



El campo
es de todos

Minagricultura

Programa de Gestión Documental PGD v2

Subdirección Administrativa

Grupo de Gestión Documental y Biblioteca

Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

2021

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVOS.....	5
1.1. OBJETIVO GENERAL DEL PGD	5
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PGD.....	6
1.3. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA ENTIDAD	7
2. ALCANCE.....	7
3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.....	7
4. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7
5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	9
5.1. NORMATIVOS	9
5.2. ECONÓMICOS.....	14
5.3. ADMINISTRATIVOS.....	15
5.3.1. Sistema de administración de archivo centralizado del MADR.....	15
5.3.2. Coordinación de la Gestión Documental con otras áreas del MADR.....	15
5.3.3. Gestión del talento humano destinado a la Gestión Documental en el MADR	16
5.3.4. Responsables del Programa de Gestión Documental – PGD en el MADR	16
5.3.5. Plan de capacitación PGD – MADR	17
5.3.6. Edificios de Archivo	17
5.4. TECNOLÓGICOS.....	18
6. GESTIÓN DEL CAMBIO.....	24
7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	24
7.1. PLANEACION DOCUMENTAL	25
7.2. PLANEACIÓN DOCUMENTAL	28
7.3. PRODUCCION	36
7.4. GESTIÓN Y TRÁMITE	38
7.5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	41

7.6.	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	45
7.7.	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	50
7.8.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	53
7.9.	VALORACIÓN DOCUMENTAL	55
8.	IMPLEMENTACION DEL PGD	58
8.1.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	59
9.	ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL MADR61	
10.	FASE DE SEGUIMIENTO	63
11.	FASE DE MEJORA.....	63
12.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD.....	63
12.1.	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	63
12.2.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	65
12.3.	PROGRAMA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL ELECTRÓNICO SGDEA	68
12.4.	PROGRAMA DE ARCHIVOS CENTRALIZADOS	70
12.5.	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS (SISTEMAS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y MICROFILMACIÓN).....	72
12.6.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES (GRÁFICOS, SONOROS, AUDIOVISUALES, ORALES, ETC.).....	75
12.7.	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	77
12.8.	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	79
13.	PRESUPUESTO EN GESTIÓN DOCUMENTAL.....	81
14.	PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2021 AL 2023.....	82
15.	ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN.....	83
16.	PUBLICACIÓN DEL PGD.....	83
	BIBLIOGRAFÍA	85

INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se constituye en una herramienta fundamental para el desarrollo de la política de gestión de la información y documentación. Este programa contempla todas las herramientas e instrumentos que garantizan un adecuado manejo de los documentos tanto físicos como electrónicos, así como otros sistemas y modelos de gestión institucional que interactúan con el sistema de gestión documental, teniendo como propósito la eficiencia administrativa y la minimización de recursos y esfuerzos en la administración de todo el ciclo de vida de la información. Por otra parte, se realiza la actualización de la versión 1 (V1) del Programa de Gestión Documental (PGD), con base en el Diagnóstico integral de archivo.

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la gestión documental en Colombia (Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información” y el Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos. Así mismo, en el cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.10., de este último decreto, el cual obliga a las Entidades públicas a formular el Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte integral del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual, además lo establecido en la Constitución Política de Colombia, especialmente a lo previsto en su Artículo 15 y a las leyes y disposiciones que regulen su labor, viene adelantando acciones encaminadas a propender por la aplicación y cumplimiento del PGD en todas sus dependencias.

El alcance del Programa de Gestión Documental se establece a corto, mediano y largo plazo, buscando la sostenibilidad del proceso dentro del Sistema Integrado de Gestión y como política institucional.

Teniendo en cuenta la importancia de los documentos que generan las organizaciones, y en ámbito de lo público la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, estableció la obligación para todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, de elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzca la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

Así mismo, desde el marco de la Ley General de Archivos, se define Gestión Documental¹ como el "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".

En el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, el Programa de Gestión Documental, es un mecanismo que busca consolidar las iniciativas que desde hace algún tiempo ha venido desarrollando con el fin de salvaguardar sus documentos y sus archivos, garantizando la Autenticidad, Integridad, Fiabilidad y Disponibilidad dando cumplimiento con la Norma ISO 15489-1.

En cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental del Ministerio de Cultura², el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural-MADR, ha elaborado el presente documento el cual tiene como propósito normalizar y racionalizar los Procesos de la gestión documental así:

En el MADR el Programa de Gestión Documental es el instrumento donde se plantean las metas a corto, mediano y largo plazo en los procesos de la gestión documental al interior de la entidad. Por otra parte, está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, ley general de archivo Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información. Como instrumento archivístico el PGD le aporta a la entidad el mejoramiento de la gestión documental por los funcionarios y contratistas del Ministerio y a la construcción de una cultura de gestión documental.

Por otra parte, según el Artículo 2.8.2.1.18. Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos. El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural hará parte del Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos -SINAE con un programa especial en coordinación con la política nacional de archivos electrónicos del Estado Colombiano, de conformidad con lo establecido en la Ley 527 de 1999, Ley 594 de 2000, Ley 1437 de 2011 y Ley 1712 de 2014.

1. OBJETIVOS

A continuación, se presentan los objetivos del Programa de gestión documental del MADR

1.1. OBJETIVO GENERAL DEL PGD

Definir el instrumento archivístico que formule y documente a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental y el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planeación, producción, gestión y

¹ Archivo General de la Nación. Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Mejía, Myriam et al. Bogotá, 2005

² COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Decreto Reglamentario del Sector Cultura. Procesos de la Gestión documental. Art. 2.8.2.5.9. Bogotá: Mincultura 2015. p 124.

trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, como apoyo a la modernización de la Gestión Documental en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural-MADR.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PGD

- Implementar un programa integral de Gestión Documental al interior del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, como una herramienta práctica para la racionalización de recursos e implementación de sistemas de información integrales.
- Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública.
- Racionalizar y controlar la producción documental física y electrónica, en atención a los procesos, procedimientos y funciones del Ministerio.
- Normalizar los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia en diferentes medios y soportes mediante la utilización de sistemas eficientes.
- Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información contenida en documentos de archivo que se encuentren en diferentes soportes y formatos que garantice la continuidad del negocio, acceso a la memoria institucional en las mejores condiciones de conservación y acceso.
- Implementar la aplicación de instrumentos archivísticos como son las Tabla de Retención Documental –TRD en su disposición final a documentos físicos y electrónicos al interior del Ministerio.
- Optimizar y modernizar modelo de gestión documental del MADR incorporando buenas prácticas y estándares de gestión y tecnologías de la información y desarrollo de funcionalidades avanzadas en los procedimientos de la gestión documental del MADR.
- Actualizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, para articular los expedientes híbridos y garantizar la preservación de los archivos digitales y electrónicos a corto, mediano y largo plazo.
- Normalizar la producción de formularios y documentos electrónicos para garantizar su preservación a corto mediano y largo plazo.

1.3. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA ENTIDAD

1. Fortalecer la articulación Nación–territorio
2. Afianzar la lucha contra la corrupción, transparencia y rendición de cuentas
3. Promover la eficiencia y eficacia administrativa
4. Optimizar la gestión de la información
5. Optimizar la gestión de la inversión de los recursos públicos
6. Mantener los sistemas de información y tecnológicos adecuados que permitan preservar y proteger la memoria institucional.
7. Administrar y conservar los documentos del MADR de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental-TRD, fortaleciendo la preservación de la memoria institucional y la transparencia en el manejo de la información.

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental se formula a partir de la consolidación y análisis del diagnóstico integral de archivos; y por la otra, con el resultado de la evaluación del Plan Institucional de Archivos PINAR, los cuales permiten identificar los requerimientos de la gestión documental y el planteamiento de las actividades a ejecutar de acuerdo con las prioridades y el presupuesto asignado al mismo. Igualmente se relaciona con el Plan Estratégico Institucional del Ministerio, en las actividades planteadas a desarrollar en el Plan de Acción Institucional anual, el cual está enfocado en cumplir con unas actividades definidas a corto, mediano y largo plazo, las cuales deben ser ejecutadas por los responsables allí establecidos, ser de conocimiento para los servidores del MADR y cumplidos por estos y demás colaboradores del Ministerio.

3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, está dirigido a los usuarios internos conformado por los servidores públicos y contratistas en sus diferentes niveles, de igual forma a los usuarios externos y/o partes interesadas compuesto por las entidades estatales y la ciudadanía, así como personas jurídicas y naturales que intervengan en los procesos y procedimientos administrativos, que en el ejercicio de su función establezca el MADR.

4. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural adopta como política de Gestión Documental el desarrollar una eficiente, ágil, efectiva, oportuna y correcta gestión de los documentos e información recibida y generada en cumplimiento de su misión y como

insumo para la toma de decisiones, a través de una apropiada planificación en la administración de los documentos, manteniendo la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, conservación y disposición final.

Por lo tanto, toda información generada por los funcionarios y contratistas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en ejercicio de sus funciones o desarrollo de las actividades propias de la contratación que se encuentre registrada en documentos de archivo o archivos institucionales en medios físicos o electrónicos es propiedad del Ministerio. Además, se incluye la información que pueda ser recibida o cedida a la Entidad por parte de entidades o personas externas que sean contratadas o que tengan alguna relación con el Ministerio.

Por otra parte, hasta que sean finalizados los trámites en los Archivos de Gestión es responsabilidad de los Jefes de Dependencia, funcionarios y contratistas. Posteriormente se transferirá la documentación según lo establecido por el Archivo General de la Nación al Archivo Central e Histórico según su valoración y disposición final, allí será responsabilidad de su custodia, conservación y consulta por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.

De esta manera, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural:

- Conformará los archivos atendiendo el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- Fortalecerá su sistema de gestión documental mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- Adoptará los principios generales que rigen la función archivística
- Propenderá por el cumplimiento de los principios del proceso de gestión documental.
- Garantizará la apropiada conservación, preservación y disposición de los documentos para su consulta en cualquier medio de soporte en que éste se encuentre.
- Establecerá responsabilidades que cada dependencia del Ministerio deberá propender respecto a la conformación, organización (clasificación, ordenación y descripción) custodia de los expedientes y documentos de archivo en el ciclo vital.
- Acogerá los criterios, normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de sus archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y sus disposiciones reglamentarias.

Además, la información pública reservada es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado

de manera motivada y por escrito en las siguientes circunstancias, siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional:

- a) La defensa y seguridad nacional;
- b) La seguridad pública;
- c) Las relaciones internacionales;
- d) La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso;
- e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales;
- f) La administración efectiva de la justicia;
- g) Los derechos de la infancia y la adolescencia;
- h) La estabilidad macroeconómica y financiera del país;
- i) La salud pública.
- j). Se exceptúan también los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos.

Según lo anterior, y tomando como fuente el Índice de información reservada y clasificada del MADR se seleccionan algunas series y subseries documentales que se aplican las restricciones de reserva de información:

Conciliaciones extrajudiciales plazo de clasificación o reserva: indefinido

Constancias y certificaciones plazo de clasificación o reserva: indefinido

Historias de pasantes plazo de clasificación o reserva: indefinido

Historias laborales personal de planta plazo de clasificación o reserva: indefinido

Nóminas de entidades liquidadas plazo de clasificación o reserva: indefinido

Procesos de cobro coactivo plazo de clasificación o reserva: indefinido

5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

A continuación, se presentan lo requerimiento para llevar a cabo el desarrollo del programa de Gestión Documental en el MADR.

5.1. NORMATIVOS

Constitución Política de Colombia

- **Art. 8 C.P.** Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

- **Art. 15 C.P.** Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
- **Art. 20 C.P.** Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.
- **Art. 23 C.P.** Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.
- **Art. 27 C.P.** El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.
- **Art. 63 C.P.** Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.
- **Art. 70 C.P.** El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional. La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.
- **Art. 71 C.P.** La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades.
- **Art. 72 P.C.** El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.
- **Art. 74 P.C.** Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Leyes

- **Ley 43 de 1913:** Provee a la conservación de ciertos documentos oficiales.
- **Ley 489 de 1998:** Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. (Artículos 36 y 37).
- **Ley 594 de 2000:** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 962 de 2005:** Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. (Art. 3 inciso 5, acceso a los registros y archivos de la administración pública en los tiempos previstos por la constitución a las Leyes), y art. 28.
- **Ley 1273 de 2009:** Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- **Ley 1341 de 2009:** "Por la cual se definen Principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones"
- **Ley 1437 de 2011:** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Ley 1453 de 2011:** Por medio de la cual se reforma penal, el código de procedimiento de infancia y adolescencia, las reglas sobre extinción de dominio y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad.
- **Ley 1581 de 2012:** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Ley 1712 de 2014:** Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1755 de 2014:** Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

Decretos

- **Decreto 173 de 2004:** Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital.
- **Decreto 2483 de 2012:** Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

- **Decreto 2364 de 2012:** Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2693 de 2012:** Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2609 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Compilado en el Decreto 1080 de 2015.
- **Decreto 1515 de 2013:** Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 106 de 2015:** Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1080 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Acuerdos – AGN

- **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:** “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos del reglamento general de archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- **Acuerdo 050 de 2000:** “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII de conservación de documento, del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
- **Acuerdo 060 de 2001:** “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.
- **Acuerdo 037 de 2002:** “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.
- **Acuerdo 042 de 2002:** “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen

funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

- **Acuerdo 004 de 2013:** “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.
- **Acuerdo 002 de 2014:** “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.
- **Acuerdo 006 de 2014:** “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.
- **Acuerdo 007 de 2014:** “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.”
- **Acuerdo 008 de 2014:** "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000”.
- **Acuerdo 003 de 2015:** "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.
- **Acuerdo 004 de 2015:** “Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado”.
- **Acuerdo 004 de 2019:** “Por el cual se reglamenta el procedimiento para 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.

Circulares

- **Circular 001 de 2003:** “Organización y conservación de los documentos de archivo”.
- **Circular 004 de 2003:** “Organización de la Historias Laborales”.
- **Circular 001 de 2004:** “Inventario de documentos a eliminar”.
- **Circular 012 de 2004:** “Orientación para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003”. (Organización de las Historias Laborales).
- **Circular 001 de 2006:** “Lineamientos de trabajo para los Consejos Territoriales de Archivos”.

- **Circular 001 de 2007:** “Cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y demás disposiciones reglamentarias”.
- **Circular 005 de 2012:** “Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa “Cero papel”.
- **Circular 002 de 2015:** “Entrega de archivos en cualquier soporte con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales”.
- **Circular 003 de 2015:** “Directrices para la elaboración de tablas de retención documental”.

Normas Técnicas

- **NTC 5029 DE 2001:** “Norma sobre medición de archivos”
- **NTC 5393 de 2005:** “Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad”. (Elaborada por el Comité de Conservación del Sistema Nacional de Archivos).
- **NTC 5921 de 2012:** Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.

Normas ISO

- **Norma ISO 15489-1 y 2:** Marco normativo de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones.
- **NTC-ISO/IEC COLOMBIANA 27000:** Estándares de seguridad publicados por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO) y la Comisión Electrotécnica Internacional (IEC).
- **NTC-ISO/IEC COLOMBIANA 27001:** Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.

5.2. ECONÓMICOS

Los recursos económicos destinados para la ejecución del Programa de Gestión Documental, son establecidos para cada vigencia en el Plan Anual de Adquisiciones, estos recursos serán gestionados por la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el presupuesto asignado por el Ministerio de Hacienda.

Para la implementación y seguimiento de las actividades a corto, mediano y largo plazo del Programa de Gestión Documental, se requiere establecer estrategias y herramientas orientadas a una gestión documental eficiente a partir el uso de las TIC’S y la construcción de indicadores como elementos de medición y monitoreo que permitan mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, para lo cual se tendrán en cuenta algunos ejes para ser abordados como los siguientes:

- El impacto que tendrá dentro del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural-MADR, la estrategia de Cero Papel en la Administración Pública.
- El impacto que tendrá dentro del MADR, la estrategia de Gobierno en Línea - GEL.
- El impacto que tendrá dentro del MADR, la estrategia de la conservación de los documentos electrónicos a corto, mediano y largo plazo.
- Construcción de indicadores que señalen el impacto generado por las medidas adoptadas en la reducción de consumo de papel y la sustitución de procedimientos y trámites basados en papel por trámites y procedimientos electrónicos.

Dado el carácter transversal de algunas actividades, que se señalan en el PGD y que pueden coincidir con las formuladas con otras referidas en otros planes, como el MIPG, PINAR, Plan de Acción Institucional, el GEL o Cero Papel, la cuantificación de los recursos se irá consolidando.

5.3. ADMINISTRATIVOS

Se contemplan las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, simplificación de trámites y eficiencia de la administración³.

Dentro de los ejes administrativos del PGD, se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

5.3.1. Sistema de administración de archivo centralizado del MADR

El Programa de Archivo, estará orientado para el caso del MADR, a la institucionalización del Archivo Centralizado, como una nueva instancia de gestión documental.

El Ministerio deberá por contar con las condiciones mínimas para la adecuada conservación de sus archivos, así como su centralización en un solo lugar para permitir una administración integral, así como el control de la información producida en función de la misión de la entidad.

5.3.2. Coordinación de la Gestión Documental con otras áreas del MADR

Por el carácter transversal del Macroproceso Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura, la Subdirección Administrativa, por intermedio del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, será el responsable en el MADR de liderar y coordinar lo relacionado a los diferentes aspectos y componentes, demandando de las dependencias la participación pertinente.

³ COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. Guía para, Óp. Cit., p. 13

Este requerimiento administrativo, de trabajo con la participación de las demás dependencias del MADR, busca hacer realidad y materializar, algunos de los principios del proceso de Gestión Documental, definidos en el Artículo 5 del Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015, como los siguientes:

- a) **Autoevaluación.** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente serán evaluados regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- b) **Coordinación y acceso.** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- c) **Cultura archivística.** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- d) **Modernización.** La alta gerencia del MADR, junto con la Subdirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental y Biblioteca propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

5.3.3. Gestión del talento humano destinado a la Gestión Documental en el MADR

Este requisito de tipo administrativo está dirigido a la gestión del talento humano, con destinación permanente y exclusiva a ejecutar funciones de gestión documental dentro del MADR. Responderá a lo planteado en el Artículo 16, de la Ley 594 de 2.000⁴ ; y teniendo en cuenta lo señalado el Artículo 2.8.2.5.5, del Decreto 1080 de 2015⁵, será la Subdirección Administrativa, a través del Grupo de Gestión Documental, la responsable institucional de coordinar la gestión documental.

5.3.4. Responsables del Programa de Gestión Documental – PGD en el MADR

Requerimiento administrativo, orientado a definir el grupo especial⁶ que dentro del MADR, será responsable del Programa de Gestión Documental.

- Funcionarios y contratistas: Profesionales en ciencias de la información – Responsables de formular, publicar, capacitar, liderar la implementación y seguimiento del PGD.

⁴ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Óp. Cit. Pág. 7.

⁵ COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Decreto Reglamentario del Sector Cultura. Procesos de la Gestión documental. Art. 2.8.2.5.9. Bogotá : Mincultura 2015. p 121.

⁶ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1409. Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones. EN: DIARIO OFICIAL. Volumen 165. No. 47817. 30, AGOSTO, 2010. PAG. 1.

- Funcionarios Oficina de Control Interno⁷: funcionarios que actuarán en coordinación con los funcionarios del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, en las labores de implementación y seguimiento del PGD.
- Funcionarios Grupo de Talento Humano: Encargados de actualizar las temáticas de capacitación en Gestión Documental en el Plan Institucional de Capacitación - PIC.

5.3.5. Plan de capacitación PGD – MADR

Requerimiento administrativo, orientado a definir y ejecutar dentro del MADR en el marco de los planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los diferentes servidores del MADR, orientado entre otros aspectos a ampliar y mejorar los conocimientos de la gestión documental y la organización de los archivos, además formación en el área de la auditoría de información y manejo de procesos.

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural dará cumplimiento a lo definido en el Artículo 14. Decreto 2609 de 2012. Compilado en el Decreto 1080 de 2015 Plan Institucional de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios y contratistas de los diferentes niveles de la entidad.

5.3.6. Edificios de Archivo

- Edificios e Instalaciones de Archivo.** Están orientados para que las instalaciones inmuebles propios o de terceros, que el Ministerio, destine para depósito, almacenamiento y consulta de documentos, responda a lo solicitado en el Capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Acuerdo AGN No. 007 de 1994⁸ de Reglamento General de Archivos, y a lo previsto en el Acuerdo 049 de 2000⁹.
- Servicios de apoyo logístico.** A nivel institucional se deberán proveer los apoyos de tipo logístico, como la disponibilidad de medios de transporte y demás servicios de comunicación.

El MADR cuenta con el Edificio Principal Pedro A. López ubicado en la Avenida Jiménez - 7a – 17 en el cual se encuentran los archivos de gestión, un archivo central intermedio en edificio Bancol Carrera 8 No 12 B - 31 Piso 5, archivo central intermedio Edificio

⁷ COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. Guía para, Óp. Cit., p. 16

⁸ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 007 de 1994. Reglamento general de archivos. Bogotá : AGN. 1994, p,10

⁹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 049 DE 2000. Por el cual se expide las especificaciones técnicas para edificios de archivos.

Carrera 10 No 16-92 y Archivo Central ubicado en la bodega Fontibón Calle 19 No 120 A- 09.

5.4. TECNOLÓGICOS

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural- MADR, debe proporcionar toda los recursos e infraestructura tecnológica que sea necesaria, con el fin de garantizar la adecuada administración de la documentación producida y recibida por la entidad, actualmente, el MADR cuenta con ORFEO como la herramienta tecnológica para la gestión documental, adicionalmente se encuentra en fase de implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo- SGDEA, el cual se desarrollara por ciclos, esta ejecución debe ser interoperable con los demás sistemas de información con los que cuenta la entidad.

La oficina de tecnologías y la información TIC´S, apoya con las actividades relativas a los procesos de soporte tecnológico que se requieren tanto de hardware como de software, incluyendo asesoría, herramientas, equipos, acompañamiento y seguimiento, facilitando la producción, gestión, tramite, consulta y conservación documental.

Según el diagnóstico integral de archivo se presenta el inventario de los sistemas de información con los que cuenta el MADR.

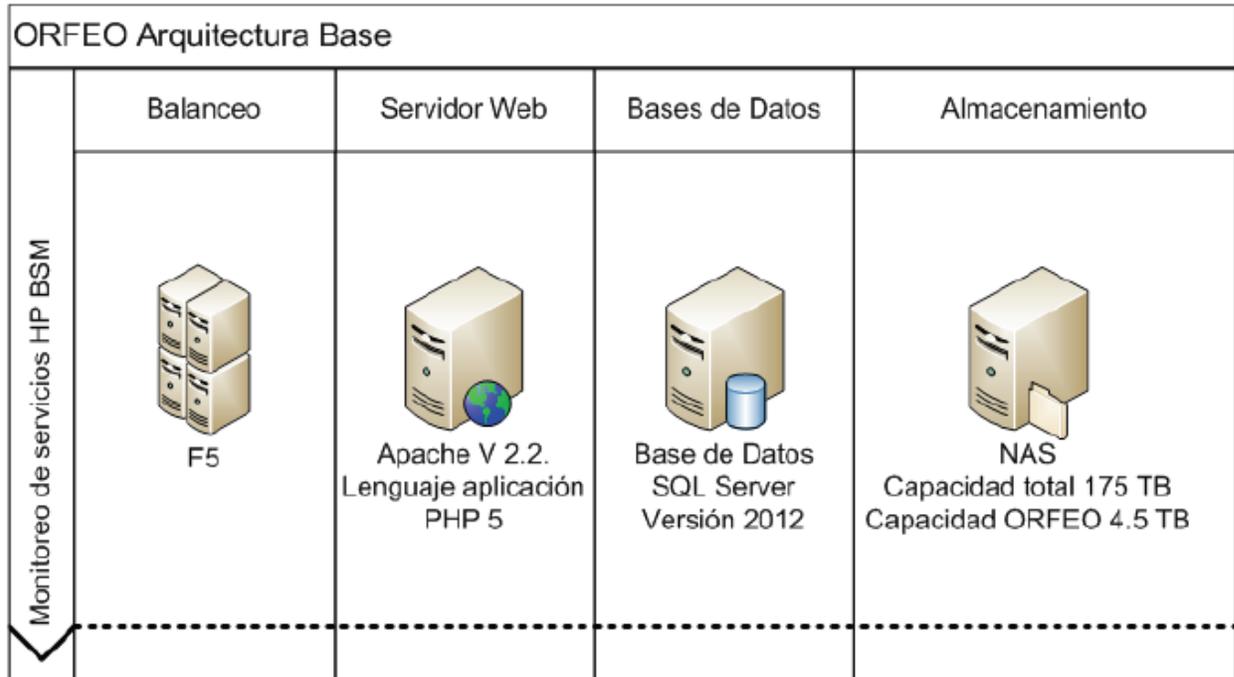
Sistema de Información	Fuente	Breve descripción
AGRONET	https://www.agronet.gov.co/Paginas/inicio.aspx	Estadísticas agropecuarias
Alianzas Productivas	https://alianzasproductivas.minagricultura.gov.co/inicio/index.aspx	Sistema de Monitoreo y Seguimiento en entorno Web, cuyo objeto esencial es proveer información a quienes tienen responsabilidades de seguimiento de proyectos de Alianzas Productivas en implementación o seguimiento de negocios de alianzas implementadas
Biblioteca Digital - Agronet	http://www.agronet.gov.co/capacitacion/Paginas/Biblioteca-Digital.aspx	Consulta de artículos, libros, cartillas y revistas sobre las investigaciones, publicaciones y documentos de la política pública, elaborados por entidades encargadas de generar conocimiento en el sector agropecuario.
Sinigan	https://sinigan.ica.gov.co/Inicio.aspx?ReturnUrl=%2f	Sistema Nacional de Identificación e Información del Ganado Bovino - ICA
Sistema de Información de Gestión y Desempeño de Organizaciones de Cadenas (SIOC)	https://sioc.minagricultura.gov.co/Pages/SIOC.aspx	Instrumento que la Dirección de Cadenas Productivas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural ha puesto a disposición de los actores públicos y privados, para facilitar la toma de decisiones, el seguimiento y evaluación de las estrategias, acciones y metas establecidas por las Organizaciones de Cadenas para el mejoramiento continuo de su competitividad.

Ventanilla Única Forestal VUF	https://vuf.minagricultura.gov.co/Style%20Library/StylesVUF/Index.aspx	Servicio que ha dispuesto el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural de la República de Colombia para la centralización y automatización de trámites relacionados con la cadena productiva forestal, especialmente las plantaciones y sistemas agroforestales con fines industriales o comerciales.
Siembra	http://www.siembra.gov.co/	Gestión de conocimiento en Ciencia, Tecnología e Innovación para la gestión estratégica del sistema nacional de innovación agropecuaria, SNIA. Integra y dinamiza información de forma pertinente, continua y oportuna como estrategia para facilitar el acceso a la apropiación de la oferta tecnológica generada, mejorar la toma de decisiones basada en conocimiento y la interacción entre los actores del SNIA.
Programa Fomalización Propiedad Rural	http://formalizacion.agenciadetierras.gov.co/WebFormalizacion/s/login.jsp	Agencia Nacional de Tierras

Sistemas de información con los que cuenta las siguientes Dependencias para el apoyo de sus actividades en el MADR.

IDENTIFICACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
N	Nombre del Sistema	Área Funcional	Descripción
1	Nova Soft Enterprise 8	Grupo Almacén	En el cual se hacen los ingresos, egresos, asignaciones, traslados, reintegros, y reportes de todos los materiales que ingresan y salen del ministerio
2	AGRONET	Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva	Aplicativo que consolida información del sector Agropecuario, la cual queda disponible para consulta por parte de los productores.
3	Integrado de Información Financiera SIIF	Grupo Presupuesto	Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública
4	Empresarial, RUES	Grupo Presupuesto	Consulta de información de empresas
5	SIIF	Contabilidad	Sistema de información financiera
6	SIIF-REGALIAS	Contabilidad	Módulo contable para las regalías
7	CHIP	Contabilidad	Reportes contables para la contaduría general de la nación
8	aplicativo tesorería	tesorería	boletín diario de tesorería, movimientos diarios de bancos, reporte de beneficiario final, comprobantes de egreso
9	SIIF	tesorería	reportes de dinero, certificados de retención, certificados de informes de cuentas
10	Integrado de Información Financiera SIIF	Grupo Central de Cuentas	Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública
11	SIRESI	Contratación	Módulo en el que le reportan a la contraloría la información de los pagos de los contratos
12	SECOPIi	Contratación	Página web en la que se publican las ofertas de contratos y licitaciones, en esta también se selecciona la empresa o persona a contratar, se actualiza con los documentos propios de la contratación
13	Viáticos	Dirección de la Mujer Rural	Este sistema permite solicitar los viáticos de los funcionarios que realizan comisiones, genera un documento llamado Orden de comisión
14	SIIF	Dirección de la Mujer Rural	En este sistema se autorizan y legalizan los viáticos

Para la gestión documental y el manejo de la correspondencia se soporta en el sistema ORFEO versión 3.5, de acuerdo con la siguiente arquitectura base:



El sistema ORFEO fue objeto de sesión por parte de la Superintendencia de Servicios Públicos

Domiciliarios y es administrado mediante contrato de soporte externo.

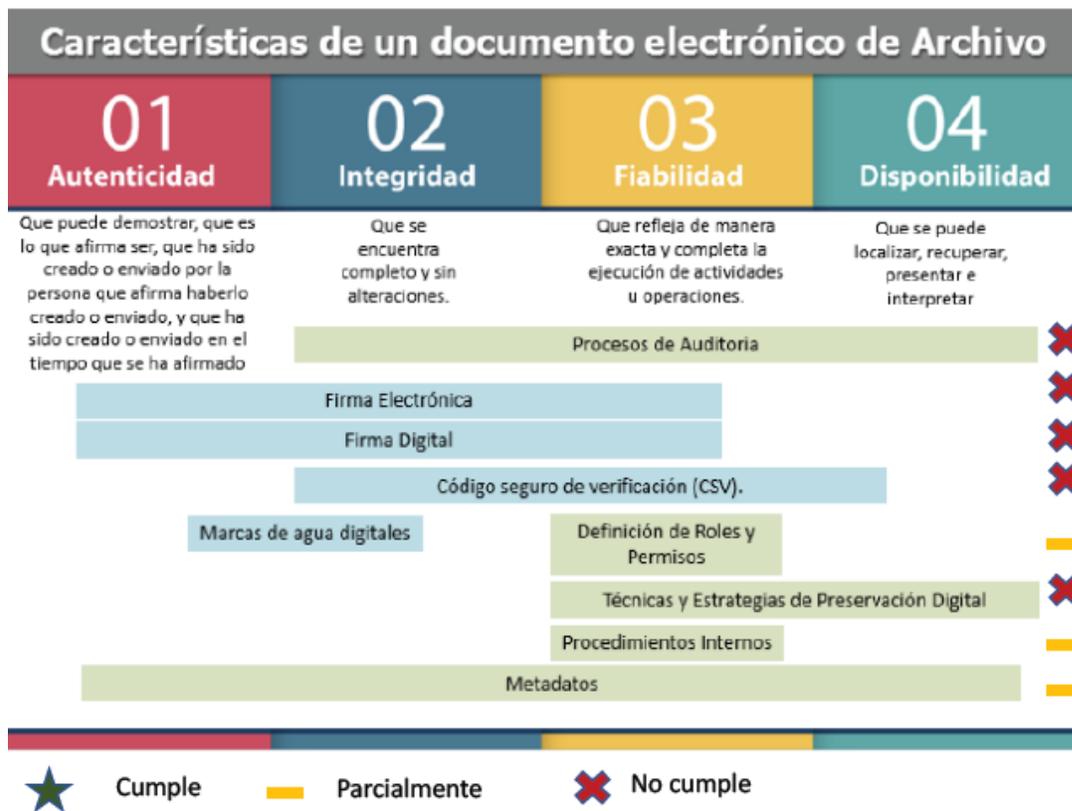
Apoya los procedimientos PR-ALI-02 Elaboración y Actualización de Tablas de Retención Documental – TRD, PR-ALI-07 Organización, Transferencia, Consulta y Préstamo de Documentos, PR-ALI-19 Producción, Gestión y Trámite de las comunicaciones oficiales.

La siguiente tabla presenta las funciones del sistema ORFEO y su relación con los procesos de

gestión documental, así como los servicios electrónicos que ofrece.

N.	Funciones Orfeo operativas	Procesos de Gestión Documental	Servicios
1	RADICACIÓN DE DOCUMENTOS <ul style="list-style-type: none"> • Radicación de entrada de documentos. • Radicación de salida. • Radicación de comunicaciones Internas (memorandos) 	Producción	Radicación Digitalización
2	GENERACIÓN PLANILLA PARA ENVIO	Gestión y trámite	Planillado Distribución
3	CONSULTA <ul style="list-style-type: none"> • Consulta de Documentos • Consulta Web de Radicados 	Producción Gestión y trámite	Consulta
4	CLASIFICACIÓN DE RADICADOS SEGUN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL <ul style="list-style-type: none"> • Clasificación de radicados anexos en la respectiva tabla de retención documental 	Organización	Clasificación
5	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES <ul style="list-style-type: none"> • Crear Nuevo Expediente • Incluir Radicados en un expediente • Excluir Radicado de un Expediente 	Organización	Conformación
6	ANULACIÓN DE RADICADOS <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de anulación del radicado. • Anulación de radicados. 	Producción Gestión y trámite	Radicación

El análisis de la Gestión de documentos electrónicos de archivo con el Sistema Orfeo, se estableció como referencia la guía del Archivo General de la Nación y MINTIC G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, donde se establecen las características genéricas del documento electrónico de archivo y el expediente electrónico, las cuales se valoraron frente a los documentos capturados en el sistema ORFEO, los procedimientos e instrumentos archivísticos vigentes, con el siguiente resultado:



La siguiente tabla presenta las técnicas y tecnologías valoradas en el diagnóstico:

N.	Técnicas y tecnologías	Características	Verificación
1	Procesos de auditoría	Integridad, Disponibilidad	Fiabilidad, No cumple: No se cuenta con registros de auditoría sobre los documentos en el sistema ORFEO.
2	Firma electrónica o firma digital , HASH	Autenticidad, Integridad, Fiabilidad	No cumple: No se cuenta con mecanismos de firma
3	Código seguro de verificación (CSV)	Integridad, Fiabilidad	No cumple: No se cuenta con mecanismos de código de verificación
4	Marcas de agua digitales	Autenticidad, Integridad	No cumple: No se cuenta con marcas de agua en la proyección de documentos
5	Definición de permisos y roles	Fiabilidad	Parcial: El sistema soporta 2 roles Jefe/Normal NIVEL DE SEGURIDAD: - Opción 1: Usuario Normal - Opción 2: Coordinador de Dependencia - Opción 3: Director de la dependencia No se tiene definida la Tabla de Control de Acceso que permite definir permisos por roles.
6	Técnicas y estrategias de preservación digital.	Producción Gestión y trámite	No cumple: No se cuenta con técnicas documentadas de preservación digital. Se efectúan copias de seguridad diarias de base de datos y archivos.
7	Procedimiento internos	Fiabilidad, Disponibilidad	Parcial: Existen procedimientos internos que describen actividades para la captura de documentos en el sistema ORFEO, pero no documentan aspectos de fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos.
8	Metadatos	Autenticidad, Integridad, Fiabilidad, Disponibilidad	Parcial: Se registran metadatos en la base de datos de ORFEO, pero no se tiene un esquema de metadatos documentado acorde con las normas ISO 23081, DUBLIN CORE y METS

Según el diagnóstico estos son los diferentes medios o soportes que se encuentra la documentación en el MADR:

SOPORTE	CANTIDAD
PLANOS Medio pliego	250
PLANOS Pliego	536
CD	4
DVD	0
MICROFILM 16 mm	4628
MICROFILM 35 mm	553
MICROFICHA	0
Cinta magnética Diskette	11
Cinta magnética Carrete	4
Cinta Magnética	4
Cinta magnética Beta	5
Cinta magnética VHS	3
TOTAL	5994

6. GESTIÓN DEL CAMBIO

Para asumir el cambio en los procesos de gestión documental, se requiere de la aceptación, asimilación y concientización por parte de los funcionarios y contratistas. Se debe iniciar con la fase de sensibilización y despliegue del conocimiento por parte de los responsables de la Gestión documental y articulación con el Grupo de Talento Humano enmarcado en el Plan Institucional de Capacitación, además involucrar la temática de gestión de documentos y normatividad archivística vigente en las inducciones y reinducciones a funcionarios y contratistas que ingresan a la entidad. Por medio de estas capacitaciones se identificarán las necesidades para realizar los ajustes correspondientes y la implementación de los cambios, igualmente, es necesario realizar talleres teórico-prácticos con los funcionarios y contratistas que estén directamente relacionados con el manejo de documentos en los archivos de gestión y el uso de herramientas y aplicativos relacionados con la gestión documental.

Por otra parte, es imprescindible en transformar la mentalidad de los funcionarios y contratistas en el adecuado uso de las Tecnologías de la información y comunicación, donde contribuyan desde sus puestos de trabajo con la implementación de la política de gobierno de Cero papeles, para optimizar la administración documental por medios electrónicos, y así mismo, alcanzar un mayor nivel de eficiencia administrativa.

7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, establece que las entidades públicas en sus diferentes niveles deben comprender como mínimo, los siguientes ocho procesos de la Gestión Documental:

- a) Planeación
- b) Producción
- c) Gestión y Trámite
- d) Organización
- e) Transferencia
- f) Disposición de Documentos
- g) Preservación a Largo Plazo
- h) Valoración.

Por lo anterior, se establecen las estrategias de formulación y aplicación del Programa de Gestión Documental – PGD por cada uno de los procesos de la Gestión Documental, conforme a la situación actual formulada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo

Rural, relacionada con los requisitos de carácter administrativo, legal, funcional y tecnológico.

7.1. PLANEACION DOCUMENTAL

La planeación estratégica abarca el conjunto de actividades orientadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de instrumentos archivísticos, formas, formularios documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

El Proceso de Gestión Documental de Planeación al interior del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, la Subdirección Administrativa - Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, formulará, establecerá, documentará, implementará y mantendrá la política de gestión documental del Ministerio ajustada a la legislación, especificaciones técnicas, administrativas, tecnológicas, buenas prácticas y políticas públicas en materia de gestión documental.

El Programa de Gestión Documental, tiene como requisitos y metodología de elaboración de los principios y aspectos, que rigen la gestión documental en el MADR.

Tabla 1. Avance en el proceso de Planeación Estratégica de la gestión documental

ASPECTO	SITUACION ACTUAL
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Política de gestión documental elaborada
	Plan de riesgos del proceso de gestión documental elaborado
	Procesos y procedimientos (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de la documentación, preservación documental y valoración documental) de gestión documental divulgados, aplicados y en revisión constante para la mejora continua
	Actualización de la matriz de evaluación de cumplimiento de los requisitos legales en cumplimiento de la normatividad archivística
	Plan Institucional de Archivos PINAR aprobado
	Planeación de los programas específicos del PGD de: programa de documentos vitales, documento electrónico, reprografía, normalización de formas y formularios electrónicos.
	Actualización de los instrumentos archivísticos
	Realización de visitas de seguimiento a los archivos de gestión del MADR

SEGUIMIENTO Y CONTROL	Medición de los procesos de gestión documental mediante indicadores de gestión y estadísticas como: Aplicación de TRD, Avance en transferencias documentales, organización archivos de gestión.
------------------------------	---

Según lo anterior la capacidad administrativa, técnica y económica se ajustaron las actividades para ser ejecutadas en las vigencias 2021 hasta 2023 en el procedimiento de planeación estratégica se presenta el siguiente cuadro:

Tabla 2 Plan de trabajo. Planeación estratégica de la gestión documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO (2021)	MEDIANO PLAZO (2022)	LARGO PLAZO (2023)
	Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR.	X	X	X	X	X	X	X
	Monitorear el cumplimiento del PGD	X	X			X	X	X
	Determinar matriz de análisis de la política de gestión documental con la política del sistema de gestión de la entidad	X	X		X	X	X	
	Elaborar los programas	X	X	X	X	X		

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental.							
	Mantener actualizada la matriz de evaluación y cumplimiento de requisitos legales y los procedimientos asociados a la gestión documental de la entidad.	X	X			X	X	X
	Establecer y hacer seguimiento a los índices e indicadores de gestión relevantes para el desempeño de la Gestión Documental en el MADR	X	X			X	X	X
	Actualizar los procedimientos de los procesos del MADR	X		X		X	X	
	Elaborar en conjunto con la Oficina TICS la matriz de procesos y procedimientos para identificar el nivel de complejidad en la toma de	X	X	X	X		X	X

	decisiones frente a la automatización de flujos electrónicos de producción de documentos, soportados con el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos - SGDEA							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

7.2. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Sobre este proceso, se encontró un avance reflejado en los siguientes logros.

Tabla 3. Avances en el proceso de planeación documental

ASPECTO	SITUACION ACTUAL
	Plan de riesgos del proceso de gestión documental elaborado
ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Procesos y procedimientos (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de la documentación, preservación documental y valoración documental) de gestión documental divulgados, aplicados y en revisión constante para la mejora continua
CONTRATACIÓN PARA ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	Actualización de la matriz de evaluación de cumplimiento de los requisitos legales en cumplimiento de la normatividad archivística
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Plan Institucional de Archivos PINAR aprobado
	Planeación de los programas específicos del PGD de: programa de documentos vitales, documento electrónico, reprografía, normalización de formas y formularios electrónicos.
	Actualización de los instrumentos archivísticos
	Realización de visitas de seguimiento a los archivos de gestión del MADR

	Medición de los procesos de gestión documental mediante indicadores de gestión y estadísticas como: Aplicación de TRD, Avance en transferencias documentales, organización archivos de gestión.
--	---

Frente al avance que el MADR presenta en el proceso de planeación documental y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2021 hasta 2023; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 4. Plan de trabajo. Proceso planeación documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO (2021)	MEDIANO PLAZO (2022)	LARGO PLAZO (2023)
PLANEACIÓN DOCUMENTAL	Centralizar los archivos de gestión del Ministerio para mantener el control y dar estricto cumplimiento a la organización bajo la Tabla de Retención Documental- TRD y elaboración de inventarios documentales.	X	X	X		X	X	X
	Elaborar o actualizar los instrumentos archivísticos así: Actualizar (Tablas de Retención Documental,	X	X	X		X	X	X

	Cuadros de Clasificación Documental, Programa de Gestión documental, inventarios documentales, Banco terminológico, Tablas de control de acceso.											
	Elaborar (Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, mapas de procesos, flujos documentales y funciones de la unidad administrativa, programas específicos del PGD (Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos, Programa de gestión de documentos electrónicos,	X	X	X	X	X		X			X	
	Implementar el Programa de documentos vitales o esenciales, Programa de archivos											

descentralizados, Programa de reprografía, Programa de documentos especiales, Programa Plan institucional de Capacitación, Programa de Auditoria y Control. Alinear el Plan de Capacitación Institucional frente a las necesidades de capacitación de Gestión Documental.							
Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC junto con sus planes de conservación documental y preservación digital a largo plazo.	X	X	X	X		X	X
Adecuar o adquirir los espacios físicos necesarios dentro de la Entidad para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la conservación y administración de los archivos.	X	X	X	X		X	X

	Realizar actividades de saneamiento y mantenimiento del espacio físico del archivo, con el propósito de asegurar la adecuada conservación del archivo central – MADR.	X	X	X	X	X	X	X
	Adquirir el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos – SGDEA,	X	X	X	X		X	X
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS - SGDEA	Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos – SGDEA, el cual debe cumplir con: Ciclo de vida de los documentos (apertura, gestión, cierre y archivo del expediente) Alineación con los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, CCD, Tablas de control de acceso, MOREQ e inventarios) Retención y Disposición final de los expedientes. Autenticidad (Estampas, firmas	X	X	X	X		X	X

	<p>electrónicas o digitales, certificados, marca de agua),</p> <p>Fiabilidad, Integridad y Usabilidad.</p> <p>Foliado electrónico.</p> <p>Índice electrónico.</p> <p>Firma del índice electrónico</p> <p>Metadatos del expediente</p>								
<p>ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</p>	<p>Centralizar los archivos de gestión del Ministerio para mantener el control y dar estricto cumplimiento a la organización bajo la Tabla de Retención Documental- TRD y elaboración de inventarios documentales.</p> <p>Elaborar o actualizar los instrumentos archivísticos así:</p> <p>Actualizar (Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental, Programa de Gestión documental, inventarios</p>	X	X	X	X	X	X	X	X

	documentales, Banco terminológico, Tablas de control de acceso. Elaborar (Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, mapas de procesos, flujos documentales y funciones de la unidad administrativa, programas específicos del PGD (Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos, Programa de documentos vitales o esenciales, Programa de gestión de documentos electrónicos, Programa de archivos descentralizados, Programa de reprografía, Programa de documentos especiales , Programa Plan institucional de Capacitación, Programa de										
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	Auditoria y Control. Alinear el Plan de Capacitación Institucional frente a las necesidades de capacitación de Gestión Documental.							
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC junto con sus planes de conservación documental y preservación digital a largo plazo.	X	X	X	X	X	X	X
	Adecuar o adquirir los espacios físicos necesarios dentro de la Entidad para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la conservación y administración de los archivos.	X	X	X	X	X	X	X
	Realizar actividades de saneamiento y mantenimiento del espacio físico del archivo, con el propósito de asegurar la adecuada conservación del archivo central – MADR.	X	X	X	X	X	X	X
PROGRAMA ESPECIFICO	Los siguientes programas están relacionados con este proceso: Programa de documentos vitales o esenciales							

CON EL QUE SE RELACIONA	Programa de gestión de documentos electrónicos Programa de documentos especiales Programa de normalización de formas y formularios electrónicos Programa de reprografía
--------------------------------	--

7.3. PRODUCCION

La producción documental es el proceso que comprende los aspectos de origen, creación y diseño de los documentos y formatos, los cuales serán aprobados por el Sistema Integrado de Gestión SIG, comprende las actividades relacionadas desde el ingreso y/o producción de todos los documentos, partiendo de la producción, ingreso, formato, estructura y soporte de los documentos tanto análogos como electrónicos.

En el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural- MADR el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca orientará, documentará, participará, asesorará y acompañará a las áreas en la documentación del proceso de la producción documental, de igual manera se enfocará en sensibilizar y generar buenos hábitos frente a modelos de uso de Cero Papel; contribuyendo en la aplicación de procedimientos electrónicos.

Tabla 5. Situación actual proceso de Producción Documental

ASPECTO	SITUACION ACTUAL
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Los documentos generados en el MADR, se encuentran controlados por el Sistema Integrado de Gestión y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
ACOMPANAMIENTO EN LA PRODUCCION	Los funcionarios y contratistas tiene el acompañamiento por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en la producción, trámite y organización de los documentos.
COMUNICACIONES OFICIALES	Se realizan por medio de ORFEO y seguimiento por el Grupo de Atención al Ciudadano y el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Se realizan visitas de seguimiento a los archivos de gestión del MADR, por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca para verificar las buenas prácticas en gestión documental.
	Medición de los procesos de gestión documental mediante indicadores de gestión y estadísticas como: Aplicación de TRD, Avance en transferencias documentales, organización archivos de gestión.

Tabla 6 Plan de trabajo – Proceso de Producción Documental

ASPECTOS		TIPO DE REQUISITO	EJECUCION
-----------------	--	--------------------------	------------------

	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO (2021)	MEDIANO PLAZO (2022)	LARGO PLAZO (2023)
ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental y uso de ORFEO, para fomentar las buenas prácticas dentro de la entidad.	X	X	X		X	X	X
	Aplicar la normatividad y manuales de la Entidad relacionadas con la producción documental.	X	X	X		X	X	X
	Elaboración de los documentos de archivo con las características y materiales como soportes y medios que garanticen su conservación.	X	X	X	X	X	X	X
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Actualizar el procedimiento de la gestión documental en el MADR para controlar las versiones y uso de formatos aprobados por el SIG.	X	X	X	X	X	X	X
	Elaborar el lineamiento para el	X	X	X	X		X	X

	uso de formas, formatos, formularios y documentos electrónicos.							
	Seguimiento y acompañamiento en las comunicaciones oficiales de entrada y salida del MADR.	X	X	X	X		X	X
AREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE	Actualizar los instrumentos archivísticos para la aplicación de estos en la producción documental por cada dependencia de acuerdo con sus funciones.	X	X	X	X	X	X	X
	Adquirir el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos – SGDEA,	X	X	X	X		X	X
PROGRAMA ESPECIFICO CON EL QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso: Programa de documentos vitales o esenciales Programa de gestión de documentos electrónicos Programa de documentos especiales Programa de normalización de formas y formularios electrónicos Programa de reprografía							

7.4. GESTIÓN Y TRÁMITE

Conjunto de actividades que incluyen la verificación, recepción, radicación, direccionamiento y digitalización de los documentos que lleguen o ingresen por el área de correspondencia al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, ya sea de manera personal, correo postal, correo electrónico ó página web.

Tabla 7 Situación actual Proceso Gestión y Trámite

ASPECTO	SITUACION ACTUAL
DISTRIBUCIÓN	Realizar la distribución de los trámites con ORFEO y aplicación de las Tablas de retención documental por funciones y competencias de cada dependencia.
	Seguimiento y control periódicamente de los trámites de las comunicaciones recibidas por los diferentes canales de recepción.
ACCESO Y CONSULTA	Permitir el acceso y consulta de los documentos que se encuentran en gestión y trámite como las comunicaciones radicadas.
	Mejoramiento de ORFEO y alineamiento con las Tablas de Retención Documental para lograr una gestión en entorno electrónico.
	Facilita en acceso a la información para evidencia la transparencia de la gestión del MADR.

Tabla 8 Plan de trabajo – Proceso gestión y trámite

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO (2021)	MEDIANO PLAZO (2022)	LARGO PLAZO (2023)
ACCESO Y CONSULTA	Realizar seguimiento y control de la disponibilidad de los canales de comunicación: correo electrónico, sede electrónica, telefónico y presencial que se requieran para gestión de los procesos en ORFEO.	X	X	X		X	X	X
		X	X	X		X	X	X

	Realizar seguimiento y control de conformidad a la normatividad vigente respecto al cumplimiento de los tiempos de respuestas de las solicitudes de los grupos de valor.							
	Revisar los procedimientos del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca con el fin de realizar acciones de mejora.	X	X	X	X	X	X	X
AREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE	Realizar seguimiento y control de las comunicaciones oficiales.	X	X	X	X	X	X	X
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Realizar el control y seguimiento de la gestión documental en el MADR, en cumplimiento en los tiempos de respuestas a las solicitudes realizadas por la ciudadanía.	X	X	X	X		X	X
	Asegurar por a través de la implementación del SGDEA	X	X	X	X		X	X
	Actualizar los instrumentos	X	X	X	X	X	X	X

	archivísticos para la aplicación de estos en la producción documental por cada dependencia de acuerdo con sus funciones.							
	Adquirir el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos – SGDEA,	X	X	X	X		X	X
PROGRAMA ESPECIFICO CON EL QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso: Programa de gestión de documentos electrónicos Programa de documentos especiales Programa de normalización de formas y formularios electrónicos Programa de reprografía							

7.5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

El proceso de Organización Documental comprende el conjunto¹⁰ de operaciones técnicas para declarar, clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo.

El proceso de Organización Documental comprende el conjunto de actividades y operaciones técnicas de clasificación, ordenación y descripción documental en las etapas de archivo de gestión y archivo central del MADR, garantizando su correcta organización e identificación de los documentos de conformidad con la Tabla de Retención Documental para los archivos físicos y electrónicos del Sistema de Gestión Documental del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural-MADR.

Criterios para la organización de los archivos de gestión

Tabla 9 Situación actual Proceso organización documental

ASPECTO	SITUACION ACTUAL
---------	------------------

¹⁰ COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Decreto Reglamentario Unico del Sector Cultura. Bogotá : Mincultura. 2015 p. 124.

CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	<p>La organización de los archivos de gestión debe basarse en los cuadros de clasificación documental adoptados por la entidad y las Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas y convalidadas.</p>
	<p>Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma</p>
	<p>La ordenación del expediente debe realizarse en carpetas blancas desacidificadas de cuatro aletas y respetando el principio de orden original, que busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje finalmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad. No exceda más de 250 folios por carpeta</p>
	<p>En caso de encontrar dos documentos con diferente número de radicado pero iguales características en su contenido, la dependencia o la persona encargada de la conformación del expediente, decidirá cual documento archivará en el expediente tanto físico como electrónico</p>
	<p>La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en el cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio del expediente</p>
	<p>La foliación se realizará por el responsable de cada área en la parte superior de cada documento de acuerdo con la dirección del texto, deberá ser legible, en lápiz de mina negra y sin enmendaduras (no utilizar esfero).</p>
	<p>Los documentos de apoyo no se consignan en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en ACTA suscrita por el respectivo jefe de la dependencia</p>

	Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar de tal forma que se permita su ubicación y recuperación. Se rotulará cuando ya el expediente se encuentre cerrado y valla a ser transferido al archivo central. Se rotulará teniendo en cuenta el formato F04-PR-ALI-07
	Se han aplicado las TRD en las dependencias para la organización de los archivos de gestión.
	Se realiza acompañamiento y seguimiento a los procesos de organización de las Dependencias por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.
	En los archivos de gestión elaboran el Inventario documental donde describen las carpetas organizadas.

Tabla 10 Plan de trabajo - Proceso organización documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO (2021)	MEDIANO PLAZO (2022)	LARGO PLAZO (2023)
	Recibir de las dependencias, las transferencias documentales primarias en las unidades de conservación (cajas, carpetas) adoptadas por la Entidad conforme con las directrices establecidas	X	X	X		X	X	X
	Ubicar las cajas en la respectiva estantería	X	X	X		X	X	X

CLASIFICACIÓN , ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Mantener actualizado los inventarios con el fin de facilitar la localización de la información y de ser necesario elaborar los instrumentos de consulta requeridos	X	X	X	X	X	X	X
	Aplicar los procedimientos establecidos en las TRD y TVD, se conservarán las series documentales o asuntos hasta que se cumpla la fecha establecida	X	X	X	X		X	X
	Realizar la selección, eliminación de las series correspondientes o preparar la transferencia secundaria al AGN, teniendo en cuenta los criterios para su elaboración	X	X	X	X		X	X
	Remitir la transferencia	X	X	X	X	X	X	X

	secundaria al Archivo Histórico, verificando previamente los procesos técnicos de organización de los documentos y de acuerdo con el Cronograma y en el formato único de inventario documental							
PROGRAMA ESPECIFICO CON EL QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso: Programa de gestión de documentos electrónicos Programa de documentos especiales							

7.6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

El Proceso de la Transferencia Documental consiste en el traslado sistemático de la información desde el archivo de gestión, hacia el archivo central y de este hacia el archivo histórico, cumpliendo y teniendo en cuenta los tiempos y disposición establecidos en la Tabla de Retención Documental – TRD, inventarios y validación de la documentación.

Tabla 11 Situación actual Proceso transferencias documentales

ASPECTO	SITUACION ACTUAL
PREPARACIÓN DE TRANSFERENCIAS	Elaboración del cronograma de transferencias anual.
	Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el coordinador del Grupo de Gestión Documental, diligenciando el

	Formado Único de Inventario Documental –FUID F09-PR-ALI-07.
	Registro los datos completos, en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, teniendo en cuenta que, si un expediente está conformado por varias carpetas, en la columna “número de orden” consignará solamente el número que corresponda consecutivamente y en la columna denominada notas, indicará cuántas carpetas conforman el expediente. Imprima el Formato de Inventario Documental – FUID y remita con memorando al Grupo de Gestión Documental, quien deberá devolver escaneado el formato firmado
	Los funcionarios o contratistas de Gestión Documental designados, se desplazarán a las dependencias, con el fin de asesorar y verificar la cantidad y calidad en el procedimiento de la transferencia

Tabla 12 Plan de trabajo - Proceso transferencias documentales

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO (2021)	MEDIANO PLAZO (2022)	LARGO PLAZO (2023)
	Las transferencias para archivo de gestión, deben ser anuales, El Grupo de Gestión Documental elaborará y enviará a las dependencias, el cronograma de Transferencias, indicando la fecha límite para transferir sus documentos. Las	X	X	X		X	X	X

PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS	transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el coordinador del Grupo de Gestión Documental, diligenciando el Formado Único de Inventario Documental – FUID F09-PR-ALI-07							
	Registro los datos completos, en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, teniendo en cuenta que si un expediente está conformado por varias carpetas, en la columna “número de orden” consignará solamente el número que	X	X	X		X	X	X

	<p>corresponda consecutivamente y en la columna denominada notas, indicará cuántas carpetas conforman el expediente. Imprima el Formato de Inventario Documental – FUID y remita con memorando al Grupo de Gestión Documental, quien deberá devolver escaneado el formato firmado</p>											
	<p>Las cajas X-200 que se utilicen para la transferencia se identificarán con el Formato Identificación de cajas F05-PR-ALI-07, serán suministradas por el Grupo de Gestión Documental</p>	X	X	X	X	X		X				X
	<p>Las dependencias que no puedan cumplir con el Cronograma establecido, informarán por escrito el motivo del</p>	X	X	X	X			X				X

	<p>incumplimiento y la propuesta de la nueva fecha a transferir. En el caso de omisión total e injustificada de la transferencia, el Coordinador del Grupo de Gestión Documental, informará por escrito al (la) jefe de la Subdirección Administrativa y éste(a) a su vez, a las oficinas de Control Interno y Control Interno Disciplinario</p>							
	<p>La documentación debe estar debidamente organizada, con sus inventarios y demás formalidades Técnica (Ver Decreto No. 1515 de 2013 del Ministerio de Cultura), "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las Transferencias Secundarias y de documentos de valor histórico al</p>	X	X	X	X		X	X

	<p>Archivo General de la Nación, a los Archivos Generales de los Entes Territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones</p>												
	<p>Para la transferencia de la documentación histórica correspondiente al MADR al Archivo General de la Nación-AGN, se deberá seguir los lineamientos establecidos por el ente Rector de la Política Archivística en Colombia</p>	X	X	X	X	X		X					X
<p>PROGRAMA ESPECIFICO CON EL QUE SE RELACIONA</p>	<p>Los siguientes programas están relacionados con este proceso: Programa de gestión de documentos electrónicos Programa de documentos especiales</p>												

7.7. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

La Disposición Final de Documentos es el producto del proceso de valoración, el cual determina la conservación temporal, permanente o la eliminación de los documentos, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental y/o en las Tablas de Valoración Documental. En este proceso se incluyen actividades desde la identificación de los documentos que han cumplido su tiempo de retención en el archivo central, hasta su disposición final que corresponde aplicar a los documentos físicos, digitales y electrónicos.

Tabla 13 Situación actual Proceso disposición de documentos

ASPECTO	SITUACION ACTUAL
DIRECTRICES GENERALES	Seguimiento, control de calidad y confidencialidad para la realización de la disposición final documental, por medio de eliminación en soporte físico, a través del convenio de recolección en la fuente y aprovechamiento de residuos.
	Selección de documentos de acuerdo con la finalización del periodo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental y Valoración Documental, aplicando las técnicas de muestreo.
	Eliminación documental en soporte físico, digital y electrónico, el cual debe: actas de aprobación de eliminación por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, garantizar la conservación de los metadatos del procedimiento, integrar la dada de baja de los activos de información, publicación en sitio web de los inventarios y actas de los documentos eliminados

Tabla 14 Plan de trabajo - Proceso disposición de documentos

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO (2021)	MEDIANO PLAZO (2022)	LARGO PLAZO (2023)
	Actualizar el procedimiento de la gestión documental en el MADR, que incluya lo relacionado con la eliminación de documentos análogos y electrónicos teniendo en cuenta que se debe eliminar la totalidad de la información, su	X	X	X		X	X	X

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	soporte y sus metadatos.							
	Seguimiento y control de calidad y confidencialidad para la realización de la destrucción documental a través del convenio de reciclaje.	X	X	X	X	X	X	X
	Selección de documentos de acuerdo con la finalización del periodo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental y Valoración Documental, aplicando las técnicas de muestreo ¹¹ .	X	X	X	X	X	X	X
	Eliminación documental en soporte físico, digital y electrónico, el cual debe: actas de aprobación de eliminación por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, garantizar la	X	X	X	X	X	X	X

¹¹ Para la aplicación de las técnicas de muestreo referencia: NTC-ISO 2859-5, procedimiento de muestreo para inspección por atributos. Parte 5: sistema de planes de muestreo secuencial determinados por nivel aceptable de calidad (NAC) para inspección lote por lote

	conservación de los metadatos del procedimiento, integrar la dada de baja de los activos de información, publicación en sitio web de los inventarios y actas de los documentos eliminados ¹² .							
PROGRAMA ESPECIFICO CON EL QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso: Programa de gestión de documentos electrónicos Programa de documentos especiales Programa de reprografía							

Hace dos años no se ha realizado la eliminación de los documentos.

7.8. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

La preservación a largo plazo se refiere a las actividades y conjunto de acciones que son necesarias para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos, independientemente de su soporte, medio y forma de registro o almacenamiento dentro del sistema de gestión documental del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Tabla 15 Situación actual Proceso preservación a largo plazo

ASPECTO	SITUACION ACTUAL
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Elaborar la política de preservación de documentos a largo plazo
	Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación orientados al fondo Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en las etapas de archivos de gestión y archivo central en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014
	Administrar el Plan de Conservación Documental, el cual incluye los programas de conservación preventiva.
	Administrar el Plan de Preservación Digital de la información a largo plazo

¹²COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Decreto Reglamentario Unico del Sector Cultura. Bogotá : Mincultura. 2015 p. 124. y Acuerdo 004 de 2013, artículo 15

Tabla 16 Plan de trabajo - Proceso preservación a largo plazo

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO (2021)	MEDIANO PLAZO (2022)	LARGO PLAZO (2023)
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Diseñar el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental” de conformidad con la normatividad vigente.	X	X	X		X	X	X
	Implementar el SIC mediante contratación de una persona natural o jurídica	X	X	X	X	X	X	X

	especializada que cuente con los implementos de medición de condiciones ambientales y demás equipos requeridos para garantizar la conservación y preservación de los archivos.							
	Capacitar al personal del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca para realizar la medición con el adecuado uso de los equipos a requerir por el Ministerio.	X	X	X	X	X	X	X
PROGRAMA ESPECIFICO CON EL QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso: Programa de documentos vitales y/o esenciales Programa de gestión de documentos electrónicos Programa de documentos especiales Programa de reprografía							

7.9. VALORACIÓN DOCUMENTAL

La valoración Documental es el proceso y/o conjunto de operaciones técnicas para determinar los valores primarios y secundarios que poseen los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final, eliminación o conservación temporal o definitiva.

Tabla 17 Situación actual Proceso valoración documental

ASPECTO	SITUACION ACTUAL
DIRECTRICES GENERALES	Se tiene en cuenta el procedimiento y las tablas de retención documental actualizadas.

Tabla 18 Plan de trabajo - Proceso valoración documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO (2021)	MEDIANO PLAZO (2022)	LARGO PLAZO (2023)
DIRECTRICES GENERALES	Asegurar a través de la implementación del SGDEA del MADR, sean atendidos los requerimientos y necesidades de mejora en el módulo archivo que permita ejecutar al mismo tiempo las disposiciones establecidas en la TRD.	X	X	X		X	X	X
	Indicar los lineamientos que se deben seguir para evaluar la autenticidad e integridad de documentos electrónicos de archivo	X	X	X	X	X	X	X
	Valorar la información producida y	X	X	X	X	X	X	X

	<p>recibida, e identificar cuando y como se declarará en los instrumentos señalados en la Ley de transparencia¹³. Índice de información clasificada y reservada, registro de activos de información, esquema de publicación de información, articulado con las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental</p>											
	<p>Complementar con las acciones programadas en el Plan Institucional de Archivos-PINAR.</p>											
<p>PROGRAMA ESPECIFICO CON EL QUE SE RELACIONA</p>	<p>Los siguientes programas están relacionados con este proceso: Programa de gestión de documentos electrónicos Programa de documentos especiales</p>											

Se elaboraron las tablas de valoración documental pero aún se encuentran en ajustes y mesas de trabajo con el Archivo General de la Nación.

¹³ Op Cit. Colombia. Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y acceso a la información pública

8. IMPLEMENTACION DEL PGD

La implementación del Programa de Gestión Documental en Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, se divide en cuatro grandes fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora continua.

CRONOGRAMA DE EJECUCION Y PUESTA EN MARCHA

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO GESTION DOCUMENTAL MADR				
ASPECTOS PARA IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCION		
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
		2021	2022	2023
IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación estratégica y documental	2021	2022	2023
	Producción	X	X	X
	Gestión y trámite	X	X	X
	Organización	X	X	X
	Transferencia documental	X	X	X
	Disposición de documentos	X	X	X
	Preservación a largo plazo	X	X	X
	Valoración documental	X	X	X
IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	X	X	
	Programa de documentos vitales y/o esenciales	X	X	
	Programa de archivos centralizados		X	X
	Programa de documentos especiales		X	X
	Programa de Reprografía	X	X	
	Programa de auditoría y control		X	X
FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimiento a las actividades del PGD	X	X	X
FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Ejecución de planes de mejora	X	X	X

8.1. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

A continuación, se presenta las diferentes Fases de la implementación del PGD

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHAS	
			INICIAL	FINAL
FASE I ELABORACIÓN	Designación del responsable de la administración y control de la gestión documental	Secretaría General Grupo Gestión Documental y Biblioteca	2021	2021
	Asignación del presupuesto anual de recursos para la adquisición de recursos humanos	Secretaría General	2022	2023
	Tecnología e insumos	Subdirección Administrativa Grupo Gestión Documental y Biblioteca	2021	2023
	Revisión del Programa de Gestión Documental -PGD Versión 3	Profesionales del Grupo Gestión Documental y Biblioteca	2021	2021
	Plan de trabajo y cronograma	Secretaría General Grupo Gestión Documental y Biblioteca	2021	2021
	Mesas de trabajo para continuar con la actualización del PGD Versión 4	Secretaría General Grupo Gestión Documental y Biblioteca	2021	2022
	Definición de la metodología de divulgación, sensibilización y capacitación, con el fin de dar a conocer el PGD a los funcionarios y contratistas del MADR	Grupo de Talento Humano Grupo Gestión Documental y Biblioteca	2021	2023
	Creación de un mecanismo de retroalimentación interno para apoyo a los	Secretaría General	2021	2022

FASE II EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	funcionarios y contratistas en la adopción e implementación del PGD al interior del MADR	Grupo Gestión Documental y Biblioteca		
	Ejecución de todas las actividades descritas en el cronograma aprobado para el desarrollo del PGD	Secretaría General Grupo Gestión Documental y Biblioteca	2021	2023
	Implementación de estrategias que mitiguen la resistencia al cambio de gestión por la adopción de nuevas prácticas	Grupo de Talento Humano Grupo Gestión Documental y Biblioteca	2021	2023
	Aprobación del PGD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2021	2021
	Publicación del PGD	Oficina Asesora de Planeación Oficina Tecnologías de la información	2021	2021
	Mesas de trabajo con los profesionales del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca para medir los avances del PGD	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	2021	2023
	FASE III SEGUIMIENTO	Hacer seguimiento a las actividades y metas descritas en el cronograma	Secretaría General Grupo Gestión Documental y Biblioteca Oficina de Control Interno	2021
Creación de los indicadores en el mapa de riesgos		Secretaría General Grupo Gestión Documental y Biblioteca Oficina Asesora de Planeación	2021	2022
Verificación de la implementación de los procesos y documentos generados en el desarrollo del PGD		Comité Institucional de Gestión y Desempeño Oficina de Control Interno	2021	2023

FASE IV MEJORA	Plan de mejoramiento archivístico	Secretaría General Grupo Gestión Documental y Biblioteca Oficina de Control Interno	2021	2023
FASE V PUBLICACIÓN	De conformidad con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 Artículo 12 compilado en el Decreto 1080 de 2015, el PGD una vez sea aprobado y adoptado debe ser publicado en la página web de la entidad.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Grupo de Gestión Documental y Biblioteca Oficina de Tecnologías de la Información	2021	2021
	Socialización del PGD, mediante los canales de comunicación internos de la entidad.	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	2021	2023

9. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL MADR

El MADR establece en el proceso de Gestión Documental la aplicación de la política de eficiencia administrativa del estado colombiano, establecido en el modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual determina la gestión de calidad, eficiencia en uso de recursos (Cero Papel), racionalización de trámites, modernización institucional y gestión de tecnologías de información.

Por lo anterior, el PGD del MADR desarrollará los programas y proyectos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad, entre los que se encuentran:

- Sistema Integrado de Gestión
- Sistema de Gestión Ambiental
- Seguridad en la información
- Estrategia Gobierno digital
- Modelo integrado de gestión de planeación y gestión

Con el propósito de complementar funciones, acciones y responsabilidades, mejoramiento continuo y satisfacción de la comunidad, el MADR determinará en el plan estratégico institucional y los planes de acción anual las actividades que garanticen la efectividad de la armonización del PGD con los sistemas de gestión.

Sistemas, planes, programas y proyectos	Armonización en:
Sistema Integrado de Gestión	El SIG, es el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	<p>e instrumentos, para garantizar un desempeño institucional articulado y armónico.</p> <p>Procesos y procedimientos.</p> <p>Producción documental vinculados con la aplicación de las TRD como evidencias de las actuaciones de la entidad.</p> <p>Acciones de Mejora a través del sistema integrado de gestión – SIG</p> <p>Administración del riesgo y su mitigación</p> <p>Se hace seguimiento al proceso de gestión documental, a través de los componentes: Mapa de riesgo Indicadores de los procesos de gestión documental Aplicación de tablas de retención Matriz de cumplimiento legal</p>
Plan Estratégico	<p>Fortalecer la eficiencia como eje de desarrollo de la entidad. Implementar las políticas y líneas de acción para la organización, normalización de instrumentos archivísticos e implementación del Sistema Integrado de Conservación.</p>
Plan Institucional de archivos - PINAR	<p>Es el instrumento archivístico que permita la planeación, ejecución y articulación con los diferentes planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad en torno de la función archivística.</p>
Plan Anual de Adquisiciones	<p>Proceso de contratación y compras de insumos en todo lo relacionado con el Proceso de Gestión Documental.</p>
Sistema de Control Interno	<p>Está relacionado con el grado de cumplimiento de requisitos legales aplicables al proceso de gestión documental.</p>
Sistema de Gestión Ambiental	<p>La entidad cuenta con el Plan de Gestión Ambiental – PIGA, mediante el cual se hacen campañas de disminución de consumo de papel y/o recurso forestal.</p>
Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Garantiza el proceso de Gestión Documental dentro de su presupuesto anual las capacitaciones en temas relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo, elementos de protección y seguridad industrial, brigada de emergencias y primeros auxilios.</p>

10. FASE DE SEGUIMIENTO

El Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, como responsable en la implementación del PGD, en sinergia con la Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación, realizarán monitoreo y evaluación permanente del PGD, el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas y en el plan de mejoramiento de los mismos.

11. FASE DE MEJORA

La Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación y el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en su función de realizar auditorías internas y visitas de seguimiento a las dependencias, determinaran acciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo del PGD del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

12. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD

A continuación, se presentan los programas específicos para implementar con el Programa de Gestión Documental en el MADR.

12.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, buscará a partir del inventario de sistemas de información del MADR que se tenga, contar con el inventario de los tipos documentales generados en formato electrónico, como información básica tendiente a:

- Determinar el sistema o herramienta tecnológica donde nace o se origina.
- La frecuencia volumen y características.
- Si además del soporte electrónico, también se genera en medio análogo.
- Si está contemplado en el Sistema Integrado de Gestión-SIG, tipo de proceso, frecuencia de generación y codificación en el SIG.
- Si está definido en las TRD como tipo documental, de qué serie o Subserie.
- Puntos de acceso.
- Frecuencia de consulta.

- Medios de conservación y preservación.
- Formas de consulta a futuro.

Se tendrán como criterios de producción o conservación, los generados en los medios previstos en el Artículo 2, Decreto 2609 de 2012 Compilado en el Decreto 1080 de 2015. Este Programa se encuentra incluido en el Plan Institucional de Archivos Pinar en el Plan 3 con presupuesto para los años 2021, 2022 y 2023.

Objetivo General

Establecer las acciones que aseguren el uso de los documentos internos y externos de forma unificada, controlada y actualizada, mediante un método sistemático para la elaboración, edición, revisión, aprobación, manejo distribución, modificación y control de los documentos, con el fin de prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, cumpliendo con los estándares nacionales e internacionales.

Objetivos Específicos

- Realizar un análisis de la producción documental durante el ciclo de vida del documento y el tipo de soporte a fin de identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados.
- Establecer las características de contenido y forma documental fija para los formatos y documentos electrónicos del Ministerio, de manera articulada con el Sistema de Calidad y el Programa de Gestión Documental garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Determinar y socializar las directrices de la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, para garantizar la disminución de copias físicas de documentos electrónicos contribuyendo al ahorro de papel en el MADR.

ACTIVIDADES PARA REALIZAR

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2021 hasta 2023 del programa de normalización de formas y formularios electrónicos son:

Tabla 19 Plan de trabajo – Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

ACTIVIDADES	CORT O PLAZO	MEDIAN O PLAZO	LARG O PLAZO	RECURSOS	ENTREGAB LES
	2021	2022	2023		

Identificar la producción documental mediante formas, formularios y formatos	X			Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Inventario de formas, formularios y formatos
Establecer las características de contenidos de las formas, formularios y formatos	X			Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y TICS	Características que cumplan estos formatos
Elaborar las directrices o lineamientos en la producción, organización y conservación de los formularios, formas y formatos		X		Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y TICS	Lineamientos para la producción, organización y conservación de estos formularios, formas y formatos
Aplicación de las directrices o lineamientos de producción documental			X	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Informe de seguimiento y registros de capacitación

12.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales del MADR, estará orientado a definir, identificar, caracterizar, los documentos institucionales que, ante la ocurrencia de eventuales siniestros originados por efectos físicos, biológicos o humanos, deben ser conservados y preservados con el fin de garantizar la existencia, gestión y continuidad del MADR a futuro, mediante la formulación de políticas, metodologías, responsabilidades tendientes a garantizar la protección necesaria de los mismos.

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales del MADR, estará orientado a:

Proteger los documentos vitales de la destrucción total o parcial, ante desastres ocasionados por efectos físicos, biológicos o humanos. Este Programa se encuentra incluido en el Plan Institucional de Archivos Pinar en el Plan 3 con presupuesto para los años 2021, 2022 y 2023.

Objetivo general

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.

Objetivos específicos

- Identificar los documentos vitales en las TRD del MADR
- Clasificar los documentos vitales de la entidad
- Definir y diseñar la arquitectura y políticas de sistemas de información que se requieren para la preservación de la información y documentos de carácter vital

ACTIVIDADES PARA REALIZAR

Tabla 20 Plan de trabajo – Programa documentos vitales y/o esenciales

ACTIVIDADES	CORT O PLAZO	MEDIAN O PLAZO	LARG O PLAZO	RECURSOS	ENTREGAB LES
	2021	2022	2023		
Liderar el proceso de identificación de documentos vitales a través del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.	X			Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Matriz de identificación y clasificación de los documentos vitales del MADR
Recopilar la información en cada una de las áreas para relacionarla en el Registro de Activos de Información	X			Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Información para complementar el Registro de Activos de Información
Recibir información veraz y oportuna, por parte de las áreas sobre los tipos documentales considerados vitales	X			Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Listado de los tipos documentales vitales
Definir la descripción, soporte, lugar de consulta, formato, frecuencia de actualización, versión (si aplica), confidencialidad, atributos de	X			Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	

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		X		Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Diligenciamiento del Registro de Activos de Información
Acordar los métodos de protección, almacenamiento y recuperación de los documentos vitales y esenciales de la Entidad, implementando el Sistema Integrado de Conservación.		X		Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Establecer los métodos de almacenamiento y recuperación
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		X		Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Almacenamiento y custodia de la documentación
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			X	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Seguimiento a los niveles de temperatura, humedad relativa ventilación etc.

12.3. PROGRAMA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL ELECTRÓNICO SGDEA

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, está orientado a garantizar una eficiente y técnica gestión de documentos electrónicos en el MADR a partir del cumplimiento de un Modelo de Requisitos que incluye entre otros elementos de Autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, Fiabilidad, Disponibilidad y Conservación, los cuales garantizan que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida de expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos. El programa debe apoyarse en el uso de tecnologías tipo de Sistemas Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA, que incluyan el manejo de formas y formularios electrónicos. Se deberán tener en cuenta los estándares de la Ley 1437 de 2011 y los desarrollos y los ajustes a nivel de Acuerdos AGN, Guías AGN MinTIC, Normas Técnicas Colombianas, Normas ISO, la Estrategia de Gobierno en Línea – GEL.

Se tendrá en cuenta lo atinente a las políticas y lineamientos que desarrolle el Sistema Nacional de Archivos Electrónicos - SINAE, en concordancia con el Sistema Nacional de Archivos.

Meta: Diseñar e implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

Recursos: Firmas y certificados electrónicos

Sistema: Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA

Articulación: Plan estratégico de tecnología (PETI), Plan Institucional de Capacitación

Este Programa se encuentra incluido en el Plan Institucional de Archivos Pinar en el Plan 1 con presupuesto para los años 2021 y 2023.

Objetivo general

Permitir la adecuada conformación y custodia de los archivos electrónicos del Ministerio en sus diferentes fases, así como salvaguardar el patrimonio documental digital de la entidad, en cumplimiento de los instrumentos archivísticos y la normativa vigente expedida por el Archivo General de la Nación – AGN

Objetivos Específicos

- Dar cumplimiento a los lineamientos definidos por la estrategia de gobierno en línea.
- Permitir la adecuada conformación de los expedientes de acuerdo con las Tabla de Retención Documental.
- Aplicar la disposición final según las tablas de retención documental.

ACTIVIDADES PARA REALIZAR

Tabla 21 Plan de trabajo – Programa Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA

ACTIVIDADES	CORT O PLAZO	MEDIAN O PLAZO	LARG O PLAZO	RECURSOS	ENTREGAB LES
	2021	2022	2023		
Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. SGDEA Fase I Diagnóstico y Planeación Fase II Análisis Requerimientos	X			Grupo de Gestión Documental y Biblioteca Subdirección Administrativa Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones	Documento del Proyecto
Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. SGDEA Fase III Diseño	X			Grupo de Gestión Documental y Biblioteca Subdirección Administrativa Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones	Documento del Proyecto
Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. SGDEA Fase V Evaluación, Monitoreo y Control		X		Grupo de Gestión Documental y Biblioteca Subdirección Administrativa Oficina de Tecnologías de la información y las	SGDEA – Plataforma de hardware y software en producción

				Comunicaciones	
Gestión del cambio		X		Grupo de Gestión Documental y Biblioteca Subdirección Administrativa Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones	Plan de entrenamiento y capacitaciones al personal
Incluir en el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. SGDEA nuevos procesos de conformidad con las necesidades del Ministerio			X	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca Subdirección Administrativa Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones	Reporte de requerimientos

12.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS CENTRALIZADOS

Objetivo general

Garantizar los espacios necesarios para la custodia, preservación y disponibilidad de los archivos en sus fases de gestión, central e histórico, mediante condiciones adecuadas en el control de los depósitos destinados a la conservación de los documentos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Objetivos específicos

- Permitir la adecuada conformación y custodia de los archivos físicos del Ministerio en su fase activa,

- Aplicar las Tablas de Retención Documental en los archivos de gestión
- Elaborar y actualizar los Inventarios documentales.

Estará orientado para el caso del MADR, a la institucionalización del Archivo Centralizado, como una nueva instancia de gestión documental.

Este Programa se encuentra incluido en el Plan Institucional de Archivos Pinar en el Plan 2 con presupuesto para los años 2021 y 2022.

Tabla 22 Plan de trabajo – Programa archivos centralizados

ACTIVIDADES	CORT O PLAZO	MEDIAN O PLAZO	LARG O PLAZO	RECURSOS	ENTREGAB LES
	2021	2022	2023		
Diagnóstico de organización de archivos de gestión vigencias 2019 y 2020.	X			Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Informe de Diagnóstico
Planeación para la recepción y personal para la organización de archivos de gestión.	X			Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Plan de trabajo
Recepción de archivos para organización	X			Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Actas de entrega e inventario
Organización expedientes físicos y electrónicos	X	X	X	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca Comunicaciones	Archivo de Gestión Organizado de acuerdo a TRD e Inventario Documental diligenciado

12.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS (SISTEMAS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y MICROFILMACIÓN).

El programa de reprografía del MADR debe incluir los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización de documentos que forman parte del acervo documental de la entidad, a nivel de los archivos de gestión, centralizado y Central.

Estará determinado por la conservación y preservación de las series misionales y de valor histórico que genera el MADR

Meta: Diseñar e implementar el Programa de Reprografía.

Recursos: 1 Ingeniero de sistemas, 1 Restaurador, 1 Bibliotecólogo Archivista.

Articulación: Plan estratégico de tecnología (PETI), Plan Institucional de Capacitación.

Este Programa se encuentra incluido en el Plan Institucional de Archivos Pinar en el Plan 3 con presupuesto para los años 2021, 2022 y 2023.

Objetivo general

Establecer las políticas en la normalización y control del proceso de reprografía que se llevará a cabo en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos en el MADR, mediante una metodología definida para su aplicación en los archivos de gestión, central e histórico.

Objetivos específicos

- Realizar un análisis de la situación actual de la estrategia de reprografía en la MADR.
- Elaborar un informe del análisis de la estrategia de reprografía.
- Capacitar a los funcionarios y contratistas en el uso de los recursos tecnológicos de reprografía.

ACTIVIDADES PARA REALIZAR

Tabla 23 Plan de trabajo- Programa reprografía archivos descentralizados (sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación)

ACTIVIDADES	CORT O PLAZO	MEDIAN O PLAZO	LARG O PLAZO	RECURSOS	ENTREGAB LES
	2021	2022	2023		
Identificar las necesidades específicas en técnicas reprográficas	X			Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Relación de necesidades específicas

				Subdirección Administrativa Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones	
Diseñar los lineamientos de reprografía según las necesidades y características en gestión documental al interior del MADR		X		Grupo de Gestión Documental y Biblioteca Subdirección Administrativa Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones	Lineamientos de reprografía
Establecer los procedimientos técnicos de las técnicas reprográficas a implementar en los documentos del MADR		X		Grupo de Gestión Documental y Biblioteca Subdirección Administrativa Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones	Procedimientos técnicos de reprografía
Diseñar los contenidos del plan de socialización del programa con los funcionarios y contratistas		X		Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Plan de socialización del programa

				Subdirección Administrativa Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones	
Establecer para cada técnica reprográfica los requisitos y actividades a realizar. Implementar el programa de reprografía por medio de procedimientos, manuales o guías para llevar a cabo esta actividad.			X	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca Subdirección Administrativa Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones	Procedimientos, manuales guías para su implementación.
Realizar seguimiento y control de calidad en la ejecución del programa por los funcionarios y contratistas			X	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca Subdirección Administrativa Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones	Informes de seguimiento y control de calidad de la ejecución del programa
Capacitar a funcionarios y contratistas sobre la utilización de los recursos tecnológicos en reprografía			X	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	

				Subdirección Administrativa Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones	
--	--	--	--	--	--

12.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES (GRÁFICOS, SONOROS, AUDIOVISUALES, ORALES, ETC.).

El Programa de documentos especiales del MADR estará orientado a definir estándares de los documentos en diversos formatos que ha generado a lo largo de su historia el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y que viene generando actualmente el MADR, con el fin de garantizar la conservación y preservación de sus contenidos, acudiendo a procesos técnicos como la migración a otros formatos, en aras de garantizar la lectura, consulta y uso. Este Programa se encuentra incluido en el Plan Institucional de Archivos Pinar en el Plan 3 con presupuesto para los años 2021, 2022 y 2023.

Objetivo general

Garantizar la preservación y conservación de los documentos especiales gráficos, sonoros, audiovisuales y orales, aplicando metodologías adecuadas para el tratamiento de cada tipo de soporte, para posteriormente sean recuperables como fuentes históricas.

Objetivos específicos

- Documentar la situación actual de los especiales del MADR.
- Elaborar las políticas durante el ciclo vital de los documentos especiales.
- Diseñar la estrategia para la implementación del programa y las políticas.
- Realizar el seguimiento de la implementación del programa.

ACTIVIDADES PARA REALIZAR

Tabla 24 Plan de trabajo - Programa documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, etc.).

ACTIVIDADES	CORT O PLAZO	MEDIAN O PLAZO	LARG O PLAZO	RECURSOS	ENTREGABLES
	2021	2022	2023		
Realizar el diagnóstico de los documentos especiales que se encuentran en el archivo central. Se identifican los tipos de documentos especiales volúmenes, estado de conservación y mantenimiento	X			Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y TICS	Diagnóstico de los documentos especiales
Realizar la valoración de los documentos especiales en el archivo central, mediante el apoyo de las oficinas productoras y de acuerdo de las series y subseries se realizara la valoración de los documentos especiales	X			Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Valoración de los documentos especiales
Evaluar la mejor opción para la intervención de los documentos especiales que se encuentran en el archivo central. Una vez recolectada la información se aplicarán las actividades, costos y beneficios de las diferentes opciones de la intervención		X		Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Intervención a los documentos especiales para su conservación
Implementar los procedimientos de intervención seleccionados. Se establecerá un alcance y cronograma para realizar la implementación		X		Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y TICS	Procedimiento de intervención y cronograma
Identificar los requisitos normativos y los estándares que regulan la administración de documentos especiales. Se realiza un levantamiento de requisitos y requerimientos de acuerdo a la normatividad nacional e internacional		X		Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y TICS	Normas y estándares nacionales e internacionales para administrar los documentos especiales.
Analizar los estándares de acuerdo a los documentos especiales producidos en el MADR. Realizar un análisis de las opciones para generar una estrategia que permita la gestión		X		Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y TICS	Estrategia de gestión para los documentos especiales

adecuada de los documentos especiales de acuerdo a las necesidades del MADR como migración, referencias cruzadas y descripción.					
Elaborar e implementar las estrategias, políticas, procedimientos para la administración y control de los documentos especiales. Diseñar la documentación para la aplicación de la estrategia de gestión de documentos especiales			X	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y TICS	Políticas y procedimientos para la administración de los documentos especiales
Diseñar el plan de medios para la socialización del Programa. Se tendrá en cuenta las oficinas que producen documentos especiales mediante un cronograma de sensibilización.			X		Sensibilización a los productores de los documentos especiales
Difundir la estrategia definida para la gestión de documentos especiales. De acuerdo al cronograma se llevará a cabo el proceso de socialización.			X		Difusión de la estrategia para la gestión de documentos especiales
Realizar seguimiento al programa y generar acciones de mejora. Se creará un mecanismo para realizar el seguimiento al programa e implementar las mejoras necesarias			X		Informe de seguimiento en la implementación del programa

12.7. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

El Programa en materia está orientado a que el Grupo de Gestión Documental en trabajo coordinado con las otras áreas que intervienen en la implementación del PGD, capaciten, midan y evalúen la consecución de las metas y objetivos de cada uno de los aspectos del PGD. Este Programa se encuentra incluido en el Plan Institucional de Archivos Pinar en el Plan 3 con presupuesto para los años 2021, 2022 y 2023.

Objetivo General

Evaluar y controlar la correcta aplicación de los procesos, procedimientos, lineamientos y políticas en gestión documental por medio del Programa de auditoría y control, para garantizar la adecuada administración de los documentos que produce y recibe el MADR

Objetivos Específicos

- Realizar las auditorías en las dependencias del MADR en la aplicación de los procesos en gestión documental
- Realizar seguimiento en la aplicación adecuada de los procesos archivísticos en las dependencias
- Elaborar un plan de acción o mejoramiento para los hallazgos encontrados

ACTIVIDADES PARA REALIZAR

Tabla 25. Plan de trabajo - Programa de auditoría y control

ACTIVIDADES	CORT O PLAZO	MEDIAN O PLAZO	LARG O PLAZO	RECURSOS	ENTREGABLES
	2021	2022	2023		
Realizar el cronograma de auditorías y control anualmente por vicencias.	X			Secretaría General	Cronograma de auditorías
Aplicar el instrumento o lista de chequeo de las actividades, procesos y procedimientos en gestión documental.		X		Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Informe de seguimiento
Identificar los hallazgos o no conformidades en gestión documental en cada dependencia.		X		Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Informe de no conformidades
Elaborar el plan de acción de mejora para subsanar los hallazgos por cada dependencia con un plazo establecido		X		Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, Secretaría General	Plan de Acción
Elaborar los informes de indicadores de gestión sobre el cumplimiento de la normatividad archivística, lineamientos y			X	Grupo de Gestión Documental	Informes de seguimiento

políticas en gestión documental del MADR				al y Biblioteca	
--	--	--	--	-----------------	--

12.8. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Objetivo general

Asegurar la conservación y preservación de los diferentes soportes que contienen la información del Ministerio y de las entidades liquidadas, manteniendo la integridad, autenticidad, accesibilidad desde el momento de la producción hasta su disposición final conforme la valoración documental.

Objetivos específicos

- Implementar los planes y programas asociados al Sistema Integrado de Conservación – SIC en las diferentes fases del archivo gestión, central e histórico.
- Cumplir con los estándares nacionales e internacionales para garantizar la conservación a largo plazo de los documentos físicos y electrónicos que conforman de la memoria institucional.
- Garantizar la conservación y preservación de sus contenidos, acudiendo a condiciones adecuadas de instalaciones, factores ambientales, unidades de almacenamiento y conservación.

Este Programa se encuentra incluido en el Plan Institucional de Archivos Pinar en el Plan 4 con presupuesto para los años 2021, 2022 y 2023

Tabla 26 Plan de trabajo. Sistema Integrado de Conservación

ACTIVIDADES	CORT O PLAZO	MEDIAN O PLAZO	LARG O PLAZO	RECURSOS	ENTREGAB LES
	2021	2022	2023		
Socializar y presentar para su aprobación el Sistema Integrado de Conservación junto con los Planes de Conservación documental y Preservación Digital a largo plazo.	X	X	X	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Acta de aprobación
Implementar el Plan de Conservación Documental y sus planes (Programa de capacitación y sensibilización, Programa de	X	X	X	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Matriz de control de la implementación de los programas

inspección y mantenimiento de instalaciones físicas.					del Plan de Conservación
Programa de saneamiento ambiental, Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.	X	X	X	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Matriz de control de la implementación de los programas del Plan de Conservación
Programa de almacenamiento y re-almacenamiento, Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.	X	X	X	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca,	Matriz de control de la implementación de los programas del Plan de Conservación
Implementar el Plan de Preservación Digital a largo plazo	X	X	X	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Matriz de control de la implementación de los programas del Plan de preservación digital a largo plazo
Adecuar o adquirir los espacios físicos necesarios dentro de la Entidad para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la conservación y administración de los archivos.	X	X	X	Subdirección Administrativa Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Mapeo de instalaciones para el archivo de Gestión.
Realizar actividades de saneamiento y mantenimiento del espacio físico del archivo, con el propósito de asegurar la adecuada conservación del archivo central – MADR.	X	X	X	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca Grupo de Servicios Administrativos	Cronograma de actividades de saneamiento y mantenimiento
Realizar los procesos técnicos de conservación, mantenimiento y digitalización a los rollos de microfilmación en custodia del	X	X	X	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Imágenes del proceso de digitalización de rollos lavados

Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural					
--	--	--	--	--	--

13. PRESUPUESTO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación, se presenta el cronograma para la implementación del PGD.

CRONOGRAMA PRESUPUESTAL PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL 2020 AL 2023

	PROYECTO	2020	2021	2022	2023	TOTAL
1	Implementar el Sistema de gestión documental electrónico de archivos SGDEA		\$1.800.000.000	3.050.000.000		4.850.000.000
2	Implementar la Centralización Archivos de Gestión		\$ 620.600.000	644.182.800		1.264.782.800
3	Elaborar y/o actualizar e implementar los instrumentos archivísticos	\$ 2.572.091.382	\$ 1.330.600.000	\$ 1.815.000.000		\$ 5.717.691.382
4	Implementar del Sistema Integrado de Conservación, Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación digital a largo plazo	\$ 2.007.908.618	\$ 400.000.000	\$ 400.000.000	\$ 400.000.000	\$ 3.207.908.618
	TOTAL	\$ 4.580.000.000	\$ 4.151.200.000	\$ 5.909.182.800	\$ 400.000.000	\$ 15.040.382.800

14. PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2021 AL 2023

FASES DE IMPLEMENTACION

PROYECTO	VIGENCIA		OBSERVACIONES
	2021	2022	
PRIMER PLAN Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos – SGDEA	\$ 1.800.000.00 0	\$ 3.050.000.00 0	Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. SGDEA Fase I Diagnóstico y Planeación Fase II Análisis Requerimientos
			Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. SGDEA Fase III Diseño
			Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. SGDEA Fase IV Implementación
			Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. SGDEA Fase V Evaluación, Monitoreo y Control
SEGUNDO PLAN Centralización Archivos de Gestión	\$ 620.600.000	\$ 644.182.800	Se realizará contratación por medio de Outsourcing de personal el cual dispondrá el personal requerido por el Ministerio para la organización de los Archivos de Gestión.
TERCER PLAN Elaborar o Actualizar los Instrumentos Archivísticos	\$1.330.600.000	\$1.815.000.000	Las tareas desarrolladas por el Coordinador del grupo de Gestión Documental y Biblioteca y al presupuesto de los contratos del profesional especializado en gestión documental y el profesional requerido para el proyecto.
			Implementación de las Tablas de Retención Documental una vez convalidadas, corresponde a un proyecto de organización el cual se estimara una vez se cuente con el certificado de convalidación expedido por el Archivo General de la Nación.
			Conformación del archivo de gestión centralizado con cargo al presupuesto de personal contratista del área de gestión Documental 6 auxiliares 3 técnicos 1 tecnólogo 1 profesional
			Conformación del archivo Histórico de la Entidad Fase III. Implementación Tablas de

PROYECTO	VIGENCIA			OBSERVACIONES
	2021	2022		
				Valoración Documental del MADR y las Entidades Liquidadas. El proceso de eliminación se realizará únicamente al obtener el certificado de convalidación las Tablas de Valoración Documental .
PROYECTO	VIGENCIA			OBSERVACIONES
	2021	2022	2023	
CUARTO PLAN Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC (Plan de conservación documental y Plan de Preservación a Largo Plazo)	\$ 1.200.000.000			Se realizará mediante contratación de una persona natural o jurídica especializada que cuente con los implementos de medición de condiciones ambientales y demás equipos requeridos para garantizar la conservación y preservación de los archivos. Así como la capacitación del personal del Ministerio para realizar la medición con el adecuado uso de los equipos a requerir por el Ministerio.

15. ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN

El Programa de Gestión Documental - PGD en su primera versión, se encuentra aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, según Acta No. 5 del 29/09/2016 y publicado en la página WEB de la entidad, con la finalidad de socializarlo con el personal de la entidad y dar acceso e información a la ciudadanía en cumplimiento de lo establecido por la Ley 1712 de 2014. Para cada actualización del PGD se dejará la trazabilidad de las diferentes versiones del documento para el seguimiento respectivo por parte del Archivo General de la Nación.

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural deberá actualizar el PGD cuando las circunstancias lo exijan o cuando en la modificación de funciones se requiera, lo anterior siguiendo las instancias de aprobación y publicación.

16. PUBLICACIÓN DEL PGD

Una vez elaborado y aprobado, este se publicará en la página WEB del MADR, siguiendo la siguiente ruta:

Cumpliendo con lo estipulado en el Artículo 12 del Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015 y con el Manual de Gobierno en Línea - GEL, Versión 3.1., Anexo No.2, información mínima a pública, del Manual¹⁴, se señala que las entidades

¹⁴ COLOMBIA. Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia. [En línea]. Encontrado en: <http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/eb0df10529195223c011ca6762bfe39e/manual-3.1.pdf>. Anexo 2 pág. 80

deben publicar en el apartado de “Planeación, Gestión y Control”, en un link denominado Informe de Archivo, las Tablas de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental.

17.HISTORIAL DE CAMBIOS

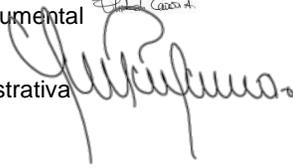
Fecha	Versión	Descripción
29-09-2016	1	Creación del Documento
25-01-2021	2	Se actualiza la Planeación Estratégica para cada uno de los procesos archivísticos, se incluyen los Programas Específicos con los debidos Planes de Trabajo, conforme a la normatividad archivística Ley 594-2000 y el Decreto 1080 de 2015, se realiza la articulación con el Plan Institucional de Archivos PINAR, y el Sistema Integrado de Conservación-SIC.

Elaboró: José Julián Rey Correa - Contratista Grupo de Gestión Documental 

Revisó: Francisco Basto Gómez – Coordinador Grupo de Gestión Documental 

Angela Artunduaga Ardila- Técnico Grupo de Gestión Documental 

Elizabeth Cañón Acosta – Contratista Grupo de Gestión Documental 

Aprobó: Yudy Estella Pulgarin Marín – Subdirectora Administrativa 

BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 5 de 2013. Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos. Capítulo IV: Descripción Documental. Artículo 11. Obligatoriedad de la descripción documental

----- . Acuerdo 004 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

----- . Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado

----- . Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD. Bogotá: El AGN, 2014. 60 p.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y artículo 17. Sistemas de información.

----- . Ley General de Archivos 594 de 2000. Por el cual se crea la Ley General de Archivos

COLOMBIA. MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. Grupo de Gestión Documental y Biblioteca. Manual Orfeo Instructivo. Bogotá: El Ministerio, 2019. 74 p.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura. Bogotá: Mincultura. 2015. 236 p.

----- . Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.

COLOMBIA. MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Decreto 2573 de 2014. Por la cual se establecen los lineamientos

generales de la estrategia de gobierno en línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2019

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. “Políticas de eficiencia administrativa”

----- . Decreto 2623 de 2009. Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano

----- . Decreto 2641 de 2012. Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 “Adopta una metodología y Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

CONPES 3785 de diciembre 2013. Política Nacional de Eficiencia Administrativa al servicio del ciudadano y adopta el modelo de Gestión Pública Eficiente, dirigido a mejorar la calidad de la gestión, como la prestación de los servicios provistos por las entidades de la Administración Pública.

GONZÁLEZ HERNÁNDEZ, Sara. Archivos desorganizados fuente de corrupción administrativa. Bogotá, D.C.: Archivo General de la Nación, 2006.

INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. Norma 15489-1 Información y documentación- Gestión de documentos. Berna : ISO. 2001, 37 p.