOR	RECURSOS	ENTREGABLE
digital a largo plazo.	normatividad vigente expedida por el AGN.		los documentos a lo largo del tiempo, garantizando la protección de la información y los datos personales durante todo el proceso de gestión documental.	Implementar el Plan de Preservación Digital a largo plazo			Humanos: Profesional, técnico y asistencial para realizar la identificación. Administrativos y Financieros: Proyecto de inversión.	Informe de gestión
AC6 Insuficiente espacio de almacenamiento y custodia de archivos e implementación de los programas de inspección, mantenimiento y centralización de todo el acervo documental del archivo central de la entidad.	Garantizar el espacio de almacenamiento y custodia de archivos y la idoneidad de la infraestructura de los depósitos de almacenamiento, conforme a los planes y acciones de cumplimiento conforme a la normatividad vigente expedida por el AGN.	Sistema Integrado de Conservación		Adecuar espacios o arrendamiento de inmueble para el almacenamiento, custodia y conservación del acervo documental del MADR y medios magnéticos de acuerdo con el Programa de Inspección y mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones físicas del SIC.			Humanos: Profesional, técnico y asistencial para realizar la identificación. Administrativos y Financieros: Proyecto de inversión.	Informe de gestión

 Agricultura Gestión de apoyo logístico e infraestructura	Documento Estratégico	Código: DE-ALI-06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 4
		Fecha Emisión: 31/07/2025

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVO	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS	ALCANCE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADOR	RECURSOS	ENTREGABLE	
de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, conforme a la normatividad vigente de archivo expedida por el AGN y Min Tic.									
Estratégico	AC1 - Formular, actualizar e implementar políticas, planes y programas de Gestión Documental, que permitan dar cumplimiento a las estrategias institucionales del MADR.	Planejar la función archivística del MADR a través de los planes, programas y proyectos de gestión documental en articulación con los objetivos estratégicos de la entidad.	Programa de Gestión Documental Planes de mejoramiento de Archivo Planes de Acción Anuales	Diseñar y planejar la función archivística a través de la definición de políticas, planes y programas que permitan a partir de la valoración documental y su adaptación a los objetivos estratégicos del MADR y de la	Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD  Realizar seguimiento y control a los Planes de Mejoramiento de Archivo - PMA.  Formular los Planes de Acción Anual conforme al PINAR	400-SECRETARIA GENERAL 410-SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA 413-GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA	% de avance de las actividades ejecutadas / total de actividades planeadas	Humanos: Profesional, técnico y asistencial para realizar la identificación. Tecnológicos: Equipos de cómputo, escáner y medios de comunicación. Administrativos y Financieros: Proyecto de inversión.	Informes de Gestión Programa de Gestión Documental *Política de Preservación Digital a Largo Plazo *Política de Gestión Documental Planes de mejoramiento de Archivo Planes de

 <b>Agricultura</b> Gestión de apoyo logístico e infraestructura	<b>Documento Estratégico</b>	Código: DE-ALI-06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 4 Fecha Emisión: 31/07/2025

## 10. MAPA DE RUTA

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) se plantea para el periodo comprendido entre enero de 2025 a diciembre de 2030.

CRITERIOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (4 AÑOS)			LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE)		
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
Administración de Archivos	Programa de Gestión Documental Plan de Mejoramiento de Archivo - PMA	Actualizar los Cuadros de Clasificación Documental.							
		Actualizar Tablas de Retención Documental							
		Actualizar Tablas de Valoración Documental.							
		Realizar la Implementación y aplicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.							
Tecnológicos y de Seguridad	Proyecto de diseño y desarrollo o Adquisición e implantación del SGDEA.	Capacitación y acompañamiento a los usuarios para las buenas prácticas de la usabilidad del gestor documental y con el fin de fortalecer la organización de los documentos electrónicos.							
		Incentivar la organización de la producción documental electrónica de archivo de acuerdo a las TRD convalidadas para todas las dependencias procesos del MADR.							

 <b>Agricultura</b> Gestión de apoyo logístico e infraestructura	<b>Documento Estratégico</b>				Código: DE-ALI-06	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR				Versión: 4	
					Fecha Emisión: 31/07/2025	

CRITERIOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (4 AÑOS)			LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE)		
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
Administración de Archivos	Sistema Integrado de Conservación	Adecuar espacios o arrendamiento de inmueble para el almacenamiento, custodia y conservación del acervo documental del MADR y medios magnéticos de acuerdo con el Programa de Inspección y mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones físicas del SIC.							
		Realizar la actualización de los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.							
	Programa de Gestión Documental Plan de Mejoramiento de Archivo - PMA	Realizar la elaboración de los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.							
		Realizar la actualización de los inventarios documentales del MADR							
		Realizar la actualización de las Tablas de Control de Acceso.							

 Agricultura Gestión de apoyo logístico e Infraestructura	Documento Estratégico	Código: DE-ALI-06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 4
		Fecha Emisión: 31/07/2025

Tabla 8: Matriz Seguimiento – Cuadro Mando

SEGUIMIENTO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2025 - 2030									
No	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA EVIDENCIA	TRIMESTRE, SEMESTRE, ANUAL DE REPORTE DE LA ACTIVIDAD PLANEADO	PODERACIÓN 2025	% AVANCE POR ACTIVIDAD 2019	% AVANCE POR ACTIVIDAD 2020	% AVANCE POR ACTIVIDAD 2021	% AVANCE POR ACTIVIDAD 2022
Administración de Archivos	Programa de Gestión Documental Plan de Mejoramiento de Archivo - PMA	Actualizar los Cuadros de Clasificación Documental.	CCD	Anual	42%	50%	50%	0%	0%
		Actualizar Tablas de Retención Documental	Certificado de convalidación AGN. TRD convalidada por el AGN.	Anual		50%	50%	0%	0%
		Actualizar Tablas de Valoración Documental.	Certificado de convalidación AGN. TVD convalidada por el AGN	Anual		50%	50%	0%	0%
		Realizar la Implementación y aplicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.	Informes de Gestión.	Semestral		17%	17%	17%	17%
Tecnológicos y de Seguridad	Proyecto de Adquisición e implantación del SGDEA.	Capacitación y acompañamiento a los usuarios para las buenas prácticas de la usabilidad del gestor documental y con el fin de fortalecer la organización de los documentos electrónicos.	Memorias de las capacitaciones y planillas de asistencia	Semestral	8%	17%	17%	17%	17%
		Incentivar la organización de la producción documental electrónica de archivo de acuerdo a las TRD convalidadas para	Informe de gestión	Semestral		17%	17%	17%	17%

Agricultura Gestión de apoyo logístico e infraestructura	Documento Estratégico	Código: DE-ALI-06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 4
		Fecha Emisión: 31/07/2025

SEGUIMIENTO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2025 - 2030										
No	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA EVIDENCIA	TRIMESTRE, SEMESTRE, ANUAL DE REPORTE DE LA ACTIVIDAD PLANEADO	PONDERACIÓN 2025	% AVANCE POR ACTIVIDAD 2025	% AVANCE POR ACTIVIDAD 2026	% AVANCE POR ACTIVIDAD 2027	% AVANCE POR ACTIVIDAD 2028	% AVANCE POR ACTIVIDAD 2029
Conservación y Preservación de la Información	Sistema Integrado de Conservación	Implementar los programas de Saneamiento Ambiental Integral y Monitoreo y Control de condiciones Ambientales, del plan de Conservación Documental.	Informe de gestión	Anual	28%	17%	17%	17%	17%	17%
		Implementar el Plan de Preservación Digital a largo plazo	Informe de gestión	Anual		17%	17%	17%	17%	17%
Administración de	Sistema Integrado de Conservación	Adeuar espacios o arrendamiento de inmueble para el almacenamiento, custodia y conservación del acervo documental del MADR y medios magnéticos de acuerdo con el Programa de Inspección y mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones físicas del SIC.	Informe de gestión	semestral	21%	50%	50%	0%	0%	0%
	Programa de Gestión Documental Plan de Mejoramiento de Archivo - PMA	Realizar la actualización de los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.	Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.	semestral		50%	50%			
		Realizar la elaboración de los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las	Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las	semestral		0%	20%	20%	20%	20%

	<b>Documento Estratégico</b>	Código: DE-ALI-06
Gestión de apoyo logístico e infraestructura	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 4
		Fecha Emisión: 31/07/2025

## 8. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR versión 4 actualizado en la vigencia 2025 se encuentra aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según Acta N.º. 03 del 27/06/2025 y publicado en la página WEB de la entidad en cumplimiento de lo establecido por la Ley 1712 de 2014.

Este Instrumento archivístico será actualizado una vez se cumplan los tiempos de articulación de este, cuando las circunstancias lo exijan o cuando existan modificaciones de funciones en el Ministerio, lo anterior siguiendo las instancias de aprobación y publicación.

## 9. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
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"> <li>• Actualización de la Tabla 5 Formulación Objetivos e identificación de planes y proyectos</li> <li>• Actualización Tabla 6 Formulación primer plan o proyecto</li> <li>• Actualización Tabla 7 Formulación segundo plan o proyecto</li> <li>• Se elimina Tabla 1 Formulación segundo plan o proyecto: Centralización Archivos de Gestión</li> <li>• Actualización Tabla 9 Mapa de Ruta Vigencias 2023 - 2026</li> <li>• Se eliminan Tabla 2 Mapa de Ruta vigencia 2021-2022 (Mediano Plazo)</li> <li>• Se elimina Tabla 13 – Mapa de Ruta vigencia 2021-2023 (Largo Plazo)</li> </ul>

 <b>Agricultura</b> Gestión de apoyo logístico e infraestructura	<b>Documento Estratégico</b>	Código: DE-ALI-06
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 4

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluye la Tabla 11 Tabla de herramienta de seguimiento y control</li> </ul>
31-07-2025	4	<p>Actualización del documento, conforme a los Planes de Mejoramiento de Archivo – PMA establecidos con el AGN, Planes de Mejoramiento de la Oficina de Control Interno y Normatividad vigente expedida por el AGN. Aprobado en la sesión del comité Institucional de Gestión y Desempeño del día 27 de junio de 2025 y los anexos respectivos. El código que asume este Documento Estratégico - DE se estableció a partir del a versión actual (V4); se deja evidencia de las versiones anteriores en repositorio de la documentación del SIG, en el Proceso ALI y el historial de cambios.</p>