



El campo  
es de todos

Minagricultura

# MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2020 - 2022

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA  
Versión 2

2020



## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>2. CONTEXTO ESTRATÉGICO</b> .....	4
2.1 MISIÓN.....	4
2.2 VISIÓN.....	4
2.3 VALORES.....	4
2.4 POLÍTICA DE CALIDAD.....	4
2.5 POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
2.6 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD.....	5
<b>3. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PARA EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</b> .....	6
3.1 ASPECTOS NORMATIVOS DEL PINAR.....	6
3.2 SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD.....	6
3.3 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	7
3.4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	9
3.5 FORMULACIÓN VISION ESTRATÉGICA DEL PINAR.....	10
3.6 FORMULACIÓN OBJETIVOS DEL PINAR.....	11
3.7 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	12
<b>4. MAPA DE RUTA</b> .....	17
<b>5. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO – INDICADORES</b> .....	20
<b>6. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN</b> .....	20
<b>7. GLOSARIO</b> .....	21



## INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos-PINAR en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural-MADR<sup>1</sup> es un instrumento concebido para direccionar la planificación, en sus distintas dependencias en materia de gestión de documentos y administración de archivos, acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, que enmarca los lineamientos de las actividades que cada año deben llevarse a cabo para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde la planeación en su rol estratégico, articulada con los demás planes de la Entidad, en concordancia con lo definido en el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012.

Para desarrollar la gestión documental del MADR, la adecuada administración de los archivos, el cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en los últimos años y con el objetivo de ejecutar la política que han venido exigiendo los Ministerios respectivos en cabeza del Archivo General de la Nación-AGN, está pensado para desarrollarse con metas a corto (a 1 año), mediano (de 2 a 5 años) y largo plazo (de 5 años), considerando el análisis de necesidades, el Diagnóstico Integral de Archivos elaborado en el 2019, también diferentes planes y acciones de mejora establecidos para responder a las observaciones sobre el tema, que han formulado los organismos de control y la Oficina de Control Interno de la Entidad.

El PINAR, permite además cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del archivo total.

De este modo y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012, Ley 1712 de 2014, el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015 y el Decreto 612 de 2018, ha establecido el Plan Institucional de Archivos – PINAR, como un instrumento archivístico que también se constituye como un instrumento de información y gestión, el cual se debe elaborar de acuerdo a lo dispuesto en el “Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos” generado por el Archivo General de la Nación.

## IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

El Plan Institucional de Archivos-PINAR, es un instrumento que resalta la importancia de la Gestión Documental en los aspectos normativos, administrativos, técnicos, tecnológicos y humanos y por ser un proceso dinámico además de estratégico para la función archivística, dirigido a la alta gerencia y áreas relacionadas, el cual aporta beneficios a las entidades tales como:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística,
- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística,
- Optimizar el uso de recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual,
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional,

---

<sup>1</sup> Las abreviaturas PINAR-Plan Institucional de Archivos y MADR-Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural serán utilizadas en todo el contexto del presente documento.



- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental, la función archivística y articulados con los planes generales y proyectos del Ministerio.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El PINAR, se formula, aprueba, pública y ejecuta en concordancia con las normas del orden constitucional y legal que enmarcan el Programa de Gestión Documental-PGD. El Ministerio, comprometido con el mejoramiento continuo y en respuesta a los acelerados cambios normativos generados por la globalización y el uso de nuevas tecnologías; presenta su Plan Institucional de Archivos-PINAR, como un instrumento de planeación que permitirá enfrentar retos en el proceso de gestión documental, beneficiando en última instancia a la comunidad en general.

### 2.1 MISIÓN

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

### 2.2 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.

### 2.3 VALORES

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural define su comportamiento a través de los valores definidos en el Código de Integridad:

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia
- Solidaridad
- Confidencialidad

### 2.4 POLÍTICA DE CALIDAD

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en su misión de formular, coordinar y evaluar las políticas del sector rural, diseña instrumentos orientados a satisfacer las necesidades de los beneficiarios, disminuir las brechas territoriales y poblacionales en las condiciones de vida e impulsar la competitividad rural, apoyado en un sistema de Gestión Integrado, basado en procesos que propenden por el mejoramiento y fortalecimiento continuo institucional.



## 2.5 POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural adopta como política de Gestión Documental el desarrollar una eficiente, ágil, efectiva, oportuna y correcta gestión de los documentos e información recibida y generada en cumplimiento de su misión y como insumo para la toma de decisiones, a través de una apropiada planificación en la administración de los documentos, manteniendo la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, conservación y disposición final.

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

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

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

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

## 2.6 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD

1. Fortalecer la articulación Nación–territorio
2. Afianzar la lucha contra la corrupción, transparencia y rendición de cuentas
3. Promover la eficiencia y eficacia administrativa
4. Optimizar la gestión de la información
5. Optimizar la gestión de la inversión de los recursos públicos
6. Mantener los sistemas de información y tecnológicos adecuados que permitan preservar y proteger la memoria institucional.



7. Administrar y conservar los documentos del MADR de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental-TRD, fortaleciendo la preservación de la memoria institucional y la transparencia en el manejo de la información.

### 3. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PARA EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

#### 3.1 ASPECTOS NORMATIVOS DEL PINAR

Tabla 1 Normas relacionadas con PINAR

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 594 de 2000	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"
Ley 1712 de 2014	"Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional"
Decreto 2609 de 2012	"Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado". (Artículo 8)
Decreto 612 de 2018	"Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado"
Decreto 2482 de 2012	"Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".
Decreto 1081 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República".
Acuerdo AGN 049 de 2000	"Condiciones de edificios y locales destinados a archivos"

#### 3.2 SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD

Para determinar la evaluación de la situación actual, se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos y herramientas administrativas:

- Recomendaciones de Mejora identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivo.
- Pinar Versión 1.
- Mapa de Riesgos Institucional.
- El Plan estratégico institucional.
- Planes de Mejoramiento generados a partir de Auditorías Internas.
- Planes de Mejoramiento Archivístico PMA creados a partir de visitas de inspección del Archivo General de la Nación AGN.
- Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión FURAG.

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

- ✓ Pérdida de documentos por falta de orden de los mismos
- ✓ Ausencia de programas de gestión electrónica de documentos de archivo que estén interrelacionados con los archivos análogos
- ✓ Documentación almacenada en cajas que se encuentran en mal estado
- ✓ Transferencias documentales que se realizaron al archivo central sin los lineamientos del AGN
- ✓ Espacios físicos inadecuados o insuficientes para la conservación documental



- ✓ Falta de personal con conocimiento y experiencia en Gestión Documental
- ✓ No se cuenta con un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

### 3.3 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Dentro el proceso de definición e identificación de aspectos críticos del proceso de Gestión Documental en el Ministerio, fue necesario realizar la revisión y análisis sobre los antecedentes que desde gestión documental se han documentado, tales como: los mapas de riesgos, los resultados de auditorías internas, el Plan de Mejoramiento Archivístico (adscrito con el Archivo General de la Nación), así como el diagnóstico integral de archivo “nivel de madurez”, Diagnóstico Integral de Archivo vigencia 2019 y el Sistema Integrado de Conservación SIC; así como consolidar de manera detallada el estado actual del proceso.

A partir del análisis de la información descrita, se establecen los aspectos críticos y los riesgos asociados a cada uno, descrito en la siguiente tabla:

Tabla 2 Formulación de Aspectos Críticos

No	ASPECTOS CRÍTICOS	DESCRIPCION DEL RIESGO
1	Desactualización o falta de elaboración de los instrumentos archivísticos.	Practicas inadecuadas en la aplicación de un instrumento desactualizado o desarticulado.
		No disponer de una guía acorde al proceso de gestión documental y la realidad Institucional, permitiendo así la consolidación y articulación de los documentos existentes.
		Desarticulación de los objetivos del PGD frente a lo establecido por la Entidad.
		No disponer del control de la información de manera normalizada.
		Dificultad para la consulta y recuperación de la información en el Archivo Central.
		Incumplimiento de la normatividad vigente frente a elaboración de instrumentos
		Falta de lineamientos de planeación y gestión para el proceso de gestión documental en la entidad
		Aumento de malas prácticas de manejo de la información por inexistencia u obsolescencia de los instrumentos
		Fallas en la seguridad de la información por no contar con políticas establecidas para el acceso a la misma.
		Perdida de información por malas prácticas o falta de divulgación de las TRD para clasificación y disposición
		Generación y conservación de documentos innecesarios
		Hallazgos por parte de los entes de control por inadecuado almacenamiento o administración documental.
		Incumplimiento de la normatividad vigente
		Perdida de información por desactualización de las Tablas de Retención Documental en el aplicativo de la Entidad no permitiendo la adecuada clasificación y escalonamiento.
No optimización y uso de espacios por custodia de información que ya ha cumplido su tiempo de retención		
2	Desactualización o falta de elaboración de los	Desconocimiento del archivo custodiado su valores y disposición
		Generación de trámites adicionales para la recuperación de los documentos (restauración o biodeterioro)
		Pérdida de la información por falta de normalización y consolidación.



No	ASPECTOS CRÍTICOS	DESCRIPCION DEL RIESGO
	procesos y procedimientos asociados a la Gestión Documental.	Practicas inadecuadas respecto a los lineamientos desactualizados o no existentes sobre el quehacer por cada proceso archivístico no normalizado.
		Información mal diligenciada por inexistencia de instructivos de diligenciamiento de los formatos o formas.
		Generación de documentos institucionales sin el componente técnico archivístico para su adecuada definición
		Incumplimiento en la normatividad frente a la definición de documento normalizados
3	Ausencia de adopción de firmas digitales.	Aumento de tiempo en trámites y respuestas que podrían ser automatizadas
		Desactualización de la Entidad frente a la guía de gobierno en línea y Ley Anti trámites
		Posibilidad en la emisión de respuestas no oficiales por falta de lineamientos sobre firmas autorizadas de acuerdo a la función.
4	Debilidad en la operatividad y seguridad del Sistema de Gestión Documental ORFEO.	Perdida de información por obsolescencia del sistema.
		Generación de trámites adicionales por desactualización del sistema.
		Creación de tareas adicionales y aumento de tiempos para respuesta.
		Desarticulación del sistema con los instrumentos archivísticos ocasionando pérdida de información.
		Falta de control y consumo en los costos de reproducción documental.
		Sanciones disciplinarias por el incumplimiento de la aplicabilidad de tecnologías de la información de acuerdo con la normativa expedida por el Archivo General de la nación y el Gobierno Nacional.
		Desaprovechamiento de los recursos asignados al no tener interoperabilidad entre el sistema de gestión documental y los demás aplicativos de la entidad
		Desaprovechamiento de recursos por la posibilidad de tareas redundantes debido a la inexistencia de flujos de trabajo definidos en el sistema de acuerdo a la estructura orgánico funcional
		Soluciones tecnológicas inmaduras
Perdida de información por falta de planes de migración, emulación, replicado de la documentación en el SGDEA.		
5	Debilidad en la conformación de los archivos de gestión por falta de interés o responsabilidad de los funcionarios o contratistas responsables	Incumplimiento de los principios de orden original y procedencia.
		Perdida de información por la no conformación de expedientes de manera adecuada.
		Incumplimiento en la normatividad
		Falta de aplicación de instrumentos archivísticos
		Hallazgos de entes de control por incumplimiento de la norma
		No garantizar la consolidación de expedientes cuyo contenido se encuentra en medios magnéticos; generando obsolescencia.
6	Falta de formalización y divulgación el Sistema Integrado de Conservación	Expedientes no constituidos integralmente debido a que no están sincronizadas las TRD vigentes en ORFEO.
		Desconocimiento de los factores de riesgo y pérdida de información
		Inadecuado manejo de los documentos
		Perdida de información por conservación y preservación ineducada
		Perdida de información por obsolescencia
Uso inadecuado de unidas de conservación y mobiliario		
Inadecuada intervención de la documentación identificada con afectación o deterioro biológico existente en el Ministerio.		
		Desconocimiento de la entidad sobre el manejo de los documentos





No	ASPECTOS CRÍTICOS	DESCRIPCION DEL RIESGO
7	Debilidad en la integración de Gestión Documental en el plan de Capacitación del Ministerio.	No aplicar los lineamientos y directrices existentes en materia archivística.

De acuerdo a los aspectos críticos identificados, se evalúan de acuerdo con los siguientes principios archivísticos:

1. Administración de archivos
2. Acceso a la información
3. Preservación de la información
4. Aspectos tecnológicos y de seguridad
5. Fortalecimiento y articulación

### 3.4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Para la priorización de los aspectos críticos, se tomó como base la Tabla 3 del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación<sup>2</sup>.

La finalidad del presente formato es otorgar una calificación frente a cada ítem de evaluación a partir de cada eje articulador, esta calificación se basa en asignar un punto al eje cuyo contenido interviniera de manera directa sobre el aspecto crítico, la sumatorio total por cada aspecto, frente al eje, es la que determina el nivel de impacto, dando como resultado la siguiente tabla:

Tabla 3 Evaluación y priorización

Nº	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1	Desactualización o falta de elaboración de los instrumentos archivísticos.	8	8	10	10	9	45
2	Desactualización o falta de elaboración de los procesos y procedimientos asociados a la Gestión Documental.	6	4	4	4	6	24
3	Ausencia de adopción de firmas digitales.	6	6	6	10	6	34
4	Debilidad en la operatividad y seguridad del Sistema de Gestión Documental ORFEO.	10	10	10	10	10	50
5	Debilidad en la conformación de los archivos de gestión por falta de interés o responsabilidad de los funcionarios o contratistas responsables.	10	10	10	8	8	46
6	Falta de formalización y	6	6	10	6	7	35

<sup>2</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Formulación del Plan Institucional de Archivos. Página 16. [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/PINAR.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PINAR.pdf)



Nº	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
	divulgación el Sistema Integrado de Conservación						
7	Debilidad en la integración de Gestión Documental en el plan de Capacitación del Ministerio.	8	6	5	10	5	34
<b>TOTAL</b>		<b>54</b>	<b>50</b>	<b>55</b>	<b>58</b>	<b>51</b>	

De conformidad con la evaluación realizada a los aspectos críticos del Ministerio con los ejes articuladores se identifica que el aspecto de mayor impacto es “Debilidad en la operatividad y seguridad del Sistema de Gestión Documental ORFEO”. Sin embargo, se ordenaron los aspectos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor de la siguiente manera:

Tabla 4 Clasificación del impacto del aspecto crítico y ejes articuladores

ORDEN	ASPECTO CRITICO	RESULTADO
4	Debilidad en la operatividad y seguridad del Sistema de Gestión Documental ORFEO.	50
5	Debilidad en la conformación de los archivos de gestión por falta de interés o responsabilidad de los funcionarios o contratistas responsables.	46
1	Desactualización o falta de elaboración de los instrumentos archivísticos.	45
6	Falta de formalización y divulgación el Sistema Integrado de Conservación	35
7	Debilidad en la integración de Gestión Documental en el plan de Capacitación del Ministerio.	34
3	Ausencia de adopción de firmas digitales.	34
2	Desactualización o falta de elaboración de los procesos y procedimientos asociados a la Gestión Documental.	24
EJES ARTICULADORES		
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS		54
ACCESO A LA INFORMACION		50
PRESERVACION DE LA INFORMACION		55
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN		58
ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD		51

### 3.5 FORMULACIÓN VISION ESTRATÉGICA DEL PINAR

Para el 2022, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural habrá elaborado o actualizados los programas relacionados con la gestión archivística y administración documental, y contará con los archivos de gestión y central organizados cumpliendo con las normas técnicas y legales que le permitirán a la entidad tomar decisiones oportunas.

Igualmente el Ministerio, garantizará la administración de los archivos, armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión, además de generar interés y conciencia de la importancia de la gestión documental en las dependencias, capacitar a los funcionarios en el manejo adecuado de la documentación y la información generada en la entidad, facilitando medios tecnológicos que aporten a la eficiencia y la seguridad en la administración de la información, incluyendo en los planes institucionales, el tema de la gestión documental como un aspecto relevante y necesario para la entidad.



A partir de la definición y evaluación de los aspectos críticos, se estableció que los aspectos cuyo resultado de la evaluación superaran los treinta (30) puntos y los ejes articuladores mayores a cincuenta (50) puntos, serían los aspectos críticos a tratar del PINAR; los cuales se relacionan a continuación:

**Tabla 5 Priorización de aspectos y ejes articuladores.**

ASPECTOS CRÍTICOS y EJES ARTICULADORES	TOTAL
Debilidad en la operatividad y seguridad del sistema de gestión documental ORFEO.	50
Debilidad en la conformación de los archivos de gestión por falta de interés o responsabilidad de los funcionarios o contratistas responsables.	46
Desactualización o falta de elaboración de los instrumentos archivísticos.	45
Falta de formalización y divulgación el sistema integrado de conservación	35
Debilidad en la integración de gestión documental en el plan de capacitación del ministerio.	34
Ausencia de adopción de firmas digitales.	34
Administración de archivos	54
Acceso a la información	50
Preservación de la información	55
Fortalecimiento y articulación	58
Aspectos tecnológicos y de seguridad	51

Una vez determinado lo anterior, se desarrolla la visión estratégica y objetivos a promulgar como parte del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

### 3.6 FORMULACIÓN OBJETIVOS DEL PINAR

Los objetivos del plan han sido definidos y construidos a partir de los aspectos críticos priorizados, de acuerdo con la Tabla No.5, del presente documento, los cuales tienen como fin encaminar soluciones frente a las problemáticas de la función archivística a implementar en el Ministerio.

**Tabla 6 Formulación Objetivos e identificación de planes y proyectos**

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Debilidad en la operatividad y seguridad del sistema de gestión documental ORFEO. Ausencia de adopción de firmas digitales.	Definir estrategias y lineamientos acordes a la normatividad archivística vigente en referencia a la automatización de la información, aplicación de tecnologías de información y cumplimiento de las normativas de seguridad de la información.	1. Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos – SGDEA, el cual debe cumplir con: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ciclo de vida de los documentos (apertura, gestión, cierre y archivo del expediente)</li> <li>✓ Alineación con los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, CCD, Tablas de control de acceso, MOREQ e inventarios)</li> <li>✓ Retención y Disposición final de los expedientes.</li> <li>✓ Autenticidad (Estampas, firmas electrónicas o digitales, certificados, marca de agua), Fiabilidad, Integridad y Usabilidad.</li> <li>✓ Foliado electrónico.</li> <li>✓ Índice electrónico.</li> <li>✓ Firma del índice electrónico</li> <li>✓ Metadatos del expediente</li> </ul>
Debilidad en la conformación de los archivos de gestión por falta de interés o responsabilidad de los funcionarios o contratistas responsables.	Gestionar el desarrollo e implementación de la gestión documental y la administración de archivos al interior del MADR, con el fin de establecer líneas de comportamiento	1. Centralizar los archivos de gestión del Ministerio para mantener el control y dar estricto cumplimiento a la organización bajo la Tabla de Retención Documental- TRD y elaboración de inventarios documentales.



Desactualización o falta de elaboración de los instrumentos archivísticos.	y operación que aseguren un manejo eficiente y eficaz de los mismos.	<p>2. Elaborar o actualizar los instrumentos archivísticos así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actualizar (Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental, Programa de Gestión documental, inventarios documentales, Banco terminológico, Tablas de control de acceso.</li> <li>✓ Elaborar (Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, mapas de procesos, flujos documentales y funciones de la unidad administrativa, programas específicos del PGD (Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos, Programa de documentos vitales o esenciales, Programa de gestión de documentos electrónicos, Programa de archivos descentralizados, Programa de reprografía, Programa de documentos especiales, Programa Plan institucional de Capacitación, Programa de Auditoría y Control.</li> </ul> <p>3. Alinear el Plan de Capacitación Institucional frente a las necesidades de capacitación de Gestión Documental.</p>
Debilidad en la integración de gestión documental en el plan de capacitación del Ministerio.		
Falta de formalización y divulgación el sistema integrado de conservación	Asegurar la perdurabilidad de la información y de los documentos de archivo mediante la implementación del Sistema Integrado de conservación – SIC y sus planes (Plan integrado de conservación y el plan de preservación a largo plazo).	<p>1. Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC junto con sus planes de conservación documental y preservación digital a largo plazo.</p> <p>2. Adecuar o adquirir los espacios físicos necesarios dentro de la Entidad para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la conservación y administración de los archivos.</p> <p>3. Realizar actividades de saneamiento y mantenimiento del espacio físico del archivo, con el propósito de asegurar la adecuada conservación del archivo central – MADR.</p>

### 3.7 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Con la finalidad de materializar los objetivos planteados, se definen una serie de planes y proyectos que serán desarrollados a corto, mediano y largo plazo, con los que se pretende minimizar los riesgos y su impacto para cada uno de los aspectos críticos identificados.

Tabla 7 Formulación primer plan o proyecto

TABLA FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS
<b>Nombre del Plan o Proyecto:</b> Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos – SGDEA
<b>Objetivo:</b> Permitir la adecuada conformación y custodia de los archivos electrónicos del Ministerio en sus diferentes fases, así como salvaguardar el patrimonio documental digital de la entidad, en cumplimiento de los instrumentos archivísticos y la normativa vigente expedida por el Archivo General de la Nación – AGN.
<b>Alcance:</b> Dando cumplimiento a los lineamientos definidos por la estrategia de gobierno en línea, frente a la automatización de los procesos de la gestión documental que permita la adecuada conformación de los expedientes de acuerdo con las Tabla de Retención Documental- TRD, así como la articulación, coordinación y eficiencia en el uso y gestión del Ministerio.
<b>Responsable del Plan:</b> Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE	TIEMPO EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. SGDEA Fase I Diagnóstico y Planeación	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Documento del Proyecto	4 meses	Este recurso se estimará una vez definido el mapa de ruta y la herramienta a implementar.  Así mismo, se debe Gestionar con la Alta Gerencia la adopción de las firmas digitales, de acuerdo a lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, así como definir los lineamientos acordes a la normatividad vigente para la autorización y uso de firmas en la Entidad.
Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. SGDEA Fase III Diseño			4 meses	
Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. SGDEA Fase IV Implementación		SGDEA – Plataforma de hardware y software en producción	6 meses	
Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. SGDEA Fase V Evaluación, Monitoreo y Control		Reporte de Seguimiento y novedades del SGDEA	18 meses	
Gestión del cambio		Plan de entrenamiento y capacitaciones al personal	6 meses	
Incluir en el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. SGDEA nuevos procesos de conformidad con las necesidades del Ministerio		Reporte de requerimientos	3 meses	
TIPOS RECURSOS				
HUMANOS	ADMINISTRATIVOS	FÍSICOS	TECNOLÓGICOS	ECONÓMICOS
x	x	x	x	x
INDICADORES				
NOMBRE INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
% de implementación del SGDEA	(programado de la implementación SGDEA / ejecutado de la implementación SGDEA) * 100	100 %	Semestral	Tener en cuenta las fases del proyecto

Tabla 8 Formulación segundo plan o proyecto

TABLA FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS				
<b>Nombre del Plan o Proyecto:</b> Centralización Archivos de Gestión				
<b>Objetivo:</b> Permitir la adecuada conformación y custodia de los archivos físicos del Ministerio en su fase activa, permitiendo cumplir con la aplicación de la Tablas de Retención Documental – TRD e Inventarios documentales.				
<b>Alcance:</b> Administración de los archivos físicos como electrónicos, mediante el personal de Gestión Documental asignado a cada dependencia.				
<b>Responsable del Plan:</b> Grupo de Gestión Documental y Biblioteca				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE	TIEMPO EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Diagnóstico de organización de archivos de gestión vigencias 2019 y 2020.	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Informe de Diagnóstico	1 mes	Ninguna
Planeación para la recepción y personal para la organización de archivos de gestión.		Plan de trabajo	1 mes	



Recepción de archivos para organización		Actas de entrega e inventario	2 meses	
Organización expedientes físicos y electrónicos		Archivo de Gestión Organizado de acuerdo a TRD e Inventario Documental diligenciado	Constante	
TIPOS RECURSOS				
HUMANOS	ADMINISTRATIVOS	FÍSICOS	TECNOLÓGICOS	ECONÓMICOS
X	X	X	X	X
INDICADORES				
NOMBRE INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
Expedientes organizados de Archivo de Gestión	(Nº de expedientes archivos de gestión procesados / Nº de expedientes archivos de gestión recibidos) * 100	100 %	Semestral	N/A

Tabla 9 Formulación tercer plan o proyecto

TABLA FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS					
<b>Nombre del Plan o Proyecto:</b> Elaborar o Actualizar los Instrumentos Archivísticos					
<b>Objetivo:</b> Asegurar que la administración y custodia de los archivos del Ministerio, se están realizando con los instrumentos archivísticos actualizados y exigidos por el Archivo General de la Nación – AGN.					
<b>Alcance:</b> Contar con los instrumentos archivísticos actualizados y elaborados para la correcta administración de los archivos del Ministerio.					
<b>Responsable del Plan:</b> Grupo de Gestión Documental y Biblioteca					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE	TIEMPO EJECUCIÓN	OBSERVACIONES	
Actualizar Tablas de Retención Documental	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	TRD actualizada	12 meses	Los instrumentos archivísticos mencionados se actualizan por necesidad de la dependencia, por cambios en la estructura orgánica funcional o por norma expedidas que generen supresión o delegación de funciones	
Actualizar Cuadros de Clasificación Documental		CCD actualizado	12 meses		
Actualizar el Programa de Gestión documental articulado con la Política de Cero Papel y el Modelo de Gestión de Documentos electrónicos.		PGD actualizado	3 meses		
Actualizar inventarios documentales de los archivos centrales.		Inventarios revisados y actualizados	24 meses		
Actualizar Banco terminológico		Banco actualizado conforme TRD	12 meses		
Actualizar Tablas de control de acceso		Tablas de control de acceso actualizadas	2 meses		
Elaborar Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos		Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	3 meses		Los instrumentos archivísticos por elaborar se entregarán en la vigencia 2020 a excepción de: • Modelo de requisitos para la
Elaborar mapas de procesos, flujos documentales y funciones de la unidad administrativa		Mapas de procesos, flujos documentales y funciones de la unidad administrativa	4 meses		



Elaborar Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos		Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos	2 meses	gestión de documentos electrónicos, <ul style="list-style-type: none"> <li>Mapas de procesos, flujos documentales y funciones de la unidad administrativa</li> <li>Programa de gestión de documentos electrónicos</li> <li>Programa Plan institucional de Capacitación</li> </ul> considerando que actualmente no pueden ser elaborados hasta no contar con el SGDEA del Ministerio.
Elaborar Programa de documentos vitales o esenciales		Programa de documentos vitales o esenciales	2 meses	
Elaborar Programa de gestión de documentos electrónicos		Programa de gestión de documentos electrónicos	5 meses	
Elaborar Programa de archivos descentralizados		Programa de archivos descentralizados	2 meses	
Elaborar Programa de reprografía		Programa de reprografía	2 meses	
Elaborar Programa de documentos especiales		Programa de documentos especiales	2 meses	
Elaborar Programa de Auditoria y Control.		Programa de Auditoria y Control.	3 meses	
Alinear el Plan de Capacitación Institucional frente a las necesidades de capacitación de Gestión Documental		Programa Plan institucional de Capacitación	1 mes	
Definir y actualizar los documentos de calidad, asociados a los procesos de la gestión documental descritos en el Decreto 1080 del 2015.	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca Áreas o dependencias productoras	Procedimientos elaborados o actualizados	12 meses	Esta actividad se realiza de acuerdo con la necesidad de actualización o elaboración que se evidencie.
Gestionar la actualización del Registro de Activos de Información y finalizar la elaboración del Índice de Información Clasificada y Reservada.	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada actualizados	2 meses	Esta actividad se realiza de conformidad con la actualización de los instrumentos archivísticos.
Conformación del archivo Histórico de la entidad Fase II. Aplicación de la Tabla de Valoración Documental frente a la conformación y unificación de los fondos acumulados por entidades, identificación de asuntos y clasificación de periodos presentados en cada archivo y la actualización del inventario documental de las entidades liquidadas y del Ministerio.	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Archivos Centrales clasificados e inventarios actualizados	24 meses	Se contratara por medio de outsourcing de personal los perfiles requeridos para realizar las actividades conformación y unificación de los fondos acumulados por entidades, identificación de asuntos y clasificación de periodos presentados en cada archivo y la actualización del inventario documental de las entidades liquidadas y del Ministerio.
Conformación del archivo histórico de la Entidad Fase III. Implementación Tablas de Valoración Documental del	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Archivos Centrales depurados e inventarios documentales actualizados	24 meses	Esta actividad está sujeta a la convalidación de las Tablas de Valoración Documental del Ministerio y las entidades liquidadas.



MADR y las Entidades Liquidadas				
TIPOS RECURSOS				
HUMANOS	ADMINISTRATIVOS	FÍSICOS	TECNOLÓGICOS	ECONÓMICOS
x	x	x	x	x
INDICADORES				
NOMBRE INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
Instrumentos Archivísticos Aprobados	$(N^{\circ} \text{ Instrumentos Archivísticos actualizados o elaborados} / N^{\circ} \text{ Instrumentos Archivísticos programados}) / 100$	100 %	Semestral	N/A

Tabla 10 Formulación cuarto plan o proyecto

TABLA FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS				
<b>Nombre del Plan o Proyecto:</b> Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación digital a largo plazo.				
<b>Objetivo:</b> Asegurar la conservación y preservación de los diferentes soportes que contienen la información del Ministerio y de las entidades liquidadas, manteniendo la integridad, autenticidad, accesibilidad desde el momento de la producción hasta su disposición final conforme la valoración documental.				
<b>Alcance:</b> Implementación de los planes y programas asociados al Sistema Integrado de Conservación – SIC en las diferentes fases del archivo gestión, central e histórico.				
<b>Responsable del Plan:</b> Grupo de Gestión Documental y Biblioteca				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE	TIEMPO EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
Socializar y presentar para su aprobación el Sistema Integrado de Conservación junto con los Planes de Conservación documental y Preservación Digital a largo plazo.	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Acta de aprobación	1 mes	Su cumplimiento se dará conforme a la programación del Comité Institucional de Desempeño
Implementar el Plan de Conservación Documental y sus planes (Programa de capacitación y sensibilización, Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas, Programa de saneamiento ambiental, Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales, Programa de almacenamiento y re-almacenamiento, Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.		Matriz de control de la implementación de los programas del Plan de Conservación	36 meses	De acuerdo con el cronograma planteado a los programas del Plan
Implementar el Plan de Preservación Digital a largo plazo		Matriz de control de la implementación de los programas del Plan de preservación digital a largo plazo	36 meses	De acuerdo con el cronograma planteado al Plan





Adecuar o adquirir los espacios físicos necesarios dentro de la Entidad para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la conservación y administración de los archivos.	Subdirección Administrativa Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Mapeo de instalaciones para el archivo de Gestión.	18 meses	De acuerdo con el proyecto de centralización de archivos se debe planear las áreas de archivo en las cuales se custodiarán, organizarán y se atenderán los requerimientos de los colaboradores del Ministerio.
Realizar actividades de saneamiento y mantenimiento del espacio físico del archivo, con el propósito de asegurar la adecuada conservación del archivo central – MADR.	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca Grupo de Servicios Administrativos	Cronograma de actividades de saneamiento y mantenimiento	Semestral	Se debe verificar los insumos implementados en la contratación que se realiza para saneamiento y mantenimiento de los archivos del Ministerio.
Realizar los procesos técnicos de conservación, mantenimiento y digitalización a los rollos de microfilmación en custodia del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Imágenes del proceso de digitalización de rollos lavados	6 meses	La actividad se realizará mediante la contratación de una persona natural o jurídica experta en conservación y mantenimiento (lavado) y digitalización de rollos de microfilmación
TIPOS RECURSOS				
HUMANOS	ADMINISTRATIVOS	FÍSICOS	TECNOLÓGICOS	ECONÓMICOS
X	X	X	X	X
INDICADORES				
NOMBRE INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
Planes Implementados	(N° Planes implementados / N° Planes programados) * 100	100%	Semestral	

#### 4. MAPA DE RUTA

De acuerdo al diseño de cada plan o proyecto, se identificó el tiempo de ejecución de acuerdo a las actividades y alcance, el cual puede responder a una meta a corto, mediano o largo plazo. A continuación, se relaciona el mapa de ruta para la vigencia 2020, dada la actualización realizada al presente documento, en virtud del cumplimiento del Decreto 612 del 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”, siendo este una herramienta para “identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes y proyectos en la entidad”:



Tabla 11 Mapa de Ruta Vigencia 2020 (Corto plazo)

PROYECTOS	PRESUPUESTO ASIGNADO	OBSERVACIONES
<b>TERCER PLAN</b> Elaborar o Actualizar los Instrumentos Archivísticos	\$ 2.572.091.382	Las tareas desarrolladas por el Coordinador del grupo de Gestión Documental y Biblioteca y al presupuesto de los contratos del profesional especializado en gestión documental y el profesional requerido para el proyecto. Se contratara por medio de outsourcing de personal los perfiles requeridos para realizar las actividades conformación y unificación de los fondos acumulados por entidades, identificación de asuntos y clasificación de periodos presentados en cada archivo y la actualización del inventario documental de las entidades liquidadas y del Ministerio.
<b>CUARTO PLAN</b> Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC (Plan de conservación documental y Plan de Preservación a Largo Plazo)	\$ 2.007.908.618	Se realizará proceso de licitación pública para ejecutar actividades de preservación de los soportes rollos de Microfilmación mediante su lavado, inventario, y digitalización de los expedientes de Historias Laborales.
<b>TOTAL DE PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA VIGENCIA 2020</b>	<b>\$4.580.000.000</b>	

Para el mapa de ruta de la vigencia 2021 al 2023, se desagregan las actividades con un presupuesto estimado, el cual está sujeto a:

- I. Asignación presupuestal destinada en cada vigencia para temas de gestión documental.
- II. Estudios de mercado y alcance de las actividades a desarrollar en cada una de las vigencias.

De acuerdo a lo anterior y en el ejercicio de actualización del presente documento, se desglosará cada una de las actividades con el presupuesto estimado en cada una de las vigencias.

Tabla 12 Mapa de Ruta vigencia 2021-2022 (Mediano Plazo)

PROYECTO	VIGENCIA		OBSERVACIONES
	2021	2022	
<b>PRIMER PLAN</b> Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos – SGDEA	\$ 1.800.000.000	\$ 3.050.000.000	Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. SGDEA Fase I Diagnóstico y Planeación Fase II Análisis Requerimientos
			Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. SGDEA Fase III Diseño
			Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. SGDEA Fase IV Implementación
			Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo. SGDEA Fase V Evaluación, Monitoreo y Control



PROYECTO	VIGENCIA		OBSERVACIONES
	2021	2022	
<b>SEGUNDO PLAN</b> Centralización Archivos de Gestión	\$ 620.600.000	\$ 644.182.800	Se realizará contratación por medio de Outsourcing de personal el cual dispondrá el personal requerido por el Ministerio para la organización de los Archivos de Gestión.
<b>TERCER PLAN</b> Elaborar o Actualizar los Instrumentos Archivísticos	\$ 1.330.600.000	\$ 1.815.000.000	Las tareas desarrolladas por el Coordinador del grupo de Gestión Documental y Biblioteca y al presupuesto de los contratos del profesional especializado en gestión documental y el profesional requerido para el proyecto.
			Implementación de las Tablas de Retención Documental una vez convalidadas, corresponde a un proyecto de organización el cual se estimara una vez se cuente con el certificado de convalidación expedido por el Archivo General de la Nación.
			Conformación del archivo de gestión centralizado con cargo al presupuesto de personal contratista del área de gestión Documental 6 auxiliares 3 técnicos 1 tecnólogo 1 profesional
			Conformación del archivo Histórico de la Entidad Fase III. Implementación Tablas de Valoración Documental del MADR y las Entidades Liquidadas. El proceso de eliminación se realizará únicamente al obtener el certificado de convalidación las Tablas de Valoración Documental .

\*Los valores descritos en la tabla No.6 corresponden a valores estimados. Teniendo en cuenta: i) Los recursos que sean asignados en cada una de las vigencias fiscales, ii) el estudio de mercado respectivo para cada actividad en el momento de desarrollarla; iii) insumos previos requeridos, que, para el momento de la actualización del presente documento, se encuentran en proceso de elaboración.

Tabla 7 – Mapa de Ruta vigencia 2021-2023 (Largo Plazo)

PROYECTO	VIGENCIA			OBSERVACIONES
	2021	2022	2023	
<b>CUARTO PLAN</b> Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC (Plan de conservación documental y Plan de Preservación a Largo Plazo)	\$ 1.200.000.000			Se realizará mediante contratación de una persona natural o jurídica especializada que cuente con los implementos de medición de condiciones ambientales y demás equipos requeridos para garantizar la conservación y preservación de los archivos. Así como la capacitación del personal del Ministerio para realizar la medición con el adecuado uso de los equipos a requerir por el Ministerio.

Teniendo en cuenta la priorización de los planes y proyectos realizado de conformidad con los criterios de evaluación, se contemplan otras actividades relacionadas las cuales deben ser de aplicación constante por parte del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca con el fin de garantizar la conservación y prevención de los archivos de la entidad, así como de velar por la formación de los colaboradores del Grupo como mecanismo de retroalimentación y adecuada administración de los archivos.



## 5. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO – INDICADORES

Con el fin de realizar un seguimiento objetivo, que permita realizar el control sobre las actividades a ejecutar, su porcentaje de avance y entregables, se articula el PINAR con las estrategias y metodologías impartidas por la Entidad, a fin de brindar un soporte real para el seguimiento y evaluación.

De esta manera se cuenta con el Plan de Acción Institucional de Archivos integrado al Plan de Acción Institucional, mediante el cual anualmente se definen y mide el porcentaje de avance de las actividades a ejecutar para garantizar el cumplimiento del presente plan, con el fin de reportar de manera normalizada, los avances en la actividad, proyectos y/o planes estipulados.

Es importante señalar, que para la ejecución de los proyectos y de acuerdo a las actividades estipuladas, se involucrarán una o varias dependencias de acuerdo a la temática de la acción a desarrollar, por lo cual el seguimiento deberá realizarse de acuerdo a los avances que se presenten, teniendo en cuenta los recursos asociados para su realización.

El seguimiento será liderado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y reportado de la misma manera a la Oficina Asesora de Planeación y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño del MADR.

Tabla 13 Tabla de Indicadores

PROYECTO	INDICADOR	META
Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos – SGDEA	% de implementación del SGDEA	100%
Centralización Archivos de Gestión	Expedientes organizados de Archivo de Gestión	100%
Elaborar o Actualizar los Instrumentos Archivísticos	Instrumentos Archivísticos Aprobados	100%
Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación digital a largo plazo.	Planes Implementados	100%

## 6. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR versión 1 elaborado en la vigencia 2016 se encuentra aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, según Acta N°. 5 del 29/09/2016 y publicado en la página WEB de la entidad en cumplimiento de lo establecido por la Ley 1712 de 2014.

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

De conformidad con lo anterior, la Subdirección Administrativa por medio del Grupo de Gestión Documental presenta la actualización del PINAR versión 2 elaborado en la vigencia 2020, socializado y aprobado bajo Acta N°. 2 del 16/07/2020 y publicado en la página WEB de acuerdo con las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos.



## 7. GLOSARIO

### A

**Administración de Archivos:** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

### C

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Comité Institucional de Desarrollo Administrativo:** Grupo Asesor del Alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.



**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

## D

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Distribución:** Despacho y entrega de comunicaciones internas y externas.

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

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

## E

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

**Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones Electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

## F

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

## G

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.



## O

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

## P

**Planeación:** Es un proceso que se utiliza para definir y alcanzar las metas organizacionales, con tiempos establecidos, el cual se realiza sobre la base de un análisis de la organización y del entorno, estableciendo los mecanismos necesarios para poder evaluar el cumplimiento de lo acordado

## R

**Radicación:** Proceso mediante el cual se registra oficialmente el recibo u omisión de una comunicación escrita, generalmente asignando un número consecutivo y capturando los datos que permitan efectuar el seguimiento de las mismas

**Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

## S

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Servicios de Archivo:** Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información

**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

## T

**Tabla de Retención Documental-TRD:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tabla de Valoración Documental-TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Transferencias Documentales:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, de conformidad con las TRD adoptadas

**Trámite:** Estados y diligencias que hay que ejecutar en el desarrollo de un asunto hasta su conclusión



El campo  
es de todos

Minagricultura

## U

**Unidad administrativa:** Unidad técnico - operativa de una institución.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

## V

**Valoración:** Proceso mediante el cual se determina los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos (archivos de gestión, archivo central, archivo histórico.)





## 8. BIBLIOGRAFÍA

**Decreto N° 1080 (2015).** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. 26 de mayo de 2015. Diario Oficial No.49.523.

**Ley N° 1712 (2014).** Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. 6 de marzo de 2014. Diario Oficial No. 49.084.

**Acuerdo N° 049 (2000).** Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". Mayo 05 de 2000.

**Acuerdo N° 050 (2000).** Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Mayo 05 de 2000.

**Acuerdo N° 006 (2014).** Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000. Octubre 15 de 2014.

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Depósitos de Archivo: consideraciones básicas para su gestión. Santafé de Bogotá, Colombia: AGN, 1995. 40p. (Guía y manuales 2).

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** División de Clasificación y Descripción. Fondos acumulados: manual de Organización. Bogotá D.C., Colombia: AGN, 2004. 77p. ICONTEC. Norma NTC-ISO 15489-1. Información y documentación. Gestión de documentos, parte 1, Generalidades.

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá D.C., Colombia. AGN.2014.

**ICONTEC.** Norma GTC-ISO-RT 15489-2 de Información y documentación. Gestión de documentos.

## 9. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
29-09-2016	1	Versión inicial
16-07-2020	2	Estructuración conforme al Decreto 612 de 2018 y al Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos elaborado por el AGN.

Actualizado por: Elizabeth Cañón Acosta – Contratista Grupo de Gestión Documental y Biblioteca

Aprobado por: Henry David Ortiz Saavedra – Subdirector Administrativo  
Francisco Basto Gómez – Coordinador Grupo de Gestión Documental y Biblioteca

Fecha de Actualización: Enero del 2020