

**DOCUMENTO TÉCNICO PROYECTO DE INVERSIÓN**

Nombre del proyecto  
**ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA AGENCIA DE  
DESARROLLO RURAL**

Secretaría General

Cesar Augusto Castaño Jaramillo

**Fecha 31/12/2020**  
Versión No. 4

### Tabla de Contenido

<b>Control de cambios.....</b>	<b>2</b>
Información básica del proyecto.....	10
Control de versiones.....	10
1. Antecedentes y justificación.....	10
Importancia del proyecto.....	11
Fundamentos normativos del proyecto.....	12
2. Identificación de la problemática.....	13
Causas (directas e indirectas).....	14
Efectos (directos e indirectos).....	14
3. Identificación y análisis de participantes.....	17
4. Análisis de beneficiarios.....	17
5. Análisis de objetivos.....	17
Fines.....	17
Medios.....	18
Objetivo General.....	18
Objetivo específico.....	18
6. Articulación con la planeación.....	20
Plan Nacional de Desarrollo.....	20
Plan Estratégico Institucional.....	25
7. Alternativas de solución.....	25
7.1. Análisis técnico.....	26
8. Estudio de necesidades y mercado.....	26
9. Cadena de valor.....	29
a. Objetivo general.....	29
b. Objetivo específico.....	29
Producto 1. Servicios de Gestión documental.....	30
Actividad 1.1 - Organizar y digitalizar los archivos recibidos del INCODER.....	30
Actividad 1.2 - Organizar y digitalizar los archivos producidos por la Agencia.....	35
Actividad 3.1 - Migrar los archivos recibidos y producidos por la Agencia al Sistema de Gestión Documental.....	43
Actividad 1.4. - Administrar y actualizar el aplicativo del Sistema de Gestión Documental.....	44
Actividad 1.5. - Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC.....	49
10. Riesgos.....	52
11. Cronograma.....	53
12. Beneficios.....	54
13. Metas e indicadores.....	54
14. Fuentes de financiación.....	55

### Control de cambios

Solo se deberá cuando sean ajustes a proyectos viables

Número de la solicitud:	
Tipo de solicitud:	Actualización de la vigencia 2020 teniendo en cuenta la reducción efectiva de \$292.584.696 y la actualización de la vigencia 2021, de conformidad con el presupuesto establecido en el SUIFP por valor de \$1.610.896.842
¿Asociación a un trámite presupuestal?	No

### Justificación del ajuste

El ajuste tiene como objetivos:

- Actualizar el presupuesto de la vigencia 2020 teniendo en cuenta la reducción efectiva de \$292.584.696, quedando un presupuesto total de \$2.643.172.961
- Actualizar el proyecto de inversión para la vigencia 2021, de conformidad con el presupuesto establecido en el SUIFP por valor de **\$1.610.896.842**.

Es importante mencionar que, el manejo eficiente de los recursos permitió terminar la organización de los archivos recibidos del extinto INCODER y del PAR INCODER con anticipación, lo que genera que el valor requerido de la actividad 1. Organizar y digitalizar los archivos recibidos del INCODER para la vigencia 2021 tenga una disminución en esta necesidad.

De igual forma, la actividad 5: implementar el Sistema Integrado de Conservación –SIC- presenta una disminución en la necesidad para la vigencia 2021 debido principalmente a la suscripción del contrato interadministrativo que se efectuó en la presente vigencia y que logró disminuir los costos de custodia significativamente.

Por su parte, la actividad 2. Organizar y digitalizar los archivos producidos por la Agencia tiene la necesidad de incrementar el valor en la vigencia 2021 con el fin de mantener una mano de obra calificada mínima necesaria para mantener los logros obtenidos con el proyecto y continuar la ejecución del mismo sin alterarlo, debido a que no se había presupuestado un valor para ello

al suponer que la planta de personal que se tenía prevista para fortalecer la Agencia estaría aprobada en la vigencia 2020, lo que a la fecha no ha sucedido.

Asimismo, la actividad 4: Administrar y actualizar el aplicativo del Sistema de Gestión Documental para la vigencia 2021 requiere incrementar el presupuesto previsto con el fin de fortalecer la mesa de ayuda que brinda el soporte funcional a nivel nacional.

Por lo anterior, se pretende actualizar el costo de los insumos de las actividades del proyecto teniendo como base las tarifas causadas en la vigencia 2020, adicionando un incremento del 3% para la vigencia 2021.

Finalmente, ante la incertidumbre con la aprobación del fortalecimiento de la planta de personal de la Agencia, se incluye la mano de obra calificada mínima para mantener los avances obtenidos en ejecución del proyecto y no perder los logros alcanzados.

Es importante mencionar:

1. El indicador de producto no se verá afectado ante esta redistribución de recursos entre actividades por cuanto tiene como meta un (1) servicio de gestión documental implementado al final del horizonte del proyecto, por tanto, en los años 1, 2 y 3 no se evidencia una meta.

#### **Descripción del ajuste**

##### **Ajuste para la vigencia 2020:**

- Actividad 1.1. Organizar y digitalizar los archivos recibidos del INCODER.

Esta actividad, de acuerdo al Decreto de reducción, se disminuirá en \$18.134.142.

- Actividad 1.2. Organizar y Digitalizar los archivos producidos por la Agencia:

De conformidad con el Decreto de reducción, esta actividad se disminuirá en \$65.456.810.

- Actividad 1.3. Migrar los archivos recibidos y producidos por la Agencia al Sistema de Gestión Documental:

Los recursos de esta actividad, de conformidad con el Decreto de reducción, se disminuirá en \$23.970.020.

- Actividad 1.4. Administrar y actualizar el aplicativo del Sistema de Gestión Documental:

En esta actividad, se presenta una disminución en \$84.077.288, de conformidad con el Decreto de Reducción.

- Actividad 1.5. Implementar el Sistema Integrado de Gestión – SIG -:

De conformidad con el Decreto de reducción, esta actividad presenta una disminución de \$100.946.436.

Es importante mencionar que el indicador de producto no se verá afectado ante esta reducción de recursos entre actividades por cuanto tiene como meta un (1) servicio de gestión documental implementado al final del horizonte del proyecto, por tanto, en los años 1, 2 y 3 no se evidencia una meta.

### Ajuste para la vigencia 2021:

- Actividad 1.1. Organizar y digitalizar los archivos recibidos del INCODER

El presupuesto de esta actividad se disminuirá con respecto a la vigencia 2020 teniendo en cuenta que se finalizó la organización de los archivos recibidos por parte del INCODER y del PAR INCODER. El presupuesto aprobado para la vigencia 2021 en esta actividad se orientará a la digitalización de archivos misionales y planos recibidos del liquidado INCODER.

Los insumos de esta actividad quedarían de la siguiente manera:

Contrato Digitalización archivos	\$ 67.164.240
Contrato Digitalización Planos diferentes tamaños	\$ 29.844.220
<b>Subtotal Actividad 1</b>	<b>\$ 97.008.460</b>

- Actividad 1.2. Organizar y Digitalizar los archivos producidos por la Agencia:

Esta actividad presentará un incremento debido a la necesidad de contratar la mano de obra calificada que no pudo ser suplida ante la incertidumbre de la aprobación de

fortalecimiento de la Planta de Personal de la Agencia. Los insumos de esta actividad se modificarían de la siguiente manera:

Auxiliares Sede Central (3)	\$ 84.999.720
Auxiliares Unidades Técnicas Territoriales (12)	\$339.999.880
Técnico Sede Central (1)	\$ 42.499.860
Profesional en Archivística (1)	\$ 47.380.330
Contrato de Correo	\$ 227.460.000
Elementos de Seguridad Industrial	\$ 5.000.482
<b>Subtotal Actividad 2</b>	<b>\$742.358.942</b>

- Actividad 1.3. Migrar los archivos recibidos y producidos por la Agencia al Sistema de Gestión Documental

Esta actividad no se va a realizar en la vigencia 2021 por reducción de recursos. En razón a que corresponde a la necesidad de disponer toda la documentación que se encuentra en formato digital en el Sistema de Gestión Documental, agrupada con base en los Cuadros de Clasificación y las Tablas de Retención Documental, se cubrirá en la actividad 4, como parte de las obligaciones del soporte funcional de la mesa de ayuda.

- Actividad 1.4. Administrar y actualizar el aplicativo del Sistema de Gestión Documental

En esta actividad, se presenta un incremento con respecto a la vigencia anterior, ante la necesidad de fortalecer la mesa de ayuda a nivel nacional con el apoyo de dos (2) técnicos que dentro de sus obligaciones contractuales cubran parte de la actividad 3, como se indicó en la misma.

Los insumos de esta actividad quedarían de la siguiente manera:

Arrendamiento Equipos Periféricos y Tecnológicos	\$284.999.720
Tiquetes	\$ 20.000.000

Viáticos	\$ 20.000.000
Fortalecimiento Mesa de Ayuda (1 profesional y 2 soportes funcionales)	<u>\$132.379.720</u>
<b>Subtotal Actividad 4</b>	<b>\$457.379.440</b>

- Actividad 1.5. Implementar el Sistema Integrado de Gestión – SIG –

En esta actividad se presenta una disminución con respecto a la vigencia 2020 debido a que se suscribió un contrato interadministrativo para la custodia de los archivos con unos costos y condiciones más favorables para la Agencia.

En esta actividad los insumos serían:

Custodia de archivos de la Agencia	\$309.000.000
Fumigación	<u>\$ 5.150.000</u>
<b>Subtotal Actividad 5</b>	<b>\$314.150.000</b>

Es importante mencionar:

1. El Indicador de producto no se verá afectado ante esta actualización de recursos entre actividades por cuanto tiene como meta un (1) servicio de gestión documental implementado al final del horizonte del proyecto, por tanto, en los años 1, 2 y 3 no se evidencia una meta.

No.	ÍTEM	Modificado	Original	Modificaciones	Pg. Doc.
<b>Información básica</b>					
1.	Datos básicos				
1.1.	Datos básicos-Descripción				

1.2.	Datos básicos-Año final						
1.3	Datos básicos-regionall-zación						
2.	Relación con la planificación				23		
2.1.	Relación con la planificación - Políticas transversales				23		
2.2.	Relación con la planificación - CONPES						
3	Localización						
<b>Cadena de valor</b>							
4.	Actividades por producto						
5.	Costo de las actividades		1.1 (2019) \$1.731.206.960	1.1 (2019) \$1.781.206.960	42		
			1.1 (2020) \$952.467.985	1.1 (2020) \$834.353.823			
			1.1 (2021) \$770.764.586	1.1 (2021) \$87.065.463		51	
			1.1 (2022) \$604.254.622	1.1 (2022) \$183.760.038		51	
			1.1	1.2 (2019) \$1.227.216.784		1.2 (2019) \$1.227.216.784	53
			1.2 (2020) \$1.231.758.810	1.2 (2020) \$1.166.702.000			
			1.2 (2021) \$252.737.000	1.2 (2021) \$742.358.842		60	
			1.2 (2022) \$264.439.904	1.2 (2022) \$764.629.710		72	
			1.3 (2020) \$23.876.000	1.3 (2020) \$0		75	
			1.3 (2021) \$0	1.3 (2021) \$0			
1.3 (2022) \$0	1.3 (2022) \$0						
1.4	1.4 (2019) \$226.116.306	1.4 (2019) \$226.116.306					
1.4 (2020) \$446.020.378	1.4 (2020) \$181.641.000						
1.4 (2021) \$286.972.060	1.4 (2021) \$457.575.440						
1.4 (2022) \$274.981.508	1.4 (2022) \$471.101.803						
1.5 (2019) \$324.000.000	1.5 (2019) \$324.000.000						
1.5 (2020) \$391.540.186	1.5 (2020) \$280.593.750						
1.5 (2021) \$386.084.000	1.5 (2021) \$344.150.000						
1.5 (2022) \$405.367.200	1.5 (2022) \$323.574.500						
6	Productos por objetivo específico-metas de producto						

7.1.	Indicadores de producto-metas				
7.2.	Indicadores de producto regionalizable				
7.3.	Indicadores de producto-nuevos indicadores secundarios				
8.4.	Metas y regionalización - Distribución de la meta por año				
8.5.	Metas y regionalización - Distribución regional de la meta				
8.	Ponderación de indicadores				
<b>Beneficiarios</b>					
10.	Cuantificación y localización				
11.	Focalización de beneficiarios				
<b>Indicadores</b>					
12.	Indicador de gestión-Nueva	Agregar nuevo indicador	N/A		
13.	Indicador de gestión-Metas	Indicador de Gestión - PRODUCTOS/Contratos suscritos.	2021: 30 2022: 30	2021: 8 2022: 8	
<b>Esquema Financiero</b>					
14.	Fuentes de financiación (presupuesto)				
15.	Regionalización de los recursos				
16.	Focalización de los recursos				
17.	Entidades financiadoras				

### Información básica del proyecto

**Nombre:** Administración Integral de la Gestión Documental de la Agencia De Desarrollo Rural

**BPIN:** 2018011000131

**Entidad:** Agencia de Desarrollo Rural

**Costo total:** \$9.555.648.894,00

**Valor vigente 2021:** \$1.610.896.842,00

**Valor Vigente 2020:** \$2.643.172.981,00

**Horizonte:** 2019 - 2022

**Programa:** 1700 - Fortalecimiento de la Gestión y Dirección del Sector Agropecuario

**Subprograma:** 1100- Intersubsectorial Agropecuario.

### Control de versiones

Fecha	Versión	Descripción de la modificación
04/12/2020	Versión 4	Actualización de la vigencia 2020 teniendo en cuenta la reducción efectiva de \$292.584.696 y la actualización de la vigencia 2021, de conformidad con el presupuesto establecido en el SUIFP por valor de \$1.610.896.842
08/07/2020	Versión 3	Redistribución de recursos anorracos por valor de \$92.820.073 que corresponden a las actividades 2, 4 y 5
24/03/2020	Versión 2	Actualización para anteproyecto 2021
20/02/2019	Versión 1	Versión Original

#### 1. Antecedentes y justificación.

La ADR recibió del INCODER en Liquidación 882 metros lineales de archivo en estado natural, de conformidad con el Decreto 1080 de 2015. De la Agencia Nacional de Tierras, recibió la serie documental de Empresas Comunitarias equivalente a 21 ml. Del Patrimonio Autónomo de Remanentes del PAR INCODER recibió 1.256 ml de archivos misionales. Por parte de la Vicepresidencia de Integración Productiva se recuperaron 17.25 ml de archivos misionales para un total de 2.176 ml de archivos recibidos por parte de la Agencia. Adicionalmente, se recibieron del PAR INCODER 1923 cajas de planos con 69.963 planos de diferentes formatos, por lo cual se hace necesario realizar el proceso de organización archivística.

El Gobierno Nacional decretó la emergencia sanitaria, económica y social debido a la Pandemia CORONAVIRUS COVID 19 lo cual ha generado el aislamiento preventivo y la priorización de trabajo en casa. Como consecuencia se han visto afectados los procesos y procedimientos de la Agencia lo cual hace necesario replantear algunas tareas que se tenían previstas dentro del proyecto de inversión.

Por otra parte, la administración de la Agencia ha decidido ajustar el Sistema de Gestión Documental adoptado ORFEO, debido a las falencias que ha presentado y las dificultades para desarrollarlo de conformidad con las necesidades de la Agencia.

Finalmente, ante la asignación de presupuesto por valor de \$1'610.896.842 para la vigencia 2021 se hace necesario actualizar el costo de los insumos de las actividades pendientes con base a las tarifas causadas en la vigencia 2020, adicionando un incremento del 3% para la vigencia 2021 y teniendo en cuenta la inclusión de la mano de obra calificada mínima necesaria para mantener los logros obtenidos con el proyecto y continuar la ejecución del mismo sin alterarlo.

### Importancia del proyecto

Mediante Sentencia T-025 de 2004, la Corte Constitucional declaró la existencia de un "estado de cosas inconstitucional" a raíz de la crisis humanitaria originada por el desplazamiento forzado por la violencia en Colombia y la sistemática vulneración de los derechos fundamentales de la población desplazada, por factores como el elevado volumen de acciones de tutela presentadas por los desplazados sin respuesta oportuna ni eficaz, por identificarse que la violación de derechos no proviene de una sola entidad, entre otros aspectos.

Por tratarse de un problema estructural, cuya solución no es inmediata y que requiere de grandes esfuerzos, la Corte Constitucional decidió mantener la competencia sobre el tema y hacerle seguimiento, una de las estrategias fue crear una sala especial, cuya presidenta es la Magistrada Gloria Stella Ortiz Delgado.

Esta sala de seguimiento mediante el Auto 373 de 2016, reconoció que existían riesgos en la custodia y entrega de los documentos del extinto INCODER a las Agencia de Desarrollo Rural y la Agencia Nacional de Tierras, por lo que ordenó la adopción de una medida cautelar para que esos riesgos no se materializaran.

En el seguimiento que realiza la sala frente a la medida cautelar y de acuerdo con los informes que han sido entregados por el Archivo General de la Nación y el Gobierno Nacional, se ha evidenciado que la misma no ha sido efectiva, ya que se observa muchas debilidades en el manejo de gestión documental y archivo.

Por lo anterior mediante el Auto 540 de 2017, notificado el 13 de octubre de 2017, la Sala de Seguimiento de la Corte solicitó información a las Agencias y demás entidades como el Centro de Memoria Histórica, sobre los planes, estrategias, acciones y recursos que se estén invirtiendo y se van a invertir para garantizar que se organice, intervenga, conserve la información entregada por el Patrimonio Autónomo de Remanentes INCODER en Liquidación, en pro del cumplimiento y garantía del derecho de acceso a la información de los usuarios y/o ciudadanos, especialmente a la población desplazada por el Conflicto Armado en Colombia.

Teniendo en cuenta lo anterior, entre el mes de octubre y noviembre del año 2017, se llevaron a cabo una serie de reuniones con todas las entidades consultadas y en consecuencia el viernes 10 de noviembre de 2017, se radicó en el Ministerio de Agricultura, Unidad de Víctimas y en la Corte Constitucional la respuesta a los fundamentos mediante los oficios número 20176000087292 y el 20176000087342.

### Fundamentos normativos del proyecto

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, que contempla entre otros pasos los siguientes:

- Clasificar conforme al principio de procedencia los documentos por series y subseries documentales, como: proyectos productivos, PEDRET, IPDR, PAREL, ACUICULTURA, Distritos de Riego, Proyectos de Pequeña, Mediana y Gran Escala, Cobro Coactivo, Procesos Disciplinarios, Procesos Judiciales, empresas comunitarias.
- Ordenar conforme al principio de orden original las tipologías documentales de las series y sub-series recibidas del INCODER en Liquidación y del Patrimonio Autónomo de Remanentes.
- Describir las unidades de conservación y almacenamiento de las series y subseries clasificadas y ordenadas resaltando la aplicación de procesos archivísticos, según su contenido, y trámite, se establece para ello fases y niveles, de acuerdo con nombre en los rótulos de carpetas, cajas, y la respectiva elaboración del Formato Único de Inventario Documental FUIID exigido por el Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación.
- Disponer la consulta de las series documentales recibidas del INCODER y las producidas por la Agencia a los usuarios internos y externos

Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura – Ministerio de Cultura

Acuerdo 2 del 14 marzo de 2014 del Archivo General de la Nación: "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" que establece:

Artículo 4°. **Obligatoriedad de la conformación de los expedientes y unidades documentales simples.** Todas las entidades públicas están obligadas a crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden, original e integridad, así como a conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental. De igual forma, están obligadas a clasificar, organizar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus unidades documentales durante todo el ciclo de vida.

Artículo 5°. **Creación y conformación de expedientes.** Los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad y las tablas de retención documental, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización de este, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales. **PARÁGRAFO.** Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o sub-series documentales.

Acuerdo 038 de 2002, Archivo General de la Nación

Acuerdo 060 de 2001, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, Archivo General de la Nación

## **2. Identificación de la problemática.**

La Agencia de Desarrollo Rural prevé contratar el servicio de organización de archivo de 150 metros lineales y la digitalización de 1.624 cajas de archivo correspondiente a los archivos recibidos por la Agencia y que ya se encuentran organizados, para lo cual se debe, clasificar (por principio de orden de procedencia), foliar, describir documentalmente los documentos (elaborar control de registros, Formato Único de Inventario Documental -FUID-, rotular carpetas cuatro aletas y cajas de archivo X-200).

Por otro lado, una vez intervenida la documentación, se hace necesario custodiar la misma, según normatividad del Archivo General de la Nación – AGN, y finalmente brindar apoyo a la gestión mediante la mano de obra que tenga conocimientos en gestión

documental para su sede principal en Bogotá y sus 13 Unidades Técnicas Territoriales, ejecutando actividades del proceso de Gestión Documental establecidas por la ADR.

### **Causas (directas e indirectas)**

De acuerdo con el Decreto 1080 de 2015, las entidades liquidadas pueden entregar los archivos producidos en el desarrollo de sus funciones en estado natural y la entidad que recibe los mismos se hace responsable de los procesos de organización conforme a la Ley 594 de 2000 y los acuerdos reglamentarios del Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística del país.

Por otra parte, se hace necesario contribuir al fomento de la agricultura integral y el derecho a la recuperación de la información de proyectos productivos, que implica directamente a los campesinos y la sociedad en su conjunto.

Por lo anterior, es necesario establecer las medidas que mitiguen las debilidades existentes en la implementación del programa de gestión documental en la entidad.

Como causa indirecta se considera la insuficiencia en los medios tecnológicos para el tratamiento de la documentación, así como el incumplimiento de la normativa vigente.

### **Efectos (directos e indirectos)**

Los efectos directos de recibir el archivo en estado natural se relacionan con la responsabilidad de la Agencia de asumir la organización del fondo documental y la dificultad existente para la toma de decisiones para la ejecución de las funciones asignadas especialmente en las áreas misionales.

Otro efecto directo se relaciona con la limitada capacidad de respuesta al ciudadano y antes de control, si bien se da respuesta, en ocasiones la misma puede tardarse demasiado tiempo o no darse.

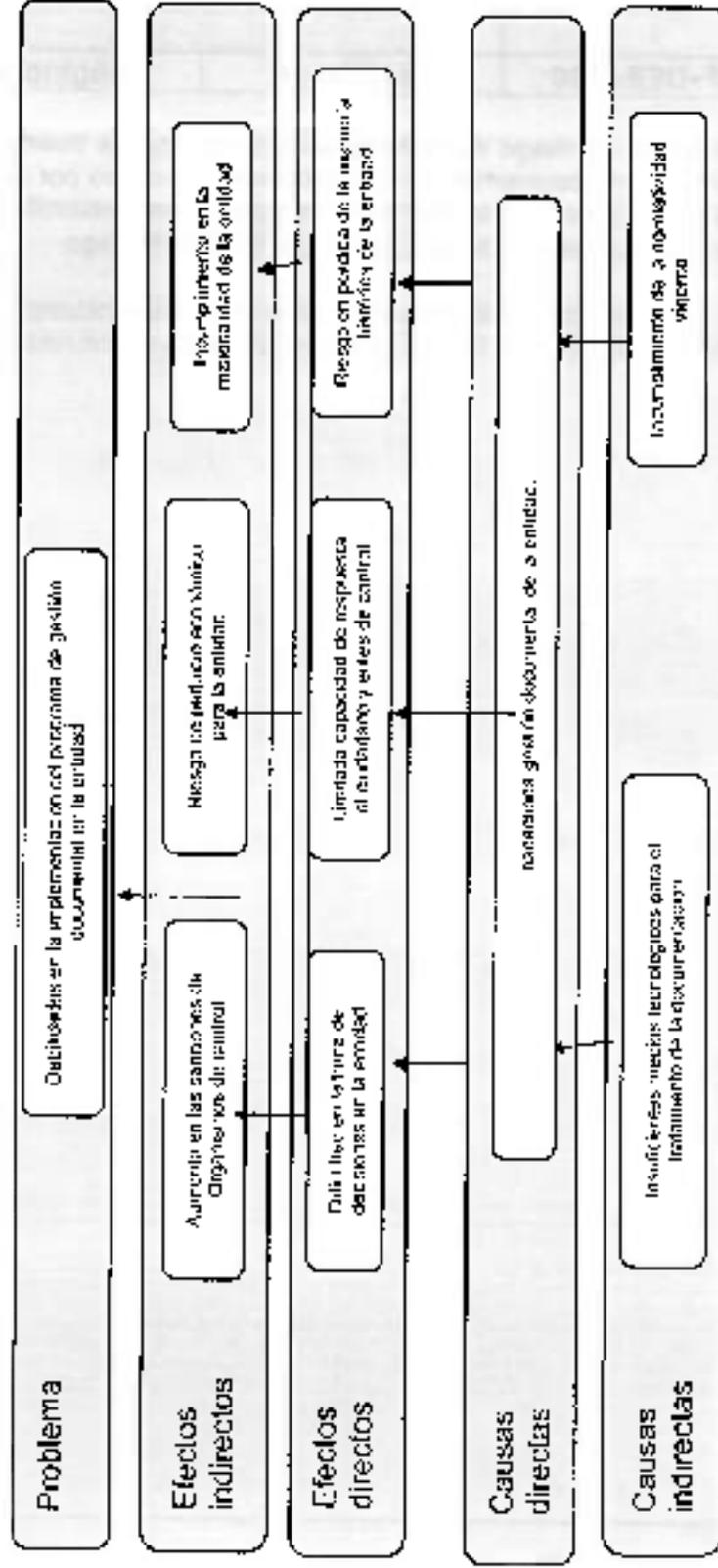
El último efecto directo es el riesgo que hay de pérdida de la memoria histórica de la entidad por cuanto la documentación fue recibida del extinto INCODER en estado natural y no se encuentra clasificada y descrita correctamente.

Los efectos indirectos hacen referencia a las sanciones de los organismos de control por no aplicar las normas sobre los fondos documentales, la presencia de toma de decisiones erradas por información incompleta y posibles demandas por no responder solicitudes.

Al igual existe un riesgo de perjuicio económico que se puede ocasionar por la pérdida de los soportes documentales y obligaciones adquiridos por los usuarios, con el extinto INCODER, que fueron retomados por la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, como es el caso de la recuperación de cartera de los distritos de riego.

Como último efecto indirecto encontramos el posible incumplimiento de la misionalidad de la entidad debido a la no recuperación a tiempo de información.

Ilustración 1. Árbol de problemas



### 3. Identificación y análisis de participantes

Actor	Entidad	Posición	Intereses o Expectativas	Contribución o gestión
Usuarios externos	Ciudadanía	Beneficiario	Facilitar y simplificar el proceso de Gestión Documental – Radicación para la atención de peticiones	Ser agentes multiplicadores de los lineamientos y directrices desde el nivel central
Nacional	Agencia de Desarrollo Rural	Beneficiario	Conservar la documentación en condiciones adecuadas de acuerdo con la normatividad vigente	Dictar los lineamientos y directrices en Gestión Documental

### 4. Análisis de beneficiarios.

De acuerdo al siguiente cuadro, se considera que el beneficiario del proyecto es la Agencia de Desarrollo Rural, debido a que la misionalidad de la Entidad está dada en gestionar, promover y financiar el desarrollo agropecuario y rural; a través de la estructuración, cofinanciación y ejecución de planes y proyectos integrales 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.

En consecuencia, existe la oportunidad de consulta de la información histórica y producida para beneficios de la Entidad. La Agencia cuenta con trece (13) Unidades Técnicas Territoriales y una Sede Central, ubicadas en Santa Marta, Cartagena, Medellín, Tunja, Ibagué, Popayán, Neiva, Bogotá (Sede Central y UTT Cundinamarca), Montería, Pasto, Manizales, Villavicencio y Cúcuta.

Finalmente, los beneficiarios que corresponden a la ciudadanía se encuentran en todo el territorio Nacional, pues las UTT mencionadas cubren varios departamentos.

### 5. Análisis de objetivos.

#### Fines

Al contar con el sistema de gestión documental implementado, se podrá tener facilidad, en la toma de decisiones en la entidad, aumentará la capacidad de respuesta al ciudadano y en los de control en particular con respecto a las solicitudes que tengan que ver con el extinto INCODER. Finalmente, el riesgo de pérdida de la memoria histórica de la entidad se reduce considerablemente, contando con expedientes físicos y digitalizados. Como fines indirectos, se tendrá una disminución en las Sanciones de Organismos de control por falta o inoportuna

respuesta a las solicitudes, se disminuye el riesgo de un perjuicio económico y habrá cumplimiento en la misión de la entidad, considerando, que la información es uno de los activos más importantes de cualquier entidad.

**Medios**

Como medio directo, se tiene el fortalecimiento en la implementación del programa de gestión documental en la Agencia, y como medios indirectos habrá suficientes medios tecnológicos para el tratamiento de la documentación y, asimismo, habrá cumplimiento de la normativa vigente con respecto a la gestión documental.

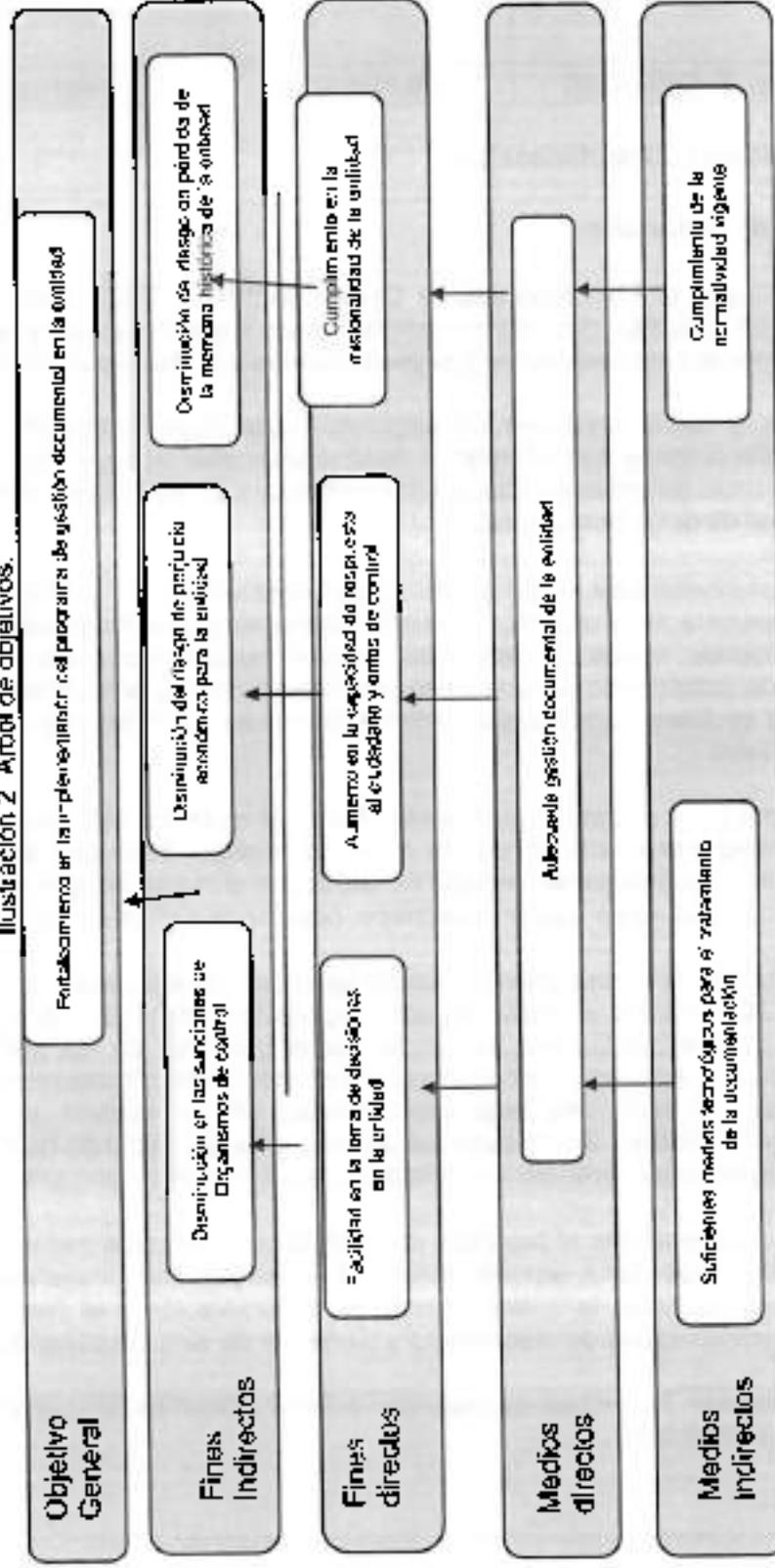
**Objetivo General**

Fortalecer la gestión documental de la entidad, cumpliendo con los lineamientos técnicos requeridos.

**Objetivo específico**

Implementar el Programa de Gestión Documental en la Agencia de Desarrollo Rural.

Ilustración 2. Árbol de objetivos.



### 6. Articulación con la planeación.

#### Plan Nacional de Desarrollo

En concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 PACTO POR COLOMBIA PACTO POR LA EQUIDAD, el gobierno nacional busca impulsar tres ejes llamados: pacto por la equidad, pacto por el emprendimiento y la productividad y el pacto por la legalidad.

En ese sentido y como desarrollo del segundo pacto "Emprendimiento y productividad" se buscan desarrollar 5 líneas que orientan el desarrollo de este pacto, entre los que se encuentra la línea número cinco denominada Campo con progreso: una alianza para dinamizar el desarrollo y la productividad de la Colombia rural.

Por lo anterior, es crucial para el campo aumentar la productividad y acelerar el cambio social en Colombia. La apuesta del Pacto por el emprendimiento y la productividad es incrementar la inversión en el campo, lo que se traduce en mejores ingresos y puestos de trabajo de calidad, oportunidades de crecimiento para los pequeños productores, aprovechamiento del potencial rural en distintos sectores y una transformación productiva para el desarrollo de una agroindustria de talla internacional.

La población rural tiene atrasos preocupantes frente al resto del país, con mayores niveles de pobreza, de acceso a la educación y a los servicios públicos. Para este segmento poblacional, las oportunidades económicas han estado limitadas por el hecho de que el potencial del sector agropecuario y turístico no ha sido aprovechado, por una multiplicidad de razones.

Por una parte, aunque la contribución del sector agropecuario a la economía colombiana ha sido importante (en 2017 aportó el 6,9% del valor agregado total y generó el 16,7% del empleo nacional), el sector refleja las consecuencias de la debilidad de las políticas de desarrollo agropecuario y rural del pasado, y afronta grandes desafíos estructurales para su competitividad. En consecuencia, persiste una baja productividad en los cultivos y en las actividades agropecuarias, y debilidades de las cadenas de valor y de los sistemas de sanidad e inocuidad, que impiden el aprovechamiento de los mercados, tanto internos como externos.

El propósito de la apuesta por el progreso del campo es impulsar la transformación productiva, la competitividad agropecuaria, agroindustrial y el desarrollo rural, promoviendo la provisión de bienes y servicios públicos, la inversión privada, la innovación y el emprendimiento para la generación de oportunidades de crecimiento y bienestar de toda la población rural.

Así mismo se plantean 7 objetivos que apuntan a llevar a buen término un campo con progreso entre los que se destacan:

**Objetivo 2. Promover la transformación productiva agropecuaria por medio del ordenamiento de la producción, el desarrollo de clúster y cadenas de valor agroindustriales, que integren la producción industrial con la de pequeños y medianos productores. Para esto se desarrollarán las siguientes estrategias:**

- El MADR, con el apoyo de UPRA y Agrosavia, impulsará el desarrollo de procesos de planificación agropecuaria integrales.
- El MADR, en coordinación con el Min Tic, Mintransporte), el DNP y el Ministerio de Trabajo, desarrollará áreas de transformación productiva agroindustrial.
- El MADR desarrollará instrumentos para la planificación de bienes y servicios públicos.

**Objetivo 5 Incentivar la inversión en el campo a través de la reforma de los instrumentos del Sistema Nacional de Crédito Agropecuario y el manejo de los riesgos de mercado y climáticos. Para esto se desarrollarán las siguientes principales estrategias:**

- El MADR coordinará las estrategias de educación económica y financiera dirigidas a la población rural con énfasis en jóvenes y mujeres.
- El MADR promoverá la inclusión financiera de agricultores familiares y pequeños productores, a través del Fondo Agropecuario de Garantías.
- El MADR y Finagro orientarán el Incentivo de Capitalización Rural y la Línea Especial de Crédito hacia la productividad y la agregación de valor.
- El MADR promoverá la integración horizontal y vertical de los diferentes actores de las cadenas de valor agropecuarias a través de instrumentos y derivados financieros.
- El Banco Agrario de Colombia será el principal actor en los territorios rurales para reducir el uso de efectivo.
- El MADR enfocará los instrumentos de financiamiento para promover el desarrollo de prácticas climáticamente inteligentes.
- El MADR implementará la política de Gestión Integral de Riesgos Agropecuarios y el Sistema de Información para la Gestión de Riesgos Agropecuarios.
- El MADR promoverá la atracción de inversión privada nacional y extranjera.

**Objetivo 6. Fortalecer la generación de ingresos de los hogares rurales a partir de la promoción de condiciones de empleabilidad y emprendimiento en actividades no agropecuarias. Para lo cual se desarrollarán las siguientes principales estrategias:**

- El MADR, en coordinación con MinCIT, fortalecerá los encadenamientos productivos no agropecuarios, en particular aquellos que fomenten la economía naranja.
- El MADR fomentará el acceso a herramientas de consolidación de actividades empresariales.

Objetivo 7. Modernizar, tecnificar y consolidar la institucionalidad sectorial y la coordinación y articulación interinstitucional para impulsar la transformación productiva agropecuaria y rural a escala territorial. Para esto se desarrollarán las siguientes estrategias principales:

- El MADR adelantará una revisión y ajuste al esquema administrativo y funcional de la institucionalidad sectorial.
- El MADR fortalecerá el rol de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural y los Consejos Seccionales de Desarrollo Agropecuario como articuladores de la política agropecuaria y de desarrollo rural con las dinámicas territoriales.
- El Gobierno Nacional, en coordinación con el MADR, fortalecerá el rol de la Agencia Nacional de Tierras a través de procesos de formalización de la propiedad rural.
- El MADR pondrá en marcha el Sistema Nacional Unificado de Información Rural y Agropecuaria.
- Se consolidará Agronet como plataforma digital sectorial que interopere con diferentes fuentes de información.
- El Gobierno Nacional en coordinación con el MADR, modificará el objeto del Decreto 2445 de 2013, para que se habilite la estructuración de los Proyectos de Interés Nacional Estratégico para el Sector Agropecuario (PINES).

Así mismo y como parte de las bases transversales del Plan Nacional de Desarrollo 2018 - 2022 se encuentra el PACTO POR LA CONSTRUCCIÓN DE PAZ: VÍCTIMAS, REINTEGRACIÓN, ESTABILIZACIÓN Y RECONCILIACIÓN que en la línea dos establece Acciones efectivas para la estabilización: Intervención coordinada en zonas estratégicas, con seguridad, justicia y equidad.

El logro de la paz que nos une requiere de acciones claras de estabilización, entendidas como una estrategia de múltiples dimensiones y con priorización de los 170 municipios más vulnerables y afectados por la violencia. Se trata de una intervención coordinada de seguridad, justicia y equidad. La estrategia requiere focalización y concurrencia de inversiones sectoriales para romper la acumulación de trampas de inseguridad, economías ilícitas, pobreza, y debilidad técnica y administrativa de los territorios. La estabilización es la base o condición necesaria para el desarrollo económico y social del territorio.

Esta línea presenta las iniciativas habilitantes para la estabilización integral de los territorios. La estabilización se entiende aquí como una estrategia multidimensional de intervenciones en zonas altamente afectadas por la pobreza, la presencia de economías ilegales, la debilidad institucional y la violencia generalizada. Esta estrategia tiene como objetivo generar ingresos, brindar seguridad, promover la legalidad y generar capacidades en los gobiernos locales, de tal manera que queden sentadas las bases para que estas zonas se inserten en una senda de desarrollo en donde tenga lugar la equidad de oportunidades.

La estabilización es una estrategia comprehensiva que involucra las acciones descritas a lo largo de este Plan, acciones para la consolidación de la seguridad, y una serie de acciones exclusivas

de los arreglos institucionales que son expuestas en este capítulo. Para esto presenta la articulación del Plan Nacional de Desarrollo con una reforma rural que lleve el bienestar al campo. Asimismo, presenta y caracteriza los 170 municipios donde se implementan los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET).

Las iniciativas habilitantes para la estabilización de los territorios se recogen en los siguientes componentes: i) la sustitución de cultivos ilícitos, donde se definen las estrategias para impulsar la inclusión social y productiva de los territorios afectados por la presencia de cultivos ilícitos vinculados al proceso de sustitución; ii) la Acción Integral contra Minas Antipersonal para garantizar la reducción del riesgo por la presencia o sospecha de MAP, MUSE y AEL en el territorio nacional; y iii) la reintegración y reincorporación integral y efectiva de las personas desmovilizadas en el tránsito a la vida civil.

Por consiguiente, se desarrollan el objetivo número uno así: Estabilizar los territorios rurales para potenciar su desarrollo: las apuestas de la reforma rural se recogen a lo largo del presente PND de manera transversal en los capítulos de equidad, emprendimiento, descentralización, sostenibilidad, servicios públicos, entre otros. Adicionalmente se contempla la siguiente estrategia:

- Implementación de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET).
- Focalización territorial para intervenciones más eficientes: los municipios PDET necesitan de la acción focalizada y articulada del Estado. Es por esto por lo que, este PND focaliza distintas estrategias en estos 170 municipios. Por su importancia intrínseca, los PDET pueden trascender este PND al ser una focalización estratégica para cualquier intervención que se implemente a nivel territorial en Colombia.

De igual manera, se desarrolla el objetivo número dos así: Impulsar el desarrollo social y productivo de los territorios afectados por la presencia de cultivos ilícitos vinculados al proceso de sustitución; para la sustitución de cultivos se deben garantizar condiciones de seguridad y asegurar un adecuado control, seguimiento y verificación de los procesos de erradicación y de la implementación de las opciones lícitas alternativas. La Dirección de Sustitución de Cultivos Ilícitos (DSCI) o quien haga sus veces estará a cargo de los procesos de verificación de presencia efectiva de cultivos ilícitos y área ocupada; erradicación de las plantas; control de resiembra; y seguimiento a la implementación de las opciones lícitas alternativas.

En consecuencia, la Agencia de Desarrollo Rural contribuye a la transformación del campo y al pacto por la construcción de paz considerando que el desarrollo rural es un instrumento fundamental para impulsar la transformación del campo y la construcción de una paz estable y duradera, por lo que a la ADR se le encomendó como principal reto promover el desarrollo mediante la formulación y ejecución de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial

Por ello, la ADR se ha propuesto integrar el territorio y las comunidades rurales, potenciando la inclusión productiva y reduciendo las desigualdades, como un factor de mejoramiento de la calidad de vida de los productores rurales.

Por otro lado, la ADR tiene entre sus objetivos la implementación de un nuevo modelo de asistencia técnica y la consolidación del Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria y la modernización de la infraestructura de adecuación de tierras.

Alineado con el PND, la Agencia de Desarrollo Rural expresa el compromiso del Gobierno Nacional para solucionar los factores estructurales que limitan el desarrollo agropecuario y rural, reconociendo que la ADR tiene una doble condición para liderar el desarrollo rural integral: tener una oferta de servicios estratégicos nacionales y, al mismo tiempo, tramitar las demandas de las regiones para dar respuestas más eficientes e integrales de acuerdo con los principios de las políticas y estrategias formuladas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

A partir de la vigencia 2017, inicia tanto el proceso de estructuración e implementación de proyectos, logrando la cofinanciación 54 proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con resolución, cuya cofinanciación fue de \$27.762 millones de pesos, beneficiando a 3.172 productores, de los cuales el 29% son víctimas y el 17% pertenecen a alguna comunidad étnica. Adicionalmente el valor apalancado por concepto de contrapartida fue \$13.651 millones de pesos.

Para la vigencia 2018, en un esfuerzo por avanzar sustancialmente en las metas rezagadas de las vigencias anteriores, la Agencia ha logrado proferir resoluciones para cofinanciar a 135 proyectos. La cofinanciación otorgada a la fecha es de \$165.518 millones de pesos, mediante los cuales se benefician aproximadamente 15.646 productores: 31% son víctimas y 13% pertenecen a alguna comunidad étnica. Asimismo, se han logrado apalancar \$58.145 millones de pesos por concepto de contrapartidas.

Finalmente, la ADR acompaña a las entidades territoriales para comprender la importancia del desarrollo rural y comprometerse, junto con la nación, en la transformación del campo. Para tal efecto, se adelantan los Planes Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural en Atlántico, Cesar, Magdalena, Antioquia, Boyacá, Caldas, Tolima, Meta, Huila, Nariño y Buenaventura.

La Agencia de Desarrollo Rural – ADR –, como entidad pública es resultado de la concepción de los programas de Renovación de la Administración Pública, que a partir del 2016 determinó acciones concretas para el sector agropecuario, en el marco del cual el análisis de competencias y funciones orientó a la Agencia a convertirse en ejecutor de las políticas de desarrollo rural.

Según el Decreto 2364 de 2015, la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, tiene como objeto de la 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 de desarrollo agropecuario y rural nacionales y de

inclusiva territorial o asociativa, así como fortalecer la gestión del desarrollo agropacuario y rural y contribuir a mejorar las condiciones de vida de los pobladores rurales y la competitividad del país.

Es clara la necesidad de proponer acciones que mejoren la capacidad de operación integral de los instrumentos de desarrollo rural orientados a la atención de los pequeños productores rurales, entre los que se encuentran las políticas, programas y proyectos a favor de campesinos y colonos, de atención y reparación integral a población rural víctima de desplazamiento; de retorno y reubicación; a favor de las mujeres rurales, grupos étnicos y población focalizada en la Red Unidos.

Para cumplir con el objeto para la cual fue creada, es necesario fortalecer los procesos internos y sus sistemas de gestión en el marco de las políticas de desarrollo administrativo a fin de mejorar su capacidad administrativa y prestar un buen servicio tanto en el nivel central como territorial.

De otra parte, este componente está orientado a la implementación de las políticas de desarrollo administrativo, mejorando la capacidad administrativa y el buen desempeño de la entidad, al fortalecer el sistema de gestión de calidad y el de bienes y servicios, en el nivel central como territorial de acuerdo con los objetivos de la política pública (PND 2018-2022). "Pacto por Colombia pacto por la equidad" y las recomendaciones de política de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos OCDE, que establece que la estrategia desarrollo rural territorial debe estar orientada a generar capacidades y oportunidades para que los pobladores rurales logren ser los (auto) gestores de su propio desarrollo.

### **Plan Estratégico Institucional**

El proyecto de gestión documental, se encuentra alineado con el plan estratégico institucional, dentro de la línea estratégica "Fortalecimiento de capacidades institucionales" a través de esta línea, el proyecto ayudará a la implementación del módulo de correspondencia del Sistema de Gestión Documental en las trece (13) Unidades Técnicas Territoriales, el Sistema Integrado de Conservación - SIC, y la Organización del archivo principalmente, a través del objetivo estratégico "Consolidar el modelo de gestión para optimizar el desempeño institucional y el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y humanos.", al llevar a cabo las actividades que darán como resultado la implantación del Sistema de Gestión Documental.

### **7. Alternativas de solución.**

Para implementar el Sistema de Gestión Documental, será necesario, realizar la organización de los archivos recibidos del extinto INCODER, así como los producidos por la Agencia, implementar el Sistema Integrado de Conservación, implementar el módulo de Gestión Documental en las trece (13) Unidades Técnicas Territoriales, realizar capacitaciones para el correcto uso de las herramientas de gestión documental (TRD, organización, etc.) y contar con los equipos necesaria

para desarrollar las tareas de gestión documental (Impresoras técnicas, Scanner de alta velocidad, etc.)

### 7.1. Análisis técnico.

Las acciones que permitirán poner a disposición la información en el momento oportuno y bajo los términos de ley a los diferentes requerimientos que realice la ciudadanía y el apoyo en la continuidad de la misionalidad de la entidad están dados en cinco actividades de la siguiente manera:

- ✓ Actividad 1 Organizar y digitalizar los archivos recibidos del INCODER (2.176 ml aproximadamente y 1923 cajas de planos aproximadamente)
- ✓ Actividad 2 Organizar y digitalizar los archivos producidos por la Agencia
  - o Archivo de Gestión Centralizado (259 ml aproximadamente, a la fecha de formulación del proyecto)
  - o Suministro de elementos de seguridad industrial y papelería
- ✓ Actividad 3 Migrar los archivos recibidos y producidos por la Agencia al Sistema de Gestión Documental (8.678 cajas aproximadamente)
- ✓ Actividad 4 Administrar y actualizar el aplicativo del Sistema de Gestión Documental
  - o Equipos tecnológicos
  - o Capacitaciones
  - o Implementación de la mesa de ayuda
- ✓ Actividad 5 Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC

### 8. Estudio de necesidades y mercado.

#### Actividad 1: Organizar y digitalizar los archivos recibidos del INCODER

Se prevé realizar un proceso de contratación con una empresa especializada en la digitalización e indexación de los archivos recibidos en estado natural del INCODER y del Patrimonio Autónomo de Remanentes que corresponden aproximadamente a 107 metros lineales, 429 cajas de archivo misional, priorizando los proyectos de Adecuación de Tierras de Ranchería, Tesalia Paicol y Triángulo del Tolima

Realizando la validación a través del SIGEP, realizando estudios de mercado y además de la experiencia que se ha adquirido con los contratos ejecutados en la organización de los archivos recibidos y parte de la digitalización de los mismos, se pudo concluir que por tratarse de una intervención a gran escala es pertinente que esta actividad la realicen empresas u organizaciones especializadas en actividades archivísticas y que al mismo tiempo brinden garantías técnicas de calidad de acuerdo a la normalidad establecida; el costo de la digitalización de la imagen está dado entre \$250 y \$300 y \$2.000 aproximadamente para los planos, de acuerdo al tamaño. Asimismo, se requiere la mano de obra calificada que se encargue de todo el proceso

precontractual, contractual y pos contractual para llevar a cabo el proceso y revisar la calidad de los trabajos realizados por el contratista al organizar el archivo. Para determinar los honorarios, se tiene en cuenta la tabla de honorarios de la Agencia.

### **Actividad 2: Organizar y digitalizar los archivos producidos por la Agencia**

**Organización Archivo de Gestión Centralizado, expedientes misionales y/o actualización.** La organización, está pensada en centralizar la intervención técnica de la documentación física desde el mismo momento que se recibe y radica en la Unidad de Correspondencia, en un espacio con las condiciones apropiadas para su conservación; el documento digital se distribuye a través de ORFEO para el área responsable, esto evita que la documentación física se encuentre en los puestos de trabajo, pérdida y prácticas indebidas en la creación o actualización de expedientes, para lograr el Archivo de Gestión Centralizado se estima:

**Mano Obra Calificada.** Se conformará un grupo de auxiliares, técnicos y profesionales preferiblemente con formación y experiencia en archivo para gestionar el Archivo de Gestión Centralizado de la Agencia de Desarrollo Rural y para administrar las unidades de correspondencia de las Unidades Técnicas Territoriales a través de las cuales se reciben y producen las comunicaciones oficiales que deben quedar digitalizadas inmediatamente se radican de conformidad en concordancia con la Ley 594 de 2000.

Esta mano de obra priorizará las series documentales de historias laborales, acciones constitucionales, cobro coactivo, procesos judiciales, órdenes de pago, empresas comunitarias, proyectos productivos, distritos de riego. La contratación de personas naturales se debe a que por el volumen documental puede aumentar o disminuir dependiendo las dinámicas de la entidad y de la coyuntura política y social del país, por esta razón se prefiere contar con un grupo de personas que apliquen las actividades técnicas archivísticas sobre la información recibida, sea esta física o digital. El valor de los honorarios está establecido en la tabla de honorarios de la Agencia.

**Suministro de elementos de seguridad industrial y papelería.** Para la intervención de los archivos es necesario el uso de algunos elementos de seguridad como guantes de nitrilo o vinilo, cofias, gafas y tapabocas, para estos elementos se prevé una compra de menor cuantía a través de la plataforma Colombia compra eficiente a través de una orden de compra.

### **Actividad 3: Migrar los archivos recibidos y producidos por la Agencia al Sistema de Gestión Documental**

La migración consiste en disponer toda la documentación que se encuentra en formato digital en el Sistema de Gestión Documental, con el fin de agruparla con base en los Cuadros de Clasificación y las Tablas de Retención. Para esta migración se estima la contratación de un proveedor especializado en temas tecnológicos y con experiencia en la migración o cargue de

información digital en repositorios, adecuando previamente o verificando con anterioridad las condiciones de la información a cargar y la parametrización del Sistema de Gestión Documental que se posea en el momento. Asimismo, se requiere la mano de obra calificada que se encargue de todo el proceso precontractual, contractual y pos contractual para llevar a cabo el proceso y revisar la calidad de los trabajos realizados por el contratista al organizar el archivo. Para determinar los honorarios, se tiene en cuenta la tabla de honorarios de la Agencia.

#### Actividad 4: Administrar y actualizar el aplicativo del Sistema de Gestión Documental

**Firmas digitales.** La disposición de firmas digitales es importante con el ánimo de contribuir a la iniciativa cero papel en la administración pública, en concordancia con la guía No 3, la directiva presidencial 04 de 2012 "EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA". Por esta razón es necesario, la actualización del Sistema de Gestión Documental existente para implementar acciones de elaboración, firma, generación, conservación, validación, autenticidad, fiabilidad e integridad de la información producida y recibida por la Agencia de Desarrollo Rural.

Por consiguiente, la ADR considera la necesidad de contratar a personas naturales o jurídicas para que realice los ajustes requeridos en la herramienta.

**Equipos tecnológicos.** Para el correcto funcionamiento del sistema ORFEO en las 13 Unidades técnicas territoriales se requiere: computador, escáner de rendimiento óptimo, impresora térmica, sticker y cintas de impresión térmicas; esto para la conversión de la documentación análoga (Física) a formato digital (PDF) tanto para la que recibe la ADR en cada unidad de correspondencia como para la que produce. Para esta actividad se prevé como en vigencias anteriores la adquisición de los scanner por la modalidad de arrendamiento ya que los proveedores proporcionan soporte técnico y de mantenimiento en las 13 Unidades Técnicas con las que cuenta la ADR, de la misma manera la Agencia se evita los costos por obsolescencia tecnológica.

**Capacitaciones.** Las capacitaciones son requeridas para inducir y sensibilizar al funcionario y contratista en la responsabilidad que les asiste en la organización de los archivos que como resultado de sus funciones u obligaciones contractuales generan, administran y custodian, las capacitaciones se realizan a toda la entidad una vez por semestre por el grupo de Gestión Documental.

Para esto es necesario que los encargados de la Unidad de Correspondencia en las UTT's se dirijan a la Sede Central en el primer semestre del año para reforzar, complementar todo lo relacionado con el procedimiento de elaboración y radicación de comunicaciones oficiales así como el uso del Sistema de Gestión Documental que exista en el momento, de igual manera se requiere que para el segundo semestre del año que los funcionarios o contratistas de gestión documental realicen una capacitación en cada una de las Unidades Técnicas Territoriales con el

fin de explicar cómo fluye la información desde su producción y/o recepción, distribución, gestión, organización, conservación hasta su disposición final a través del Sistema de Gestión Documental dispuesto para tal fin.

Para ello se hace necesario contemplar el costo de viáticos y tickets para los encargados de las Unidades Técnicas Territoriales y para los funcionarios y contratistas de Gestión Documental. El costo de los viáticos está establecido en los Decretos anuales que fijan las escalas de viáticos y las resoluciones internas de la Entidad que fijan las escalas de viáticos para contratistas.

**Implementación de la mesa de ayuda.** Se requiere de mano de obra calificada para la implementación de la mesa de ayuda dado en dos componentes: uno funcional y otro técnico que soporten la parametrización y usabilidad de Orfeo en toda la entidad y el control de calidad necesario para la información recibida y producida que se encuentra en el sistema a manera de copia y que requiere ser tipificada, gestionada, clasificada, incluida y archivada conforme a las Tablas de Retención Documental y a los lineamientos normativos establecidos para la organización de los documentos electrónicos contenidos en el decreto 1080 de 2015.

Por consiguiente, la ADR considera la necesidad de contratar a personas naturales o jurídicas para que realice el control de calidad que garantice la disposición de la información en la herramienta. Como valor del presupuesto, se tomó la tabla de honorarios de la Agencia.

### Actividad 5 Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC

Es necesario que la Agencia de Desarrollo Rural garantice la correcta conservación del archivo recibido del extinto INCODER 1.500 metros lineales, 130.000 planos aproximadamente y aquellos que produce en desarrollo de sus funciones, por consiguiente, cumpliendo los lineamientos técnico de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos entre otra normatividad, por lo que se requiere llevar a cabo un proceso de contratación para conseguir en arriendo una bodega para la conservación del archivo, así como la mano de obra que se encargue de todo el proceso contractual, de estudio de mercado y estudio técnico del espacio requerido con las condiciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la normatividad vigente.

## 9. Cadena de valor.

### a. Objetivo general.

Fortalecer la gestión documental de la entidad, cumpliendo con los lineamientos técnicos requeridos.

### b. Objetivo específico.

Implementar el Programa de Gestión Documental en la Agencia de Desarrollo Rural.

### Producto 1. Servicios de Gestión documental.

La meta del proyecto de inversión consiste en fortalecer la gestión documental de la entidad, cumpliendo con los lineamientos técnicos requeridos, al implementar el servicio de gestión documental para el final de horizonte del proyecto, que consiste en 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" (Ley 594 de 2000). Esto se logra a través de la ejecución de las siguientes actividades:

- ✓ Organizar y digitalizar los archivos recibidos del INCODER
- ✓ Organizar y digitalizar los archivos producidos por la Agencia
- ✓ Migrar los archivos recibidos y producidos por la Agencia al Sistema de Gestión Documental
- ✓ Administrar y actualizar el aplicativo del Sistema de Gestión Documental
- ✓ Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC

La meta del horizonte del proyecto es un (1) servicio de gestión documental, y el Indicador de producto es: "sistema de gestión documental implementado".

#### Actividad 1.1 - Organizar y digitalizar los archivos recibidos del INCODER

Para la vigencia 2021 dado que se finalizó la organización de los archivos recibidos del INCODER y del PAR INCODER, se prevé digitalizar 429 cajas de archivo nacional con aproximadamente 429.000 imágenes 14.922 planos de diferentes y tamaños.

Esta actividad se continuará ejecutando durante la vigencia 2022 por cuanto aún se encuentran pendientes por digitalizar aproximadamente 55.607 planos de archivos provenientes de INCODER.

#### • Organización:

El proceso de organización de archivos cuenta con las fases de clasificación por principio de procedencia, ordenación por principio de orden original o cronológico, aunque por tratarse de documentación de una entidad liquidada se recomienda no realizar ordenación cronológica para mantener el orden en que originalmente se produjo la documentación y garantizar la integridad del expediente; así mismo la descripción documental para diligenciar las hoja de control, o controles de registro, formatos únicos de inventario documental, índices, catálogos entre otros, la elaboración de rótulos de carpetas y cajas de archivo.

**Clasificación:** Actividad que consiste en la agrupación documental de acuerdo con la estructura orgánico-funcional o por asuntos y temas según corresponda. Por tratarse de la documentación recibida del extinto INCODER y de acuerdo con las TRD de esa misma entidad ya existe una identificación de asuntos, sin embargo, se precisa que la documentación aun cuando está identificada se encuentra dispersa, razón por la cual, es necesario en primera instancia hacer un proceso de clasificación para agrupar la documentación en los asuntos ya identificados entre los que se encuentran proyectos, distritos de riego, asociaciones, empresas comunitarias entre otras.

**Ordenación:** La ordenación trata de la ubicación de los documentos al interior de cada expediente, esta puede ser cronológica o numérica de acuerdo con la naturaleza de estos, para el caso puntual del archivo recibido del extinto INCODER, se recomienda omitir la ordenación cronológica.

Lo anterior en concordancia con el Acuerdo 02 de 2014 del AGN, artículo 13 que indica: ***“Del respeto del principio de orden original. En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos”***; el parágrafo 1 ***“El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad”***

Así mismo, el artículo 14 ***“De la intervención de expedientes cerrados o transferidos. Los expedientes cerrados o transferidos desde las oficinas o entidades que los gestionaron, tanto a archivos institucionales como a otras entidades, no podrán someterse a ningún tipo de intervención archivística en su ordenación, que pueda conducir a decisiones contradictorias o erradas; igualmente, se prohíbe la foliación o re-foliación así como la eliminación de documentos, la unificación de expedientes de procedencias diferentes o la separación de documentos.”***

**Descripción:** La descripción es la identificación y registro de la documentación que sirve para recuperar la misma, se realiza en tres niveles principalmente: primero, descripción de los documentos que se encuentran al interior de cada expediente, en este nivel se precisa los tipos documentales sus anexos y la ubicación que ocupan en cada unidad de conservación; facilita recuperar documentos puntuales como: resoluciones, planos, actas de inicio etc. Segundo, descripción del expediente dado en una o más carpetas, en este nivel se identifica y registra el asunto principal del expediente y la cantidad de carpetas para cada uno. Tercero, se describen asuntos globales que enmarcan el total del acervo documental recibido del extinto INCODER, es decir los asuntos principales como: proyectos, distritos de riego, asociaciones, empresas comunitarias etc. Esta descripción se debe hacer en el Formato Único de Inventario Documental “FUID” dispuesto por el Archivo General de la Nación.

**Rotulación:** Todas las cajas y carpetas que sean intervenidas se identificarán en el rótulo en cada una de ellas de acuerdo con la información requerida.

Las unidades de conservación (carátulas) deberán marcarse según los siguientes datos.

Entidad Productora

Unidad Administrativa

Unidad Productora

Código de la Unidad Productora

Código Serie

Código Sub-serie

Descriptor

Fecha Inicial

Fecha Final

Folios

No. De Carpeta

No. De caja

Todo lo anterior, en cumplimiento a la Ley 594 de 2000 que establece:

**ARTÍCULO 14. Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos.** La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación. **PARÁGRAFO 1** La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

**ARTÍCULO 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas.** Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

**ARTÍCULO 21: Programas de gestión documental.** Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. **PARÁGRAFO.** Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

De igual forma el Acuerdo 8 del 31 de octubre de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación establece:

**ARTÍCULO 1°.** Las Entidades del Estado en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por Ley, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000, podrán contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, y cualquier otro servicio derivado de la normatividad archivística nacional, dando cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo así como a los demás requisitos y condiciones que establezca el Archivo General de la Nación, con las excepciones establecidas en el artículo 13° del Decreto 1515 de 2013 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

**ARTÍCULO 5°.** Las personas naturales o jurídicas que presten el servicio de microfilmación o digitalización de documentos de archivo deberán garantizar como mínimo:

- a). Disponibilidad de instalaciones, equipos y software adecuados para llevar a cabo los procesos mencionados.
- b). El personal especializado, debidamente certificado o con formación en dichas áreas y con experiencia mínima de cinco (5) años.
- c). La aplicación de las normas técnicas NTC 3723 y 4080 o las que las adicionen, modifiquen o sustituyan.
- d). La aplicación de las normas ISO 446, 3272, 3334, 4087, 6196, 6199, 6428, 9848, 10196 o las que las modifiquen, las que se expidan, adicionen o sustituyan. Normas que se verificarán en los correspondientes procesos de contratación, según el objeto contractual.
- e). Crear una base de datos con una estructura que atienda a políticas y normas archivísticas nacionales e internacionales como la NTC4095 - ISAD(G), ISAAR (CPF), ISDF, EAD y demás normas adoptadas por el AGN para la descripción de archivos, incluyendo la descripción técnica de los medios de almacenamiento.
- f). Actuar en concordancia con lo establecido en el Plan de Preservación a largo plazo establecido al interior de la Entidad contratante.

**ARTÍCULO 11°.** En la contratación de cualquier servicio archivístico, la administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán incluir en el contrato una cláusula de calidad cuya cobertura garantice que el contratista responderá por

la calidad de los servicios o productos contratados, hasta tres (3) años después de la liquidación del contrato,

- **Digitalización**

En la misma actividad y como forma de reprografía, consulte y evitar la manipulación directa de la documentación para impedir el deterioro temprano de los expedientes, se encuentra la digitalización de la misma documentación organizada 6.000 cajas de referencia X-200 por 7 carpetas por 1.200 folios para un aproximado de 7.200.000. Lo anterior basado en la siguiente normalidad.

Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, título V, Gestión de Documentos. "Artículo 21. Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos."

Circular externa 005 de 2012. "Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel" Numeral 3, Ítem I. Digitalización con fines de control y trámite. *"Es la que se realiza generalmente en las oficinas de correspondencia o en oficinas que reciben altos volúmenes de documentos que requieren control y trámite inmediato, evitando distribuir los documentos físicos..."* Ítem II. Digitalización con fines archivísticos. *"Es un proceso que requiere el uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por el Comité de Archivo de la entidad; esta digitalización se debe hacer a partir de agrupaciones o conjuntos de documentos (expedientes y series documentales)..."* Ítem III. Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio. *"Este proceso es realizado para asegurar la disponibilidad de información en caso de catástrofes, de forma que se garantice la continuidad de las operaciones de una Entidad una vez superada la emergencia..."*

De lo anterior, la Agencia de Desarrollo Rural cuenta con los tres tipos de digitalización de que habla la circular externa en cuanto se digitaliza al momento de la radicación, se clasifica de acuerdo con las Tablas Retención Documental y al tiempo funciona como back up de la información para garantizar la continuidad del negocio en caso de un desastre natural.

Decreto 2609 de 2012 Anexo PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, numeral 4: "Programas específicos" literal c) Programa de gestión de documentos electrónicos, e) Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopado, impresión, digitalización y microfilmación).

Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura,

TÍTULO II PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO, CAPÍTULO VI El Sistema de Gestión Documental, "Literal a) Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental."

TÍTULO II PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO, CAPÍTULO VII La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

**Cuadro PxQ - 2021**

<i>cantidad (1)</i>	<i>Costo unitario (2)</i>	<i>Costo total para el año (1)*(2)</i>
*429.000	\$156,56	\$67.164.240
*14.922.055	\$2.000,00735	\$29.844.220

\*Con el propósito de mantener los valores asignados a esta actividad sin modificar se utilizaron los decimales para calcular la cantidad de imágenes a pesar de corresponder a un número entero

\*\*Con el propósito de mantener los valores asignados a esta actividad sin modificar se utilizaron los decimales para calcular la cantidad de planos a pesar de corresponder a un número entero

Los costos y las cantidades descritos en el cuadro anterior (PXQ) corresponden a los insumos que se requieren para llevar a cabo esta actividad 429 cajas con aproximadamente 429.000 imágenes de archivo misional digitalizadas y 14.922 planos digitalizados;

**Cuadro costos**

Actividad 1.1	2010	2020	2021	2022	Costo total
Organizar y digitalizar los archivos recibidos del INCODER	\$1.781.206.980	\$634.333.823	\$97.008.460	\$183.730.000	\$2.896.279.261

**Actividad 1.2. - Organizar y digitalizar los archivos producidos por la Agencia**

**Archivo de Gestión Centralizado**

La organización, está pensada en centralizar la intervención técnica de la documentación física desde el mismo momento que se recibe y radica en la Unidad de Correspondencia, en un espacio con las condiciones apropiadas para su conservación; el documento digital se distribuye a través

de ORFEO para el área responsable, esto evita que la documentación física se encuentre en los puestos de trabajo, pérdida y prácticas indebidas en la creación o actualización de expedientes;

Para la vigencia 2021 se pretende mantener el funcionamiento de las Unidades de Correspondencia de 12 Unidades Técnicas Territoriales y en la Sede Central se radicará los que corresponde a la UTT13 Curaduría. Adicionalmente, se mantendrán 3 auxiliares y un técnico en la Sede Central, esta mano de obra priorizará las series documentales de acciones constitucionales, como coactivo, procesos judiciales, órdenes de pago, empresas comunales, proyectos productivos, distritos de riego.

Es importante resaltar, que el fortalecimiento de la planta de personal de la Agencia aún se encuentra en trámite y lo que pretendemos con este mínimo personal es mantener los logros alcanzados en la ejecución del proyecto de gestión documental.

**Mano Obra Calificada:** Se conformará un grupo de auxiliares, preferiblemente con formación y experiencia en administración de correspondencia y archivo para administrar las unidades de correspondencia de las Unidades Técnicas Territoriales a través de las cuales se reciben y producen las comunicaciones oficiales que deben quedar digitalizadas. Inmediatamente se radican de conformidad con la Ley 594 de 2000 y los siguientes artículos:

**ARTÍCULO 12. Responsabilidad.** La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

**ARTÍCULO 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas.** Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

**ARTÍCULO 22. Procesos archivísticos.** La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Así mismo, de conformidad con lo establecido por el Acuerdo 60 de 2001 del Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística del país, para la adecuada prestación de los servicios ofrecidos por la Agencia, debe establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos. Debe contar con unidades de correspondencia en cada una de sus

Unidades Técnicas Territoriales –UTT - propendiendo por el control y normalización unificado en la entidad.

Las unidades de correspondencia deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.

Para la administración de las Unidades de Correspondencia de las UTT se requiere contar con equipos que permitan la identificación y digitalización de las comunicaciones oficiales que se incorporarán a los expedientes respectivos a través del aplicativo adoptado por la Agencia para tal fin, tales como equipos de cómputo, escáner, impresoras térmicas de etiquetas, lectores de códigos de barras, cintas de transferencia térmica y rollos de etiquetas.

De conformidad con el Acuerdo 60 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación:

**ARTÍCULO QUINTO:** Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales: Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Control de comunicaciones oficiales. Las unidades de correspondencia, elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.

**ARTÍCULO NOVENO:** Conservación documental: Las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación, para ello deben incluir en sus programas de gestión documental y en sus manuales de procedimientos, pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción.

### **Organización y actualización de expedientes misionales ADR**

Se prevé contratar mano de obra calificada en Gestión Documental para organizar las series documentales misionales generadas "Proyectos Productivos" por la Vicepresidencia de

Integración Productiva y Vicepresidencia de Proyectos de la Agencia desde su creación el 7 de diciembre de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2018.

Lo anterior, teniendo en cuenta que dentro de las funciones asignadas a la Dirección Administrativa y Financiera de la Agencia en el artículo 29 numeral 20 del Decreto 2364 de 2015 se encuentra: *"Administrar la gestión de archivo y correspondencia de todos los procesos y en todas las áreas de la entidad. Esta documentación tiene un aproximado de 100 metros lineales."*

El proceso de organización de archivos se desarrollará teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

**Limpieza Documental Básica.** Es un proceso técnico que comprende el retiro en un nivel básico de todo aquel material abrasivo y metálico que pueda impedir la manipulación de las unidades de conservación (Carpetas).

**Clasificación:** La documentación se debe agrupar de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad, es decir por áreas, funciones, series, sub-series.

**Ordenación:** A nivel de ordenación interna de las unidades documentales, la disposición física será el orden en atención a la secuencia de los trámites que produjeron la documentación, sean estos cronológicos o numéricos.

Se identificarán unidades documentales completas, sin desligar o disgregar el documento principal de los secundarios u oficio remitido de sus anexos, teniendo en cuenta que la ordenación de los anexos corresponderá a la relación del documento principal, en caso de que lo tuviera.

Se dará la orientación correcta a los folios, y los documentos impresos en sentido horizontal se incorporarán con su margen superior al interior de la carpeta, alineados al vértice superior.

Se deben estandarizar los documentos de formato pequeño a tamaño carta u oficio y se deben copiar los documentos elaborados en papel químico para asegurar su conservación.

En caso de realizar perforación será estandarizada a tamaño oficio.

**Foliación:** Sobre la documentación clasificada, ordenada, valorada y con la aplicación de los anteriores procesos técnicos archivísticos, se procederá a realizar la foliación. La numeración de los folios se realiza en la esquina (margen o vértice) superior derecha de la cara recta (principal) del folio, en el mismo sentido que se encuentra la escritura del texto en el documento (Horizontal-Vertical) sobre un espacio en blanco, procurando no aborzar membretes, sellos, textos o espacios destinados para diligenciar información. En el caso de requerir anular una numeración previa (de origen) o si se presentaran errores en la foliación y no es posible borrarla, ésta se anulará con una línea ondulada ( / \ ), evitando tachones.

Se hará uso de lápiz de mina negra y blanda, dado que permite corregir una foliación mal ejecutada y no altera la originalidad del documento. No se utilizarán números con el suplemento A, B, C, o bis. Cada unidad documental tendrá una sola foliación continua consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

No se deben foliar las pastas, ni las hojas guarda, cartulinas o folios totalmente en blanco.

Solo los elementos (hoja, cartulina, separador, etc.) que estén sueltos y totalmente en blanco, se retirarán conforme a los lineamientos específicos expresados para tal fin.

Siempre que haya anexos impresos (mapas, cuadernillos, folletos, boletines, periódicos, revistas, plegables, etc.) que hagan parte de una unidad documental, se numerarán como un solo folio. Si se encuentra desagrupado (sueltos) se le asignará a cada folio un número independiente.

**Descripción:** Se realizará el recambio de las unidades de conservación (carpetas cuatro aletas) y almacenamiento (Cajas de archivo X-200) las cuales serán proporcionadas por la Agencia de Desarrollo Rural.

Se realizará un proceso de descripción documental, teniendo en cuenta los aspectos relevantes de las series, con el fin de optimizar el proceso de búsqueda y recuperación de la información. Para esto, se consignarán los datos en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) en formato plano (Excel) del inventario documental de la información a intervenir a nivel de carpeta, siguiendo el acuerdo 038 de 2002, con los siguientes campos de identificación:

- Entidad productora
- Unidad administrativa
- Oficina productora
- Objeto
- Hoja N°
- N° de orden
- Código
- Nombre de las series, sub-series o asuntos
- Fechas extremas
- Unidad de conservación
- Número de folios
- Soporte
- Frecuencia de consulta
- Notas

Se debe elaborar el listado de registro vigente en el aplicativo ISOLUCION para cada carpeta, esto indica la descripción de los tipos documentales de cada expediente.

**Rotulación:** Todas las cajas y carpetas que sean intervenidas se identificarán a mano en el rótulo pre impreso en cada una de ellas de acuerdo con la información requerida.

Las unidades de conservación (carátulas) deberán marcarse según los siguientes datos:

Entidad Productora

Unidad Administrativa

Unidad Productora

Código de la Unidad Productora

Código Serie

Código Subserie

Descripción

Fecha Inicial

Fecha Final

Folios

No. De Carpeta

No. De caja

La mano de obra se requiere para continuar la intervención y actualización de expedientes de cada una de las siguientes dependencias se describe a continuación

### Auxiliares Nivel Central

Dependencia	Personal
Vicepresidencia de Gestión Contractual	1
Tesorería / Vicepresidencia de Integración Productiva	1
Oficina Jurídica	1
<b>Total</b>	<b>3</b>

### Auxiliares Unidades Técnicas Territoriales

Dependencia	Personal
Unidad Técnica Territorial Santa Marta	1
Unidad Técnica Territorial Cartagena	1
Unidad Técnica Territorial Montería	1
Unidad Técnica Territorial Cúcuta	1
Unidad Técnica Territorial Medellín	1
Unidad Técnica Territorial Manizales	1

Dependencia	Personal
Unidad Técnica Territorial Tunja	1
Unidad Técnica Territorial Ibagué	1
Unidad Técnica Territorial Popayán	1
Unidad Técnica Territorial Pasto	1
Unidad Técnica Territorial Neiva	1
Unidad Técnica Territorial Villavicencio	1
*Unidad Técnica Territorial Cundinamarca	0
<b>Total</b>	<b>12</b>

\*La radicación de esta UTT se asumirá en la Sede Central.

#### Técnico Sede Central

Ubicación	Cantidad
Central	1
<b>Total</b>	<b>1</b>

#### Profesional en Archivística

Ubicación	Cantidad
Central	1
<b>Total</b>	<b>1</b>

#### Suministro de elementos de seguridad industrial y papelería

Para la intervención de los archivos es necesario el uso de algunos elementos de seguridad como guantes de nitrilo o vinilo, por el contacto directo con los documentos que en ocasiones pueden presentar algún grado de afectación química: desgaste natural de la documentación por factores ambientales como humedad, temperatura, radiación solar o mala calidad en el papel y las tintas. Afectación biológica o por insectos y roedores.

El otro elemento de protección personal para la intervención de archivos son las cofias, gafas y tapabocas que evitan el contacto del cabello, los ojos y la boca con el medio ambiente que generalmente se encuentra con un alto porcentaje de material particulado por el debilitamiento y pulverización del soporte papel. También es recomendable el uso de gel anti-bacterial al finalizar cada jornada y el contacto con la documentación.

Lo anterior en virtud del decreto 1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, artículo 2.2.4.6.24 numeral 5 "Equipos y Elementos de Protección Personal y Colectivo: Medidas basadas en el uso de dispositivos, accesorios y

vestimentas por parte de los trabajadores, con el fin de protegerlos contra posibles daños a su salud o su integridad física derivados de la exposición a los peligros en el lugar de trabajo. El empleador deberá suministrar elementos y equipos de protección personal (EPP) que cumplan con las disposiciones legales vigentes.

Los EPP deben usarse de manera complementaria a las anteriores medidas de control y nunca de manera aislada, y de acuerdo con la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos." Parágrafo 1 "El empleador debe suministrar los equipos y elementos de protección personal (EPP) sin ningún costo para el trabajador e igualmente, debe desarrollar las acciones necesarias para que sean utilizados por los trabajadores, para que estos conozcan el deber y la forma correcta de utilizarlos y para que el mantenimiento o reemplazo de estos se haga de forma tal, que se asegure su buen funcionamiento y recambio según vida útil para la protección de los trabajadores."

Por otra parte, es necesario la adquisición de carpetas blancas 4 aletas no neutro para la correcta conservación de la documentación, ganchos legajadores elásticos para proteger el soporte papel contra la posible oxidación de este. Al igual es importante contar con los sticker para la impresión del rótulo de la radicación de entrada y las cintas de impresión térmica para las impresoras.

**Cuadro PxQ – 2021**

cantidad (1)	Costo unitario (2)	Costo total para el año (1)*(2)
17	\$30.288.968,25	\$514.878.460
1	\$222.480.000	\$222.480.000
1	\$5.000.482	\$5.000.482

\*Con el propósito de mantener los valores asignados a esta actividad sin modificar se utilizaron los decimales para calcular la cantidad de mano de obra a base de correspondir a un número entero.

Los costos y las cantidades descritos en el cuadro anterior (PXQ) corresponden a los insumos que se requieren para llevar a cabo esta actividad: 17 mano de obra calificada y no calificada, 1 contrato de correo y 1 contrato de suministro de elementos de seguridad.

**Cuadro costos**

Actividad * 2.	2019	2020	2021	2022	Costo total
Organizar y digitalizar los archivos producidos por la Agencia	\$1.227.718.784	\$1.166.302.000	\$742.358.242	\$761.629.710	\$3.900.508.436

### **Actividad 1.3. - Migrar los archivos recibidos y producidos por la Agencia al Sistema de Gestión Documental**

La migración consiste en disponer toda la documentación que se encuentra en formato digital en el Sistema de Gestión Documental, con el fin de agruparla con base en los Cuadros de Clasificación y las Tablas de Retención Documental y en concordancia con la siguiente normatividad.

Decreto 1080 de 2015 CAPITULO VII La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo  
Artículo 2.8.2.7.2 c) Vínculo archivístico. *“Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, sub-serie o expediente).”*

Por consiguiente, es necesario que la documentación digitalizada sea migrada al Sistema de Gestión Documental basados en CCD y TRD.

Guía Paulas para la utilización de la digitalización capítulo 4 almacenamiento de imágenes ORFEO, tal como se enuncia en uno de los apartes de esta guía, es importante que en un proceso de digitalización se contemple la migración y el medio de almacenamiento más adecuado para brindar la mayor garantía posible al momento de recuperar las imágenes; en cuanto a esto, la Agencia de Desarrollo Rural cuenta con el Sistema de Gestión Documental ORFEO que basa su funcionalidad en los Cuadros de Clasificación y Tablas de Retención Documental.

Requisitos mínimos de digitalización, aparte almacenamiento, *“El proveedor debe cargar las imágenes digitales y los metadatos con la información referencial en el software o repositorio que tiene la entidad compradora o en el hosting contratado o en el servicio de custodia de medios, esto último para la copia de conservación.”* Lo anterior significa, que un proceso de digitalización en sí solo no tiene sentido si no está acompañado de la indexación (Metadatos) y almacenamiento técnico (Migración) que garantice su recuperación, para ello la Agencia de Desarrollo Rural cuenta con el Sistema ORFEO.

Esta actividad se asumirá en la actividad 4 dentro de las obligaciones contractuales de los soportes funcionales previstos para el fortalecimiento de la mesa de ayuda del sistema.

### Cuadro PxQ – 2021

cantidad (1)	Costo unitario (2)	Costo total para el año (1)*(2)
0	0	0

Los costos y las cantidades descritos en el cuadro anterior (PXQ) corresponden a los insumos que se requieren para llevar a cabo esta actividad.

#### Cuadro costos

Actividad 1.3 Migrar es archivos recibidos y producidos por la Agencia al Sistema de Gestión Documental	2019	2020	2021	2022	Costo total
	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0

### Actividad 1.4. - Administrar y actualizar el aplicativo del Sistema de Gestión Documental

Para la vigencia 2021 se mantendrá el alquiler de equipos periféricos, esto ayudará a que el aplicativo de Gestión Documental que se implementó en el año uno (2019) se mantenga en uso y no se pierda el esfuerzo de la entidad en la implementación de este aplicativo en las Unidades Técnicas Territoriales

### Firmas digitales

Con el ánimo de contribuir a la iniciativa *cero papel* en la administración pública guía N° 3, a la directiva presidencial 04 de 2012 *"Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública"* es necesario que se establezcan los mecanismos necesarios para reducir el consumo de papel dentro de la gestión de la Agencia, para ello se estima la utilización de firmas digitales para las personas responsables y autorizadas y que se establecen en la resolución ADR 275 de 2017 y explicada en la circular 031 de 2017 *"Instrutivo de comunicaciones oficiales"*.

Se contempla entonces, el uso de firmas digitales con base en la Ley 527 de 1999 *"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones."* Por consiguiente, las firmas digitales estarían dadas para los memorandos y oficios de salida evitando así su impresión, los responsables para firmar son los líderes de cada área así:

N°	CÓDIGO	DEPENDENCIA
1	2000	PRESIDENCIA
2	2100	Oficina Jurídica
3	2200	Oficina de Planeación
4	2300	Oficina de Comunicaciones
5	2400	Oficina de Tecnologías de la Información
6	2500	Oficina de Control Interno
7	3000	VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA
8	3100	Dirección de Asistencia Técnica
9	3200	Dirección de Acceso a Activos Productivos
10	3300	Dirección de Adecuación de Tierras
11	3400	Dirección de Comercialización
12	3500	Unidades Técnicas Territoriales
13	3501	Unidad Técnica Territorial Santa Marta
14	3502	Unidad Técnica Territorial Cartagena
15	3503	Unidad Técnica Territorial Montería
16	3504	Unidad Técnica Territorial Cúcuta
17	3505	Unidad Técnica Territorial Medellín
18	3506	Unidad Técnica Territorial Manizales
19	3507	Unidad Técnica Territorial Tunja
20	3508	Unidad Técnica Territorial Ibagué
21	3509	Unidad Técnica Territorial Popayán
22	3510	Unidad Técnica Territorial Pasto
23	3511	Unidad Técnica Territorial Neiva
24	3512	Unidad Técnica Territorial Villavicencio
25	3513	Unidad Técnica Territorial Bogotá
26	4000	VICEPRESIDENCIA DE PROYECTOS
27	4100	Dirección de Calificación y Financiación
28	4200	Dirección de Seguimiento y Control
29	4300	Dirección de Participación y Asociatividad
30	5000	VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL
31	6000	SECRETARIA GENERAL
32	6100	Dirección Administrativa y Financiera
33	6200	Dirección de Talento Humano

### Equipos tecnológicos

Para el correcto funcionamiento de ORFEO en las 13 Unidades técnicas territoriales se requiere: computador, escáner de rendimiento óptimo, impresora térmica, sticker y cintas de impresión térmicas, esto para la conversión de la documentación analógica (Física) a formato digital (PDF) tanto para la que recibe la ADR en cada unidad de correspondencia como para la que produce.

Esto de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001: "por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"; Artículo quinto: "Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados." Artículo séptimo "Comunicaciones internas: Para las comunicaciones internas de carácter oficial, las entidades deberán establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportunamente, ya sean éstos, manuales o automatizados." Artículo octavo: "Control de comunicaciones oficiales: Las unidades de correspondencia, elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas."

Nº	CÓDIGO	DEPENDENCIA	REQUERIMIENTO MÍNIMO DE HARDWARE PARA ORFEO PARA CADA UTT
	3500	Unidades Técnicas Territoriales	
1	3501	Unidad Técnica Territorial Santa Marta	
2	3502	Unidad Técnica Territorial Cartagena	
3	3503	Unidad Técnica Territorial Montería	
4	3504	Unidad Técnica Territorial Cúcuta	
5	3505	Unidad Técnica Territorial Medellín	
6	3506	Unidad Técnica Territorial Manizales	* 1 computador * 1 Escáner
7	3507	Unidad Técnica Territorial Tunja	* 1 Impresora térmica * Sticker y carlas de impresión térmica
8	3508	Unidad Técnica Territorial Ibagué	
9	3509	Unidad Técnica Territorial Pápayán	
10	3510	Unidad Técnica Territorial Pasto	
11	3511	Unidad Técnica Territorial Neiva	
12	3512	Unidad Técnica Territorial Villavicencio	
13	3513	Unidad Técnica Territorial Bogotá	

Para la vigencia 2021 se reduce el costo con respecto al año anterior, debido a que el proceso de contratación por ser una subasta inversa arrojó un menor valor en la proyección del presupuesto, sin embargo, no modifica cantidades ni metas pues se cuenta actualmente con los equipos necesarios.

### Capacitaciones

Se estima que se realice una capacitación por semestre, esto en congruencia con el Plan de Mejoramiento Archivístico 2017-2020, Plan de Acción 2020, la entrada en producción del sistema ORFEO en las Unidades técnicas Territoriales (Acompañamiento en cada UTT) con la normatividad que se relaciona a continuación:

Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos, ARTÍCULO 18. "**Capacitación para los funcionarios de archivo.** Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor."

Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, TÍTULO II PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO, CAPÍTULO I El Sistema Nacional de Archivos, artículo 2.8.2.16 "Numeral 10. Promover la formación y capacitación del personal vinculado a los archivos en los diferentes niveles y áreas de trabajo." TÍTULO II PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO, CAPÍTULO V Gestión de Documentos artículo 2.8.2.5.14 "Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad."

### **Implementación de la mesa de ayuda**

La implementación de la mesa está dada en dos componentes, uno funcional y otro técnico, que soporten la parametrización y usabilidad de Orfeo en toda la entidad y el control de calidad necesario para la información recibida y producida que se encuentra en el sistema a manera de copia y que requiere ser tipificada, gestionada, clasificada, incluida y archivada conforme a las Tablas de Retención Documental y a los lineamientos normativos establecidos para la organización de los documentos electrónicos contenidos en el decreto 1080 de 2015. Por lo anterior se requiere un soporte Técnico (ingeniero) y un soporte funcional bajo la siguiente normalidad.

El Acuerdo 60 de 2001 suscrito por el Archivo General de la Nación establece:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

**ARTÍCULO TERCERO: Unidades de Correspondencia:** Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y

normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

Cuando existan regionales, deberán contar con unidades de correspondencia en cada una de sus sedes y si existen varias sucursales en una misma ciudad, la entidad determinará conforme a sus necesidades, si centralizan en una de ellas la recepción de las comunicaciones oficiales, o si en cada sede, habrá unidad de correspondencia. En todo caso, se debe propender por el control y normalización unificado en cada entidad.

Las Unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.

**ARTÍCULO CUARTO: Firmas responsables:** Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido.

**ARTÍCULO QUINTO: Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales.** Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

**ARTÍCULO NOVENO: Conservación documental.** Las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación, para ello deben incluir en sus programas de gestión documental y en sus manuales de procedimientos, pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Comunicaciones oficiales por correo electrónico:** Las entidades que dispongan de Internet y servicios de correo electrónico, reglamentarán su utilización y asignarán responsabilidades de acuerdo con la cantidad de cuentas habilitadas. En todo caso,

las unidades de correspondencia tendrán el control de estos, garantizando el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.

**Cuadro PxQ – 2021**

<i>cantidad (1)</i>	<i>Costo unitario (2)</i>	<i>Costo total para el año (1)*(2)</i>
1	\$47.380.000	\$47.380.000
14	\$20.357.122,85	\$284.999.720
2	\$20.000.000	\$40.000.000
2	\$42.499.860	\$84.999.720

\*Con el propósito de mantener los valores asignados a esta actividad sin modificar se utilizaron los decimales para calcular la cantidad de mano de obra y de equipos a pesar de corresponder a un número entero.

Los costos y las cantidades descritos en el cuadro anterior (PXQ) corresponden a los insumos que se requieren para llevar a cabo esta actividad 1 unidad de mano de obra calificada (profesional), 14 equipos periféricos, dos capacitaciones anuales en las 13 UTT (1 por cada semestre) y dos unidades de mano de obra calificada (técnica).

**Cuadro costos**

	2019	2020	2021	2022	Costo total
Actividad 1.4 Administrar y actualizar el aplicativo del Sistema de Gestión Documental	\$226.118.300	\$351.043.388	\$457.379.440	\$471.100.823	\$1.516.541.957

**Actividad 1.5. - Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC**

Es necesario que la Agencia de Desarrollo Rural garantice la correcta conservación del archivo recibido del extinto INCODER y aquellos que produce en desarrollo de sus funciones, por consiguiente, se deben cumplir los lineamientos técnicos de:

La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, ARTÍCULO 46. **“Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.”**

Acuerdo 048 del 2000, Archivo General de la Nación "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".

Acuerdo 049 del 2000, Archivo General de la Nación "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

Acuerdo 08 de 2014, Archivo General de la Nación, "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 13º y 14º y sus párrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000"

**ARTÍCULO 1º.** Las Entidades del Estado en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por Ley, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000, podrán contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, y cualquier otro servicio derivado de la normatividad archivística nacional, dando cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo así como a los demás requisitos y condiciones que establezca el Archivo General de la Nación, con las excepciones establecidas en el artículo 13º del Decreto 1515 de 2013 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Finalmente, se requiere de la mano de obra que lleve a cabo todo el proceso de contratación para la migración del archivo, realización de estudios técnicos, del sector, de mercado y evaluación de propuestas, con los requerimientos técnicos para la correcta conservación del archivo.

En esta actividad se logró aplicar la cláusula del contrato del proveedor anterior de arrendamiento que eximía a la Agencia de una parte del canon de arrendamiento por traslado de los archivos al nuevo depósito, un ahorro de \$12.500.000 que se pretenden redistribuir a la actividad 1- Organizar y Digitalizar los archivos recibidos del INCODER como se explicó en la descripción del ajuste.

**Cuadro PxQ - 2021**

<i>cantidad (1)</i>	<i>Costo unitario (2)</i>	<i>Costo total para el año (1)*(2)</i>
1	\$309.000.000	\$309.000.000
2	2.575.000	\$5.150.000

Los costos y las cantidades descritos en el cuadro anterior (PXQ) corresponden a los insumos que se requieren para llevar a cabo esta 1 contrato de arrendamiento para custodia de archivos de la Agencia y dos fumigaciones anuales (1 por cada semestre).

**Cuadro costos**

Actividad 1.5. Implementar al Sistema Integrado de Conservación - SIC	2019	2020	2021	2022	Costo total
	\$324.000.000	\$280.593.750	\$314.150.000	\$323.574.500	\$1.247.318.250



**IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

FASE	TIPO	DESCRIPCIÓN	EFFECTOS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN
archivos recibidos del INCODER)		por la entidad para favorecer a un tercero	imagen Institucional sanciones legales.	

**ANÁLISIS DE RIESGOS DEL PROYECTO**

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	NIVEL DE IMPACTO				
	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTRÓFICO
RARO					
IMPROBABLE					
MODERADO			x		
PROBABLE					
CASI SEGURO					

**11. Cronograma.**

Con esta actualización de redistribución de recursos no se ve afectado el cronograma.

Cronograma vigencia 2021

Actividad	costo	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Actividad 1.1. Organizar y digitalizar los archivos recibidos del INCODER	\$ 57.008.460												
Actividad 1.2. Organizar y digitalizar los archivos producidos por la Agencia	\$ 742.200.942												
Actividad 1.3. Migrar los archivos recibidos y producidos por la Agencia al Sistema de Gestión Documental	\$ 0												
Actividad 1.4. Administrar y actualizar el aplicativo del Sistema de Gestión Documental	\$ 457.379.440												
Actividad 1.5. Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	\$ 314.150.000												

Cronograma horizontal 2020-2022						
Producto	Actividad	Costo	2019	2020	2021	2022
Servicio de Gestión Documental	Actividad 1.1. Organizar y digitalizar los archivos recibidos del INCODER	\$2.935.279.251				
	Actividad 1.2. Organizar y digitalizar los archivos producidos por la Agencia	\$3.900.508.445				
	Actividad 1.3. Migrar los Archivos recibidos y producidos por la Agencia al Sistema de Gestión Documental	\$0				
	Actividad 1.4. Administrar y actualizar el aplicativo de Sistema de Gestión Documental	\$1.578.941.957				
	Actividad 1.5. Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	\$12.023.525				

### 12. Beneficios.

El beneficio más importante, es que la agencia tendrá el archivo que recibió del extinto INCODER organizado, para poder dar respuesta a requerimientos, en especial a los requerimientos de los entes de control. Así mismo, se implementará el Servicio de Gestión Documental en la Entidad, que le permitirá a la Agencia contar con un archivo organizado y digitalizado, convirtiéndolo en una fuente de información importante para la gestión de la entidad y al mismo tiempo, manteniendo la memoria histórica de la entidad.

Tipo	Descripción	Medio	Bien producido	RPC
Beneficios	Oportunidad de consulta de a información histórica y producida para beneficios de la Entidad	Porcentaje	Otros	C,0000

### 13. Metas e indicadores.

*Tabla. Indicadores de gestión.*

Nombre	Unidad de medida	Meta				Total	Medios de verificación	¿Asociado a un indicador PND?
		2019	2020	2021	2022			
Contratos suscritos	Unidad	25	40	20	8	96	Secop I y II	No

Fójas De Documentos De Archivo Digitalizados Y/o Microfilmados	Unidad	0	2'095.800	443.922	484.607	3.024.329	Informe de supervisión	No
--	--------	---	-----------	---------	---------	-----------	------------------------	----

**Tabla. Indicadores de producto.**

Nombre	Unidad de medida	Meta				¿Asociado a un indicador PND?	Total	Medios de verificación	¿Asociado a un indicador PND?
		2019	2020	2021	2022				
Servicios de Gestión documental	unidad	N/A	N/A	N/A	1	No	1	A través de los indicadores de gestión	No

El indicador de producto tiene como meta un (1) servicio de gestión documental, al final del horizonte del proyecto. Esta meta, se ve reflejada solamente al final del horizonte del proyecto, debido a que, al finalizar el proyecto, se debe contar con un (1) servicio de gestión documental implementado, por tanto, en los años 1, 2 y 3 no se evidencia una meta.

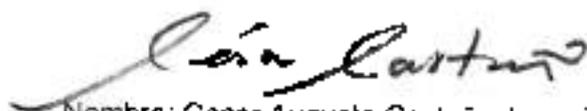
#### 14. Fuentes de financiación.

Recursos de la Nación

Costos		Fuentes		Fuentes Totales	
Costos vigencia	2021:	Fuente 1 – Nación:	Costo vigencia.		
\$1.610.896.842		\$1.610.896.842	\$1.610.896.842		

Aunque la Agencia de Desarrollo Rural por su naturaleza y de conformidad con la Ley, tiene recursos propios, estos se destinan para lo correspondiente a Distritos de Adecuación de Tierras.

Por otro lado, no se tienen contemplado otro tipo de recursos como de cooperación internacional o de otro tipo para el desarrollo del proyecto, por esto, solo se contemplan los recursos de la Nación, que son asignados a la entidad mediante el Decreto de liquidación de presupuesto anual.

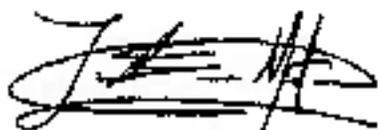


Nombre: Cesar Augusto Castaño Jeramillo

Cargo: Secretario General

Gerente – Formulador

Correo electrónico: [cesar.castano@adr.gov.co](mailto:cesar.castano@adr.gov.co)



Nombre: John Edison Montañez Rey

Cargo: Gestor código T1 grado 09 Secretario General

Apoyo a la formulación

Correo electrónico: [John.montanez@adr.gov.co](mailto:John.montanez@adr.gov.co)