



El campo
es de todos

Minagricultura

ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -MADR



FRANCISCO BASTO GÓMEZ
Coordinador Grupo de Gestión Documental y Biblioteca
LADY MARCELA MUÑOZ G.
Técnico Administrativo



Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
1. ASPECTOS GENERALES.....	5
1.1 ALCANCE.....	5
1.2 EQUIPO INTERDISCIPLINARIO.....	5
1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN.....	6
1.3.1 Cambios en la estructura orgánica de la entidad	6
1.3.2 Modificación y ampliación en las funciones del Ministerio	11
1.3.3 Cambios normativos a nivel nacional.....	20
1.3.4 Creación e incorporación de series, subseries y tipos documentales	21
1.4 CONTEXTUALIZACIÓN DE LA ENTIDAD	32
1.4.1 Reseña Histórica Institucional.....	32
1.4.2 A Cerca del Ministerio	33
2. EJECUCIÓN METODOLÓGICA	34
3. CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	34
3.1 Valores Primarios	35
3.1.1 Valor Administrativo	35
3.1.2 Valor Jurídico	35
3.1.3 Valor Legal.....	35
3.1.4 Valor Contable	35
3.1.5 Valor Fiscal	36
3.2 Valores Secundarios	36
4. OPCIONES DE DISPOSICIÓN FINAL.....	38
4.1 Conservación Total.....	39
4.1.1 Sustento Jurídico	39
4.1.2 Condiciones Generales.....	40
4.2 Microfilmación.....	41
4.2.1 Sustento Jurídico	41
4.2.2 Condiciones Generales.....	41
4.3 Selección	43
4.3.1 Sustento jurídico	44
4.3.2 Condiciones generales.....	45
4.3.3 Criterios para la eliminación documental en las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.....	47



4.3.4	Principios de la eliminación	48
5.	ANEXOS	49
ANEXO No. 1.	Marco legal - Tablas de Retención Documental - TRD	49
ANEXO No. 2	Organigrama vigente.....	49
ANEXO No. 3	Manual de funciones	49
ANEXO No. 4	Manual de procesos y procedimientos	49
ANEXO No. 5	Acta del comité.....	49
ANEXO No. 6	Resolución por la cual se actualiza y se adoptan las Tablas de Retención Documental en el MADR	49
ANEXO No. 7	Procedimiento elaboración y actualización - Formatos	49
ANEXO No. 8	Evidencias de Actividades adelantadas para las TRD	49

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.	Resoluciones Ministeriales Conformación de Grupos a partir del Decreto No. 2478 de 1999.....	8
Tabla 2.	Resoluciones Ministeriales Conformación de Grupos a partir del Decreto No. 1985 de 2013.....	10
Tabla 3.	Actos Administrativos de las Entidades Adscritas al MADR	17
Tabla 4.	Decretos que modifican las funciones del Ministerio en el periodo comprendido entre el año 1999 a 2013.....	18



INTRODUCCIÓN

El propósito de este Informe es el de orientar y argumentar el trabajo de actualización de Tablas de Retención Documental – TRD del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Para ello se procede a justificar las modificaciones respecto a estructura, funciones y demás impartidas en la entidad en el último periodo, es decir desde el año 1999 hasta la fecha, y que precisa revisar las series, subseries, tipos documentales, tiempos de retención en los archivos gestión y central, disposición final y procedimientos dados en el año de 1999 para las Tablas aprobadas por el Archivo General de la Nación - AGN.

Por lo anterior, es importante precisar que entre las obligaciones de las Entidades Públicas está la de velar por la eficiente organización, adecuado control y manejo de los archivos, para garantizar a los ciudadanos los derechos fundamentales, consagrados en la Constitución Política de Colombia de 1991, en la Ley 594 de 2000, “Ley General de Archivos”, en el Decreto 2842 de 2010 que derogó el 1145 de 2004, en la Circular 004 de 2003 del DAFP - AGN, y demás normas concordantes.

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural es una entidad de Derecho Público establecida bajo la Ley 489 de 1998 y Decreto 2478 de 1999, perteneciente a la Rama Ejecutiva del poder público.

Bajo el numeral 7 y 16 del artículo 22 del Decreto 1985 de 2013, es función de la Subdirección Administrativa del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, “Administrar y controlar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las Tablas de Retención Documental – TRD aprobadas por el Archivo General de la Nación” y “...Efectuar los servicios de registro, clasificación, manejo de archivos, y la correspondencia del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y propender por la custodia y actualización de los mismos...”.

Teniendo en cuenta lo anterior y mediante la Resolución No. 000410 del 25 de noviembre de 2013, “*Por la cual se crea y organiza el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y Biblioteca en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se le asigna responsabilidades y se designa su coordinador*” se ratifican y especifican las funciones anteriormente nombradas, y se establecen entre otras responsabilidades la elaboración, adopción, e implementación de los instrumentos documentales entre los cuales esta las Tablas de Retención Documental – TRD cuya aprobación se designa bajo el Acuerdo No. 026 de 12 de noviembre de 1999 “*Por la cual se aprueba la Tablas de Retención Documental presentada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural*” y que requiere actualizarse dado entre otras cosas el Decreto No. 1985 de 2013 “*Por el cual modifica la estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural*” que se exponen en el desarrollo del informe.



1. ASPECTOS GENERALES

1.1 ALCANCE

Las Tablas de Retención Documental – TRD como instrumento archivístico refleja la estructura de la entidad donde se identifican las unidades documentales por serie y subseries documentales, asignándoles unos tiempos de retención en el Archivo de Gestión y el Archivo Central así como el procedimiento una vez finalizados los tiempos en directa relación con los valores primarios y secundarios de los documentos y a su vez las prescripciones y caducidades administrativas, fiscales y legales, ya sea para que la serie documental se elimine, conserve, microfилme o seleccione, así como los archivos que tienen valores históricos que serán proceso de transferencia al Archivo General de la Nación – AGN.

La elaboración, aprobación, aplicación y actualización de las Tablas de Retención Documental constituye un proceso fundamental para:

- Identificar los elementos que influyen en la necesidad de creación y conservación de los documentos, así como una visión general de las fortalezas y debilidades de la entidad en lo que a la gestión de documentos refiere.
- Garantizar la conformación y clasificación de los expedientes del ministerio, los cuales se constituyen en el reflejo de la organización administrativa y registro de las acciones desarrolladas en el ejercicio de su función.
- Recoger información de los procesos basados en funciones para elaborar el cuadro de clasificación y decidir que documentos deberán incorporarse y por cuanto tiempo deberán conservarse.
- Evaluar la responsabilidad de la administración en cuanto a la conformidad con los requisitos externos para la creación y la conservación de documentos.

1.2 EQUIPO INTERDISCIPLINARIO

En cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013 Artículo 3, **Equipo Interdisciplinario para su elaboración:** “Las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario conformado por profesionales en diferentes disciplinas como la archivística, historia, derecho, administración pública, ingeniería industrial, entre otras.

Por lo anterior el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural dispuso de los siguientes profesionales:

- Cinco (5) Profesionales en Sistemas de Información y Documentación
- Un (1) profesional en Ingeniería Industrial
- Un (1) abogado



1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

A partir del Acuerdo 004 de 15 de marzo 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”*, se considera pertinente realizar una nueva actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural dado que se han presentado cambios en la estructura orgánica de la entidad; modificación y ampliación en las funciones del Ministerio; cambios normativos a nivel nacional; creación e incorporación de nuevas series, subseries y tipos documentales; cambios en los criterios de valoración documental y actualización de los procedimientos de las dependencias que afectan la producción documental dentro del Ministerio. Situaciones que son consideradas en el Acuerdo 026 Título V: Implementación y Actualización, como factores determinantes para la presentación ante el Archivo General de la Nación – AGN de una Actualización de las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

Por lo anterior se presenta el análisis correspondiente de las modificaciones que ha surtido la entidad desde el año 1999 que fue aprobada la Tabla de Retención Documental a partir de la expedición del Acuerdo No. 026 de 12 de noviembre de 1999.

1.3.1 Cambios en la estructura orgánica de la entidad

Dependencias del Ministerio

A partir de la expedición del Decreto No. 2478 de 1999, que modifica la estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, fueron elaboradas las Tablas de Retención Documental aprobadas mediante Acuerdo No. 026 de 12 de noviembre de 1999, que contemplaba 12 dependencias descritas a continuación:

1. Despacho del Ministro
 - 1.1 Oficina Jurídica
2. Despacho del Viceministro
 - 2.1 Dirección de Política Sectorial
 - 2.2 Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal
 - 2.3 Dirección de Desarrollo Rural
 - 2.4 Dirección de Cadenas Productivas
 - 2.5 Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
 - 2.6 Dirección de Comercio y Financiamiento
 - 2.7 Oficina de Control Interno
3. Secretaría General
 - 3.1 Subdirección Administrativa y Financiera
4. Órganos Internos de Asesoría y Coordinación
 - 4.1 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno



4.2 Comisión de Personal¹

Sumado a lo anterior, mediante la expedición de algunas Resoluciones Ministeriales se crean y organizan 32 grupos de trabajo:

No.	RESOLUCIÓN	FECHA	CONTENIDO
1	00185	17-03-2000	<p>Por la cual se Crean y Organizan en la Subdirección Administrativa y Financiera los siguientes Grupos de Trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Almacén 2. Transporte 3. Presupuesto 4. Central de Cuentas 5. Contabilidad 6. Tesorería. <p>Por la cual se crea y organiza en la Oficina Asesora Jurídica el siguiente grupo de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Grupo de Asesoría y Conceptualización.
2	00553	01-11-2000	<p>Por la cual se crean y organizan unos grupos internos de trabajo en la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Grupo de Recursos Genéticos, Bioseguridad y Protección Intelectual 9. Grupo de Protección Sanitaria 10. Grupo de Desarrollo Tecnológico. <p>Por la cual se crean y organizan unos grupos Internos de trabajo en la Dirección de Política Sectorial:</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Grupo de Análisis Sectorial, Sostenibilidad Agropecuaria y Gestión Ambiental 12. Planificación y Ordenamiento Territorial 13. Sistemas de Información. <p>Por la cual se crean y organizan unos grupos Internos de trabajo en la Dirección de Desarrollo Rural:</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Infraestructura y Servicios Sociales Básicos 15. Desarrollo Empresarial 16. Género y Juventud y Reforma Agraria 17. Adecuación de Tierras. <p>Por la cual se crean y organizan unos grupos Internos de trabajo en la Dirección de Comercio y Financiamiento</p> <ol style="list-style-type: none"> 18. Comercio Interno 19. Financiamiento 20. Comercio Exterior. <p>Por la cual se crean y organizan unos grupos Internos de trabajo en la Dirección de Análisis y Seguimiento Presupuestal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 21. Cooperación Técnica Internacional 22. Fondos Ganaderos, Parafiscales y Centrales de Abastos 23. Planeación 24. Fondo de Fomento Agropecuario. <p>Por la cual se crean y organizan unos grupos Internos de trabajo en la Dirección de Cadenas Productivas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 25. Cadenas Pecuarias 26. Cadenas Pesqueras y Acuícolas 27. Cadenas Forestales 28. Cadenas de Productos Agrícolas Transitorios 29. Cadenas de Productos Agrícolas Permanentes.
3	00185	17-03-2000	<p>Por la cual se crean y organizan unos grupos internos de trabajo en la Subdirección Administrativa y Financiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 30. Administración del Recurso Humano

¹ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2478 (15, diciembre, 1999). "Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y se Dictan otras disposiciones. Bogotá, 1999.



No.	RESOLUCIÓN	FECHA	CONTENIDO
			31. Recursos Físicos 32. Biblioteca y Archivo y Correspondencia. Por la cual se crea y organiza en la Oficina Asesora Jurídica el siguiente grupo de trabajo: Grupo de Asesoría y Conceptualización.

Tabla 1. Resoluciones Ministeriales Conformación de Grupos a partir del Decreto No. 2478 de 1999
Elaboración propia a partir del análisis de información institucional

Por otra parte, El Ministerio por pertenecer a un sector dinámico en cuanto a normatividad agropecuaria a nivel nacional e internacional, cómo la creación de políticas y la implementación de éstas mediante planes, programas y proyectos, se refleja la necesidad de estar actualizando las Tablas de Retención Documental - TRD por el continuo cambio de la estructura de la Entidad la cual ha ido evolucionando notoriamente además de recibir la documentación de las Entidades liquidadas. La estructura actual, establecida desde 2013 mediante el Decreto 1985 de 2013, modificó las funciones previamente establecidas por el Decreto 2478 de 1999. El ministerio tiene ahora la oficina del Ministro, dos viceministros, oficinas legales, financieras, administrativas y siete divisiones temáticas como se discrimina a continuación:

1. Despacho del Ministro

- 1.1 Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva
- 1.2 Oficina Asesora Jurídica
- 1.3 Oficina de Asuntos Internacionales
- 1.4 Oficina de Control Interno
- 1.5 Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

2. Despacho del Viceministro de Desarrollo Rural

- 2.1 Dirección de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural y Uso Productivo del Suelo
- 2.2 Dirección de Gestión de Bienes Públicos Rurales
- 2.3 Dirección de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos

3. Despacho del Viceministro de Asuntos Agropecuarios

- 3.1 Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales
- 3.2 Dirección de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas
- 3.3 Dirección de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios
- 3.4 Dirección de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria

4. Secretaría General

- 4.1 Subdirección Administrativa
- 4.2 Subdirección Financiera

Además de lo anterior, se han creado grupos desde cada una de los despachos y direcciones que pueden evidenciarse en el organigrama y que se justifican en la siguiente tabla:



No.	RESOLUCIÓN	FECHA	CONTENIDO
1	DEC. 1985	12-09-2013	Por el cual se modifica la estructura del MADR
2	000365	17-10-2013	Se crea Secretaría General, El Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas.
3	000366	17-10-2013	Se crean unos Grupos Internos de Trabajo de la Oficina Asesora Jurídica y en la Subdirección Financiera: Grupo de Atención de Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva, Grupo de Tesorería y Grupo de Contabilidad.
4	000374	17-10-2013	Se crea el Grupo Interno de Trabajo de Contratación.
5	000409	25-11-2013	Se crea el Grupo Interno de Trabajo de Almacén.
6	000410	25-11-2013	Se crea el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y Biblioteca.
7	000416	04-12-2013	Se crea el Grupo interno de Trabajo de Administración del Sistema Integrado de Gestión.
8	000423	09-12-2013	Se designa coordinador del Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas.
9	000424	09-12-2013	Se crea y organiza el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.
10	000441	13-12-2013	Se crea el grupo interno de trabajo de Servicios Administrativos.
11	000100	27-01-2014	Por la cual se crea un Grupo Interno de Trabajo en el MADR, se le asignan responsabilidades y se designa Coordinador (Grupo de Atención al Ciudadano).
12	000120	10-02-2014	Por la cual se crea y organiza un Grupo Interno de Trabajo en la Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Conceptos).
13	000121	10-02-2014	Por la cual se crean y organizan unos grupos internos de trabajo en la Dirección de Gestión de Bienes Públicos Rurales, se le asignan responsabilidades y se designan coordinadores (Grupo de Proyección de Políticas, Grupo de Gestión Intersectorial).
14	000122	10-02-2014	Por la cual se crean y organizan unos Grupos Internos de Trabajo en la Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales, se les asignan responsabilidades y se designan coordinadores (Grupo de Cadenas de Productos Agrícolas Transitorios, Grupo de Cadenas de Productos Agrícolas Permanentes y Hortofrutícolas, Grupo de Cadenas de Productos Forestales).
15	000123	11-02-2014	Por la cual se crea y organiza un Grupo Interno de Trabajo en la Dirección de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios (Grupo de Financiamiento)
16	000124	11-02-2014	Por la cual se crean y organizan unos grupos de trabajo en la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico: (Grupo de Innovación y Desarrollo Tecnológico, Grupo de Protección Sanitaria, Grupo de Sostenibilidad Ambiental y Cambio Climático)
17	000125	11-02-2014	Por la cual se crean y organizan unos Grupos Internos de Trabajo en la Subdirección Financiera (Grupo de Presupuesto, Grupo de Central de Cuentas, Grupo de Subdirección Financiera.)
18	000137	20-02-2014	Por la cual se crea y organiza un grupo interno de trabajo en el Viceministro de Desarrollo Rural, se le asignan unas responsabilidades y se designa un coordinador. (Grupo de Atención Víctima del Conflicto Armado Interno)
19	000247	28-05-2014	Por la cual se crea y organiza un Grupo Interno de Trabajo en la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se le asignan unas responsabilidades y se designa Coordinador – Grupo de Gestión de la Gobernabilidad de la Información y Gestión del Conocimiento.
20	000248	28-05-2014	Por la cual se crean y organizan unos Grupos Internos de Trabajo en la Dirección de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos, se le asignan responsabilidades y se designan Coordinadores – Grupo de Promoción de Capacidades Productivas y Desarrollo del Capital Social y Humano – Grupo de Seguridad Alimentaria y Nutricional y Generación de Ingresos.
21	000249	28-05-2014	Por la cual se crean y organizan unos Grupos Internos de Trabajo en la Oficina de Planeación y Prospectiva, se le asignan unas Responsabilidades



No.	RESOLUCIÓN	FECHA	CONTENIDO
			y se designan Coordinadores – Grupo de Programación Presupuestal Sectorial, Grupo de Política Sectorial y Prospectiva – Grupo de Información y Estadísticas Sectoriales.
22	000260	16-06-2014	Por la cual se crean y organizan unos Grupos Internos de Trabajo en la Dirección de Cadenas Pecuarías, Pesqueras y Acuícolas, se le asignan responsabilidades y se designan unos coordinadores – Grupo pesquero y acuícola – Grupo pecuario
23	000471	03-12-2014	Por la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo de la Oficina Asesora Jurídica, se designan coordinadores y se hace una delegación” – Grupo de Atención de Procesos Judiciales y Jurisdicción coactiva –Grupo de Conceptos y Regulación – Grupo de Actuaciones Administrativas
24	000490	18-12-2014	Por la cual se crea y organiza un Grupo Interno de Trabajo en la Secretaría General, se le asignan unas responsabilidades y se designa un coordinador. –
25	000159	09-06-2015	Por la cual se crea y organiza un Grupo Interno de Trabajo en el Despacho del Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural, se le asignan unas responsabilidades y se designa un coordinador.
26	DECRETO 2369	07-12-2015	Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural – Dirección de la Mujer
27	000021	08-02-2016	Por la cual se crean y organizan unos Grupos Internos de Trabajo en la Dirección de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios, se le asignan unas responsabilidades y se designan Coordinadores – Grupo de financiamiento – Grupo de Gestión Integral de Riesgos Agropecuarios.
28	000035	08-02-2017	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 000471 de 2014 en la que se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo de la Oficina Asesora Jurídica, se designan coordinadores y se hace una delegación

Tabla 2. Resoluciones Ministeriales Conformación de Grupos a partir del Decreto No. 1985 de 2013

Elaboración propia a partir del análisis de información institucional

“El Decreto 1985 de 2013 establece que estos cambios tienen el propósito de responder a dos objetivos principales: 1) promover un enfoque territorial del desarrollo rural y fortalecer la productividad y competitividad del sector a través de medidas integrales que mejoren las condiciones de vida de la población rural, permitan el uso sostenible de los recursos naturales, generen empleo, y logren un crecimiento sostenido y equilibrado en todas las regiones; y 2) promover acciones institucionales en las zonas rurales de una manera específica y sistemática bajo principios de competitividad, equidad, sostenibilidad y descentralización para el desarrollo socioeconómico del país”².

En atención a lo anterior, el Ministerio crea dos viceministros, que tienen a su cargo dependencias técnicas direccionadas al cumplimiento de los objetivos ya citados. Estas dependencias asumen funciones específicas que dan cuenta de la misión del ministerio relacionada a la formulación, coordinación y evaluación de las políticas que promuevan en desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios forestales, pesqueros y de desarrollo rural.

² Revisión de Políticas Agrícolas de la OCDE: Colombia 2015



1.3.2 Modificación y ampliación en las funciones del Ministerio

El sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural, de conformidad con la normatividad vigente está integrado por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y sus entidades Adscritas y vinculadas. Por lo tanto es preciso indicar que algunas entidades que se encontraban como anexas fueron liquidadas, modificadas o unificadas, afectando las funciones del Ministerio las cuales se indican a continuación:

Entidades Adscritas

Instituto Colombiano de la Reforma Agraria – INCORA

El INCORA fue creado a partir de la Ley 135 de 13 de diciembre de 1961 “Reforma Social Agraria” como una entidad con personería jurídica independiente, cuyo objetivo era “Reformar la estructura social agraria por medio de procedimientos enderezados a eliminar y prevenir la inequitativa concentración de la propiedad rústica o su fraccionamiento antieconómico; reconstruir adecuadas unidades de explotación en las zonas de minifundio y dotar de tierra a los que no las posean, con preferencia para quienes hayan de conducir directamente su explotación e incorporar a ésta su trabajo personal”³, esto como respuesta a las aceleradas migraciones del campo a la ciudad debido a los despojos de tierras. El Incora fue liquidado mediante Decreto No. 1292 de 21 de mayo de 2003 y las funciones pasan a ser parte del INCODER.

Instituto Nacional de Adecuación de Tierras - INAT

El INAT fue creado mediante la Ley 99 de 1993 y cuya naturaleza fue establecida mediante Decreto No. 1278 de 1994 “por el cual se modifica la Estructura Orgánica y Funciones del Instituto Nacional de Adecuación de Tierras-INAT-, antes Instituto Colombiano de Hidrología, Meteorología y Adecuación de Tierras-HIMAT”. Su objeto principal radicaba en “promover, financiar o cofinanciar la Adecuación de Tierras en el país, la elaboración de estudios, ejecución de proyectos de obras y los servicios comunitarios, tecnológicos y de asistencia técnica en lo relativo a riego, con el fin de intensificar el uso de los suelos y aguas, asegurar su mayor productividad, asesorar a los sectores público y privado en la elaboración de estudios y la construcción de obras de Adecuación de Tierras. Velar por la defensa y conservación de suelos y aguas en las cuencas hidrográficas circunscritas a los distritos de Adecuación de Tierras y ejercer la prevención, control y protección contra inundaciones en las zonas de los distritos”⁴. El INAT fue liquidado mediante Decreto 1291 de 21 de mayo de 2003 “por el cual se suprime el Instituto Nacional de Adecuación de Tierras, INAT y se ordena su liquidación”.

Fondo de Cofinanciación para la Inversión Rural - DRI

³ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 135 DE 1961 (DICIEMBRE 15). Sobre Reforma Social Agraria. Artículo 1. Bogotá, 1961.

⁴ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. DECRETO 1278 (21, junio, 1994). “Modificación de la Estructura Orgánica y funciones del INAT”. Bogotá, 1994.



El Fondo de Cofinanciación para la Inversión Rural – DRI fue creado con base en el Artículo 20 transitorio de la constitución de 1991 y la promulgación del Decreto – Ley 2132 de 1992 “Por la cual se reestructuran y fusionan entidades y dependencias de la administración nacional”, cuyo objeto radicaba en la “cofinanciación, cuyos recursos están orientados por la Nación hacia sectores y programas prioritarios del Plan Nacional de Desarrollo, focalizando, además el gasto hacia las poblaciones vulnerables”⁵ en los municipios, departamentos, y territorios indígenas y de colonos de todo el país.

Sin embargo cabe resaltar que el Fondo venía funcionando como ejecutor de recursos desde el año 1988 denominándose Programa de Desarrollo Rural Campesino, PDIC, aprobado a partir de las leyes 11 y 12 de 1986, el Decreto No. 77 de 1987 y el Plan de Desarrollo de Economía Social 1986 – 1990.

Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura – INPA

El Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura, INPA fue creado mediante la Ley 13 de 1990 cuyo objeto era “contribuir al desarrollo sostenido de la actividad pesquera dentro del marco del Plan Nacional de Desarrollo Pesquero, con el fin de incorporarla de manera decidida a la economía del país, garantizando la explotación racional de los recursos pesqueros”⁶ y liquidado mediante Decreto 1293 de 21 de mayo de 2003 “por el cual se suprime el Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura, INPA y se ordena su liquidación”

Mediante Decreto No. 1300 de 21 de mayo de 2003 “se crea el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural, INCODER y se determina su estructura” quien asume las funciones que venían ejerciendo el Instituto Colombiano de la Reforma Agraria, **INCORA**, del Instituto Nacional de Adecuación de Tierras, **INAT**, del Fondo de Cofinanciación para la Inversión Rural, **DRI** y del Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura, **INPA**.

Instituto Colombiano de Desarrollo Rural - INCODER

El Instituto Colombiano de Desarrollo Rural INCODER, fue reorganizado por los Decretos 379 de 2009 y 2623 de 2012, como un establecimiento público de orden nacional. Fue liquidado mediante Decreto No. 2365 de 7 de diciembre de 2015 “Por el cual se suprime el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural – INCODER, se ordena su liquidación y se dictan otras disposiciones” a partir de su liquidación se crea la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, Agencia Nacional de Tierras – ANT y la Agencia de Renovación de Territorio – ART.

Agencia de Desarrollo Rural – ADR

La Agencia de Desarrollo Rural – ADR fue creada mediante el Decreto No. 2364 de 7 de diciembre de 2015 cuyo objeto es “ejecutar la política de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial formulada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, a través de la estructuración, cofinanciación y ejecución de planes y proyectos integrales

⁵ DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN – DNP. CONPES 2791 (JUNIO 21). “Comité Nacional de Cofinanciación. Ajustes al Sistema Nacional de Cofinanciación”. Bogotá, 1995

⁶ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 13 DE 1990 (ENERO 15). “Por la cual se dicta el estatuto General de Pesca” Bogotá, 1990.



de desarrollo agropecuario y rural nacionales y de iniciativa territorial o asociativa, así como fortalecer la gestión del desarrollo agropecuario y rural y contribuir a mejorar las condiciones de vida de los pobladores rurales y la competitividad del país”⁷. Fue creada con el fin de mejorar la institucionalidad desde el sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural con el fin de asegurar la ejecución eficiente de los recursos y mejorar la capacidad de intervención en el territorio.

Agencia Nacional de Tierras - ANT

La Agencia Nacional de Tierras – ANT fue creada mediante el Decreto No. 2363 de 7 de diciembre de 2015 cuyo objeto es “ejecutar la política de ordenamiento social de la propiedad rural formulada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, para lo cual deberá gestionar el acceso a la tierra como factor productivo, lograr la seguridad jurídica sobre esta, promover su uso en cumplimiento de la función social de la propiedad y administrar y disponer de los predios rurales de propiedad de la nación”⁸

Es importante aclarar que lo correspondiente a Formalización de Tierras con la creación de la Agencia Nacional de Tierras – ANT pasó a ser parte de sus funciones que estaban siendo asumidas por la Dirección de Ordenamiento social de la Propiedad Rural y Uso Productivo del Suelo.

Agencia de Renovación del Territorio – ART

La Agencia de Renovación del Territorio – ART fue creada mediante el Decreto No. 2366 de 7 de diciembre de 2015 cuyo objeto es “coordinar la intervención de las entidades nacionales y territoriales en las zonas rurales afectadas por el conflicto priorizadas por el Gobierno Nacional, a través de la ejecución de planes y proyectos para la renovación territorial de estas zonas, que permitan su reactivación económica, social y su fortalecimiento institucional, para que se integren de manera sostenible al desarrollo del país”⁹

Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP

La Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP fue creado mediante Decreto 4181 de 3 de noviembre de 2011 por el cual se escinden unas funciones del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural INCODER y del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, y se crea la AUNAP. Su objeto es “Ejercer la autoridad pesquera y acuícola de Colombia, para lo cual adelantará los procesos de planificación, investigación, ordenamiento, fomento, regulación, registro, información, inspección, vigilancia y control

⁷ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 2364 (7, diciembre, 2015). Por el cual se crea la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, se determina su objeto y su estructura orgánica. Bogotá, 2015.

⁸ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 2363 de 2015 (7, diciembre, 2015). Por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras, ANT, se fija su objeto y estructura. Bogotá, 2015.

⁹ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2366 (7, diciembre, 2015). Por el cual se crea la Agencia de Renovación del Territorio, ART, se determina su objeto y estructura. Bogotá, 2015.



de las actividades de pesca y acuicultura, aplicando las sanciones a que haya lugar, dentro de una política de fomento y desarrollo sostenible de estos recursos”¹⁰

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas – UAE – GRTD

La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas – UAE – GRTD fue creada mediante la Ley 1448 de 2011 “Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del Conflicto Armado Interno y se dictan otras disposiciones cuyo objeto es: “La UAE-GRTD tendrá como objetivo fundamental servir como órgano administrativo del Gobierno Nacional para la Restitución de Tierras de los despojados en los términos establecidos en la ley 1448 de 2011”¹¹.

Las entidades que continúan apoyando el Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural desarrollando sus funciones son las siguientes:

DESCRIPCIÓN	NOMBRE DE LA ENTIDAD	ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN	OBJETO
ENTIDADES ADSCRITAS CON PERSONERÍA JURÍDICA	Instituto Colombiano Agropecuario - ICA	Decreto No. 1562 de 15 de junio de 1962 “Crea la Corporación “Instituto Colombiano Agropecuario”	“Contribuir al desarrollo sostenido del sector Agropecuario, pesquero y acuícola, mediante la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales y la investigación aplicada, con el fin de proteger la salud de las personas, los animales y las plantas y asegurar las condiciones del comercio”[1]
ENTIDADES ADSCRITAS SIN PERSONERÍA JURÍDICA	Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios (UPRA)	Decreto No. 4145 de 3 de Noviembre de 2011 “Por el cual se crea la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios – UPRA y se dictan Otras disposiciones	“Orientar la política de gestión del territorio para usos agropecuarios. Para ello la UPRA planificará, producirá lineamientos, indicadores y criterios técnicos para la toma de decisiones sobre el ordenamiento social de la propiedad de la tierra rural, el uso eficiente del suelo para fines agropecuarios, la adecuación de tierras, el mercado de tierras rurales, y el seguimiento y evaluación de las políticas públicas en estas materias”[2]

¹⁰ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4181 (3, noviembre, 2011). Por el cual se escinden unas funciones del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural – INCODER y del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, y se crea la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP. Bogotá, 2011.

¹¹ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1448 (10, junio, 2011). Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del Conflicto Armado Interno y se Dictan otras disposiciones. Bogotá, 2011.



DESCRIPCIÓN	NOMBRE DE LA ENTIDAD	ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN	OBJETO
ENTIDADES VINCULADAS	Banco Agrario de Colombia S. A. (BANAGRARIO)	Resolución No. 0968 de 24 de junio de 1999 Escritura Pública 2670 de 30 de julio de 2001 Notaria 4 del círculo de Bogotá.	“En los términos del artículo 234 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, el objeto de BANAGRARIO consiste en financiar, en forma principal pero no exclusiva, las actividades relacionadas con las actividades rurales, agrícolas, pecuarias, pesqueras, forestales y agroindustriales”.
	Fondo para el Financiamiento del Sector Agropecuario (FINAGRO)	Ley 16 de 22 de enero de 1990 “Constituye el Sistema Nacional de Crédito Agropecuario, crea el Fondo para el Financiamiento del Sector Agropecuario – FINAGRO – y dicta otras disposiciones”	Promover el desarrollo agropecuario y rural mediante instrumentos financieros y de inversión a través del redescuento o fondeo global o individual de las operaciones que hagan las entidades bancarias, financieras, fiduciarias y cooperativas vigiladas por la Superintendencia Financiera y por la Superintendencia de Economía Solidaria, o mediante la celebración convenios con tales instituciones, en los cuales se podrá pactar que el riesgo sea compartido entre FINAGRO y la entidad que accede al redescuento. FINAGRO podrá también implementar y administrar instrumentos de manejo de riesgos agropecuarios, de acuerdo con las normas establecidas para el efecto por la Comisión Nacional de Crédito Agropecuario”
	La Empresa Colombiana de Productos Veterinarios S. A. (VECOL S. A.)	Ley 5 de 29 de marzo de 1973 “Estimula la capitalización del sector agropecuario y dicta disposiciones sobre títulos de fomento agropecuario, fondos ganaderos, prenda agraria, Banco Ganadero, Asistencia Técnica, autorizaciones a la Banca Comercial, deducciones y exenciones tributarias y concede facultades al Gobierno Nacional para organizar VECOL como empresa de economía mixta.	“Será la promoción y estímulo del incremento de la producción agropecuaria y de insumos, el mejoramiento de la salud humana, mediante la fabricación, producción, venta, comercialización, exportación, importación, etc., de productos biológicos, químicos, farmacéuticos. En tal virtud, la sociedad se dedicará a la producción, distribución, y venta de insumos para el sector agropecuario y para la salud pública, en cuanto se relacionen con la sanidad tanto humana como animal...”
	Sociedad Fiduciaria de Desarrollo Agropecuario - FIDUAGRARIA	Escritura Pública No. 1199 de 18 de febrero de 1992 Otorgada en la Notaria 29 del Círculo de Bogotá.	“Celebración, ejecución y desarrollo de negocios fiduciarios en general, entendiéndose por tales los contemplados en el artículo 29 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, artículos 1226 y siguientes del código de comercio, 32 de numeral 5 de la Ley 80 de 1993 y los que se consagran en las demás



DESCRIPCIÓN	NOMBRE DE LA ENTIDAD	ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN	OBJETO
			normas que las aclaren y modifiquen, y en general, todas aquellas actividades que la Ley u otras normas autoricen a realizar a las sociedades fiduciarias. No obstante lo general del objeto, FIDUAGRARIA S.A.
	Corporación de Abastos de Bogotá S.A. - CORABASTOS	“El 6 de marzo de 1970 se constituyó la Sociedad Limitada denominada “Promotora de la Gran Central de Abastos de Bogotá Limitada”, con el fin de garantizar la seguridad alimentaria de los colombianos”.	“El objeto de la sociedad es contribuir a la solución del problema del mercado de productos agropecuarios en Bogotá D.C., especialmente en la ciudad y su área metropolitana, mediante la construcción y manejo de una o varias plazas o centrales de comercio mayorista de productos agropecuarios, además de la organización de un programa de mercadeo para mejorar el sistema de distribución mayorista detallista y brindar asistencia técnica a los usuarios”.
	La Caja de Compensación Familiar Campesina (COMCAJA EN LIQUIDACIÓN)	Ley 101 de 23 de diciembre de 1993 – Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero; Artículo 73 Crea la Caja de Compensación Familiar Campesina.	“Administrar el subsidio familiar, como prestación social pagadera en dinero, especie o servicios, a los trabajadores afiliados del sector primario prioritariamente y de otros sectores de la economía...”
OTRAS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DEL SECTOR AGROPECUARIO	La Corporación Colombiana de Investigación Agropecuaria (CORPOICA)	Decreto Ley 130 de 26 de enero de 1976 “Por el cual se dictan normas sobre sociedades de economía mixta”	“Trabajar en la generación de conocimiento científico en el desarrollo tecnológico agropecuario a través de la investigación científica, la adaptación de tecnologías, la transferencia y la asesoría con el fin de mejorar la competitividad de la producción, la equidad de distribución de los beneficios de tecnología, la sostenibilidad en el uso de los recursos naturales, la capacidad científica y tecnológica del país y, en general, contribuir a elevar la calidad de vida de la población”
	La Corporación Colombia Internacional (CCI)	“Resolución No. 683 de 22 de diciembre de 1992 “Por la cual la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Santa Fe de Bogotá, D.C. reconoce personería Jurídica a la entidad sin ánimo de lucro con domicilio en la ciudad de Bogotá denominada Corporación Colombia Internacional”	“Fomentar, difundir e implementar proyectos de desarrollo rural integral, procesos de producción de alimentos, materias primas de origen agropecuario, productos de reconversión del campo acordes a la demanda del mercado con el propósito de incrementar la productividad del sector agropecuario y agroindustrial; propiciar el desarrollo del sector agropecuario y agroindustrial exportador colombiano en concordancia con las exigencias de los mercados internacionales; participar activamente en la defensa y promoción de los sectores



DESCRIPCIÓN	NOMBRE DE LA ENTIDAD	ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN	OBJETO
			productores que ocupen el territorio nacional en Colombia y aprovechen sus recursos naturales, y colaborar en la protección, la articulación y el desarrollo sostenible de las diversas partes en este mismo territorio"
ENTIDADES DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN DEL SECTOR	Comisión Nacional de Crédito Agropecuario	Ley 16 de 1990 "Por la cual se constituye el Sistema Nacional de Crédito Agropecuario, se crea el Fondo para el Financiamiento del Sector Agropecuario, FINAGRO, y se dictan otras disposiciones"	"Como organismo rector del financiamiento del sector agropecuario, corresponde a la Comisión Nacional de Crédito Agropecuario, fijar las políticas sobre el crédito agropecuario"
	Consejo Nacional de la Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino	"Por la cual se crea el Sistema Nacional de Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino, se establece un subsidio para la adquisición de tierras, se reforma el Instituto Colombiano de la Reforma Agraria y se dictan otras disposiciones".	"Inspirada en el precepto constitucional según el cual es deber del Estado promover el acceso progresivo a la propiedad de la tierra de los trabajadores agrarios y a otros servicios públicos rurales, con el fin de mejorar el ingreso y la calidad de vida de la población campesina"

Tabla 3. Actos Administrativos de las Entidades Adscritas al MADR

Elaboración propia a partir del análisis de información institucional

Por lo anterior, se evidencia que la creación, liquidación y fusión de entidades adscritas inciden en las funciones asignadas al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, haciéndose necesario el análisis de las mismas para la elaboración y consolidación de series y subseries documentales que deben contemplarse en las Tablas de Retención Documental – TRD desde la aprobación en el año de 1999 por el Archivo General de la Nación – AGN.

En el periodo comprendido entre el año 1999 y 2013 también se presenta la adición de algunas funciones descritas a continuación:

No.	DECRETO	FECHA	CONTENIDO
1	967	25-05-2001	"Por el cual se aclaran los artículos 3 y 7 del Decreto 2478 de 1999" Que por simple omisión no quedo incorporada la función correspondiente a la de controlar y vigilar las organizaciones gremiales agropecuarias y asociaciones campesinas nacionales, requiriéndose incorporar las función al área jurídica.
2	4486	19-12-2006	"Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y se dictan otras disposiciones"
3	4909	21-12-2007	"Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural"



No.	DECRETO	FECHA	CONTENIDO
4	4181	03-11-2011	"Por el cual se escinden unas funciones del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural - INCODER y del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, y se crea la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca - AUNAP"
5	4943	30-12-2013	"Por el cual se modifica parcialmente el Decreto No. 2478 de 1999"

Tabla 4. Decretos que modifican las funciones del Ministerio en el periodo comprendido entre el año 1999 a 2013
Elaboración propia a partir del análisis de información institucional

Aunque estas modifican parcialmente las funciones del Ministerio, el Decreto 1985 de 2013 enmarca grandes cambios a nivel institucional que hacen imprescindible el análisis para la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD.

De las funciones generales asignadas al Ministerio se puede decir que se agregaron tres grandes funciones que son:

- La formulación de la política y diseño de los instrumentos para promover el mejoramiento de las condiciones de desarrollo rural en las zonas más afectadas por el conflicto que le señale el Gobierno nacional.
- La Promoción, protección y el correcto aprovechamiento de los recursos genéticos vegetales y animales del país, de acuerdo con lo previsto en la Ley 165 de 1994, que sean de interés para el Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.
- Y la administración de los Bancos de Germoplasma para la Alimentación y la Agricultura propiedad de la Nación Colombiana.

Estos aparecen contemplados en el Artículo 3, funciones, Decreto 1985 de 2013.

Respecto a la parte administrativa es preciso señalar que la Subdirección Administrativa y financiera que eran una sola unidad, se dividieron formando dos grandes dependencias que hacen parte de los procesos de apoyo del Ministerio.

Lo que corresponde a Jurídica, Planeación Asuntos Internacionales, Control Interno y Tecnologías se consolidaron como oficinas que soportan las demás dependencias del Ministerio en cada uno de los temas que les corresponde de forma independiente en la estructura.

Respecto a las direcciones técnicas es preciso señalar que fueron creadas mediante la expedición del Decreto 1985 de 2013:

Dirección de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural y Uso Productivo del Suelo

Esta dirección técnica dependiente del Viceministro de Desarrollo Rural a partir del objetivo denominado como “Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial encaminadas a la titulación, formalización,



restitución y en general la regularización de la propiedad de las tierras rurales” entre otras funciones encaminadas al ordenamiento productivo y social de la propiedad rural, la adecuación de tierras, los lineamientos para los planes de ordenamiento, entre otros aspectos relacionados.

Dirección de Gestión de Bienes Públicos Rurales

Esta dirección técnica dependiente del Viceministro de Desarrollo Rural a partir del objetivo denominado como “Coordinar, diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial encaminadas a la provisión de bienes públicos rurales, que incidan en el desarrollo social y productivo del campo, tales como educación, salud, seguridad social, agua potable, saneamiento básico, seguridad, electrificación, vías y vivienda rural” entre otras funciones busca el acceso y el aprovisionamiento de bienes públicos rurales.

Dirección de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos

Esta dirección técnica dependiente del Viceministro de Desarrollo Rural a partir del objetivo denominado como: “Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial, encaminadas al desarrollo del capital social rural, el acceso a activos productivos, el desarrollo de capital humano, la promoción de la seguridad alimentaria, la microempresa rural, el desarrollo de las microfinanzas, el desarrollo de competencias laborales, el acompañamiento técnico y la cofinanciación de proyectos productivos sostenibles a las poblaciones rurales más vulnerables” entre otras funciones, que buscan la generación de ingresos en el marco de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial.

Dirección de la Mujer Rural

Esta dirección técnica dependiente del Viceministro de Desarrollo Rural a partir del objetivo denominado como: “Coordinar, diseñar y evaluar las políticas, planes, y proyectos integrales de desarrollo rural con enfoque territorial, encaminadas a la provisión bienes públicos rurales, que incidan en el bienestar social y económico de las mujeres rurales” entre otras funciones, busca de manera general el diseño de políticas e instrumentos diferenciales para las mujeres rurales que permitan el acceso y la provisión de bienes.

Otras dependencias que venían creadas mediante el decreto 2478 de 1999 pero que fueron modificadas fueron:

La Dirección de Cadenas Productivas ahora denominadas **Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales y la Dirección de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas** tienen como objetivo principal “Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas, en los temas relacionados con la



producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, las alianzas productivas, la formalización empresarial, laboral y la infraestructura productiva, la inserción en los mercados internacionales y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios” a las cadenas agrícolas, forestales, pecuarias, pesqueras y acuícolas según como corresponde a cada una de las direcciones.

La Dirección de Comercio y Financiamiento ahora denominada **Dirección de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios** tiene como objetivo principal es “Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuarios encaminados al financiamiento y riesgos agropecuarios”.

La Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria ahora denominada **Dirección de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria** entre sus objetivos está la de “Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario relacionados con la investigación, el desarrollo tecnológico, la innovación y la asistencia técnica agropecuaria”.

Lo que respecta a los procesos contractuales, esta función queda asignada al **Grupo de Contratación** que depende de la Secretaría General y en la actualidad no hace parte de la Oficina asesora jurídica.

1.3.3 Cambios normativos a nivel nacional

A nivel nacional se han presentado grandes cambios normativos que debelan la necesidad inminente de actualizar las Tablas de Retención Documental del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Entre estas cabe mencionar:

No.	NORMA	FECHA	CONTENIDO
1	Ley 1133	09-04-2007	“ Por medio del cual se crea e implementa el Programa Agro Ingreso Seguro – AIS”
2	Ley 1448	10-06-2011	“Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del Conflicto Armado Interno y se dictan otras disposiciones”
3	Ley 1450	16-06-2011	“Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2010 – 2014”
4	Ley 1712	06-03-2014	“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”
5	Ley 1731	31-07-2014	“Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de financiamiento para la reactivación del sector agropecuario, pesquero, acuícola, forestal y agroindustrial, y se dictan otras disposiciones relacionadas con el fortalecimiento de la Corporación Colombiana de Investigación Agropecuaria (CORPOICA)
6	Ley 1876	29-12-2017	Por medio de la cual se crea el Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria y se dictan otras disposiciones”

Estas leyes inciden en la creación de nuevas series documentales para todas las entidades del estado, ya que se vuelve imprescindible conservar los documentos de carácter nacional que por sus valores secundarios aportarán sustancialmente en aspectos históricos, culturales y de investigación.



1.3.4 Creación e incorporación de series, subseries y tipos documentales

Una vez revisadas las Series Documentales aprobadas por el Archivo General de la Nación mediante el Acuerdo 026 de 1999 con las actuales se evidencia la necesidad de crear series documentales a partir de los documentos que se han ido generando en torno a las funciones que ha venido adquiriendo el Ministerio.

A continuación se realiza un recuento de las series documentales y la justificación en cuanto a las que se mantienen o se modifican:

APROBACIÓN AÑO 1999				JUSTIFICACIÓN DE LAS MODIFICACIONES
CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	
1	ACTAS	1	ACTAS COMITÉ DE CAPACITACIÓN	Las actas entendidas como el documento que relaciona de forma escrita lo sucedido, tratado o acordado en una junta han ido cambiando de acuerdo a la normativa vigente para la entidad. En este sentido únicamente se ha asignado la serie Actas a aquellas dependencias que mediante Resolución sean secretarios de algún comité y en cuya responsabilidad reside la consecución del expediente físico de las reuniones que se adelanten.
		2	ACTAS COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	
		3	ACTAS COMITÉ DE ENTIDADES ADSCRITAS Y VINCULADAS	
		4	ACTAS COMITÉ DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS	
		5	ACTAS COMITÉ DE FONDOS PARA FISCALES	
		6	ACTAS COMITÉ DE GABINETE	
		7	ACTAS COMITÉ DE MODIFICACIONES	
		8	ACTAS COMITÉ DIRECTIVO	
		9	ACTAS COMITÉ SECTORIAL DE CONTROL INTERNO	
2	ACUERDOS	10	ACUERDOS BILATERALES	Los Acuerdos Bilaterales, multilaterales, regionales, o sectoriales corresponden a un documento en el que se especifica un compromiso entre dos o mas partes, generando obligaciones recíprocas para ambos firmantes y son habituales en los acuerdos que se realizan entre países, regiones o sectores propiciando ciertos beneficios financieros. En tal sentido en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, estos acuerdos se establecen en dos series documentales según corresponda: la serie Acuerdos de Cooperación Técnica Internacional que se encuentra activa para la Oficina de Asuntos Internacionales y la serie denominada Procesos de Contratación que se encuentra activa para el Grupo de Contratación.
		11	ACUERDOS MULTILATERALES	
		12	ACUERDOS REGIONALES	
		13	ACUERDOS SECTORIALES DE COMPETITIVIDAD	



APROBACIÓN AÑO 1999				JUSTIFICACIÓN DE LAS MODIFICACIONES
CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	
3	ANÁLISIS FINANCIERO			El documento de análisis financiero que corresponde a un análisis matemático o cualquier otra ciencia sometida a los cálculos en la actualidad se encuentra inmerso como un tipo documental dentro de algunas series documentales en las que se requiere.
4	BALANCES			El documento denominado Balance que corresponde al documento en el que se confronta el activo y pasivo para conocer el estado de los negocios o del caudal y así mismo el resultado de una operación, que en el año 1999 se analizó y se determinó que correspondía a una serie, en la actualidad hace parte de las tablas como un tipo documental incluido dentro de los Estados Contables y Financieros.
5	CAJA MENOR	14	CAJA MENOR DEL EXTERIOR	La Caja Menor es un expediente que consolida los movimientos de menor cuantía referentes a la atención de gastos de funcionamiento e inversión imprevistos de carácter urgente o solución rápida. En la actualidad la serie documental se encuentra activa bajo la Tabla de Retención Documental del Grupo de Servicios Administrativos de la Subdirección Administrativa.
		15	CAJA MENOR DEL INTERIOR	
6	CDP			El Certificado de Disponibilidad Presupuestal es un documento expedido por el Jefe de Presupuesto o por quien haga sus veces con el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. En la actualidad se encuentra como tipo documental en la serie documental denominada Procesos de Contratación y como serie documental en el Grupo de Presupuesto de acuerdo a las funciones asignadas por acto administrativo.
7	CENTRAL DE CUENTAS			La denominación de esta serie documental en su momento se creó para consolidar las cuentas por pagar del Ministerio. En la actualidad existe un Grupo denominado Central de Cuentas que se encuentra bajo la Subdirección Financiera y en cuyas funciones se encuentra entre otras cosas "Recibir, organizar y clasificar los documentos necesarios para soportar el trámite de las cuentas por pagar a los proveedores y contratistas del MADR, así como de los impuestos, cuotas partes pensionales, bonos pensionales, pólizas de seguros, sentencias, constitución de títulos judiciales, reembolsos de cajas menores, nóminas y parafiscales". Las cuentas



APROBACIÓN AÑO 1999				JUSTIFICACIÓN DE LAS MODIFICACIONES
CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	
8	CERTIFICACIONES			La serie documental Certificación, consolida los documentos expedidos por la autoridad competente que hace constar por escrito una realidad u hecho. En la actualidad se encuentra activa en el Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas y el Grupo de Atención al Ciudadano, como soporte de la vinculación laboral de los funcionarios y exfuncionarios.
9	COMPROBANTES	16	COMPROBANTES DE PAGO A PROVEEDORES Y ENTIDADES	La serie documental Comprobantes corresponde a los documentos que en su momento demostraban los pagos realizados por la prestación de un servicio o la compra de un bien del ministerio en el área contable. En la actualidad los comprobantes aparecen implícitos en los Estados Contables y Financieros del Grupo de Contabilidad.
10	CONCEPTOS	17	CONCEPTOS JURÍDICOS	La serie documental Conceptos tanto jurídicos como técnicos corresponde a una apreciación o juicio que hace una dependencia técnica como jurídica sobre un asunto en particular. En la actualidad es una serie documental activa.
		18	CONCEPTOS TÉCNICOS	
11	CONTRATOS Y CONVENIOS	19	CONTRATOS CIENCIA Y TECNOLOGÍA	La serie documental correspondiente a contratos consolida los documentos como un acuerdo de voluntades legales entre dos o más personas naturales o jurídicas y el Ministerio. Esta serie documental se encuentra activa. El nombre se modificó como "Procesos de Contratación" de acuerdo a Circular Externa No. 17 de 11 de febrero de 2015.
		20	CONTRATOS PARAFISCALES	
		21	CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
12	CORRESPONDENCIA			La serie documental correspondiente a Correspondencia, son todas las comunicaciones de carácter oficial o privado que llegan y se envían a una entidad pública, privada o a título personal. La serie documental se encuentra activa y en esta se conservan los documentos correspondientes al Consecutivo de Correspondencia del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca. En las áreas la serie documental no se encuentra activa, teniendo en cuenta que los documentos producidos por la entidad se encuentran implícitos en cada una de las series documentales.
13	DECRETOS			La serie documental denominada Decreto corresponde a una decisión o determinación del jefe de estado, de su gobierno o de un tribunal o juez sobre cualquier materia o negocio. Esta se encuentra inactiva y hace parte en la actualidad de la serie documental denominada Actos Administrativos que comprende no solo los decretos, sino las resoluciones y las circulares que expida la entidad desde la Secretaría General.



APROBACIÓN AÑO 1999				JUSTIFICACIÓN DE LAS MODIFICACIONES
CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	
14	ESTÍMULOS EDUCATIVOS			Los Estímulos corresponden a los soportes generados a las Actividades orientadas a motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados. Lo que respecta a estímulos educativos son ayudas generadas para promover el proceso de aprendizaje que desarrollan los funcionarios de planta. En la actualidad, lo que corresponde a Estímulos Educativos se encuentra inactivo dado que este corresponde a un componente de del Comité de Capacitación y Estímulos.
15	ESTUDIOS	22	ESTUDIOS COMPARATIVOS DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS	Los estudios en este caso técnicos corresponden al análisis de la información con el fin de conocer la variabilidad y/o veracidad de un tema determinado. La serie documental se encuentra activa.
		23	ESTUDIOS DE COMERCIO EXTERIOR	
		24	ESTUDIOS DE COMPORTAMIENTO DEL SECTOR	
16	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIONES	25	EXPEDIENTES DE FORMAL INVESTIGACIÓN	Los expedientes de investigación corresponde a la serie documental en la actualidad denominada Procesos Disciplinarios cuyos documentos datan un conjunto de acciones orientadas a investigar y en algunos casos sancionar determinados comportamiento o conductas del trabajador, que conlleven incumplimiento de deberes, violación de prohibiciones, y abuso en el ejercicio de derechos y funciones.
		26	EXPEDIENTES DE INDAGACIÓN PRELIMINAR	
17	EXPEDIENTES DE VEHÍCULOS			La serie documental de Expedientes de Vehículos ahora denominada Historiales de Vehículos consolida la información relacionada al vehículo desde su adquisición hasta su disposición final. Se encuentra activa en el Grupo de Servicios Administrativos.
18	HISTORIAS LABORALES			La historia laboral es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios del Grupo de Talento Humano, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. A la fecha se conserva activa la serie documental.
19	INFORMES	27	INFORMES COYUNTURALES	La serie documental Informes corresponde a un documento detallado sobre alguna actividad o resultado de una determinada acción. La serie documental se encuentra activa y según las funciones se encuentra descrita en cada una de las áreas a donde corresponda.
		28	INFORMES DE ACTIVIDADES	
		29	INFORMES DE ALMACÉN	
		30	INFORMES DE ASOCIACIONES AGROPECUARIAS NACIONALES	
		31	INFORMES DE AUDITORIAS	
		32	INFORMES DE CAJA	



APROBACIÓN AÑO 1999				JUSTIFICACIÓN DE LAS MODIFICACIONES
CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	
		33	INFORMES DE CARRERA ADMINISTRATIVA	
		34	INFORMES DE COMERCIO EXTERIOR E INTERIOR	
		35	INFORMES DE COMISIÓN	
		36	INFORMES DE CUENTAS	
		37	INFORMES DE DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO	
		38	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	
		39	INFORMES DE ENTIDADES ADSCRITAS Y VINCULADAS	
		40	INFORMES DE ESTUDIOS ESPECIALES	
		41	INFORMES DE EXISTENCIAS	
		42	INFORMES DE EXPORTACIONES	
		43	INFORMES DE FONDOS PARAFISCALES Y GANADEROS	
		44	INFORMES DE GESTIÓN	
		45	INFORMES DE GREMIOS	
		46	INFORMES DE IMPORTACIONES	
		47	INFORMES DE ÍNDICE DE PRECIOS	
		48	INFORMES DE JUNTA DIRECTIVA	
		49	INFORMES DE PLANES Y PROGRAMAS	
		50	INFORMES DE PROYECTOS	
		51	INFORMES DE QUEJAS Y RECLAMOS	
		52	INFORMES DE REFORMA AGRARIA	
		53	INFORMES DE RESERVAS DE APROPIACIÓN	
		54	INFORMES DE SISTEMATIZACIÓN	
		55	INFORMES DEL EJE CAFETERO	
		56	INFORMES DEL FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO	
		57	INFORMES DEL PARQUE AUTOMOTOR	
		58	INFORMES EJECUTIVOS	
		59	INFORMES ESTADÍSTICOS	
		60	INFORMES FINANCIEROS	
		61	INFORMES PLANTA GLOBAL	
		62	INFORMES PLANTE	
		63	INFORMES PMD / PGN	



APROBACIÓN AÑO 1999				JUSTIFICACIÓN DE LAS MODIFICACIONES
CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	
		64	INFORMES SOBRE VACANTES	
		65	INFORMES TÉCNICOS	
20	INVENTARIOS	66	INVENTARIO FÍSICO	Los inventarios corresponden a la lista ordenada de un conjunto de elementos. En la actualidad la serie documental se clasifica en inventario de bienes muebles y bienes inmuebles. La primera Comprende los bienes tangibles, intangibles, adquiridos o producidos por la entidad contable pública, con la intención de que sean comercializados, transformados o consumidos en actividades de producción de bienes o prestación de servicios, o para suministrarlos en forma gratuita a la comunidad, en desarrollo de funciones de cometido estatal. La segunda de bienes inmuebles corresponde a Son los registros consolidados de las bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno, tales como las parcelas, urbanizadas o no, casas, naves industriales, o sea, las llamadas fincas, en definitiva, que son bienes imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte del terreno o están anclados a él.
21	LIBROS CONTABLES			Los libros contables son aquellos archivos o documentos donde se plasmaba la información financiera de la empresa, operaciones que se realizan durante un periodo de tiempo determinado, y los cuales hay que legalizar de manera periódica. Esta serie documental cambia de medio porque se ingresa la información contable por SIIF a partir de la Expedición del Decreto No. 1068 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público "y reposan allí digitalmente.
22	LIBROS DE CONTROL DE APROPIACIÓN			Los libros de control de apropiación corresponde a los soportes que plasmaban los recursos del ministerio y las operaciones de los mismos, que se realizan durante un periodo de tiempo determinado, y los cuales hay que legalizar de manera periódica. Esta serie documental cambia de medio porque se ingresa la información contable por SIIF a partir de la Expedición del Decreto No. 1068 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público "y reposan allí digitalmente.



APROBACIÓN AÑO 1999				JUSTIFICACIÓN DE LAS MODIFICACIONES
CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	
23	LINEAMIENTOS	67	LINEAMIENTOS PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Serie documental que consolidaba los lineamientos correspondientes a los municipios del país para planificar y ordenar su territorio. Integra la planificación física y socioeconómica, así como el respecto al medio ambiente. Se consolidaba en el Ministerio teniendo en cuenta que forma parte de las políticas de estado. Sin embargo en la actualidad es una función específica de las autoridades de los distritos y municipios desde los alcaldes de los municipios y distritos.
24	MANUALES	68	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	El Manual de Procesos y Procedimientos es un documento que consolida la descripción de actividades que debe seguirse en la realización de las funciones de una o más unidades administrativas del Ministerio. A la fecha este se encuentra consolidado por el Grupo denominado Sistema Integrado de Gestión.
		69	MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	El manual de control interno (Procedimientos) es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en el Ministerio desde la Oficina de Control Interno.
25	METODOLOGÍAS	70	METODOLOGÍAS DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	Las metodologías de planificación territorial correspondían a un conjunto de lineamiento que seguía la ejecución y puesta en marcha del Plan de Ordenamiento Territorial y sus componentes. En la actualidad el Ministerio no consolida ni genera información respecto a esta serie documental.
26	NOMINA			La nómina consolida la información cancelada a los empleados como pago a las actividades realizadas en torno a sus funciones. En la actualidad la Serie Documental se encuentra implícita en la Subserie denominada pagos en los estados contables y financieros.
27	ORDENES	71	ORDENES DE COMPRA	Las órdenes de compra y de prestación de servicio correspondían a la emisión de una orden escrita a un proveedor para la compra de un bien o la prestación de un Servicio. En la actualidad este se encuentra implícito en la serie documental de contratos y varía según el tipo de contratación que se realice.
		72	ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
28	PLANES Y PROGRAMAS	73	PAC (PROGRAMA ANUAL DE CAJA)	La serie documental denominada Planes y Programas corresponde a un objetivo un común: trazar un camino para llegar a un objetivo. La diferencia es que los programas tienen objetivos medibles y por ende metas
		74	PLAN INDICATIVO ANUAL	
		75	PLAN PILOTO DE REFORMA AGRARIA	



APROBACIÓN AÑO 1999				JUSTIFICACIÓN DE LAS MODIFICACIONES
CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	
		76	PLAN SECTORIAL DE INVERSIONES PÚBLICAS	que pueden cuantificarse. En la actualidad son series independientes y se encuentran en las dependencias técnicas que surjan en la medida de las funciones que desempeñe cada una de las direcciones.
		77	PLANES DE ACTUALIZACIÓN DE SISTEMATIZACIÓN	
		78	PLANES DE APOYO AL CONSUMO INTERNO DE PRODUCTOS PESQUEROS	
		79	PLANES DE CAPACIDAD PRODUCTIVA	
		80	PLANES DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	
		81	PLANES DE FORTALECIMIENTO DEL SECTOR RURAL	
		82	PLAN DE INDICADORES DE PRODUCTOS	
		83	PLANES DE INVERSIÓN	
		84	PLANES DE PROMOCIÓN DE LA ACUICULTURA	
		85	PLANES INDICATIVOS	
		86	PLANES NACIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESQUERO	
29	PLANILLAS	87	PLANILLAS DE CORREO INTERNO Y EXTERNO	Las planillas de correo interno y externo corresponden a los registros que especifican la entrega de un radicado ya sea al interior o al exterior del ministerio. Se encuentra como tipo documental de la Serie de correspondencia.
30	POLÍTICAS	88	POLÍTICAS DE ACTIVIDADES FORESTALES	La política corresponde a la serie documental como eje misional de la entidad. En estos documentos se articulan las decisiones del gobierno nacional por cuatrienios en el ejercicio del poder y las decisiones que se tomen en torno a la sociedad. La serie documental se encuentra activa y denominada como Formulación de Política Pública en la que las dependencias técnicas conservan la información generada a partir del ejercicio de las funciones que ejercen en torno a los temas que tengan asignados.
		89	POLÍTICAS DE ADECUACIÓN DE TIERRAS	
		90	POLÍTICAS DE APOYO AL SISTEMA NACIONAL DEL MEDIO AMBIENTE	
		91	POLÍTICAS DE ASISTENCIA TÉCNICA	
		92	POLÍTICAS DE COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA Y PESQUERA	
		93	POLÍTICAS DE CRÉDITO	
		94	POLÍTICAS DE DESARROLLO RURAL CAMPESINO	
		95	POLÍTICAS DE INVERSIÓN	
		96	POLÍTICAS DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA	
97	POLÍTICAS DE FONDOS GANADEROS			



APROBACIÓN AÑO 1999				JUSTIFICACIÓN DE LAS MODIFICACIONES
CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	
		98	POLÍTICAS DE MUJER RURAL	
		99	POLÍTICAS DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS	
		100	POLÍTICAS SECTOR CÁRNICO	
		101	POLÍTICAS SECTOR LÁCTEO	
31	PROCESOS	102	PROCESOS JUDICIALES O EXTRAJUDICIALES	La serie documental denominada Procesos Judiciales corresponde a los documentos generados a partir de la resolución de un caso desde el derecho de acción. Se encuentra activa en la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad.
32	PROGRAMAS	103	PROGRAMA CDMR	El Programa entendido como el anticipo de lo que se planea realizar en algún ámbito o circunstancia corresponde a los documentos generados en torno a un proyecto que se quiere llevar a cabo. Este se formula a partir de una política y finaliza cuando se realiza una asignación de recursos y la puesta en marcha a partir de la ejecución de un proyecto. En la actualidad el ministerio tiene a su cargo un numero de programas que según su naturaleza se conservan ya sea en el Contrato que se derive o por el contrario hacen parte de la dependencia por su tema técnico.
		104	PROGRAMA CIARD	
		105	PROGRAMA FONDO CAPACITAR	
		106	PROGRAMA FONDO EMPRENDER	
		107	PROGRAMA FONSA	
		108	PROGRAMA JUVENTUD RURAL	
		109	PROGRAMA MERCADO JUSTO	
		110	PROGRAMA MERCASUEÑO	
		111	PROGRAMA PADEMER	
		112	PROGRAMA PLANTE	
		113	PROGRAMA PRESUPUESTAL	
		114	PROGRAMA VIVIR MEJOR	
		115	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	
		116	PROGRAMA DE DESPLAZADOS	
		117	PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
		118	PROGRAMA DE INCENTIVOS DE PRODUCCIÓN	
		119	PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN	
120	PROGRAMA DE NEGRITUDES			
121	PROGRAMAS DE ORGANIZACIÓN DESARROLLO EMPRESARIAL CAMPESINO			
122	PROGRAMAS DE PESCA			
123	PROGRAMAS DE PRODUCCIÓN			
124	PROGRAMAS DE SANIDAD ANIMAL			



APROBACIÓN AÑO 1999				JUSTIFICACIÓN DE LAS MODIFICACIONES
CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	
		125	PROGRAMAS DE SEGURIDAD ALIMENTARIA	<p>Un proyecto es una serie documental que evidencia una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas para llevar a cabo un objetivo. En la actualidad el ministerio tiene a su cargo un número de proyectos que según su naturaleza se conservan ya sea en el Contrato que se derive o por el contrario hacen parte de la dependencia por su tema técnico.</p>
		126	PROGRAMAS DE ZONA DE RESERVA CAMPESINA	
		127	PROGRAMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE REFORMA AGRARIA	
		128	PROGRAMAS PARA LAS MUJERES RURALE	
		129	PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DEL INCORA	
		130	PROYECTO SIG	
		131	PROYECTOS DE ASISTENCIA, PLANIFICACIÓN REGIONAL Y DESCENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVA	
		132	PROYECTOS DE ATENCIÓN INTEGRAL A FAMILIAS RURALES Y DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA	
		133	PROYECTOS DE CONTRATOS	
		134	PROYECTOS DE CONVENIOS	
		135	PROYECTOS DE DECRETOS	
		136	PROYECTOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL	
		137	PROYECTOS DE INVERSIÓN	
		138	PROYECTOS DE LEY	
		139	PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN GANADERA	
		140	PROYECTOS DE PRESUPUESTO	
		141	PROYECTOS DE PREVENCIÓN	
		142	PROYECTOS DE RESOLUCIONES	
		143	PROYECTOS DE SUBSIDIO COOPERATIVO DE REFORMA AGRARIA	
		144	PROYECTOS DEL FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO	
		145	PROYECTOS DEL SECTOR AGRÍCOLA Y FORESTAL	
33	PROYECTOS			
34	PUBLICACIONES	146		<p>La publicación como serie documental consolida los documentos de las comunicaciones que realiza la entidad tanto al interior del Ministerio hoy denominado Comunicación Institucional o al exterior denominado Contenidos Periodísticos.</p>



APROBACIÓN AÑO 1999				JUSTIFICACIÓN DE LAS MODIFICACIONES
CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	
35	RESOLUCIONES	147		La serie documental denominada Resoluciones corresponde a una decisión dentro de la entidad sobre cualquier materia o negocio. Esta se encuentra inactiva y hace parte en la actualidad de la serie documental denominada Actos Administrativos que comprende no solo los decretos, sino las resoluciones y las circulares que expida la entidad desde la Secretaría General.
36	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	148		La Tabla de Retención Documental es el instrumento documental que sirve para controlar el ciclo vital del documento. En esta serie documental se consolidan todos los documentos y comunicaciones que se generan en torno al proceso de elaboración y actualización del instrumento. En la actualidad, esta serie documental se encuentra implícita en instrumentos documentales.



1.4 CONTEXTUALIZACIÓN DE LA ENTIDAD

1.4.1 Reseña Histórica Institucional¹²



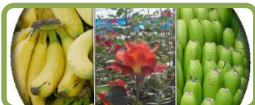
El Ministerio de Agricultura fue creado por la ley 25 del 8 de octubre de 1913 como "Ministerio de Agricultura y Comercio", por un proyecto de ley presentado al Senado por Rafael Uribe Uribe.



El general Pedro Nel Ospina nombró Ministro de Agricultura a Antonio Paredes el 7 de agosto de 1922, pero la cartera fue suprimida el 31 de diciembre de 1923.



La ley 100 de 1931 restableció el Ministerio de Agricultura y Comercio, pero esta solo pudo entrar en vigencia a partir de 1934 debido a la Guerra colombo-peruana.



En esta época también se creó la Caja Agraria, la cual fue inicialmente una sección del Banco Agrícola Hipotecario, existente desde 1924.



En 1938 sancionó la ley 96 por medio de la cual fusionó el Ministerio de Industrias y Trabajo con el Ministerio de Agricultura y Comercio en el nuevo "Ministerio de Economía Nacional" y nombró a Jorge Gartner.



La institución permaneció nueve años hasta que la Ley 75 del 24 de diciembre de 1947 dividió el Ministerio de Economía en dos: Ministerio de Industria y Comercio y Ministerio de Agricultura y Ganadería.



En 1960 se expidió la ley 135 que dio inicio a la reforma agraria creando el Instituto Colombiano de la Reforma Agraria (INCORA).



La ley 101 del 23 de diciembre de 1993 estableció el desarrollo agrario y pesquero en el país de acuerdo con los artículos 64, 65 y 66 de la Constitución.



Se dictó el decreto 1279 del 22 de junio de 1994 a través del cual se reestructuró el Ministerio de Agricultura y se le dio el nombre actual de "Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural".



Actualmente el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural fue reestructurado mediante decreto 1985 de 12 de septiembre de 2013 donde se regula el funcionamiento del Ministerio, establece su organización actual y da pautas para el funcionamiento de las entidades y adscritas.

¹² MINISTERIO DE AGRICULTURA. Bogotá. 2000. [en línea]. Disponible en: <https://www.minagricultura.gov.co/ministerio/quienes-somos/Paginas/Quienes-somos.aspx>

1.4.2 A Cerca del Ministerio¹³

Misión

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

Visión

Entidad líder en la formulación, gestión y coordinación de las políticas agropecuarias, pesqueras, forestales y de desarrollo social rural, que propendan por su armonización con la política macroeconómica y por una ejecución descentralizada, concertada y participativa.

Funciones

1. Formular las políticas para el desarrollo del Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.
2. Orientar y dirigir la formulación de los planes, programas y proyectos que requiere el desarrollo del sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural, y en general de las áreas rurales del país.
3. Presentar los planes y programas del sector que deban ser incorporados al Plan Nacional de Desarrollo.
4. Preparar y presentar al Congreso de la República, de acuerdo con la agenda legislativa del Gobierno Nacional, los proyectos de ley relacionados con las funciones del sector.
5. Definir, en coordinación con los Ministerios de Relaciones Exteriores y de Comercio Exterior, la negociación o convenios internacionales del sector.
6. Crear, organizar, conformar y asignar responsabilidades a grupos internos de trabajo, mediante resolución, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por el Ministerio, y designar al funcionario que actuará como coordinador de cada grupo.
7. Crear, conformar y asignar funciones, mediante resolución, a los órganos de asesoría y coordinación que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones.
8. Dirigir y coordinar lo relacionado con el Control Interno Disciplinario.
9. Las demás previstas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Presidente de la República.

¹³ MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. Disponible en: <https://www.minagricultura.gov.co/ministerio/quienes-somos/Paginas/Quienes-somos.aspx>



2. EJECUCIÓN METODOLÓGICA

El ajuste de las Tablas de Retención Documental – TRD del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural se realizó en concordancia con la metodología y los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación. Esta se concluye en los siguientes ítems:

- **Aplicación del Procedimiento PR-ALI-02** (Anexo No. 7) Elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental que comprende la compilación, análisis, interpretación de información recolectada de la entidad; conformación y denominación de series, subseries y tipologías documentales teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental – TRD aprobadas en el año 1999; valoración documental (primarios, secundarios); entre otros aspectos.
- **Seguimiento y Evaluación de los Archivos de Gestión** (Anexo No. 8). Consiste en actividades tendientes a verificar en las áreas el cumplimiento y la efectividad de los procedimientos establecidos por calidad del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, la aplicación de los instrumentos y los demás lineamientos dados desde las capacitaciones.
- **Capacitación y sensibilización a los funcionarios y contratistas de la entidad** (Anexo No. 9) Consiste en las actividades que dan a conocer a los funcionarios y/o contratistas de cada una de las áreas aspectos relacionados a los procedimientos del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, formatos (FUID, Rotulación, Hoja de Control, entre otros), responsabilidad del manejo documental, manejo del sistema de gestión documental Orfeo, sensibilización del cuidado de los documentos entre otros aspectos relacionados.

Lo anterior se anexa como soporte a las actividades que giran en torno a la actualización realizada de las Tablas de Retención Documental – TRD del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

3. CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entre los soportes técnicos que justifican la actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) para su elaboración y posterior aprobación por parte del Archivo General de la Nación – AGN es necesario soportar la valoración de los documentos para ampliar y justificar lo que se especifique en el procedimiento y la disposición final de las series documentales, permitiendo tener una mayor asertividad sobre las decisiones que se tomen a partir de la identificación de los valores primarios (administrativos, testimoniales, legales, jurídicos, fiscales, técnicos y contables) y los valores secundarios (histórico, patrimonial, cultural, científico o investigativo).

Un aspecto a resaltar en el proceso desarrollado en los criterios valorativos asignados a las series documentales es además de la entrevista en cada una de las áreas, una indagación de normas que aplican al estado colombiano relacionadas a los documentos, el valor probatorio de los mismos y el análisis de las funciones de las áreas.



3.1 Valores Primarios

Los documentos generados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural que por su naturaleza tienen valores primarios, constituyen un recurso primordial para la administración. Aquellos documentos que extinguen sus valores primarios y poseen valores secundarios conformarán el archivo histórico. Se consideraron los valores primarios aquellos referentes a los de características administrativas y que corresponden a:

3.1.1 Valor Administrativo

Todos los documentos producidos o recibidos desde las dependencias del Ministerio desde su producción, adquieren valores administrativos dado que evidencian el desarrollo de la gestión realizada desde el cumplimiento de sus funciones. *Además poseen un valor intrínseco para la administración como evidencia de la misma acción estatal. El valor administrativo hace referencia al uso que le da todo organismo o entidad que produce o recibe el documento, mientras este se encuentra vigente*¹⁴.

En este sentido todas las series documentales contempladas en las Tablas de Retención Documental – TRD del Ministerio conservan el valor administrativo desde que se producen los documentos que conforman cada una de estas.

3.1.2 Valor Jurídico

Este valor primario se deriva de los derechos u obligaciones legales de los documentos que se regulan por un derecho común. *En otras palabras se trata de evaluar los usos que se puedan analizar en el sentido de proteger los derechos civiles, jurídicos, de propiedad, entre otros tanto para la entidad productora como para los ciudadanos, cuyo derecho del libre acceso a la información está consagrado en la Constitución Política*¹⁵

3.1.3 Valor Legal

El valor primario de los documentos se determina a partir del análisis que hace referencia al uso de las series documentales como fiel testimonio ante la ley, y como elemento probatorio ante un proceso judicial ya sea como defensa y protección o en contra de la entidad o un tercero.

3.1.4 Valor Contable

¹⁴ https://issuu.com/archivodebogota1/docs/ins_valoracion_web

¹⁵ https://issuu.com/archivodebogota1/docs/ins_valoracion_web



El tiempo de conservación de los documentos contables se establecen conforme a los valores primarios determinados en el artículo 28 de la Ley 962 del 2005, según la cual los libros y papeles del comerciante y de no comerciantes (que no se encuentran en un medio magnético), se deben conservar por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta, sin perjuicio de términos menores consagrados en otras normas. Para el caso de esta propuesta de Tabla de Retención Documental, se consideró el tiempo de 20 años en el Archivo Central, acogiéndose a la Norma (Código de Comercio Art. 60).

En desarrollo de lo anteriormente previsto, los periodos de retención de los asuntos o series contables y tributarias se armonizan con base en dichas normas, estableciendo como tiempo de retención de los documentos en veinte (20) años.

3.1.5 Valor Fiscal

Identifica los documentos que contienen información de fiscalización sobre cuentas y movimientos económicos del Ministerio y en los cuales se puede ver información de tesoro o hacienda pública.

3.1.6 Valor Técnico

El valor técnico corresponde a los atributos de los documentos producidos y recibidos por el Ministerio en virtud de misión.

3.2 Valores Secundarios

Los valores secundarios son aquellos que adquieren los documentos una vez pierden los valores primarios porque la información que contienen es relevante como testimonio histórico, criterio científico, cultural o misional.

3.2.1 Valor Histórico

Identifica el impacto de la información contenida en la serie documental respecto al aporte que puede realizar a las generaciones futuras como testimonio de los hechos y acontecimientos, analizando los diferentes usos que se le puede dar a la información.

En el proceso de valoración el Ministerio toma en cuenta que los documentos cuentan con alguna de estas características:

- Registran acontecimientos históricos, tanto para el Ministerio como para la sociedad en general.



- Guardan información que aporta datos de legislaciones derogadas o gobiernos reformados.
- Contienen datos de personas de interés histórico.
- Conservan información de lugares emblemáticos o culturales.
- Contiene información de grupos sociales específicos como marginados, desplazados, entre otros.

3.2.2 Valor Patrimonial

Comprende los documentos que por sus características, transfieren información a generaciones futuras como legado a los sucesos acaecidos en determinado momento, tomando valores incalculables por su contenido y características de soporte.

3.2.3 Valor Cultural

El valor cultural corresponde a la cualidad documental que por su contenido da testimonio de hechos, tradiciones, vivencias, hábitos, valores, costumbres, desarrollos sociales u otros propios de la comunidad y de su identidad.

3.2.4 Valor Científico o Investigativo

Cualidad documental que registra información relativa a la creación de conocimiento en las áreas del saber.



4. OPCIONES DE DISPOSICIÓN FINAL



La disposición final de los documentos corresponde a la decisión resultante de un trabajo conjunto de las áreas y especialistas de la valoración hecha en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos registrada en las Tablas de Retención Documental con miras a que esta se conserve totalmente, se microfилme, se seleccione o se elimine.

En este sentido el Ministerio tomo en cuenta las siguientes consideraciones:



4.1 Conservación Total

La conservación total tiene como fin conservar las series documentales valoradas como patrimoniales, ya que evidencian y reportan interés para la investigación, la historia y contiene elementos culturales; su conservación será permanente, bajo los cuidados técnicos de conservación que permitan la transferencia al archivo histórico para su uso, consulta y difusión.

Sumado a lo anterior, se conservarán permanentemente las series documentales de carácter misional correspondiente a la razón de ser de la entidad, y se tendrán en cuenta las categorías de los documentos que cita la circular externa No. 3 denominada “Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental que son los siguientes:

1. Actas de comités decisorios y consultivos
2. Actos Administrativos de carácter dispositivo (Decretos, Acuerdos, Resoluciones, etc)
3. Documentos relativos a proceso de reorganización administrativa
4. Documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad
5. Manuales de funciones y procedimientos
6. Estudios Técnicos (incluyendo aquellos elaborados como productos de contratos estatales, asesorías y consultoras)
7. Contratos y Convenios Internacionales
8. Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas)
9. Conceptos técnicos, peritajes y dictámenes
10. Series Documentales que den cuenta de procesos intelectuales realizados por sus autores (tales como estudios, estadísticas, análisis y proyecciones, informes de investigaciones, análisis de encuestas, entre otros)
11. Series que permitan explicar fenómenos de tipo social, político, legal, económico, histórico entre otros análisis.
12. Tratados, contratos y convenios con organismos internacionales
13. Documentos de marcas y patentes
14. Diseños y sus documentos de soporte
15. Series Resultantes de muestreo estadístico (selección archivística)

Este proceso se encuentra sustentado bajo los siguientes fundamentos:

4.1.1 Sustento Jurídico

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos. Bogotá. 2000. [en línea]. Disponible en: http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.html [Recuperado: 3 de octubre de 2018]



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Decreto 1080 de 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo V Gestión de Documentos. [en línea]. Disponible en: <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833> [Recuperado: 3 de octubre de 2018]

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 004 de 15 de marzo 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. [en línea]. Disponible en: <http://wsp.presidencia.gov.co/dapre/Documents/acuerdo-4-15mar2013.pdf> [Recuperado: 3 de octubre de 2018]

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 002 de 04 de marzo 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. [en línea]. Disponible en: <http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014-2/> [Recuperado: 3 de octubre de 2018]

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa No. 003 de 27 de febrero de 2015. Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental. [en línea]. Disponible en: <http://normativa.archivogeneral.gov.co/inicio/circulares/> [Recuperado: 3 de octubre de 2018]

4.1.2 Condiciones Generales

- Se deberá revisar al interior de las dependencias el manual de funciones y verificar los documentos que se generan.
- Verificar la normativa existente que aplique para la conservación total de los documentos que genera el ministerio.
- Identificar los valores primarios y secundarios de los documentos y de esta manera establecer el tiempo que deben permanecer tanto en el archivo de gestión como en el archivo central.
- Conceptuar con los profesionales que están apoyando el proceso de actualización sobre la conservación de los documentos históricos.
- Exponer ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (Resolución No. 000198 de 30 de abril de 2018) el proceso que se requiere iniciar por la Subdirección Administrativa bajo la coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Anexo 1).



4.2 Microfilmación

La microfilmación es

Este proceso se encuentra sustentado bajo los siguientes fundamentos:

4.2.1 Sustento Jurídico

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos. Bogotá. 2000. [en línea]. Disponible en: http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.html [Recuperado: 3 de octubre de 2018]

COLOMBIA. LEYES, DECRETOS. Decreto 2527 del 27 de julio de 1950 “Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.” Bogotá. 1950. [en línea]. Disponible en: <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=3345> [Recuperado: 3 de octubre de 2018]

COLOMBIA. LEYES, DECRETOS. Decreto 3354 de noviembre 18 de 1954 “Por el cual se modifica el Decreto 2527 de 1950.” Bogotá. 1954. [en línea]. Disponible en: <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5224> [Recuperado: 3 de octubre de 2018]

NORMA TÉCNICA COLOMBIANA 3723 Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnicas de Operación.

NORMA TÉCNICA COLOMBIANA 4080 Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.

NORMA TÉCNICA COLOMBIANA 5238 Normas sobre reprografía. Microfilmación series. Procedimiento de Operación.

ISO 9878, 2803, 4331 y 4332.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. Resolución Ministerial No. 0124 de 1959 “Que adopta el sistema de microfilmación para los documentos del Archivo General del Ministerio” Bogotá. 1959.

4.2.2 Condiciones Generales

Para llevar a cabo el proceso técnico correspondiente, el Ministerio deberá dar cumplimiento a los siguientes lineamientos:



- Se realizará una vez cumplan el tiempo de retención en el Archivo Central.
- Exponer ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (Resolución No. 000198 de 30 de abril de 2018) el proceso que se requiere iniciar por la Subdirección Administrativa bajo la coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Anexo 1).
- Haber aplicado a los documentos el procedimiento PR-ALI-07 “Organización, transferencia, consulta y préstamo de documentos que consiste en un conjunto de actividades necesarias para la adecuada organización de la documentación” para así asegurar que los expedientes se encuentran organizados, foliados e identificados correctamente y que corresponden a la serie documental a microfilmarse (Anexo 2).
- Identificar las Series documentales susceptibles de aplicación del proceso técnico de microfilmación.
- Realizar el análisis técnico y la proyección para la selección de un especialista en el mercado que realice el proceso teniendo en cuenta las políticas para el proceso de microfilmación respecto a calidad, requisitos y condiciones.
- Informar al Archivo General de la Nación – AGN el proceso de contratación que se llevará a cabo en el ministerio teniendo en cuenta lo establecido en Acuerdo 008 de 2014 (Octubre 31), Artículo 14.

Una vez realizado el proceso de contratación pública para realización del proceso el Ministerio velará por:

- Hacer seguimiento a las actividades proyectadas en el contrato.
- Realizar control de calidad a los productos entregados por el Contratista.
- Velar porque el proceso sea continuo, ordenado, de calidad.
- Conservar los rollos de microfilmación en las condiciones adecuadas y con los parámetros de la política de conservación documental DE-ALI-03 cuyo objetivo es fortalecer y actualizar los lineamientos y políticas relativos a salvaguardar el patrimonio documental y el Sistema de Conservación Documental en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, (Anexo 3) así como también la programación de los mantenimientos preventivos y correctivos como respecta al Acuerdo 008 de 2014 (Octubre 31) "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", Art. 3.
- Almacenar, custodiar y conservar los rollos de microfilmación bajo los parámetros técnicos establecidos en los Acuerdos No. 048, 049 y 050 de 2000.
- Velar por el recibo y verificación de actas tanto iniciales como finales y el listado de los documentos microfilmados con sus respectivos rollos.



4.3 Selección

La Selección es el proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio del muestreo aleatorio, sistemático etc.

Se aplican en las Tablas de Retención Documental los criterios cualitativos y cuantitativos en las series documentales con esta disposición.

La selección documental permite:

- Optimizar el control y facilitar el acceso a los documentos requeridos por la administración o por el usuario externo.
- Ofrecer acervos documentales integrales que reflejen la estructura de la entidad productora.
- Reducir costos en espacio, tiempo y materiales.
- Garantizar la conservación documental.

La selección es un proceso que debe institucionalizarse para lo cual es necesario establecer pautas generales que sean observadas y aplicadas en el ámbito administrativo.

El trabajo de selección requiere un conocimiento amplio del Ministerio en la producción de los documentos. Por esta razón, es conveniente plantear programas de archivos sectoriales que incluyan, de una parte, la documentación administrativa (historia laboral, nóminas, inventarios de bienes, declaraciones tributarias, egresos) y la documentación misional, específica o característica que refleje las funciones de la entidad (Resoluciones ministeriales, resoluciones internas, informes, nóminas).

Por otra parte, cómo no existe una norma general de selección se pueden señalar algunos elementos indispensables para abordar este proceso:

- La selección puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia.
- La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.
- La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.
- Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo.

Los procesos de identificación, valoración y selección documental permiten establecer qué documentos deben ser eliminados.



Eliminación

Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

- La decisión de eliminar documentos, si no está establecida por ley o reglamento, es responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad.
- Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos inactivos que han sido identificados previamente como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tablas de Retención Documental
- Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención. La eliminación deberá realizarse atendiendo lo estipulado al respecto.
- Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central y este al histórico. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario.

4.3.1 Sustento jurídico

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos. Bogotá. 2000. [en línea]. Disponible en: http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.html [Recuperado: 3 de octubre de 2018]

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación. Arts. 25º a 27º. Bogotá. 2006. [en línea]. Disponible en: http://www.unesco.org/culture/natlaws/media/pdf/colombia/colombia_acuerdo_archivo_general_7_29_06_1994_spa_orof.pdf [Recuperado: 3 de octubre de 2018]

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 002 de 2004 – Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados. Bogotá. 2006. [en línea]. Disponible en: https://www.ebsa.com.co/data/nuestra_empresa/normatividad/5.gestion_documental/ACUERDO_02_DE_2004.pdf [Recuperado: 3 de octubre de 2018]

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 003 de 2013 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2178 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General



de la Nación y se dictan otras disposiciones. Bogotá. 2013. [en línea]. Disponible en: <http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-numero-003-de-2013/> [Recuperado: 3 de octubre de 2018]

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. 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 Tablas de Valoración Documental. Bogotá. 2013. [en línea]. Disponible en: <http://es.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosDAPRE/acuerdo-4-15mar2013.pdf> [Recuperado: 3 de octubre de 2018]

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Decreto 1080 de 2015 – Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Artículo 2.8.2.2.2 Elaboración y Aprobación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de Documentos - Bogotá. 2015. [en línea]. Disponible en: <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62995> [Recuperado: 3 de octubre de 2018]

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Minimanual No. 4 – Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Bogotá. S.F. [en línea]. Disponible en: <https://www.minagricultura.gov.co/planeacion-control-gestion/Gestin%20Documental%20y%20Biblioteca/1.%20Informe%20Actualizaci%C3%B3n%20de%20TRD%20y%20Anexos/Anexo%201.%20Justificaci%C3%B3n%20normativa%20expedida%20por%20el%20Archivo%20General%20de%20la%20Naci%C3%B3n/11.%20MINIMANUAL%20No.%204.pdf> [Recuperado: 3 de octubre de 2018]

NORMA ISO 27001:2013 Seguridad de la Información.

NORMA ISO / UNE 15713:2010 Destrucción Segura de la Información.

4.3.2 Condiciones generales

Archivo de Gestión

En el Archivo de Gestión se procede a eliminar documentos en los siguientes casos:

1. Después de realizar la depuración de los expedientes físicos y virtuales.
2. Al encontrar duplicidad de información.
3. Al encontrar documentos facilitativos o de apoyo a la gestión.

Archivo Central

1. Las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental deben estar aprobadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación - AGN.



2. Los expedientes a eliminar deben estar debidamente inventariados
3. Los expedientes a eliminar deben haber cumplido el tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Para llevar a cabo el proceso de eliminación correspondiente, el Ministerio deberá dar cumplimiento a los siguientes lineamientos:

- Se realizará una vez cumplan el tiempo de retención en el Archivo Central.
- Exponer ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (Resolución No. 000198 de 30 de abril de 2018) el proceso que se requiere iniciar por la Subdirección Administrativa bajo la coordinación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.
- Haber aplicado a los documentos el procedimiento PR-ALI-07 “Organización, transferencia, consulta y préstamo de documentos que consiste en un conjunto de actividades necesarias para la adecuada organización de la documentación” para así asegurar que los expedientes se encuentran identificados correctamente y que corresponden a la serie documental a eliminar.
- Tener diligenciado el Formato Único de Inventario Documental – FUID F09-PR-ALI-07
- Identificar, clasificar y separar las Series documentales susceptibles de eliminación a partir de la aplicación de la Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental.

Nota: Las Tablas de Retención Documental se aplican a los documentos de Archivo de Gestión y Central. Las Tablas de Valoración Documental se aplican a los fondos documentales acumulados.

El Grupo de Gestión Documental y Biblioteca presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los inventarios documentales de los expedientes que se eliminarán y su respectivo informe de sustentación técnico, legal o administrativo.

- Después de presentado al comité la propuesta de eliminación se debe publicar en la página web de la entidad el inventario diligenciado y el informe, para que los usuarios externos puedan manifestarse si se ven afectados por la eliminación de dichos documentos por un periodo de 30 días hábiles.

Nota: La publicación se debe realizar en la página Web del Ministerio a través del botón de transparencia, Instrumentos de Gestión de Información Pública, Gestión Documental.

- En caso que se generen observaciones por la ciudadanía, se debe realizar observaciones al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y/o a la dependencia promotora en un periodo de 60 días, para determinar según lo conceptualizado que documentos se eliminarán, a los cuales se les asignará un nuevo tiempo de retención o si el proceso de eliminación se suspenderá.
- Proceder a realizar la eliminación documental que ya se encuentran inventariados, por medio del picado.
- Suscribir el Acta de Eliminación Documental en donde quede registrado el proceso, sustentado y legalizado con la firma de los interesados: Jefe de la Oficina Productora de Documentos, Coordinador del Grupo de Gestión Documental,



Secretario Técnico del Comité de Gestión y Desempeño. Además deberá contener “los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental” **Decreto 1080 de 2015 – Art. 2.8.2.2.5 Eliminación de Documentos.**

Nota: Para la eliminación de documentos electrónicos deberá realizarse de forma permanente y segura con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Si el material es magnético se debe asegurar que no podrán ser leídos o accedidos.

- Se debe publicar el acta correspondiente, debidamente firmada en la página web del Ministerio de Agricultura por un periodo de treinta días hábiles. Al cabo del término esta reposará en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y se conservarán de forma permanente como testimonio de la labor realizada.
- Para las entidades adscritas al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural que se supriman, fusionen, privaticen o liquiden se deberá tener en cuenta que “se deberá presentar al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, la solicitud de eliminación acompañada del respectivo inventario y justificación, para que dicha instancia dictamine sobre la eliminación” **Decreto 1080 de 2015 – Art. 2.8.7.2.6 Aplicación de Tablas de Retención y Valoración Documental.**

4.3.3 Criterios para la eliminación documental en las tablas de retención documental y tablas de valoración documental

Teniendo en cuenta que los criterios de eliminación implican la evaluación y análisis de las series documentales a partir de la valoración primaria y secundaria de los documentos (administrativo, legal, **fiscal, contable, técnico, histórico** y científico), sus características y además la normatividad retrospectiva y vigente que rigen su prescripción o conservación permanente, y que no se puede tener un solo aspecto, sino que se debe valorar integralmente toda la serie documental, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural desde el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca cuenta con un equipo interdisciplinario para la elaboración de los instrumentos documentales como lo son las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental.

En este sentido se busca aplicar la eliminación a series o asuntos documentales a los documentos que:

- Han perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hay desarrollado o se prevea que vayan a desarrollar valores históricos o testimoniales significativos.
- Asuntos que están contenidos y/o hacen parte de otras series o asuntos.
- Asuntos cuyo contenido no desarrolla valores secundarios.



4.3.4 Principios de la eliminación

Autorizada	<ul style="list-style-type: none">Una vez contenida en los instrumentos documentales convalidados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y el Archivo General de la Nación también deberá contarse con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Adecuada y definitiva	<ul style="list-style-type: none">La eliminación documental se realizará con cualquier método que garantice que esta no pueda revertirse y recuperarse. El método seleccionado será a favor del medio ambiente entregándose para reciclaje.
Segura	<ul style="list-style-type: none">Los documentos deben protegerse hasta el final por posibles intromisiones hasta el momento de su destrucción.
Puntual	<ul style="list-style-type: none">Los documentos deben destruirse una vez cumplan el tiempo, ni antes ni después, evitando costes administrativos y tiempos injustificados.
Documentada	<ul style="list-style-type: none">El proceso deberá documentarse de principio a fin y levantarse la respectiva acta teniendo en cuenta: la fecha, métodos utilizados, firmas, entre otros.

Para el método de destrucción deberá tenerse en cuenta el tipo de información a eliminar y el soporte que la contiene. En este sentido el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural cuenta con picadora de papel para realizar el proceso correspondiente.

No se tendrá en cuenta la posibilidad de incineración, enterramiento o desintegración de papel en químico ya que va en contra de la seguridad de la información y atenta contra el medio ambiente.

Para la documentación electrónica se debe tener en cuenta que:

- Los soportes son reutilizables en su gran mayoría
- Pueden existir copias de los documentos por su naturaleza
- Su vida útil es corta teniendo en cuenta los avances tecnológicos y comparado con el soporte papel

Por lo anterior, la documentación electrónica emplea técnicas de borrado apropiadas y especiales que se llevarán a cabo con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



5. ANEXOS

- ANEXO No. 1.** Marco legal - Tablas de Retención Documental - TRD
- ANEXO No. 2** Organigrama vigente
- ANEXO No. 3** Manual de funciones
- ANEXO No. 4** Manual de procesos y procedimientos
- ANEXO No. 5** Acta del comité
- ANEXO No. 6** Resolución por la cual se actualiza y se adoptan las Tablas de Retención Documental en el MADR
- ANEXO No. 7** Procedimiento elaboración y actualización - Formatos
- ANEXO No. 8** Evidencias de Actividades adelantadas para las TRD