

	Guía operativa para formulación de proyectos de inversión	
Código: F-DER-009	Versión: 9	Página 1 de 37

DOCUMENTO TÉCNICO PROYECTO DE INVERSIÓN

Nombre del proyecto
ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA AGENCIA DE
DESARROLLO RURAL NACIONAL
BPIN: 2018011000131

Secretaría General

Elizabeth Gómez Sánchez
Secretaria General
Gerente

Alberto Emilio Gutiérrez Charris
Contratista
Formulador

Fecha 15/12/2022
Versión No. 9



TABLA DE CONTENIDO

Control de cambios.....	3
Información básica del proyecto.....	7
Control de versiones.....	8
1. Antecedentes y justificación.	8
Importancia del proyecto.....	9
Fundamentos normativos del proyecto.....	9
2. Identificación de la problemática.....	10
Causas (directas e indirectas).....	10
Efectos (directos e indirectos).....	11
3. Identificación y análisis de participantes.....	13
4. Análisis de beneficiarios.	13
5. Análisis de objetivos.....	13
Fines.....	13
Medios.....	14
Objetivo General.....	14
Objetivo específico.....	14
6. Articulación con la planeación.....	16
Plan Nacional de Desarrollo.....	16
Plan Estratégico Institucional.....	19
7. Alternativas de solución.....	19
7.1. Análisis técnico.....	20
8. Estudio de necesidades y mercado.....	20
9. Cadena de valor.	23
a. Objetivo general.....	23
b. Objetivo específico.....	23
Producto 1. Servicios de Gestión documental.....	23
Actividad 1.1 - Organizar y digitalizar los archivos recibidos del INCODER.....	23
Actividad 1.2. - Organizar y digitalizar los archivos producidos por la Agencia.....	24
Actividad 3.1. - Migrar los archivos recibidos y producidos por la Agencia al Sistema de Gestión Documental.....	28
Actividad 1.4. - Administrar y actualizar el aplicativo del Sistema de Gestión Documental.....	28
Actividad 1.5. - Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.....	31
10. Riesgos.....	34
11. Cronograma.....	35



Guía operativa para formulación de proyectos de inversión

Código: F-DER-009

Versión: 4

Página **3** de **37**

12. Beneficios.....	35
13. Metas e indicadores.....	35
14. Fuentes de financiación.....	36





Guía operativa para formulación de proyectos de inversión

Código: F-DER-009

Versión: 4

Página 4 de 37

CONTROL DE CAMBIOS

Número de la solicitud:	645159
Tipo de solicitud:	Actualización vigencia 2023
¿Asociación a un trámite presupuestal?	Si



JUSTIFICACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

En la presente Guía Operativa se muestra un balance que evidencia los logros y retos para el cumplimiento del objeto del Proyecto: Administración Integral De La Gestión Documental De La Agencia De Desarrollo Rural Nacional cuyo BPIN es 2018011000131 y así cumplir con su alcance y generar el valor público en él propuesto. Así las cosas, los logros se evidencian de la siguiente manera:

Para la actividad 1.1. Organizar y digitalizar los archivos recibidos del INCODER, en 2022, se logra digitalizar el 100% de las imágenes de la información recibida a la fecha del extinto INCODER, correspondiente a 130.150 imágenes.

Así las cosas, se llevó mediante contratación externa la digitalización de dicha información, garantizando su integridad y autenticidad. También, se ha mantenido personal capacitado para la atención de consultas relacionadas con la información recibida del Extinto INCODER. Se contrató personal para la organización del archivo digital que se encuentra actualmente en el Gestor Documental de la Entidad, y se cuenta con personal para llevar a cabo el control de calidad al proceso de digitalización de la información recibida del INCODER.

Para la actividad 1.2. Organizar y digitalizar los archivos producidos por la Agencia, logramos la organización de 100 metros lineales en los archivos de gestión en 2022, así como también, un avance de 10.000 radicados verificados e incluidos en el expediente correspondiente de acuerdo a las Tablas de Retención Documental – TRD.

Para la Actividad 1.3. Migrar los archivos recibidos y producidos por la Agencia al Sistema de Gestión Documental, durante la vigencia 2022, no se asignó presupuesto teniendo en cuenta que no se contó con soporte técnico o tecnológico para la actividad.

Por otro lado, en la actividad 1.4. Administrar y actualizar el aplicativo del Sistema de Gestión Documental, se mantuvo la transferencia de conocimiento en los temas relacionados con los procesos de gestión documental a nivel nacional, fortaleciendo la cultura archivística.

Finalmente, para la actividad 1.5. Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC. Se logró mantener las especificaciones técnicas para la conservación de los documentos en cuanto a su infraestructura y condiciones medio ambientales, conforme a la normatividad vigente.

Así las cosas, en 2023 se propenderá por la conservación, integridad y disponibilidad de la información de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), a través de la implementación de actividades que permitan materializar el objeto del proyecto. De manera adicional, se contará con las condiciones óptimas para la custodia de los archivos entregados por el instinto INCODER durante su ciclo vital.



Guía operativa para formulación de proyectos de inversión

Código: F-DER-009

Versión: 4

Página **6** de **37**

Todo lo anterior, articulado con el DNP, entidad que se encuentra desarrollando una nueva plataforma denominada Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP, para la programación, ejecución y seguimiento a los proyectos de inversión, la cual iniciará operación a partir del 2023: Así mismo, para armonizar los nuevos proyectos con los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo 2023-2026, el presente proyecto de inversión denominado: Administración Integral de la Gestión Documental de la Agencia de Desarrollo Rural Nacional, con BPIN: 2018011000131, se amplía su horizonte en un año más, por un valor de \$2.270.697.240





Guía operativa para formulación de proyectos de inversión

Código: F-DER-009

Versión: 4

Página **7** de **37**

INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROYECTO

Nombre: Administración Integral de la Gestión Documental de la Agencia de Desarrollo Rural Nacional

BPIN: 2018011000131

Entidad: Agencia de Desarrollo Rural

Costo total: \$6.206.634.955,00

Valor vigente 2023: \$2.270.697.240,00

Valor vigente 2022: \$2.325.040.873,00

Valor Vigente 2021 \$1.610.896.842,00

Horizonte: 2019 - 2023

Programa: 1799 - Fortalecimiento de la Gestión y Dirección del Sector Agropecuario

Subprograma: 1100- Intersubsectorial Agropecuario.



CONTROL DE VERSIONES

Fecha	Versión	Descripción de la modificación
22/11/2022	Versión 8	Actualización vigencia 2023
18/02/2022	Versión 7	Ampliación del proyecto para la vigencia 2023
04/11/2021	Versión 6	Actualización para la vigencia 2022 teniendo en cuenta la apropiación vigente establecida en el SUIFP
19/03/2021	Versión 5	Actualización para anteproyecto 2022
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 ahorrados 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 Agencia de Desarrollo Rural (ADR) recibió del INCODER en Liquidación 882 metros lineales de archivo en estado natural. ; De la Agencia Nacional de Tierras, recibió la serie documental de Empresas Comunitarias equivalente a 22 ml y del Patrimonio Autónomo de Remanentes PAR INCODER recibió 1.267 ml de archivos misionales.

Por parte de la Vicepresidencia de Integración Productiva – Dirección de Adecuación de Tierras se recuperaron 17.25 ml de archivos misionales para un total de 2.188 ml de archivos recibidos por parte de la Agencia. Adicionalmente, se recibieron del PAR INCODER 1946 cajas de planos con 70.589 planos de diferentes formatos, los cuales fueron organizados y digitalizados, estos se encuentran en custodia en una bodega externa cumpliendo los requerimientos técnicos para su conservación señalados, en la normativa vigente.

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

De acuerdo a lo anteriormente descrito, se hace necesario dar continuidad a las actividades contempladas en el proyecto definido para la vigencia 2023, conforme al presupuesto asignado para el cumplimiento del objetivo del proyecto: Mejorar la Gestión Documental de la Entidad.

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 subsidies 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 subsidies clasificadas y ordenadas realizando 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 FUID 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 (ADR) prevé organizar y digitalizar la información correspondiente a los archivos recibidos y producidos por la Agencia, 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). Todo lo anterior, con recurso humano idóneo y con conocimientos específicos en Gestión Documental como apoyo para su sede principal en Bogotá y sus 13 Unidades Técnicas Territoriales.

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 los recibe 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

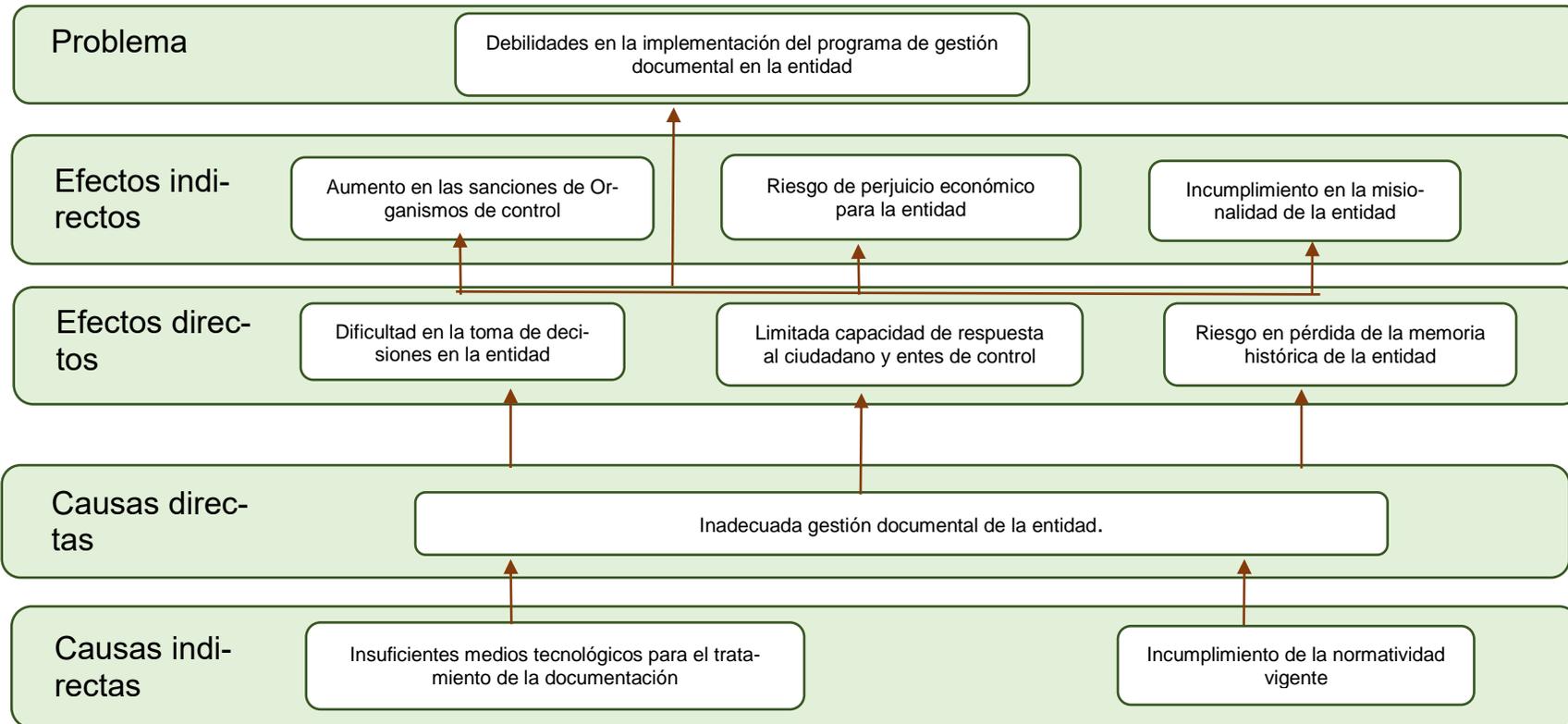
Como causa indirecta se considera la insuficiencia de los medios tecnológicos para el tratamiento de la documentación, así como la mejora en los procesos asociados a la Gestión Documental y la normatividad vigente

Efectos (directos e indirectos)

Los efectos directos se relacionan con la responsabilidad de la Agencia de preservar la memoria institucional permitiendo el acceso a la información a todos los grupos de interés y la toma de decisiones a partir de información verídica y suficiente.

Los efectos indirectos se relacionan con las posibles sanciones de los entes de control por incumplimiento del marco regulatorio establecido por el Archivo General de la Nación.

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 dadas 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 con la tabla anterior, se considera que el beneficiario del proyecto en primer término es la ciudadanía a nivel Nacional, puesto, que al disponer de la información organizada, se puede responder de manera oportuna y precisa.

En segundo término, el beneficiario del presente 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.

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 entes 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 misionalidad 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 normatividad vigente con respecto a la gestión documental.

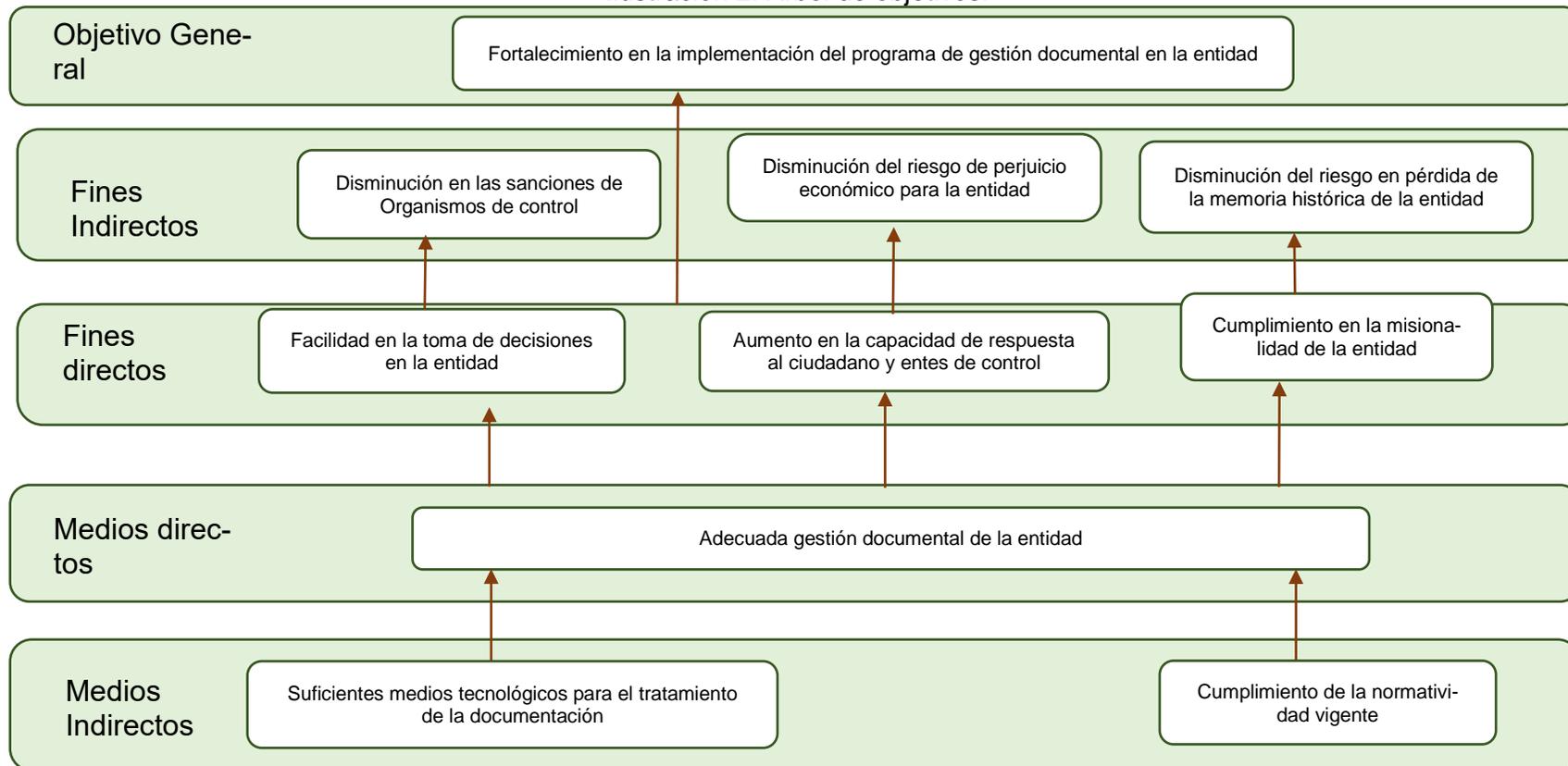
OBJETIVO GENERAL

Mejorar la Gestión Documental de la entidad.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Fortalecer la implementación del Programa de Gestión Documental en la entidad.

Ilustración 2. Árbol de objetivos.



	Guía operativa para formulación de proyectos de inversión	
Código: F-DER-009	Versión: 9	Página 16 de 37

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.

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 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 AEI 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 quién 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 del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Este proyecto apoya el desarrollo de la economía verde, la economía industrial, la economía campesina y la economía popular urbana enfocada en la transformación productiva con equidad, de manera que aporte a los postulados de justicia social. Creando mejores capacidades y oportunidades para las mujeres y los hombres, pero sobre todo para los más vulnerables. (Colombia Potencia Mundial de la Vida. Programa de Gobierno de Gustavo Petro).

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 orientan a la Agencia a convertirse en ejecutor de las políticas de desarrollo rural.

De conformidad con 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 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.

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 objetivo 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 fortalecer la 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 implementación del Sistema de Gestión Documental.

7. ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.

Para implementar el Sistema de Gestión Documental, será necesario realizar la organización de los archivos de gestión de la Agencia en atención a la vida de cada proyecto productivo asignado a las comunidades campesinas, así como los producidos por la Agencia, también se requiere implementar el Sistema Integrado de Conservación, realizar capacitaciones para el correcto uso de las herramientas de gestión documental (TRD, organización, 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 tres actividades para la vigencia 2023 de las cinco (5) que fueron planteadas inicialmente durante la formulación del proyecto, teniendo en cuenta el avance y ejecución de las mismas, como es el caso de la Actividad 1. Organizar y digitalizar los archivos recibidos del INCODER, la cual fue completada durante la vigencia 2022.

Por otro lado, la actividad 3. Migrar los archivos recibidos y producidos por la Agencia al Sistema de Gestión Documental, no será desarrollada para la vigencia 2023 hasta no contar con el soporte técnico o tecnológico y los requerimientos necesarios para su implementación.

Por lo anterior, las actividades contempladas se relacionan a continuación:
Por

- ✓ Actividad 2 Organizar y digitalizar los archivos producidos por la Agencia.
 - Personal calificado para realizar las actividades del proyecto.
 - Mensajería y traslado de archivos UTT
 - Papelería
- ✓ Actividad 4 Administrar y actualizar el aplicativo del Sistema de Gestión Documental
 - Capacitaciones
 - Servicios profesionales
- ✓ Actividad 5 Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.
 - Custodia documental
 - Adecuación archivo sede central

8. ESTUDIO DE NECESIDADES Y MERCADO.

Actividad 1: Organizar y digitalizar los archivos recibidos del INCODER

Para la vigencia 2023, no serán asignados recursos para la realización de esta actividad, toda vez que durante la vigencia 2022, se culminó el proceso de digitalización del 100% de los archivos recibidos del extinto INCODER. Sin embargo, es posible que se pueda recibir información del PAR INCODER.

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

Organización Archivo de Gestión

Para 2023, se gestionará la conservación de los documentos ADR, como parte de la memoria institucional, generando valor público a través del acceso oportuno a los grupos de valor y de interés de la Agencia de Desarrollo Rural. Se contará con personal idóneo e insumos requeridos.

Personal Idóneo. Se conformará un grupo de auxiliares y técnicos con formación y experiencia en archivo para apoyar la conformación y actualización de los Archivos de Gestión 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 en concordancia con la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).

De igual forma, se contará con profesionales con experticia en gestión documental con el fin de conformar un equipo interdisciplinario que permita la actualización de los instrumentos archivísticos, conforme a la normativa vigente.

En este orden de ideas, se realizará la organización de los archivos tanto administrativos y misionales de acuerdo a los instrumentos archivísticos y procesos técnicos definidos en la normativa vigente, con el fin de realizar las transferencias documentales primarias y la conformación del archivo central de la Agencia de Desarrollo Rural.

Suministro de elementos de seguridad industrial e Insumos de papelería. Para la intervención y conservación de los archivos de la Agencia, se hace necesario la adquisición de unidades documentales (cajas y carpetas), de acuerdo a las especificaciones técnicas del ente rector (AGN), así como también 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 mediante una orden de compra.

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

A Esta actividad no se le asigna presupuesto, dado que 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 el sistema no cuenta con el soporte técnico o tecnológico que lo permita materializar en la vigencia 2023.

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

El creciente volumen de documentos electrónicos obliga a la Agencia, a la automatización de algunos de sus procesos de gestión documental, es así como atendiendo los retos de afrontar la transición de una gestión analógica (medios y documentos físicos) a una gestión electrónica (medios y documentos nativos electrónicos con valor probatorio), se hace necesario enmarcar la gestión documental de la entidad hacia un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de archivo - SGDEA, en el cual en una etapa inicial se definan requisitos basados en las mejores prácticas estándares, y marco normativo colombiano, para el manejo de la gestión de datos, información y documentos electrónicos. Apoyado en una herramienta o aplicativo de gestión documental que pueda soportar los procesos que demanda esta actividad.

Cabe resaltar que se contempla realizar capacitaciones para inducir y sensibilizar a todos los colaboradores 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, así como la gestión de 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.

Las capacitaciones se realizarán a toda la entidad una vez por semestre por el área de Gestión Documental. Por lo tanto, se debe contemplar el costo de viáticos y tiquetes para desarrollar esta actividad. 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 los porcentajes para el desplazamiento de contratistas.

Finalmente, para 2023, se tiene planeado conformar un equipo que permita la definición de los requisitos tanto técnicos como funcionales, para la implementación de la herramienta.

Actividad 5 Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC

Es necesario que la Agencia de Desarrollo Rural gestione la correcta conservación del archivo recibido del extinto INCODER 2.188 metros lineales, 70.589 planos aproximadamente y aquellos que produce en desarrollo de sus funciones. De acuerdo a las especificaciones técnicas de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y especificaciones técnicas establecidas en el acuerdo 08 de 2014 y acuerdo 049 de 2000, por lo que se requiere llevar a cabo un proceso de

custodia y administración de Archivos que permita cumplir con un espacio con las condiciones exigidas en el marco normativo mencionado anteriormente y una gestión de consultas adecuada y expedita.

9. CADENA DE VALOR.

a. Objetivo general.

Mejorar la Gestión Documental de la entidad.

b. Objetivo específico.

Fortalecer la Implementación del Programa de Gestión Documental en la entidad.

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 producidos por la Agencia
- ✓ 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

En la vigencia 2022 se logró el 100% de la digitalización de la información recibida del extinto INCODER por medio del PAR INCODER y ALMARCHIVOS, por lo anterior no se asigna presupuesto, en caso de requerirse por recepción de nueva información del PAR INCODER, se realizará la proyección para próximas vigencias

	Guía operativa para formulación de proyectos de inversión	
Código: F-DER-009	Versión: 4	Página 24 de 37

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

Esta actividad es la que requiere más recursos, toda vez que para cumplir con las acciones, se debe contar con el siguiente personal:

- Profesionales con el fin de conformar equipo interdisciplinario
- Personal idóneo para la organización del archivo de gestión físico.
- Servicio de correo
- Personal para la gestión documental y atención de las ventanillas de correspondencia a nivel nacional en cada Unidad Técnica Territorial (UTT).
- Insumos de papelería acorde a la normatividad vigente.

El personal relacionado anteriormente desarrollará actividades enfocadas en mayor proporción a la transferencia primaria en la que se apliquen las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN).

Deberá continuar con las actividades de organización del archivo de gestión físico, ya que es una actividad que aunque es responsabilidad de cada área se debe llevar a cabo aplicando los instrumentos archivísticos actualizados, para dar continuidad y cumplimiento a la Política de Gestión Documental.

Así mismo, de conformidad con lo establecido por el Acuerdo 060 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, 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.

Se prevé adicional, contratar mano de obra calificada en Gestión Documental para apoyar la organización de las series documentales misionales generadas “Proyectos Productivos” por la Vicepresidencia de Integración Productiva y Vicepresidencia de Proyectos de la Agencia con los auxiliares que se estimen en su momento.

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. “De acuerdo con el apoyo del proceso de gestión documental, en 2022, la meta de organización de archivo de gestión fue de 100 metros lineales.”

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 antibacterial 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.”

Para la intervención de los archivos es necesario la adquisición de carpetas blancas 4 aletas con hp neutro para la correcta conservación de la documentación, ganchos legajadores plásticos 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 – 2023

2. Organizar y digitalizar los archivos producidos por la Agencia					
Componente	Unidad de Medida	Valor Unitario	Cantidad	Meses	2023
Mano de Obra Calificada – Personal Técnico	Número	\$ 3.883.100	3	11,5	\$ 133.966.950
Mano de Obra Calificada - Auxiliares	Número	\$ 2.588.390	10	11,5	\$ 297.664.850
Mano de Obra Calificada - Auxiliares	Número	\$ 2.588.390	3	9	\$ 69.886.530
Mano de Obra Calificada - Personal Técnico UTT	Número	\$ 2.588.390	13	11,5	\$ 386.964.305
Mano de Obra Calificada - Servicios Profesionales - Apoyo administrativo	Número	\$ 4.111.760	1	11,5	\$ 47.285.240
Mano de Obra Calificada – Profesional especializado	Número	\$ 9.955.980	1	11,5	\$ 114.493.770
Mano de Obra Calificada – Servicios Profesional	Número	\$ 7.250.170	1	11,5	\$ 83.376.955
Servicios prestados a las empresas - Servicios de correo	Número	\$ 24.000.000	1	11,5	\$ 276.000.000
Servicios prestados a las empresas - Suministro de elementos de seguridad industria e insumos de papelería	Número	\$ 31.744.776	1	1	\$ 31.744.776
Total					\$ 1.441.383.376

Los costos y las cantidades descritos en el cuadro anterior 2023 corresponden a los insumos que se requieren para llevar a cabo esta actividad: mano de obra calificada, servicios postales – mensajería y servicios prestados por empresas papelería. El cálculo de estos, se realizó teniendo

en cuenta el valor total actual, más un incremento del 3% del servicio que hoy se factura, adicional, la proyección de las transferencias documentales primarias, lo que implica un traslado de los archivos de las UTT al archivo central.

Cuadro costos horizonte

Actividad	2019	2020	2021	2022	2023	Costo total
1.2. Organizar y digitalizar los archivos producidos por la Agencia	\$1.227.218.784	\$1.166.302.000	\$742.358.942	\$1.336.356.800	\$1.441.383.376	\$ 5.913.619.902

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

Esta actividad se encuentra contemplada en el proyecto, sin embargo, no será ejecutada, ya que depende de una infraestructura tecnológica no disponible para la vigencia 2023 en la Agencia de Desarrollo Rural (ADR).

Cuadro – 2023

3. Migrar los archivos recibidos y producidos por la Agencia al Sistema de Gestión Documental					
Componente	Unidad de Medida	Valor Unitario	Cantidad	Meses	Valor 2022
Mano de obra calificada -	Número	\$ 0	0	0	\$ 0

Cuadro costos horizonte

Actividad 1.3. Migrar los 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

El creciente volumen de documentos electrónicos obliga a la Agencia, a la automatización de algunos de sus procesos de gestión documental, es así como atendiendo los retos de afrontar la transición de una gestión analógica (medios y documentos físicos) a una gestión electrónica (medios y documentos nativos electrónicos con valor probatorio); se hace necesario enmarcar la gestión documental de la entidad hacia un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de archivo - SGDEA, en el cual en una etapa inicial se definan requisitos basados en las mejores prácticas estándares, y marco normativo colombiano, para el manejo de la gestión de datos, información y documentos electrónicos.

Así, apoyado en una herramienta o aplicativo de gestión documental que pueda soportar los procesos que demanda esta actividad.

Capacitaciones

Se estima que se realice una capacitación por semestre, esto en congruencia con el Plan Institucional de Archivos – PINAR - Programa de Gestión Documental – PGD – y Plan de Capacitaciones de la Dirección de Talento Humano y el fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental en las Unidades Técnicas Territoriales (Acompañamiento en cada UTT).

En este mismo sentido, se requiere realizar visitas para realizar las capacitaciones a los colaboradores en sitio, en temas de recepción/producción de comunicaciones oficiales, aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD, organización de archivos, transferencias documentales, entre otros. Como también realizar el seguimiento y control de calidad necesario que asegure la conformación adecuada de los expedientes, para su control y custodia conforme a la normativa vigente.

Adicionalmente, en esta vigencia se llevará a cabo las transferencias documentales primarias, lo que hace necesario la verificación de las mismas por el proceso de gestión documental antes de su traslado al archivo central ubicado en la Ciudad de Bogotá.

Número de tiquetes requeridos	Valor unitario ida y regreso	Valor total
102	682.328	\$69.597.459

Número días de viáticos	Valor comisión (2 días promedio)	Valor total
103	612.485	\$63.085.959

Por consiguiente, la normatividad que sustenta las capacitaciones es la 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 2.8.2.1.6 “*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.*”

Cuadro – 2023

4. Administrar y actualizar el aplicativo del Sistema de Gestión Documental					
Componente	Unidad de Medida	Valor Unitario 2023	Cantidad	Me- ses	Valor 2023
Mano de Obra Calificada - Profesional – Abogados/Archivistas.	Número	\$ 4.328.060	2	11.5	\$ 99.545.380
Mano de Obra Calificada – Auxiliares.	Número	\$ 2.588.390	2	11.5	\$ 59.532.970
Mano de Obra Calificada – Técnico.	Número	\$ 3.138.410	1	11.5	\$ 36.091.715
Mano de Obra Calificada - Profesional Especializado Gestión Electrónica de Documentos.	Número	\$ 5.951.340	1	10	\$ 59.513.400
Mano de Obra Calificada - Profesional Especializado SGDEA	Número	\$ 7.250.170	1	10	\$ 72.501.700
Total mano de obra					\$ 327.185.165
Tiquetes	Número	\$ 69.597.459	1	1	\$ 69.597.459
Viáticos/Desplazamientos	Número	\$ 63.085.959	1	1	\$ 63.085.959
	Total Viáticos / Desplazamiento				\$ 459.686.583

Los costos y las cantidades descritos en el cuadro anterior 2023 corresponden a los insumos que se requieren para llevar a cabo esta actividad, maquinaria y equipo, servicios prestados a las empresas y servicios de producción y mano de obra calificada, lo anterior teniendo en cuenta el incremento del 3%. Para el desarrollo de esta actividad se contemplará personal idóneo integrado por un equipo interdisciplinario, de la siguiente manera:

- Abogados
- Archivistas

- Personal auxiliar operativo y técnico
- Profesional archivista con conocimiento en gestión de documentos electrónicos, y
- Ingeniero con conocimiento en gestión de documentos electrónicos y SGDEA.

Cuadro costos horizonte

Actividad 1.4. Administrar y actualizar el aplicativo del Sistema de Gestión Documental	2019	2020	2021	2022	2023	Costo total
	\$226.118.306	\$361.943.388	\$457.379.440	\$555.054.073	\$459.868.583	\$2.060.363.790

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 contando con un espacio para la custodia documental en cumplimiento de los lineamientos técnicos dados por el AGN en cuanto a infraestructura y condiciones ambientales óptimas para su conservación.

Como también, se hace la adecuación de los espacios de archivo de gestión en la Sede Central.

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 parágrafos 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 13° del Decreto 1515 de 2013 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Cuadro – 2023

5. Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC					
Componente	Unidad de Medida	Valor Unitario 2023	Cantidad	Meses	2023
Servicios prestados a las empresas - Adecuación Archivos de gestión Sede Central	Número	\$ 40.645.281	1	1	\$ 40.645.281
Servicios prestados a las empresas - Arriendo / Custodia de bodega	Número	\$ 27.400.000	1	12	\$ 328.800.000
Total					\$ 369.445.281

Los costos y las cantidades descritos en el cuadro anterior 2023 corresponden al insumo servicios prestados a las empresas, que se requiere para llevar a cabo para la custodia de los archivos de la Agencia.

Cuadro costos horizonte

Actividad 1.5. Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	2019	2020	2021	2022	2023	Costo total
	\$324.000.000	\$280.593.750	\$314.150.000	\$318.270.000	\$369.445.281	\$1.606.459.031

Tabla 1. Cuadro cadena de valor.

Nombre del proyecto		ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL										
Código del proyecto		2018011000131										
Objetivo general proyecto		Mejorar la gestión documental de la entidad										
Objetivo específico (1)	Producto	Unidad de medida	Indicador	Meta horizontal	Actividad	2019	2020	2021	2022	2023		Costo Total
						Costo	Costo	Costo	Costo	Costo	Meta	
Fortalecer la implementación del Sistema de Gestión Documental en la Agencia de Desarrollo Rural - ADR	Servicios de Gestión documental	Unidad	Sistema de Gestión Documental Implementado	1	Actividad 1.1. Organizar y digitalizar los archivos recibidos del INCODER	1,781,206,960	834,333,823	97,008,460	115,360,000		0	2,827,909,243
					Actividad 1.2. Organizar y digitalizar los archivos producidos por la Agencia	1,227,218,784	1,166,302,000	739,751,150	1,336,356,800	1,371,263,376	5,840,892,110	
					Actividad 1.3. Migrar los archivos recibidos y producidos por la Agencia al Sistema de Gestión Documental	0	0	0	0	0	0	0
					Actividad 1.4. Administrar y actualizar el aplicativo del Sistema de Gestión Documental	226,118,306	361,943,388	437,379,440	555,054,073	529,988,583	2,110,483,780	
					Actividad 1.5. Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	324,000,000	280,593,750	5,150,000	318,270,000	369,445,281	1,297,459,031	
Costo total producto						3,558,544,050	2,643,172,961	1,279,289,050	2,325,040,873	2,270,697,240	12,076,744,174	
Costo total proyecto						3,558,544,050	2,643,172,961	1,279,289,050	2,325,040,873	2,270,697,240	12,076,744,174	

	Guía operativa para formulación de proyectos de inversión	
	Código: F-DER-009	Versión: 9 Página 34 de 37

Nota: El presupuesto entre la vigencia 2022 a 2023 pasó de \$2.325.040.873 a \$2.270.697.240

1. Riesgos.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				
FASE	TIPO	DESCRIPCIÓN	EFECTOS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN
PROPÓSITO	Legal	Fallas u omisión del procedimiento.	Sanciones de tipo administrativo, fiscal y penal.	Procedimiento de organización de archivo y formatos de control asociados
COMPONENTE <i>(Servicios de Gestión documental)</i>	Administrativo	Deficiencia en el control en el ingreso de personal al archivo central y de gestión.	Interrupción en la misionalidad de la entidad.	Procedimiento de organización de archivo y formatos de control
ACTIVIDAD <i>(Organizar y digitalizar los archivos recibidos del INCODER)</i>	Legal	Alteración, pérdida o daño intencionado de la información recibida por la entidad para favorecer a un tercero	Pérdida de información crítica afectación en la imagen institucional sanciones legales.	Instructivo de control de consulta y préstamo de documentos y formatos de control

ANÁLISIS DE RIESGOS DEL PROYECTO					
PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	NIVEL DE IMPACTO				
	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODE-RADO	MAYOR	CATASTRÓ-FICO
RARO					
IMPROBABLE					
MODERADO			x		
PROBABLE					
CASI SEGURO					

2. Cronograma.

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

Cronograma vigencia 2023													
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	\$0												
Actividad 1.2. Organizar y digitalizar los archivos producidos por la Agencia	\$ 1.371.263.376												
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	\$ 529.988.583												
Actividad 1.5. Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	\$ 369.445.281												

12. Beneficios.

El beneficio más importante para la Agencia será gestionar sus documentos en condiciones adecuadas para dar respuesta a los requerimientos de las partes interesadas, así como aquellos emitidos por los entes de control. Así mismo, se fortalecerá la Gestión Documental en la Entidad, con lo cual se contará 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 la información histórica y producida para beneficios de la Entidad	Porcentaje	Otros	0,8000

13. Metas e indicadores.

Tabla. Indicadores de gestión.

Nombre	Unidad de medida	2023	Total	Medios de verificación	¿Asociado a un indicador PND?
Sensibilizaciones y/o capacitaciones	Número de sensibilizaciones	15	15	Acta de asistencia	No
Transferencia documental	Número de transferencia documental	32	32	Cronograma de transferencia	No

De acuerdo con la tabla anterior, se incluyen los indicadores:

Sensibilizaciones y/o capacitaciones, sobre gestión documental, teniendo en cuenta el Plan Institucional de Capacitaciones y los diferentes planes de gestión documental.

También, se cambió el indicador “folios de documentos de archivo digitalizado y/o microfilmados” por “transferencia documental”, dado que ya se digitalizó la información que fue recibida del extinto INCODER, toda vez que para la vigencia 2023 no se contempla la digitalización del archivo producido por la ADR hasta no realizar las transferencias documentales correspondiente, aplicando las tablas de retención documental.

La transferencia documental hace referencia al traslado de los archivos de gestión en las oficinas productoras tanto a nivel central como UTT al archivo central que conformará la Entidad. Para las transferencias documentales se requiere que la documentación producida por cada una de esta áreas se encuentren conforme a las tablas de retención documental, convalidadas por la Entidad y de acuerdo a los procesos técnicos definidos por la normativa vigente y por la Agencia de Desarrollo Rural – ADR., para lo cual se realizará visita a cada una de las dependencias por parte del área de gestión documental, brindando el apoyo técnico necesario para que se cumpla con estos requisitos. En este orden de ideas, esta acción se medirá a través del indicador de gestión: “actas realizadas”.

Tabla. Indicadores de producto.

Nombre	Unidad de medida	2022	2023	Total	Medios de verificación	¿Asociado a un indicador PND?
Servicios de gestión documental	Unidad	75%	25%	100%	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 y hasta la vigencia de 2022 se encuentra en un 75%



Guía operativa para formulación de proyectos de inversión

Código: F-DER-009

Versión: 4

Página **37** de **37**

14. Fuentes de financiación.

Recursos de la Nación

Costos	Fuentes	Fuentes Totales
Costos vigencia 2023: \$2.270.697.240	Fuente 1 – Nación: \$2.270.697.240	Costo vigencia: \$2.270.697.240

Nombre: Elizabeth Gómez Sánchez

Cargo: Secretaria General

Gerente

Correo electrónico: elizabeth.gomez@adr.gov.co

Alberto E. Gutiérrez C.

Nombre: Alberto Emilio Gutiérrez Charris

Cargo: Contratista

Apoyo a la estructuración y formulación del proyecto

Correo electrónico: alberto.gutierrez@adr.gov.co

Revisó: Yalenis Agámez de Horta - Gestor – Dirección Administrativa y Financiera *Yalenis*
Alexandra Santamaría Mesa – Contratista – Secretaria General *Alexandra*

