



**El campo  
es de todos**

**Minagricultura**

## **PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES**

**BOGOTA D.C.**

**2021**



## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA .....	4
2. ALCANCE DEL PROGRAMA .....	4
3. NORMATIVIDAD .....	4
4. DEFINICIONES APLICABLES AL PROGRAMA .....	6
5. BENEFICIOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA .....	11
6. CLASIFICACION DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES .....	12
6.1. ACTIVIDADES PARA IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES .....	13
6.2. DOCUMENTOS VITALES.....	14
BIBLIOGRAFIA.....	37



## INTRODUCCIÓN

Los archivos en cualquier entidad pública o privada con funciones públicas están vulnerables para cualquier tipo de emergencia puede ser de origen natural, biológico o humano, la cuales se pueden catalogar como suceso de carácter grave o leve según su impacto, aparecer de repente, de forma inesperada y exigiendo una acción inmediata.

Por lo anterior se puede interrumpir las operaciones en la entidad durante un día o más, según sea el caso, puede ocurrir un corte de fluido eléctrico, inundaciones causadas por lluvias, escapes de agua o tuberías en mal estado entre otros sucesos. También puede ocurrir una destrucción de las instalaciones de los edificios a causa de un terremoto, sismo, temblores, colapso de la estructura entre otros, los cuales pueden tener efectos adversos a largo plazo en la entidad.

Con estos acontecimientos impredecibles la entidad puede tomar decisiones con respecto a la implementación de mejores prácticas y procedimientos necesarios, para la identificación y protección de los documentos que contienen información vital y la implementación de programas de mitigación y recuperación de la información.

Por estas razones es importante identificar la información registrada que protege derechos legales y financieros, víctimas y misionales tanto para la entidad como de personas directamente afectadas por las acciones de la misma. Igualmente, la entidad necesita desarrollar un programa de documentos vitales o esenciales que permita responder de manera oportuna ante una eventual emergencia o desastre en el que se presente la destrucción o pérdida de documentos y prever la recuperación de la información necesaria independiente del medio de conservación en que se encuentre.

Los funcionarios de planta y contratistas deben tener en cuenta que tanto el programa de documentos vitales como los planes de emergencia y los planes de prevención de desastres se elaboran en el mismo contexto y por lo tanto estos deben estar en alineados en función de la gestión documental-

En cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural – MADR, ha diseñado el siguiente Programa de Documentos Vitales o esenciales, el cual permite realizar el análisis diplomático de los documentos cual sea su soporte, que por su información son de carácter vitales para la continuidad del negocio.



## 1. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

Identificar, seleccionar y proteger la documentación en el evento de desastre de cualquier origen (natural biológico o humano), de tal manera que se asegure la continuidad o funcionamiento del MADR, después de sucedido el evento se asegure la recuperación y preservación de la información.

## 2. ALCANCE DEL PROGRAMA

Para el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, el siguiente Programa de Documentos vitales o esenciales debe ser aplicado a todos los documentos de archivos físicos, electrónicos y digitales identificados como vitales o esenciales para la continuidad del negocio y el funcionamiento del MADR, sin importar su soporte o formato y el medio de conservación sea físico o electrónico, en la posibilidad de presentarse un siniestro por fenómeno natural o de acción humana.

## 3. NORMATIVIDAD

La siguiente es la normatividad aplicable para el Programa de Documentos Vitales o Esenciales en los archivos de la entidad:

Acuerdo 048 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 049 de 2000 Condiciones de edificios y locales destinados a archivos

Acuerdo 050 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 038 de 2000 Especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo

Acuerdo 006 de 2014 Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000

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 el 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 03 de 2015 AGN., por el cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos 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 2019 AGN, por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

Decreto 013 de 2015 Por el cual se reglamente parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. (Derogado por el Decreto 1081 de 2015).

Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 1437 Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública

Ley 1755 de 2015 Por el 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 Código General Disciplinario.

Norma Técnica para la Gestión Pública NTCGP1000:2009. Numeral 4.2.3 “Control de Documentos”

Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2008. Numeral 4.2.3 “Control de Documentos”

ISO 15489 Información y documentación. Gestión de documentos.

#### 4. DEFINICIONES APLICABLES AL PROGRAMA

**ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN:** Archivos (muerto y activo), miles de cajas de documentos que, ya sea por ley o por requerimiento de clientes y autoridades, se deben guardar por años.

**ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS:** Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

**AUTENTICACIÓN ELECTRÓNICA:** Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar, firmar documentos o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

**AUTENTICIDAD:** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo garantiza el origen de la información validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

**BACKUP:** Procedimiento utilizado para hacer copias de seguridad la información. Estas copias de seguridad se deben realizar sobre los datos más importantes con el propósito que estén disponibles en caso de fallas de los sistemas.

**BYTE:** Cadena de bits que se maneja como una unidad. Hoy en día se entiende un octeto de bits por influencia de las máquinas IBM. En otros tiempos podría significar una cadena de 6, 7 u 8 bits, dependiendo del código que se usará, y representaba la longitud de la cadena de bits necesaria para representar una letra. Hoy en día se acostumbra medir las capacidades de las memorias y de los diskettes en bytes de ocho bits o en kilobytes.



**CAMPO MAGNÉTICO:** Es un campo de fuerza creado como consecuencia del movimiento de cargas eléctricas (flujo de la electricidad). La fuerza (intensidad o corriente) de un campo magnético se mide en Gauss (G) o Tesla (T). El flujo decrece con la distancia a la fuente que provoca el campo.

**CD (DISCO COMPACTO):** Es un disco óptico utilizado para almacenar datos en formato digital, consistentes en cualquier tipo de información (audio, imágenes, vídeo, documentos y otros datos).

**CINTA MAGNÉTICA DE AUDIO:** Es un tipo de cinta magnética utilizado para la reproducción o grabación de sonido. Para grabar las cintas magnéticas se utiliza el sistema de grabación magnética analógica.

**CINTA MAGNÉTICA:** Es un tipo de medio o soporte de almacenamiento de datos que se graba en pistas sobre una banda plástica con un material magnetizado, generalmente óxido de hierro o algún cromato.

**CONSERVACIÓN:** Parte de la gestión de documentos digitales que trata de salvaguardar tanto el contenido como la apariencia de los mismos a través de un plan de preservación de documentos digitales que definan las políticas y procedimientos al interior de la institución.

**COPIAS DE SEGURIDAD:** Proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Las copias de seguridad deberían ser consideradas como la estrategia de mantenimiento mínima incluso para los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.

**DATOS:** Son expresiones generales que describen características de las entidades sobre las que operan los algoritmos. Estas expresiones deben presentarse de una cierta manera para que puedan ser tratadas por una computadora. En estos casos, los datos por sí solos tampoco constituyen información, sino que ésta surge del adecuado procesamiento de los datos.

**DESASTRE:** se entiende por desastre el daño o la alteración grave de las condiciones normales de vida en un área geográfica determinada, causado por fenómenos naturales y por efectos catastróficos de la acción del hombre en forma accidental, que requiera por ello de la especial atención de los organismos del estado y de otras entidades de carácter humanitario o de servicio social.

**DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL ADDRESS):** Dirección, tipo dominio o tipo UUCP, utilizada para enviar correo electrónico a un destino específico.

**DISCO DURO:** Dispositivo magnético para almacenar información digital de gran precisión, herméticamente sellado, con mayor capacidad que los discos suaves o



flexibles. Su capacidad va desde unos cuantos megabytes a varios Gigabytes. Por su gran capacidad se organizan generalmente en subdirectorios.

**DISPONIBILIDAD:** Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que los requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.

**DISQUETTE:** Son discos flexible (en inglés floppy disk o diskette) es un medio o soporte de almacenamiento de datos formado por una pieza circular de material magnético, fina y flexible (de ahí su denominación) encerrada en una cubierta de plástico cuadrada o rectangular.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Cualquier representación de información conservada y transmitida por medio de un mensaje de datos. Por tanto, un documento electrónico es aquel cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo digital que para ser consultado, interpretado o reproducido, debe ser accedido desde un computador u otro dispositivo con capacidad de acceder a información en medios magnéticos.

**DOCUMENTO VITAL:** Aquel que ostenta un valor significativo para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico. Así considerados, los documentos vitales son los más importantes que produce, gestiona y conserva la entidad y en razón de dicha trascendencia, deben ser identificados, protegidos, conservados y sometidos a técnicas específicas de duplicación.

**DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.





**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 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 para garantizar su consulta en el tiempo.

**EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contenga.

**EXPEDIENTE HÍBRIDO:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

**EXPEDIENTE VIRTUAL:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

**EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

**FOLIADO ELECTRÓNICO:** Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

**ÍNDICE ELECTRÓNICO:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental debidamente ordenada con forme la metodología reglamentada para tal fin.

**INFORMÁTICA:** Estudio y tratamiento de la información. Estudia la realidad en términos de materia, energía e información. Sus ejes a considerar aquí son los lenguajes, la construcción de modelos, la solución de problemas.



**INTEGRIDAD:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

**INTRANET:** Red propia de una organización, diseñada y desarrollada siguiendo los protocolos propios de Internet, en particular el protocolo TCP/IP. Puede tratarse de una red aislada, es decir no conectada a Internet.

**MATRIZ DE RIESGOS:** Herramienta de control y de gestión normalmente utilizada para identificar las actividades (procesos y productos) más importantes de una institución, el tipo y nivel de riesgos inherentes a estas actividades y los factores exógenos endógenos que engendran tales riesgos (factores de riesgo). Igualmente, una matriz de riesgo permite evaluar la efectividad de una adecuada gestión y administración de los riesgos financieros, operativos y estratégicos que impactan la misión de la organización.

**MEDIO ELECTRÓNICO:** Mecanismo tecnología, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

**MEDIOS MAGNÉTICOS:** Son dispositivos que permiten el almacenamiento de programas e información. En todos los dispositivos que componen este grupo, el soporte magnético tiene la misma estructura y composición. Están formados por una base de material y formas variables, sobre las que se ha depositado una delgada capa de material magnetizable.

El registro de información se realiza mediante equipos de una cabeza de grabación, el cual dispone de una bobina que produce un campo electromagnético creando por inducción zonas puntuales magnetizables sobre el soporte utilizado.

**MICROFILME:** Es un formato de preservación de documentos que se utiliza comúnmente en los campos académicos y de investigación con el fin de salvar la información pertinente y sin ocupar mucho espacio de almacenamiento. Con el uso de un proceso similar al de la fotografía de película, la microfilmación captura imágenes en miniatura de los documentos en una película, con reducción de tamaño sin perder información. Los microfilmes se pueden ver en un dispositivo similar a los utilizados en la visualización de la fotografía diapositiva, que enfoca la imagen a su tamaño original o más grande.

**PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:** Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o



almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

**RIESGO:** Medida de la magnitud de los daños frente a una situación peligrosa. El riesgo se mide asumiendo una determinada vulnerabilidad frente a cada tipo de peligro. Si bien no siempre se hace, debe distinguirse adecuadamente entre peligrosidad (probabilidad de ocurrencia de un peligro), vulnerabilidad (probabilidad de ocurrencia de daños dado que se ha presentado un peligro) y riesgo (propia-mente dicho).

**UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

## 5. BENEFICIOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

Con el siguiente Programa de Documentos Vitales o esenciales permitirá retomar las actividades en un tiempo prudencial, mediante la recuperación de la información necesaria para dar continuidad a los trámites o situaciones jurídicas, financieras, administrativas, fiscales, técnicas y misionales del MADR y preservar esta información para los ciudadanos interesados con las funciones del Ministerio.

Existen algunos documentos por su importancia y contenidos son considerados vitales y son únicos en su producción, los cuales se deben garantizar su formato original para cumplir con los fines probatorios, por lo tanto, estos registros deben ser clasificados como vitales durante el tiempo que apoyan la gestión y los procesos que se lleven a cabo en la entidad.

Una vez identificados los documentos vitales en el MADR, se obtendrá los siguientes beneficios:

Reducir cualquier riesgo o siniestro que pueda presentarse en el MADR en el momento de desarrollar las funciones por la pérdida parcial o total de la documentación.

Certificar la disponibilidad de información vital requerida, después de un siniestro.

Identificar los documentos vitales y esenciales por los funcionarios y contratistas del MADR para facilitar su recuperación.

Garantizar la preservación de la memoria institucional, mediante la mitigación de riesgos en la operación de la entidad.



Cumplir con la normatividad archivística asociada con los planes de contingencia incluidos en el Programa de documentos vitales o esenciales, cómo a terceros contratistas encargados de llevar a cabo actividades en gestión documental.

## 6. CLASIFICACION DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Al momento de presentarse una emergencia, siniestro o catástrofe, es fundamental identificar de forma clara y precisa los documentos indispensables para dar continuidad en las operaciones en el funcionamiento de la entidad después de ocurrido un desastre. Por lo tanto es fundamental diferenciar entre los documentos vitales, importantes y útiles, como se presenta a continuación.

### **Documentos Vitales**

Contienen información crítica para la continuación de las actividades de la dependencia en caso de emergencia.

Las dependencias están obligadas a continuar su producción aún bajo incidentes extraordinarios.

Contienen información esencial para confirmar la condición legal y financiera de la dependencia.

Son imprescindibles para la protección de los derechos y obligaciones del personal y de los ciudadanos en general.

Son fundamentales para recuperar o proteger los sistemas críticos, equipos, instalaciones o espacios de trabajo.

Son únicos e irremplazables y su reproducción es extremadamente costosa.

La entidad tendría graves consecuencias negativas en caso que la información no esté disponible.

### **Documentos importantes**

Tienen valor moderado para la dependencia o para la entidad, pueden servir de ayuda para restaurar las operaciones durante o después de una emergencia.

Sería un inconveniente si se dañan estos documentos, pero su pérdida no detendría las operaciones.

Su reemplazo puede ser a un costo moderado.



## Documentos útiles

Son útiles para mantener las funciones y actividades cotidianas pero no son críticos en caso de emergencia.

No es inconveniente para la dependencia en caso de daño o pérdida.

Pueden ser fácilmente reemplazados a un bajo costo.

### Características de los documentos vitales o esenciales

Amparan derechos y obligaciones de la Entidad y de los ciudadanos.

Contienen información completa de utilidad práctica e inmediata para dar continuidad a las acciones propias de la Entidad.

Son indispensables para la toma de decisiones del momento.

Recogen derechos, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad.

Requieren de equipos, claves especiales para su lectura, software y aplicativos para su recuperación.

Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno.

## 6.1. ACTIVIDADES PARA IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

A continuación se presentan las actividades a desarrollar para identificar los documentos vitales del MADR:

✓ Liderar el proceso de identificación de documentos vitales a través del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.

Recopilar la información en cada una de las áreas para relacionarla en el Registro de Activos de Información.

Recibir información veraz y oportuna, por parte de las áreas sobre los tipos documentales considerados vitales.

Definir la descripción, soporte, lugar de consulta, formato, frecuencia de actualización, versión (si aplica), confidencialidad, atributos de seguridad y atributos de conservación de cada documento vital.



- ✓ Diligenciar el Registro de Activos de Información, con base en la información suministrada para dar cumplimiento a la Ley de transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Ley 1712 de 2014.
- Acordar los métodos de protección, almacenamiento y recuperación de los documentos vitales y esenciales de la Entidad, implementando el Sistema Integrado de Conservación.
- Establecer el almacenamiento y custodia de los documentos físicos de la Entidad en alineados con las políticas de seguridad la información, Programa de gestión documental y el Sistema integrado de conservación.
- Garantizar el adecuado almacenamiento y conservación de los documentos electrónicos considerados vitales para la entidad, alineado con el Programa de Normalización de formatos y formularios electrónicos, en acuerdo con la Oficina de Tecnología de Información y el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.
- ✓ Los perfiles de acceso en primera instancia corresponden a los Jefes de Oficina como productores de sus documentos, funcionario y contratistas siempre y cuando la documentación no tenga ninguna restricción según con las Tablas de Control de Acceso y en segunda instancia las personas autorizadas por medio escrito informando al Grupo de Gestión Documental y Biblioteca para autorizar la consulta de la documentación que se encuentren en el Archivo central e histórico.

## 6.2. DOCUMENTOS VITALES

En el siguiente cuadro se ha identificado la documentación considerada de vital importancia para garantizar la continuidad del negocio y funcionamiento de la entidad en concordancia con los Registros de activos de información. A continuación, se presenta, el tipo de documento y sus características correspondientes:



DOCUMENTO	DESCRIPCION DEL CONTENIDO	IDIOMA	SOPORTE	FORMATO	UBICADO
Actas	Documento que consolida las decisiones tomadas en el comité que por Resolución No. 000041 de 2016 el Ministerio asume para la evaluación y seguimiento a los fondos ganaderos, centrales de abasto, empresas de fondo emprender – IDEMA, activos y en liquidación y otras participaciones accionarias.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Actas comisión de personal	Documento que evidencia los comités llevados a cabo, de los cuales se generan los soportes respectivos, en los que se describe las decisiones administrativas por el grupo de personas asistentes, en este documento se plasma los temáticas y acciones contractuales como estrategias a llevar a cabo el proceso de contratación	Español	Físico	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Actas Comisión Intersectorial para el Manejo de Biocombustibles y Biomásas	Documento que evidencia los comités llevados a cabo, de los cuales se generan los soportes respectivos, en los que se describe las decisiones administrativas por el grupo de personas asistentes, en este documento se plasma los temáticas y acciones contractuales como estrategias a llevar a cabo el proceso de contratación	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Actas Comisión Técnica Nacional Intersectorial para la Salud Ambiental - CO-NASA	Documento que evidencia los comités llevados a cabo, de los cuales se generan los soportes respectivos, en los que se describe las decisiones administrativas por el grupo de personas asistentes, en este documento se plasma los temáticas y acciones contractuales como estrategias a llevar a cabo el proceso de contratación	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia



Actas Comité de Capacitación y Estimulos	Documento que evidencia los comités llevados a cabo, de los cuales se generan los soportes respectivos, en los que se describe las decisiones administrativas por el grupo de personas asistentes, en este documento se plasma los temáticas y acciones contractuales como estrategias a llevar a cabo el proceso de contratación	Español	Físico	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Actas Comité de Ética	Documento que evidencia los comités llevados a cabo, de los cuales se generan los soportes respectivos, en los que se describe las decisiones administrativas por el grupo de personas asistentes, en este documento se plasma los temáticas y acciones contractuales como estrategias a llevar a cabo el proceso de contratación	Español	Físico	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Actas Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Documento que evidencia los comités llevados a cabo, de los cuales se generan los soportes respectivos, en los que se describe las decisiones administrativas por el grupo de personas asistentes, en este documento se plasma los temáticas y acciones contractuales como estrategias a llevar a cabo el proceso de contratación	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Documento que consolida las decisiones tomadas en el comité que por Resolución No. 000198 de 2018 desde el Ministerio como instancia de seguimiento a la ejecución de las políticas de desarrollo administrativo para el sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Actas Comité Sectorial de Auditoría del Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural	Documento que consolida las decisiones tomadas en el comité que por Resolución No. 000198 de 2018 desde el Ministerio como instancia de seguimiento a la ejecución de las políticas de desarrollo administrativo para el sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural como cabeza del sector	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia





Actas de Anulación consecutivo General de Comunicaciones	Documento escrito en el que se relacionan los radicados que se anulan por las diferentes dependencias por una causa justificada.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Actas de Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural	Documento que consolida las decisiones tomadas en el comité que por Resolución No. 000198 de 2018 desde el Ministerio como instancia de seguimiento a la ejecución de las políticas de desarrollo administrativo para el sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural como cabeza del sector	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Actas de eliminación de documentos	Documento escrito en el que se relacionan los documentos que por aplicación de Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental deben eliminarse.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Actas de Entrega y Destinación de los bienes Remanentes de los Fondos Liquidados	Documento que evidencia los comités llevados a cabo, de los cuales se generan los soportes respectivos, en los que se describe las decisiones administrativas por el grupo de personas asistentes, en este documento se plasma los temáticas y acciones contractuales como estrategias a llevar a cabo el proceso de contratación	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Actas de Informe de Gestión del Ministro	Documento escrito que evidencia lo contemplado en la Ley 951 de 2005 para la entrega y recibo de las obligaciones en las ramas del poder público a saber: legislativa, ejecutiva y judicial en el orden nacional. Departamental, distrital, municipal y metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que manejan fondos o bienes del Estado.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia



Actas del Consejo del Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria	Documento que evidencia los comités llevados a cabo, de los cuales se generan los soportes respectivos, en los que se describe las decisiones administrativas por el grupo de personas asistentes, en este documento se plasma los temáticas y acciones contractuales como estrategias a llevar a cabo el proceso de contratación	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Anuario Estadístico	Estas publicaciones recopilan información estadística general que refleja los principales indicadores del sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Boletín Mensuales de Almacén	Informe que consolida los movimientos realizados en el inventario de bienes de la entidad	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Es un documento expedido por el Jefe de Presupuesto o por quien haga sus veces con el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Certificados de Ingresos y Retenciones	Documento que relaciona los ingresos y retenciones realizados por el ente pagador en años anteriores.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Comprobantes de Contabilidad	Son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales del Ministerio.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Conceptos Jurídicos	se trata de una opinión, apreciación o juicio, que por lo mismo se expresa en términos de conclusiones, sin efecto jurídico directo sobre la materia de qué trata, que sirve como simple elemento de información o criterio de orientación, en este caso, para la consultante, sobre las cuestiones planteadas por ella	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia



Conceptos Técnicos	se trata de una apreciación profesional de cada una de las áreas según la que corresponde en la que se expresa un tipo de información sobre la materia, que sirve como guía u orientación para algún proceso en específico.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la depen- dencia
Conciliaciones Extrajudiciales	es un medio de solución de conflictos, por el cual un tercero neutral e imparcial denominado Conciliador Extrajudicial asiste a las partes a encontrar su propia solución a sus conflictos que es más humana, saludable, justa, durable, mutuamente satisfactoria y con el mismo valor de sentencia inapelable, es una poderosa herramienta de tercera generación para solucionar conflictos.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la depen- dencia
Consecutivo de Correspondencia	Es el registro de comunicaciones remitidas de la entidad a terceros con un número único de radicación.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la depen- dencia
Constancias y Certificaciones	Elaboración de las certificaciones laborales para bonos pensionales o pensiones, así como certificaciones de tiempos de servicio cargos y funciones para acreditar experiencia laboral.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la depen- dencia
Constancias y Certificaciones	Documento expedido por la autoridad competente que hace constar por escrito una realidad de hecho.	Español	Físico	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la depen- dencia



Deposito Legal de Obras	Es un mecanismo que permite la adquisición, registro, preservación y disponibilidad del patrimonio bibliográfico y documental nacional, a través de un acto de entrega de ejemplares por parte de los editores, productores, autores editores e importadores de obras producidas en el país o importadas, a las entidades y en las cantidades establecidas en la ley. Tiene como fin preservar y acrecentar la memoria cultural de la nación, así como, garantizar el acceso público al patrimonio cultural a futuras generaciones.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Diagnóstico Integral de Archivo	Es el documento que permite conocer y evaluar los aspectos generales de los Archivos de la entidad.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Documentos de Soporte de la Estrategia Gobierno Digital	Establece las directrices y parámetros requeridos en materia TIC para la gestión pública, de servicios en línea, y de acceso, seguridad y protección de la información pública, coordinando con las entidades pertinentes en los temas de su competencia; establece y coordina la implementación de estrategias y lineamientos para racionalizar las compras de tecnologías de la información en el Estado, bajo el criterio de eficiencia y efectividad.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Documentos de Soporte de Subsistema de Gestión de Seguridad de la información	El Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) es un conjunto de prácticas destinadas a implementar, verificar, mantener, mejorar y preservar la protección de los activos de información de la Entidad con el fin de minimizar los riesgos por pérdida de confidencialidad, indisponibilidad o integridad de la información.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Embargos a Terceros: Funcionarios, Pensionados y Contratistas	El embargo es la retención de bienes como un método de seguridad para pagar deudas en las que se haya podido incurrir.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia



Embargos Cuentas MADR	El embargo es la retención de bienes como un método de seguridad para pagar deudas en las que se haya podido incurrir.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Estudios Técnicos	Los Estudios Técnicos conforman la segunda etapa de los proyectos de inversión, en el que se contemplan los aspectos técnicos operativos necesarios en el uso eficiente de los recursos disponibles para la producción de un bien o servicio deseado	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Fallos Judiciales	Providencia que decide de fondo una situación.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Formato Solicitud para elaborar o modificar documentos (F03-PR-SIG-02)	Es un documento que registra el requisito que establece las bases para elaborar, mantener y actualizar el soporte documental de los sistemas de gestión de la calidad.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Historias de Pasantes	La Historia de Pasantes es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte del personal que ingresa a la entidad como pasante en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Historias Laborales Personal de Planta	La historia laboral es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios del Grupo de Talento Humano, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.	Español	Físico	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
linformes, reportes, documentos y estadísticas de seguimiento de política	Son las acciones de gobierno, es la acción emitida por éste, que busca cómo dar respuestas a las diversas demandas de la sociedad, como señala Chandler y Plano, se pueden	Español	Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia



	entender como uso estratégico de recursos para aliviar los problemas nacionales.				
Informe Atención y Servicio al Ciudadano	El Informe Atención y Servicio al Ciudadano es el resultado consolidado de la información recolectada generada en torno al servicio prestado por el grupo de Atención al Ciudadano.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Informe Encuesta Satisfacción del Cliente	El Informe Encuesta Satisfacción del Cliente es el resultado consolidado de la información recolectada a partir de los resultados dados de la ciudadanía en torno a la respuesta dada por el Grupo de Atención al Ciudadano.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Informes de Auditorías de control interno	Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias, que al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la extensión en que se cumplen los criterios definidos para la auditoría interna.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Informes a Entidades de Control del Estado	Son aquellos informes establecidos por norma para ser presentados a los órganos de control cuando la norma lo establece o los requieran.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Informes a Entidades de Control del Estado	Son aquellos informes establecidos por norma para ser presentados a los órganos de control cuando la norma lo establece o los requieran.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Informes a Entidades de Control del Estado	Son aquellos informes establecidos por norma para ser presentados a los órganos de control cuando la norma lo establece o los requieran.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Informes a Entidades de Control del Estado	Son aquellos informes establecidos por norma para ser presentados a los órganos de control cuando la norma lo establece o los requieran.	Español	Físico	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia



Informes a Entidades de Control del Estado	Son aquellos informes establecidos por norma para ser presentados a los órganos de control cuando la norma lo establece o los requieran.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Informes a Entidades de Control del Estado	Son aquellos informes establecidos por norma para ser presentados a los órganos de control cuando la norma lo establece o los requieran.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Informes a Entidades de Control del Estado	Son aquellos informes establecidos por norma para ser presentados a los órganos de control cuando la norma lo establece o los requieran.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Informes al congreso	Son aquellos informes establecidos por norma para ser presentados a los órganos de control cuando la norma lo establece o los requieran.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Informes de Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora	Documento que consolida las acciones llevadas a cabo como correctivas y preventivas en el desarrollo de los procedimientos de la entidad en torno al sistema de calidad que maneja.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Informes de Control y Seguimiento Presupuestal Sectorial	Los Informes de Control y Seguimiento Presupuestal corresponden a un tipo de informe contable destinado principalmente a resumir los estados contables programados para la entidad.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Informes de Diagnóstico	Documento que consolida el análisis de la información de un proceso determinado.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Informes de Evaluación y Seguimiento	Los Informes de Evaluación y Seguimiento son documentos que recopilan los datos a partir del	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Informes de Gestión	Los informes de gestión son resúmenes ejecutivos que recopilan los datos más relevantes sobre el trabajo realizado a lo largo de cada año por el Ministerio o sus dependencias.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia



Informes de Gestión de Riesgos	Documento que consolida la gestión de riesgos es un enfoque estructurado para manejar la incertidumbre relativa a una amenaza, a través de una secuencia de actividades humanas que incluyen la identificación, el análisis y la evaluación de riesgo, para luego establecer las estrategias para su tratamiento, utilizando recursos gerenciales.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Informes de Rendición de Cuentas	Es un documento que consolida las acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión. Este proceso tiene como finalidad la búsqueda de la transparencia de la gestión de la administración pública y a partir de allí lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas en la cotidianidad del servidor público.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Informes de Seguimiento a Fondos Parafiscales y de Estabilización	Documento que consolida el seguimiento al avance y cumplimiento de los objetivos planteados en los Fondos Parafiscales y de Estabilización.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Informes Deudores Morosos	Es el resultado de la verificación de las personas naturales y jurídicas que tienen pendiente algún tipo de obligación con el ministerio	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Instrumentos de Comercio Exterior	Son aquellos instrumentos que permiten realizar transacciones de naturaleza comercial y financiera entre el intercambio de bienes y servicios entre Colombia y otros países o naciones.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Inventarios	instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia





Inventarios Bienes	Son los registros consolidados de las bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno, tales como las parcelas, urbanizadas o no, casas, naves industriales, o sea, las llamadas fincas, en definitiva, que son bienes imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte del terreno o están anclados a él.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Inventarios Documentales	instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Manual de Funciones y Requisitos	Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Manual de Procesos y Procedimientos del SIG	Contiene los documentos controlados del Sistema Integrado de Gestión (manuales, procedimientos, caracterizaciones, documentos estratégicos; instructivos, guías y formatos)	Documento de texto, Hojas de calculo	#####	Por acuerdo entre partes interadas	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia



Manuales- Grupo de contratación	Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y subprocesos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.	Español	Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Mapa de riesgos institucionales (corrupción, seguridad de la información e institucionales)	Descripción del análisis de los riesgos identificación, determinando su nivel de riesgo, controles definidos y los planes de tratamiento.	Español	Físico y Digital	Hoja de Calculo	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Nominas de Entidades Liquidadas	Liquidación y elaboración de la nómina de pensionados del extinto Instituto de Mercadeo Agropecuario	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Participation Accionaria	Las participaciones accionarias son operaciones destinadas a la adquisición de acciones ordinarias, acciones preferenciales o participaciones en el capital social, así como títulos de deuda subordinada, convertible, u otros instrumentos similares, en empresas, fondos, o instituciones financieras públicas, privadas o mixtas y vehículos financieros de propósito especial.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Personerías Jurídicas	Es el reconocimiento a un ser humano, una organización, una empresa u otro tipo de entidad para asumir una actividad o una obligación que produce una plena responsabilidad desde la mirada jurídica, tanto frente a sí mismo como respecto a otros.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Solicitudes de Información	Hace referencia a las peticiones, quejas reclamos y solicitudes que instaura un persona natural y/o jurídica ante una Entidad prestadora de servicios.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia



Plan Anual de la Auditoría de Control Interno	Descripción de actividades a ejecutar en la auditoría; tiene como propósito articular, armonizar y estandarizar las actividades de la Oficina de control Interno del MADR para cada vigencia fiscal; encaminado a proveer los elementos, instrumentos, conceptos, actividades y parámetros necesarios para el ejercicio del control interno de la entidad.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Plan de Acción Institucional	es un tipo de procedimiento que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con ciertos objetivos y metas dentro de una entidad.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel	En el plan de eficiencia administrativa y cero papel se plasman las iniciativas, actividades, responsables, recursos, cronograma y meta que se van a desarrollar.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Plan de Mejoramiento-Gestión documental	El Plan de Mejoramiento es un documento estratégico que consolida las acciones de mejoramiento derivadas de la autoevaluación, de las recomendaciones generadas por la evaluación independientes y los hallazgos de la administración a partir de los objetivos definidos.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Plan Estratégico de Ciencia, Tecnología e Innovación Agropecuaria - PECTIA	Es un documento escrito que consolida las decisiones del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología Agroindustrial (SNCTA) de Colombia.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Plan Estratégico Sectorial	herramienta que recoge lo que la organización quiere conseguir para cumplir su misión y alcanzar su propia visión (imagen futura).	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia



Plan Institucional de Archivos - PINAR	Es un instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad. Como herramienta de planeación para la coordinación archivística, fija importantes elementos que permiten la Planeación Estratégica para el proceso de Gestión Documental. Al igual que se cumple con a las directrices de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 del 26 de 2015 (capítulo V, artículos 2.8.2.5.2. y 2.8.2.9.2.)	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Plan Institucional de Gestión Ambiental	Es el instrumento de planeación que parte del análisis de la situación ambiental institucional, con el propósito de brindar información y argumentos necesarios para el planteamiento de acciones de gestión ambiental que garanticen primordialmente el cumplimiento de los objetivos de ecoeficiencia establecidos en el Decreto 456 de 2008, entre otras acciones ambientales que contemplen las entidades y aporten a la totalidad de los objetivos ambientales establecidos en el PGA.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Planes de Desarrollo Agropecuario	Conjunto de actividades proyectadas como iniciativa para impulsar el desarrollo rural agropecuario del país.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Planes de Seguimiento para Empresas Prestadoras de Asistencia Técnica Directora Rural - EPSAGROS	Documento que consolida el seguimiento al avance y cumplimiento de los objetivos planteados a las Entidades Prestadoras del Servicio de Asistencia Técnica Agropecuaria.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia



Planes Estratégico	Documento que especifica unos pasos para conseguir un objetivo propuesto. Las estrategias tratan de desarrollar ventajas competitivas en productos, mercados, recursos o capacidades, de modo que aseguren la consecución de tales objetivos	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Procesos de Cobro Coactivo	es un procedimiento especial por medio del cual la Administración tiene la facultad de cobrar directamente las acreencias a su favor, sin que medie intervención judicial, adquiriendo la doble calidad de juez y parte dentro del proceso. Tiene como finalidad obtener el pago forzado de las obligaciones fiscales o recursos a favor de la Administración, mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando este ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Procesos de Contratación	Un contrato es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. El contrato es un tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones. Se rige por el principio de autonomía de la voluntad, según el cual, puede contratarse sobre cualquier materia no prohibida. Los contratos se perfeccionan por el mero consentimiento y las obligaciones que nacen del contrato tienen fuerza de ley entre las partes contratantes.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Procesos Disciplinarios	Es un conjunto de acciones orientadas a investigar y en algunos casos a sancionar determinados comportamientos o conductas del trabajador, que conlleven incumplimiento de deberes, violación de prohibiciones, y abuso en el ejercicio de derechos y funciones.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Procesos Judiciales	medio de jurisdicción que busca solucionar conflictos entre las partes con intervención de un tercero	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia



Programa Anual de Auditorias	Conjunto de una o más auditorias planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Programa de Capacitación, Bienestar y Estímulos	Es un documento que plantea el bienestar laboral, capacitación y estímulos fortaleciendo las competencias y habilidades sociales, de comunicación, liderazgo, trabajo en equipo, mediante procesos permanentes, orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor.	Español	Físico	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Programa de Gestión Documental - PGD	El Programa de Gestión Documental – PGD, es el Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el Ministerio desde su origen hasta su disposición final.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Programación Presupuestal	Documento que consolida la proyección y planificación del presupuesto mediante los objetivos y metas trazados para la entidad en un periodo determinado.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Proyectos	es la propuesta de ley presentada ante el órgano legislativo competente (Congreso, Parlamento o Asamblea), y que aún no ha sido aprobada o ratificada por el mismo.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Proyectos de Tecnología	Unidad operacional del desarrollo que vincula recursos, actividades y productos (medibles tanto cuantitativo como cualitativo) durante un período determinado y con una ubicación definida para resolver problemas o necesidades de la población.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Proyectos Normativos	es la propuesta de ley presentada ante el órgano legislativo competente (Congreso, Parlamento o Asamblea), y que aún no ha sido aprobada o ratificada por el mismo.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia



Registros de Correspondencia	En estos registros se consolida la entrega interna y externa de las comunicaciones generadas y recibidas por la entidad en el ejercicio de sus funciones.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Registros de préstamo de Documentos	En estos registros se consolida el préstamo de los documentos que se tienen bajo custodia del archivo central de la entidad.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Registros de Sistemas de Información - AGRONET	Red de información y comunicación estratégica del sector agropecuario	Español	Digital	Registro de base de datos	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Soportes Documentales - Formulación de Política Pública	Son las acciones de gobierno, es la acción emitida por éste, que busca cómo dar respuestas a las diversas demandas de la sociedad, como señala Chandler y Plano, se pueden entender como uso estratégico de recursos para aliviar los problemas nacionales.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Soportes Documentales- Bienes Inmuebles	Documento que consolida la información de bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno, tales como las parcelas, urbanizadas o no, casas, naves industriales, o sea, las llamadas fincas, en definitiva, que son bienes imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte del terreno o están anclados a él.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Soportes Documentales- Caja Menor	Fondo fijo establecido en efectivo a cargo de un empleado con el fin de realizar pagos de menor cuantía.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia



Soportes Documentales-En-cadenamiento Productivo	Documento cuyo objetivo es realizar enlaces entre los distintos conjuntos de empresas que componen cada etapa o eslabón de un determinado proceso productivo, y articularlos según sus capacidades, con el fin de que las empresas ganen competitividad en los mercados.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Soportes Documentales-Formulación de Políticas en Ciencia Tecnología e Innovación – CTI	Son las acciones de gobierno, es la acción emitida por éste, que busca cómo dar respuestas a las diversas demandas de la sociedad, como señala Chandler y Plano, se pueden entender como uso estratégico de recursos para aliviar los problemas nacionales.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Soportes Documentales-Historiales de Vehículos	Consolida la información del vehículo desde su adquisición hasta la disposición final del mismo en la entidad.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Soportes Documentales-Participación en reunión de consejos, juntas o comités	Soportes documentales que evidencian la intervención de las áreas en las delegaciones donde hay algún tipo de participación y decisión respecto a comisiones permanentes, juntas directivas, consejos directivos y órganos de dirección pero que no se ejerce una secretaría técnica como tal.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Soportes Documentales-Procesos de Contratación Certificado de Incentivo Forestal	Es un reconocimiento del Estado Colombiano, a través del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural - MADR- en convenio de administración con FINAGRO, a las externalidades positivas de la reforestación.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Soportes Documentales-Procesos de Contratación Declarados Desiertos	Proceso no llevado a cabo por una causa determinada que recibe esta condición por medio de una resolución.	Español	Físico	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia





Soportes Documentales-Programa de vivienda de interés social rural	Documento que consolida las acciones cuyo objetivo es mejorar las condiciones habitacionales de las personas ubicadas en la zona rural dispersa. Este proyecto se debe complementar con programas y estrategias encaminadas al uso y manejo adecuado de las viviendas por parte de la población beneficiaria	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Soportes Documentales-Programa IDENTIFICA	es un programa del Instituto Colombiano Agropecuario, ICA, cuyo objetivo principal es lograr la trazabilidad de los animales de las especies bovina y bufalina, a partir de su identificación individual de forma GRATUITA.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Soportes Documentales-Proyecto apoyo a alianzas productivas	Unidad operacional del desarrollo que vincula recursos, actividades y productos (medibles tanto cuantitativo como cualitativo) durante un período determinado y con una ubicación definida para resolver problemas o necesidades de la población.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Soportes Documentales-Proyecto Construyendo Capacidades Empresariales, Rurales, Confianza y Oportunidad	Unidad operacional del desarrollo que vincula recursos, actividades y productos (medibles tanto cuantitativo como cualitativo) durante un período determinado y con una ubicación definida para resolver problemas o necesidades de la población.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Soportes Documentales-Proyecto productivos	Unidad operacional del desarrollo que vincula recursos, actividades y productos (medibles tanto cuantitativo como cualitativo) durante un período determinado y con una ubicación definida para resolver problemas o necesidades de la población.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia



Soportes Documentales-Proyectos Pobladores Rurales Articulados Regionalmente con la Nación Pares	Unidad operacional del desarrollo que vincula recursos, actividades y productos (medibles tanto cuantitativo como cualitativo) durante un período determinado y con una ubicación definida para resolver problemas o necesidades de la población.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Soportes Documentales-Proyectos Productivos	Unidad operacional del desarrollo que vincula recursos, actividades y productos (medibles tanto cuantitativo como cualitativo) durante un período determinado y con una ubicación definida para resolver problemas o necesidades de la población.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Soportes Documentales-Proyectos Productivos	Unidad operacional del desarrollo que vincula recursos, actividades y productos (medibles tanto cuantitativo como cualitativo) durante un período determinado y con una ubicación definida para resolver problemas o necesidades de la población.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Soportes Documentales-Proyectos Productivos	Unidad operacional del desarrollo que vincula recursos, actividades y productos (medibles tanto cuantitativo como cualitativo) durante un período determinado y con una ubicación definida para resolver problemas o necesidades de la población.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Soportes Documentales-Proyectos Productivos	Unidad operacional del desarrollo que vincula recursos, actividades y productos (medibles tanto cuantitativo como cualitativo) durante un período determinado y con una ubicación definida para resolver problemas o necesidades de la población.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia



Soportes Documentales-Seguros de Bienes	El seguro es un medio para la cobertura de los riesgos al transferirlos a una aseguradora que se va a encargar de garantizar o indemnizar todo o parte del perjuicio producido por la aparición de determinadas situaciones accidentales.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Soportes Documentales-Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) abarca una disciplina que trata de prevenir las lesiones y las enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, además de la protección y promoción de la salud de los empleados. Tiene el objetivo de mejorar las condiciones laborales y el ambiente en el trabajo, además de la salud en el trabajo, que conlleva la promoción del mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los empleados.	Español	Físico	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Soportes documentales-Transferencias Documentales	La transferencia documental es la etapa de análisis y preparación del conjunto de expedientes y series documentales, para su traslado sistemático, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas de valoración según cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos, de conformidad con lo establecido por las TRD Y TVD.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Soportes Documentales-Cooperación Técnica Internacional	La cooperación técnica es uno de los principales instrumentos con que cuenta la CEPAL para ejecutar su programa de trabajo bienal, ya que complementa, a la vez que nutre, las labores analítica y normativa, de investigación aplicada y de generación y gestión del conocimiento.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Soportes Documentales Acceso a Mercados	EL Acceso a Mercados evidencia los acercamientos que ha tenido el ministerio en torno a los mercados internacionales con otros gobiernos.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia



Soportes Documentales -Organismos Multilaterales	Documento que consolida la información de las organizaciones que se encuentra conformada por dos o más naciones cuya principal misión será trabajar conjuntamente en las problemáticas y aspectos relacionados con los países que integran la organización en cuestión.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Soportes Documentales Sistema General de Regalías - Actas Ocad	Registro de temas, acuerdos y conclusiones tratados en una reunión del OCAD	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Soportes Documentales Sistema General de regalías -Ejecución presupuestal	Documento que consolida la información correspondiente a la ejecución presupuestal de Regalías en el Sector	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Soportes Documentales Sistema General de regalías -Informes entes de control	Son aquellos informes establecidos por norma para ser presentados a los órganos de control cuando la norma lo establece o los requieran.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Soportes Documentales Sistema General de regalías -Pronunciamientos técnicos	Concepto Técnico que consolida la información correspondiente al Sector Agropecuario en Vivienda Rural	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Soportes Documentales -Tratados de Libre Comercio	Es un acuerdo comercial regional o bilateral para ampliar el mercado de bienes y servicios entre los países participantes de los diferentes continentes o básicamente en todo el mundo.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Tablas de Retención Documental - TRD	Las Tablas de Retención Documental (TRD) son un instrumento archivístico definido por La norma ISAD-G (Norma Internacional de Descripción Archivística) que sirve para controlar el ciclo de vida de los documentos en el Ministerio.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia



Tablas de Valoración Documental - TVD	las Tablas de Valoración Documental -TVD- son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades. AGN (Acuerdo 002 de 2004).	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia
Tutelas	mecanismo que ejerce el ciudadano ante un juez para la protección inmediata de sus derechos. Toda persona tiene derecho a interponer una acción de tutela para reclamar ante los jueces en todo momento y lugar la protección inmediata de sus derechos constitucionales que resulten vulnerados o amenazados por la acción u omisión de cualquier autoridad pública o de particulares. (Art. 86 de la Constitución Política de Colombia - CPC). Esta acción solo procederá cuando el afectado no disponga de otro medio de defensa judicial y en ningún caso podrán transcurrir más de diez días entre la solicitud de tutela y su resolución. Este derecho está reglamentado por los Decretos 2591 de 1991, 306 de 1992 y 1382 de 2000.	Español	Físico y Digital	Documento de texto	Disponible, Archivo de gestión de la dependencia

## BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y



convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. Bogotá D. C. : AGN. 2019.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Instrumentos archivísticos. Consultado 27 de Junio 2018. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 049 de 2000 Condiciones de edificios y locales destinados a archivos

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 050 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".

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 038 de 2000 Especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 006 de 2014 Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. 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 el 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

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 048 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

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: El Congreso. 2000

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1437 Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública. Bogotá: El Congreso. 2014.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1755 de 2015 Por el cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá: El Congreso. 2015

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario. Bogotá: El Congreso, 2019.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. 2015.

ICONTEC Norma Técnica para la Gestión Pública NTCGP1000:2009. Numeral 4.2.3 “Control de Documentos”

ICONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2008. Numeral 4.2.3 “Control de Documentos” Bogotá: Icontec. 2008

INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. ISO 15489 Información y documentación. Gestión de documentos.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA DE LA LENGUA. Diccionario Real Academia Española de la Lengua. La academia. 2014. 689 p.