

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
PGD**



**Agencia de  
Desarrollo  
Rural**

**Bogotá D.C., Septiembre 2023**

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-DOC-002
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	2 de 49

**Clasificación de la Información:** Publica  Reservada  Clasificada

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1 ASPECTOS GENERALES.....	4
1.1 ALCANCE .....	4
1.2 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO .....	5
1.3 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD .....	5
1.4 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	18
PLANEACIÓN DOCUMENTAL .....	19
2.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL .....	20
2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE .....	22
2.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL .....	22
2.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES .....	23
2.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS .....	24
2.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	25
2.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL .....	25
2 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	26
3 PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	27
4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS .....	28
4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	30
4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	32
4.4. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES .....	34
4.5 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	35
4.6 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	37
4.7 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	39
5. ARMONIZACIÓN PGD .....	40
8. DOCUMENTOS ASOCIADOS .....	48
9. CONTROL DE CAMBIOS .....	48

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-DOC-002
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	3 de 49

**Clasificación de la Información:** Publica  Reservada  Clasificada

## INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Ficha Proyecto de inversión 2023 .....	9
Tabla 2 Requisitos económicos .....	9
Tabla 3 Ficha Proyecto de inversión 2024 -2027 .....	10
Tabla 4 Requisitos económicos .....	11
Tabla 5 Articulación áreas de la ADR.....	13
Tabla 6 Alineación de TI con los procesos .....	14
Tabla 7 Definición de requisitos de acuerdo a su clasificación .....	19
Tabla 8 Plan de Trabajo - Producción Documental .....	19
Tabla 9 Plan de Trabajo - Producción Documental .....	21
Tabla 10 Plan de Trabajo - Gestión y Trámite .....	22
Tabla 11 Plan de Trabajo - Organización Documental .....	23
Tabla 12 Plan de Trabajo - Transferencias Documentales .....	24
Tabla 13 Plan de Trabajo - Disposición final .....	24
Tabla 14 Plan de Trabajo – Preservación a Largo Plazo.....	25
Tabla 15 Plan de Trabajo - Valoración .....	26
Tabla 16 Cronograma Programa de Formas y Formularios Electrónicos .....	29
Tabla 17 Cronograma Programa de Documentos Vitales o Esenciales .....	31
Tabla 18 Cronograma Programa de Documentos Especiales .....	35
Tabla 19 Cronograma Plan de Capacitación.....	37
Tabla 20 Cronograma Programa de Reprografía .....	38
Tabla 21 Cronograma Programa de Auditoría y Control.....	39
Tabla 22 Armonización PGD con planes, Programa y Proyectos.....	40

## INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Procesos de Gestión Documental .....	18
Ilustración 2 Fases de implementación PGD .....	27

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-DOC-002
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	4 de 49

**Clasificación de la Información:** Publica  Reservada  Clasificada

## INTRODUCCIÓN

La Agencia de Desarrollo Rural ADR, es consciente del papel fundamental que desempeñan los documentos que se reciben y producen como fuente de información, de transparencia y de evidencia en el desarrollo de la misionalidad, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 21 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 (Ley General de Archivos) que define “*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*”; el Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015 Capítulo V) y el artículo 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 1712 de 2014.

Esta versión del Programa de Gestión Documental - PGD toma como referencia las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos desarrollado durante la vigencia 2022, contemplando su implementación durante el periodo de 2023 – 2026 a través de las actividades que deben ser desarrolladas para cada uno de los procesos de gestión documental, así como parte de los programas especiales que propenden por mejorar las condiciones de los documentos en sus distintos soportes.

Para la entidad contar con este instrumento es de vital importancia, puesto que, permite fortalecer la gestión documental formulando los lineamientos y procedimientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos, facilitando su conservación y preservación a lo largo de su ciclo vital.

Cómo parte de las actividades a desarrollar se encuentran fortalecer el proceso de gestión documental a partir de la actualización de la política de gestión documental con inclusión de lineamientos para la producción, gestión y trámite de documentos electrónicos, lineamientos para los distintos procesos de gestión documental, así como poder definir una hoja de ruta para establecer en la Agencia un Modelo de Gestión Documental con enfoque a expediente y documento electrónico de archivo que cumpla con los requisitos emitidos por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC.

## 1 ASPECTOS GENERALES

### 1.1 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, es el instrumento archivístico que formula y documenta las acciones a corto, mediano y largo plazo de los procesos archivísticos armonizados con los objetivos definidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2023 -2026, Plan Nacional de Desarrollo, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como con el proyecto de inversión para el fortalecimiento de la gestión documental con que cuenta la Entidad.

Este programa contempla lineamientos para las distintas fases de archivo desarrollando los ocho (8) procesos de gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración documental, así como acciones enmarcadas en los programas específicos (normalización de formas y formularios electrónicos, documentos vitales o

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-DOC-002
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	5 de 49

**Clasificación de la Información:** Publica  Reservada  Clasificada

esenciales, gestión de documentos electrónicos, archivos descentralizados, reprografía, documentos especiales, plan institucional de capacitación y auditoría y control), con el fin de facilitar el acceso a la información y la eficiencia administrativa.

De igual manera, las actividades planteadas se enfocan hacia los documentos físicos (analógicos), así como en la transición de este al soporte electrónico teniendo en cuenta tanto los documentos digitales almacenados o los nativos electrónicos que se están produciendo, con el fin de poder conformar expedientes híbridos o electrónicos de archivo de acuerdo a la necesidad de la Agencia.

El PGD aplica para los archivos de gestión de cada una de las dependencias de la Agencia de Desarrollo Rural, tanto en la sede principal como en las Unidades Técnicas Territoriales, así como en el Archivo Central.

## 1.2 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

Este documento está dirigido a funcionarios, contratistas y/o colaboradores de la Agencia de Desarrollo Rural ADR, que producen, reciben, gestionan y custodian los documentos y deben ser partícipes de las estrategias e iniciativas que contribuyan con la adecuada gestión y conservación de la memoria institucional. Así mismo, ciudadanos en general y grupos específicos relacionados con la misionalidad de la entidad campesinos, productores, asociaciones a los cuales se les debe facilitar el acceso a la información de forma ágil y oportuna.

También a los entes de control u otros organismos en el ejercicio de sus funciones.

## 1.3 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Para desarrollar e implementar el Programa de Gestión Documental de la Agencia se describen a continuación los siguientes requerimientos:

### 1.3.1 Normativos

El proceso de Gestión Documental de la Agencia se regula por las normas colombianas en materia archivística expedidas por el Archivo General de la Nación como ente rector, las exigencias en cuanto a la transparencia y atención ciudadano, reglamentación del MINTIC, estándares nacionales y buenas prácticas que promueven la conservación de los documentos, la participación ciudadana y acceso, así como, la seguridad de la información. A continuación, se describen algunas de estas:

- Constitución Política de Colombia. Artículos 15, 20, 27, 74 y 112.
- 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. Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-DOC-002
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	6 de 49

**Clasificación de la Información:** Publica  Reservada  Clasificada

- Ley 1437 de 2011. Código contencioso y de lo administrativo. Ley Anti trámites
- Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1755 de 2015. Derecho de Petición.
- Ley 2052 de 2020. Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones
- Decreto 2620 de 1993. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
- Decreto 2150 de 1995. Artículos 1,11 y 32 Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.
- Decreto 254 de 2000. Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas de orden nacional. Art. 36 y Art. 39.
- Decreto Ley 2364 de 2012. Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el sistema Nacional de Archivos, se establece la red nacional de archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado.
- Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Decreto 088 de 2022. Por el cual se adiciona el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Acuerdo 007 de 1994. Archivo General de la Nación. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 047 de 2000. Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".
- Acuerdo 048 de 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 de 2000. Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo 056 de 2000. Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "Acceso a los documentos de archivo", del Reglamento General de Archivos.

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural.  
Su impresión se considera copia no controlada.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-DOC-002
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	7 de 49

**Clasificación de la Información:** Publica  Reservada  Clasificada

- Acuerdo 060 de 2001. Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 038 de 2002. Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 041 de 2002. Archivo General de la Nación. Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 042 de 2002. Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos (594 de 2000).
- Acuerdo 005 de 2013. Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 02 de 2014. 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.
- Acuerdo 06 de 2014. Archivo General de la Nación. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 07 de 2014. Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 008 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 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 04 de 2019. Archivo General de la Nación. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración.
- Acuerdo 02 de 2021. Archivo General de la Nación. Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000.
- Circular 07 de 2002 Archivo General de la Nación. Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- Circular 01 de 2003 Archivo General de la Nación. Organización y Conservación de los documentos de archivo.
- Circular 004 de 2003 Archivo General de la Nación. Organización de historias laborales.
- Circular 01 de 2004 Archivo General de la Nación. Inventario de documentos a eliminar.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-DOC-002
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	8 de 49

**Clasificación de la Información:** Publica  Reservada  Clasificada

- Resolución 199 de 2023. “Por lo cual se actualiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se dictan otras disposiciones”.
- NTC-ISO 30300:2013 Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Fundamentos y vocabulario.
- GTC-ISO-TR 18492:2013 Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
- NTC-5985:2013 Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.
- GTC-ISO-TR 15801:2014. Gestión de Documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la Integridad y la Fiabilidad.
- NTC-ISO 13008:2014 Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.
- NTC-ISO 14641-1: 2014 Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.
- NTC-6104:2015 Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento.
- NTC-ISO-TR 18128:2016 Información y Documentación. Evaluación del riesgo en Procesos y Sistemas de Registros.
- NTC-ISO-TR 17797:2016 Archivo electrónico. Selección de Medios de Almacenamiento Digital para preservación a largo plazo.
- NTC-ISO 15489:2017 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.
- NTC-ISO 23081-1:2018 Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1. Principios.
- NTC-ISO 17068:2018 Información y documentación. Repositorio de Confianza de Terceros para Registros Digitales.
- NTC-ISO 14721:2018 Sistemas de Datos Espaciales y de Transferencia de Información. Sistema de Información de Archivo Abierto (OAIS). Modelo de Referencia.
- NTC-ISO 30301:2019 Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos.
- NTC-ISO 19005-1:2020 Formato de archivo de documento electrónico para preservación a largo plazo. Parte 1. Uso del PDF.

De igual forma, como parte de los requerimientos normativos necesarios también se tienen en cuenta las disposiciones del sector y normativa interna de la Agencia de Desarrollo Rural.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-DOC-002
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	9 de 49

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

### 1.3.2 Económicos

Para el desarrollo de la Gestión Documental de la Agencia se cuenta con un proyecto de inversión, el cual fue actualizado para la vigencia 2023 según la siguiente ficha:

Tabla 1 Ficha Proyecto de inversión 2023

<b>Programa</b>	1799 - Fortalecimiento de la Gestión y Dirección del Sector Agropecuario.
<b>Subprograma</b>	1100- Intersubsectorial Agropecuario
<b>Proyecto</b>	Administración Integral de la Gestión Documental de la Agencia de Desarrollo Rural Nacional
<b>Código BPIN</b>	2018011000131
<b>Objetivo del Proyecto</b>	Mejorar la Gestión Documental de la Entidad.
<b>Horizonte</b>	2019 - 2023

Fuente: Elaboración propia

El proyecto de inversión descrito, contempla 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
- Administrar y actualizar el aplicativo del Sistema de Gestión Documental
- Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC

La apropiación presupuestal establecida para la vigencia 2023 fue por valor de: \$2.270.697.240,00 distribuido por actividades así:

Tabla 2 Requisitos económicos

Objetivo específico (1)	Producto	Unidad de medida	Indicador	Meta horizonte	Actividad	2023	
						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	0	1
					Actividad 1.2. Organizar y digitalizar los archivos producidos por la Agencia	1.441.383.376	
					Actividad 1.3. Migrar los archivos recibidos y producidos por la Agencia al Sistema de Gestión	0	

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-DOC-002
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	10 de 49

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

Objetivo específico (1)	Producto	Unidad de medida	Indicador	Meta horizonte	Actividad	2023	
						Costo	Meta
					Documental		
					Actividad 1.4. Administrar y actualizar el aplicativo del Sistema de Gestión Documental	459.868.583	
					Actividad 1.5. Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	369.445.281	
<b>Costo total producto</b>						<b>2.270.697.240</b>	
<b>Costo total proyecto 2023</b>						<b>2.270.697.240</b>	

Fuente: Cadena de valor proyecto de inversión 2023 - ADR

Para el horizonte 2024 – 2027 se encuentra viabilizado un nuevo proyecto de inversión el cual obedece a las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos de 2022. Los datos correspondientes a la ficha se relacionan:

Tabla 3 Ficha Proyecto de inversión 2024 -2027

<b>Programa</b>	1799 - Fortalecimiento de la Gestión y Dirección del Sector Agropecuario.
<b>Subprograma</b>	1100- Intersubsectorial Agropecuario
<b>Proyecto</b>	Fortalecimiento de la Gestión Documental de la Agencia de Desarrollo Rural en el Territorio Nacional.
<b>Código BPIN</b>	586834
<b>Objetivo del Proyecto</b>	Fortalecer la Gestión Documental en la agencia de Desarrollo
<b>Horizonte</b>	2024 - 2027

Fuente: Elaboración propia

Para este nuevo proyecto se definieron dos (2) productos y actividades para desarrollarlos en el horizonte 2024 – 2027 con un costo total como se muestra a continuación:

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-DOC-002
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	11 de 49

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

Tabla 4 Requisitos económicos

Objetivos específicos	Producto	Indicador de producto	Primer Nivel de Desagregación	Unidad de medida de la actividad	Costo Total
Mejorar la capacidad del modelo de gestión documental en la Agencia de Desarrollo Rural.	1. Servicio de gestión documental actualizado	Sistema de gestión documental actualizado	E1.1. Implementar el programa de gestión documental.	Número de Programas implementados	\$ 5.554.992.827
			E 1.2. Realizar el seguimiento y control a la implementación del programa de gestión documental	Número	\$ 765.986.664
			E 1.3. Identificar el contexto de la preservación	Número de modelo desarrollado	\$ 1.760.088.328
			E1.4 Realizar acciones de conservación preventiva	Porcentaje de Implementación	\$ 2.658.106.193
					<b>\$ 10.739.174.012</b>
Aumentar la apropiación de conocimiento en gestión documental.	2. Servicio de Educación informal para la gestión Administrativa	Personas capacitadas	Actividad 2.1. Realizar Capacitaciones y Sensibilizaciones sobre los procesos de gestión documental en el Territorio Nacional.	Personas capacitadas	\$ 290.633.604
			Actividad 2.2. Realizar seguimiento a la apropiación de conocimiento aplicado en los archivos de gestión.	Número de seguimientos	\$ 281.773.195
<b>Costo total proyecto</b>					<b>\$ 11.311.580.811</b>

Fuente: Cadena de valor proyecto de inversión 2024 - 2027 – ADR

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-DOC-002
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	12 de 49

**Clasificación de la Información:** Publica  Reservada  Clasificada

No obstante, el presupuesto anual estará sujeto a la aprobación por parte del Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio de Hacienda, y a la desagregación presupuestal realizada por la entidad en el primer trimestre del año, lo cual podrá llevar a actualizar el cronograma establecido para el desarrollo de las actividades a corto, mediano y largo plazo.

Los recursos económicos aquí señalados, se encuentran en armonía con el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) dónde se encuentran descritos los insumos y recursos requeridos por parte del proceso de gestión documental y que requieren procesos de contratación para poder cumplir con las actividades planteadas.

### 1.3.3 Administrativos

El Programa de Gestión Documental (PGD) será aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia de Desarrollo Rural, reglamentado mediante la Resolución 199 de 2023.<sup>1</sup>

Así mismo, se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 2.8.2.5.4. Decreto 1080 de 2015 Coordinación de la gestión documental. *“Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a la organización, los aspectos y componentes la gestión de deben ser coordinados por los respectivos secretarios o quienes hagan sus veces, a través de las oficinas de Archivo de cada entidad”.*

De acuerdo a lo anterior, en el Decreto Ley 2364 de 2015, Por el cual se crea la Agencia de Desarrollo Rural -ADR, se determinan su objeto y su estructura orgánica se establecieron las siguientes funciones relacionadas con la gestión de documentos:

#### Secretaría General:

*“ARTÍCULO 28, numeral 2 “Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, servicios administrativos, **gestión documental**, correspondencia y notificaciones de la entidad”.*

#### Dirección Administrativa y Financiera

*“ARTÍCULO 29, numeral 20 Administrar la gestión de archivo y correspondencia de todos los procesos y en todas las áreas de la entidad”.*

La Gestión Documental de la Agencia se encuentra bajo responsabilidad de la Secretaría General a través del proceso de Gestión Documental el cual desarrolla las funciones archivísticas, no obstante, teniendo en cuenta los diferentes requerimientos para la implementación del PGD se requiere contar con la articulación con otras áreas de la Agencia de acuerdo a sus funciones y competencias:

<sup>1</sup> ADR. Resolución 199 de 2023. “Por lo cual se actualiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se dictan otras disposiciones”.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-DOC-002
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	13 de 49

**Clasificación de la Información:** Publica  Reservada  Clasificada

Tabla 5 Articulación áreas de la ADR

<b>INSTANCIAS</b>	<b>PARTICIPACIÓN</b>
Alta Dirección	Impulso estratégico
Oficina de Planeación	Apoyar la planeación y seguimiento a los programas, planes y proyectos de gestión documental.
Oficina de Tecnología	Participar en la definición de lineamientos para la seguridad de la información en soporte digital enmarcados en la política de Gobierno digital.  Apoyo tecnológico en gestión e Implementación de requisitos en el Sistema de Gestión Documental.
Vicepresidencia de Gestión Contractual.	Apoyar los procesos de contratación que permitan la implementación de las actividades descritas en el PGD.
Oficina Jurídica	Participación en la revisión jurídica, actualización del normograma, emisión de conceptos.
Oficina de Talento Humano	Participar en la coordinación de actividades de capacitación para fortalecer las competencias de los colaboradores en materia de gestión documental.
Oficina de Comunicaciones	Participar en la definición de estrategias de socialización y divulgación de las actividades definidas en él
Oficina de Control Interno	Apoyar el seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental.
Dirección Administrativa y Financiera	Apoyar las actividades para el mantenimiento y adecuación de los espacios y áreas de archivo en las distintas sedes.
Dependencias/procesos de la Agencia/colaboradores.	Responsabilidad en la aplicación de normas y políticas en gestión documental.

Fuente: Elaboración propia

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-DOC-002
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	14 de 49

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

### 1.3.4 Tecnológicos

La Agencia de Desarrollo Rural cuenta con distintos sistemas de información que soportan los procesos estratégicos, misionales y de apoyo en la Entidad, los cuales se describen a continuación:

Tabla 6 Alineación de TI con los procesos

NO	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	CATEGORÍA	PROCESOS ÁREA QUE SOPORTA
1	Aranda	Aplicativo para mesa de ayuda y lo relacionado con el reporte y atención de soporte en sistemas.	Administrativo, Financiero y de Apoyo	Operación de Servicios Tecnológicos
2	Orfeo	Orfeo es un sistema de Gestión Documental y de procesos desarrollado inicialmente por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) en Colombia, licenciado como software libre bajo licencia GNU/GPL para compartir el conocimiento y mantener la creación colectiva	Administrativo, Financiero y de Apoyo	Gestión documental
3	Sigep - Nomina	Aplicación para la gestión de nómina de la Agencia de Desarrollo Rural	Administrativo, Financiero y de Apoyo	Gestión talento humano
4	Ulises	Aplicación que permite solicitar, tramitar y autorizar comisiones de viaje a los funcionarios y contratistas de la Agencia de Desarrollo Rural.	Administrativo, Financiero y de Apoyo	Gestión administrativa
5	Apotheosys	Aplicación para el registro y control de activos de la agencia de desarrollo rural, utilizada por el grupo a cargo de activos físicos, dependencia de secretaria general	Administrativo, Financiero y de Apoyo	Gestión administrativa
6	Antivirus	Endpoint encargado de identificar Virus, y mitigar eventos de seguridad en las estaciones de trabajo	Administrativo, Financiero y de Apoyo	Operación de Servicios Tecnológicos

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-DOC-002
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	15 de 49

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

NO	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	CATEGORÍA	PROCESOS ÁREA QUE SOPORTA
7	Isolucion	Sistema de Información de software para administrar de manera integrada, ágil y eficaz, todos los componentes de su Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 y articularlo con otros modelos normativos como: ISO 14001, OHSAS 18001, ISO 31001, NTCGP 1000, MECI, ISO 17025, ISO 27001, SARO, BPM, BASC o ISO 22000, entre otros.		Administración del sistema integrado de gestión Direccionamiento Estratégico Institucional
8	<i>Banco de proyectos</i>	<i>Solución de software que soporta las funcionalidades para el registro y control de las organizaciones de productores agropecuarios, el registro y control de la Red de Operadores y para la administración y gestión del banco de proyectos.</i>	<i>Misional</i>	Estructuración y formulación de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural  Evaluación, calificación y cofinanciación de proyectos integrales  Implementación de proyectos integrales  <i>Seguimiento y control de los proyectos integrales</i>
9	Perfil de proyectos	Aplicativo para la captura de información de la convocatoria de perfil de proyectos	Misional	Estructuración y formulación de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural
10	Mapa de información	Aplicativos para la gestión de información institucional.	Misional	Áreas Misionales
11	Facturación ADT	Sistema de Facturación Recaudo Cartera para el Servicio Público de Adecuación de Tierras	<i>Misional</i>	Proceso de Cartera

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-DOC-002
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	16 de 49

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

NO	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	CATEGORÍA	PROCESOS ÁREA QUE SOPORTA
12	Sede Electrónica (Portal WEB)	Aplicación web mediante la que se comparte información relevante para la comunidad, las entidades de control y los funcionarios de la Agencia de Desarrollo Rural.	Portal	Gestión de las comunicaciones
13	Campus Virtual ADR	Aplicación web que apoya los procesos de capacitación a contratistas y personal de planta	Portal	Gestión talento humano
14	Intranet	Aplicación web que comparte información de interés para los	Portal	Gestión de las comunicaciones
15	PQRSD	Recibir peticiones, quejas y reclamos a través de la web	Portal	Participación y atención al ciudadano
17	Issabel PBX	Sistema encargado de administrar la telefónica local de la ADR	Administrativo, Financiero y de Apoyo	Gestión de las comunicaciones
17	Gestión de Proyectos	Permitir la integración de los diferentes proyectos manejados por las vicepresidencias del Agencia de manera centralizada permitiendo la generación de informes únicos y consistentes para cada una de sus fases Iniciativas, Estructuración, Evaluación e Implementación.	Misional	Estructuración y formulación de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural  Evaluación, calificación y cofinanciación de proyectos integrales  Implementación de proyectos integrales  Seguimiento y control de los proyectos integrales
18	Gestión Contractual		Administrativo, Financiero y de Apoyo	
19	ArcGis		Misional	
20	RGU Montería		Misional	
21	Valor +		Misional	

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-DOC-002
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	17 de 49

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

NO	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	CATEGORÍA	PROCESOS ÁREA QUE SOPORTA
22	Tenable		Administrativo, Financiero y de Apoyo	
23	Nagios		Administrativo, Financiero y de Apoyo	

Fuente: PETIC 2023 - 2026 - OTI

Para apoyar los procesos de Gestión Documental la Agencia tiene implementado el Sistema de Gestión Documental Orfeo, que permite automatizar e integrar los procesos de radicación, digitalización, distribución, tramite, aplicación de tablas de retención documental y conformación de expedientes. Este sistema se encuentra en implementación de acuerdo a los procesos y procedimientos de la Agencia, con el fin de poder administrar los documentos producidos y recibidos por las dependencias en el ejercicio de sus funciones, en este sentido deberá articularse e integrarse con otros sistemas al interior de la entidad, con base en fundamentos técnicos y normativos, normalizando las condiciones del documento electrónico de archivo y expediente electrónico de archivo establecidas por la normatividad vigente.

Para desarrollar la política de gestión documental la Agencia debe elaborar el Modelo de requisitos para la gestión de Documentos Electrónicos de Archivo estableciendo los requisitos funcionales y no funcionales integrados en un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

En la actualidad la Agencia viene generando documentos en soporte digital y electrónico, pero, estos no se encuentran descritos en sus instrumentos archivísticos por lo que se hace necesario su actualización, dentro de los cuales se tiene las Tablas de Retención Documental que deben incluir este tipo de soportes generando lineamientos desde su producción, gestión y trámite hasta su disposición final.

Por lo anterior, la Secretaría General – Proceso de Gestión Documental y la Oficina de Tecnología de la Información deberán trabajar de manera conjunta para garantizar los requerimientos tecnológicos y funcionales necesarios conforme a la necesidad de la organización y las actividades a desarrollar conforme a programas y planes definidos dónde el recurso tecnológico es fundamental para automatizar los distintos procesos y poder avanzar en la Política de Cero Papel salvaguardando el patrimonio digital y/o electrónico de la Agencia.

### 1.3.5 Gestión del cambio

Desde el proceso de gestión documental debe haber armonía con el Plan Institucional de Capacitación - PIC incorporando estrategias de sensibilización y divulgación del Programa de Gestión Documental, con el fin de fortalecer la cultura archivística al interior.

Para ello fue planteado en el proyecto de inversión como parte de los objetivos: Aumentar la apropiación de conocimiento en gestión documental, definiendo dos actividades para el cumplimiento del objetivo:

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-DOC-002
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	18 de 49

**Clasificación de la Información:** Publica  Reservada  Clasificada

Actividad 2.1. Realizar Capacitaciones y Sensibilizaciones sobre los procesos de gestión documental en el Territorio Nacional.

Actividad 2.2. Realizar seguimiento a la apropiación de conocimiento aplicado en los archivos de gestión.

Cómo parte de la metodología a utilizar se tienen previstas capacitaciones virtuales y presenciales en el territorio nacional haciendo énfasis en conceptos relacionados con la gestión de comunicaciones oficiales, aplicación de las Tablas de Retención Documental, conformación y organización de los expedientes físicos, híbridos y electrónicos, transferencias documentales, divulgación de procedimientos, entre otros, teniendo en cuenta las debilidades identificadas en el diagnóstico documental. Estas estrategias buscan generar conocimiento y habilidades en los colaboradores facilitando su quehacer diario.

#### 1.4 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la definición de los lineamientos del Programa de Gestión Documental se tuvo en cuenta los resultados del Diagnóstico Integral de Archivo (2022), la Medición del Desempeño Institucional MDI y el reporte anual de información a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG, dónde se identificaron las necesidades y situación actual de los ocho (8) procesos de la Gestión Documental, definidos en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura, 2015), los cuales se ilustran a continuación:

Ilustración 1 Procesos de Gestión Documental



Fuente: Elaboración propia

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-DOC-002
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	19 de 49

**Clasificación de la Información:** Publica  Reservada  Clasificada

Los procesos anteriormente descritos están incluidos dentro de las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración señaladas en el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015 y se fundamentan en los principios de Planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, , , protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica, protección de la información y los datos.

De acuerdo con el literal a) Planeación, del artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015. A continuación, se describen los aspectos/criterios, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito clasificado como: Administrativo **A**, Legal **L**, Funcional **F** y Técnico **T**, por cada Lineamiento:

Tabla 7 Definición de requisitos de acuerdo a su clasificación

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Técnico	T
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la ADR.		Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.	

Fuente: Archivo General de la Nación, 2018

## PLANEACIÓN DOCUMENTAL

La planeación consiste en un “*Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y el diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomáticos y sus registros en el sistema de gestión documental*”<sup>2</sup>

A continuación, se detallan las actividades a desarrollar para garantizar que la recepción, producción, distribución, conservación y disposición final de los documentos tengan los lineamientos claramente establecidos desde el punto de vista de administración documental, de este modo, los usuarios de la entidad pueden acceder a documentos claros que les indiquen la forma como desarrollar las actividades propias de la Gestión Documental.

Tabla 8 Plan de Trabajo - Producción Documental

Aspecto/Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
<b>Administración Documental</b>	Actualizar, aprobar y publicar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) conforme a las necesidades de la Agencia.	√	√	√	

<sup>2</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Decreto 1080 (del 26 de mayo 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector cultura. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la Gestión documental Bogotá D.C. Planeación.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-DOC-002
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	20 de 49

**Clasificación de la Información:** Publica  Reservada  Clasificada

	Actualizar, aprobar, publicar y adoptar el Programa de Gestión Documental (PGD) conforme a las necesidades de la Agencia.	√	√	√	
	Actualizar, aprobar y publicar la Política de Gestión Documental acorde con el artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental del Decreto 1080 de 2015.	√	√	√	
	Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) de acuerdo a las necesidades identificadas. (Inclusión del soporte electrónico, series/subseries/tipos documentales nuevos).	√	√	√	
	Elaborar las Tablas de Control de Acceso armonizadas con el Plan de seguridad de la Información.	√	√	√	√
	Desarrollar los Programas específicos definidos en el PGD. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.</li> <li>• Programa Documentos Vitales</li> <li>• Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.</li> <li>• Programa de Archivos Descentralizados.</li> <li>• Programa de Reprografía.</li> <li>• Programa de Documentos Especiales.</li> <li>• Plan de Capacitación.</li> <li>• Programa de Auditoría y Control.</li> </ul>	√	√	√	√
	Elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivos.	√	√	√	√
	Mantener actualizados los procedimientos que apoyan los procesos de gestión documental en la Agencia.	√	√	√	
	Mantener actualizados instrumentos de gestión de información pública, de conformidad con la Ley de transparencia y de acceso a la información, Ley 1712 de 2014 (Registro de Activos de Información, Índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de información).	√	√		
<b>Directrices para la creación y diseño de documentos</b>	Identificar los tipos de información de la entidad para determinar cómo gestionarlos.	√			√
<b>Mecanismos de autenticación.</b>	Establecer las directrices para la utilización de firma mecánica y digital en la Entidad.	√	√	√	√
<b>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA</b>	Realizar un diagnóstico del componente electrónico para conocer la situación actual de la Agencia para la optimización a partir de SGDEA.	√	√	√	√
	Definir una hoja de ruta para el desarrollo de la gestión electrónica de documentos en la ADR.	√	√	√	√

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Técnico

Fuente: Elaboración propia

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-DOC-002
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	21 de 49

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

## 2.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

*La producción establece “Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.”<sup>3</sup>*

Está orientado a determinar las actividades necesarias para garantizar la forma de producir y radicar documentos con base en las necesidades de la Agencia y de acuerdo con la normatividad vigente, para definir formatos, estructuras, materiales y demás elementos para la producción de los documentos físicos y electrónicos.

Tabla 9 Plan de Trabajo - Producción Documental

Aspecto/Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
<b>Estructura de los documentos</b>	Elaborar y socializar el procedimiento de producción documental armonizado con el manual de estilos de la Agencia, estableciendo la estructura para los documentos.	√		√	
	Estandarizar las formas y formularios de los documentos electrónicos de archivos en concordando con el programa específico formas y formularios electrónicos.	√		√	√
	Elaborar el esquema de metadatos armonizado con las TRD con el fin de facilitar la recuperación y consulta de la información.	√			√
<b>Forma de producción o ingreso</b>	Se debe seguir los lineamientos en el procedimiento y guía para la gestión de las comunicaciones oficiales. Las comunicaciones oficiales deben ser radicadas y vinculadas a su correspondiente unidad documental.	√		√	√
<b>Área competente para el trámite</b>	Establecer mecanismos de control y trazabilidad de las comunicaciones. Los trámites a nivel institucional serán normalizados a través del Sistema de Gestión Documental con el fin de realizar el registro y control de los mismos, pudiendo ser gestionados con oportunidad.	√	√	√	
Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Técnico					

Fuente: Elaboración propia

<sup>3</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Decreto 1080 (del 26 de mayo 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector cultura. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la Gestión documental Bogotá D.C. Producción.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-DOC-002
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	22 de 49

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

## 2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

La gestión y trámite es el “Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los tramites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.”<sup>4</sup>

Contempla las actividades necesarias para la distribución y control de los documentos desde que son radicados hasta su disposición en los archivos de gestión, garantizando el adecuado control, acceso y seguimiento de los expedientes independiente del soporte.

Tabla 10 Plan de Trabajo - Gestión y Trámite

Aspecto/Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
<b>Registro y distribución de documentos</b>	Mantener actualizados el procedimiento y guía para la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales.	√		√	√
<b>Acceso y consulta</b>	Actualizar el instructivo de Atención de consulta y préstamo de documentos de acuerdo a los distintos soportes y apoyo tecnológico para la atención de consultas.	√		√	√
<b>Control y seguimiento</b>	Realizar seguimiento a la distribución de las comunicaciones oficiales en el territorio nacional.  Realizar seguimiento a los trámites de la agencia de acuerdo a los tiempos definidos para la respuesta a los ciudadanos conforme a la normativa vigente.	√			√
<b>Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Técnico</b>					

Fuente: Elaboración propia

## 2.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Este proceso se define como: “Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de Gestión Documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente<sup>5</sup>.”

Comprende las actividades encaminadas a la correcta clasificación, ordenación y descripción

<sup>4</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Decreto 1080 (del 26 de mayo 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector cultura. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la Gestión documental Bogotá D.C. Gestión y trámite.

<sup>5</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Decreto 1080 (del 26 de mayo 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector cultura. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la Gestión documental Bogotá D.C. Organización.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-DOC-002
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	23 de 49

**Clasificación de la Información:** Publica  Reservada  Clasificada

documental en los archivos de la entidad siguiendo la normativa vigente y los procedimientos para una correcta conformación de los expedientes.

Tabla 11 Plan de Trabajo - Organización Documental

Aspecto/Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
<b>Organización</b>	Actualizar el procedimiento de organización documental incluyendo lineamientos para la conformación de expedientes híbridos y electrónicos.	√		√	√
	Capacitar a los colaboradores de la Agencia en la aplicación de las Tablas de Retención Documental y organización de documentos.	√		√	
	Estructurar un Modelo de Gestión Documental con enfoque a expediente y documento electrónico de archivo que cumpla con los requisitos emitidos por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC.	√		√	√
<b>Ordenación</b>	Realizar el seguimiento y acompañamiento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental- TRD en los archivos de gestión de la entidad verificando la conformación adecuada de los expedientes.	√		√	√
<b>Clasificación</b>	Mantener actualizados los inventarios de la Agencia de Desarrollo Rural.	√		√	√
Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Técnico					

Fuente: Elaboración propia

## 2.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

*Este proceso comprende el “conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.”<sup>6</sup>*

La Agencia de Desarrollo Rural, no ha realizado transferencias primarias a la fecha encontrándose en ajustes e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas, se proyecta iniciar este proceso durante la vigencia 2023.

<sup>6</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Decreto 1080 (del 26 de mayo 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector cultura. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la Gestión documental Bogotá D.C. Transferencia.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-DOC-002
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	24 de 49

**Clasificación de la Información:** Publica  Reservada  Clasificada

Aunque la normativa específica que las transferencias deben realizarse para documentos físicos y electrónicos la Agencia debe realizar el ajuste a las TRD con el fin que contemple el soporte electrónico en este instrumento archivístico.

Tabla 12 Plan de Trabajo - Transferencias Documentales

Aspecto/Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
<b>Preparación y validación de la Transferencia</b>	Elaborar y socializar el procedimiento para las transferencias documentales primarias.	√		√	√
	Elaborar el cronograma anualmente para las transferencias documentales y realizar el acompañamiento en los archivos de gestión para la ejecución de los procesos técnicos necesarios para llevar a cabo la transferencia documental.	√		√	√
	Trasladar los archivos de gestión al Archivo Central una vez cumplidos los tiempos establecidos.				
<b>Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Técnico</b>					

Fuente: Elaboración propia

## 2.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Comprende las actividades de “*Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental*”<sup>7</sup>

Para su aplicación se debe tener en cuenta el tiempo de retención establecido en las Tablas de retención Documental y el procedimiento allí descrito.

Tabla 13 Plan de Trabajo - Disposición final

Aspecto/Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
<b>Directrices generales</b>	Elaborar el procedimiento de disposición de documentos.	√		√	√

<sup>7</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Decreto 1080 (del 26 de mayo 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector cultura. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la Gestión documental Bogotá D.C. Disposición.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-DOC-002
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	25 de 49

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

<b>Conservación y/o Selección Digitalización</b>	<b>total, y/o</b>	Aplicar las Tablas de Retención Documental en el archivo central identificando los expedientes según disposición final (Selección, eliminación y conservación).	√		√	√
		Establecer directrices para la digitalización de los documentos de acuerdo a los distintos fines y conforme al programa de reprografía.	√	√	√	√
<b>Eliminación</b>		Elaborar el procedimiento para la eliminación controlada de documentos de acuerdo a la normativa vigente.	√	√	√	√
Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Técnico						

Fuente: Elaboración propia

## 2.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

La preservación a largo plazo es el “conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”.<sup>8</sup>

Los lineamientos para este proceso se encuentran ampliamente descritos en el Sistema Integrado de conservación – SIC de la Agencia donde se establecen las actividades o acciones de acuerdo a los programas de conservación preventiva definidos en el artículo 6 Acuerdo 006 de 2014.<sup>9</sup>

Tabla 14 Plan de Trabajo – Preservación a Largo Plazo

<b>Aspecto/Criterio</b>	<b>Actividades a desarrollar</b>	<b>Tipo de Requisito</b>			
		<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>
Sistema Integrado de Conservación SIC	Mantener actualizado el Sistema Integrado de Conservación SIC en sus dos componentes: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital.	√		√	√
Seguridad de la Información	Armonizar los procesos de gestión documental con el Plan de estratégico de seguridad de la información a partir del Sistema de Gestión Documental utilizado.	√		√	√
Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Técnico					

Fuente: Elaboración propia

<sup>8</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Decreto 1080 (del 26 de mayo 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector cultura. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la Gestión documental Bogotá D.C. Gestión y trámite.

<sup>9</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 06 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-DOC-002
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	26 de 49

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

## 2.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

Corresponde al “proceso permanente y continuo, que inicia desde la planeación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar el destino final (eliminación, conservación temporal o definitiva”.

Los valores primarios y secundarios se encuentran establecidos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, para el caso de la Agencia las TRD fueron convalidadas durante la vigencia 2020, se identificó que estas se encuentran desactualizadas, adicionalmente se debe realizar un proceso de valoración de los documentos recibidos del INCODER y del Patrimonio Autónomo de Remanentes – PAR INCODER.

Tabla 15 Plan de Trabajo - Valoración

Aspecto/Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Directrices generales	Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental (TRD). De acuerdo a los distintos cambios en los procesos y procedimientos de la Agencia, así como cambios en la estructura orgánica.	√	√	√	√
	Valorar el fondo documental entregado por el Extinto INCODER y el Patrimonio Autónomo de Remanentes – PAR INCODER , con el fin de determinar su retención documental y disposición final	√	√	√	√
Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Técnico					

Fuente: Elaboración propia

## 2 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Las fases de implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), se enmarcan en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), cómo se muestra en la ilustración a continuación:

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-DOC-002
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	27 de 49

**Clasificación de la Información:** Publica  Reservada  Clasificada



Ilustración 2 Fases de implementación PGD

- ✓ La elaboración y/o actualización del PGD estará a cargo de la Secretaría General a través del Proceso de Gestión Documental y su aprobación a cargo del Comité de Gestión y Desempeño institucional de la Agencia de Desarrollo Rural.
- ✓ La implementación y seguimiento del PGD debe establecerse a corto, mediano y largo plazo, las actividades descritas se encuentran bajo la responsabilidad de Secretaría General a través del proceso de gestión documental, en armonía con las áreas descritas como parte de los requerimientos administrativos necesarios y de acuerdo al Plan de Trabajo donde se establecen el cronograma, metas, actividades, roles y responsabilidades.
- ✓ Las actividades de seguimiento y control se desarrollarán en coordinación con la oficina de Control Interno de la Agencia.

### 3 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos buscan orientar a la Agencia de Desarrollo Rural en el tratamiento de los distintos tipos de información y soportes (físicos y electrónicos).

La definición de los programas a desarrollar por la Entidad se establece a partir del Diagnóstico Integral de Archivos donde se identificaron las necesidades y requerimientos en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR. Con base en estos requerimientos y como estrategia complementaria al Programa de Gestión Documental – PGD se proponen los siguientes programas específicos:

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-DOC-002
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	28 de 49

**Clasificación de la Información:** Publica  Reservada  Clasificada

## 4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

### 4.1.1 Objetivo

Estandarizar las formas y formularios electrónicos que sean producidos en la Agencia de Desarrollo Rural cumpliendo condiciones de pertinencia y calidad de la información contenidos en estos, así como requisitos establecidos en el Decreto No 2609 de 2012, (compilado en el Decreto No 1080 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” y orientaciones del Archivo General de la Nación y del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

### 4.1.2 Alcance

Normalizar la producción de formas y formularios identificados a través del programa ya sea que se encuentren en uso o que se produzcan de acuerdo a las necesidades de las distintas dependencias o áreas de la Agencia.

### 4.1.3 Beneficios

Como parte de los beneficios del programa se pueden establecer:

- Racionalización de la producción documental.
- Normalización y control de la producción documental.
- Creación de documentos de manera común y uniforme
- Facilidad para interoperabilidad entre distintos sistemas de información de la Agencia.

### 4.1.4 Metodología

La Agencia de Desarrollo Rural dispone del Sistema de Información ISOLUCION para la consulta de los formatos establecidos por cada uno de los procesos para el desarrollo de las actividades al interior de las oficinas productoras.

La elaboración de comunicaciones, memorandos, circulares, resoluciones, actas, usan un tipo de formato definido y publicado en el Sistema de Información ISOLUCION, dichos formatos se automatizan en el sistema de gestión documental ORFEO como plantillas para que sean usadas por quienes requieren y están autorizados a elaborar dicha documentación, permitiendo así tener control sobre la producción documental y sobre el uso adecuado de los formatos con el fin de disminuir el margen de error de producción documental en formatos no autorizados.

Todo formato que se use o aplique en la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, dentro de un procedimiento debe estar creado y registrado bajo el Sistema de Gestión de Calidad, codificado y publicado en El Sistema de Información ISOLUCION.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-DOC-002
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	29 de 49

**Clasificación de la Información:** Publica  Reservada  Clasificada

Es importante que los documentos puedan desarrollarse a partir de procedimientos de producción documental, así mismo que se identifique a partir de las TRD, los procesos y procedimientos de la Agencia dónde se elaboren documentos electrónicos de archivo.

De acuerdo a lo anterior, se definen las siguientes actividades para el desarrollo del programa, estas pueden ser actualizadas de acuerdo de acuerdo al desarrollo del presente plan:

Tabla 16 Cronograma Programa de Formas y Formularios Electrónicos

ACTIVIDADES	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo	Responsable	Entregable
Establecer formas y formularios a partir de las Tablas de Retención Documental de acuerdo a información recolectada con las distintas dependencias.		<b>X</b>		Proceso de Gestión Documental con apoyo de la oficina de Planeación y jefes de las distintas dependencias quienes deberán suministrar la información.	Inventario formas y Formularios Electrónicos
Análisis de formas y formularios electrónicos para determinar pertinencia y uso.		<b>X</b>		Proceso de Gestión Documental con apoyo de la oficina de Planeación y jefes de las distintas dependencias quienes deberán suministrar la información.	Informe
Actualizar el procedimiento de producción documental con el componente de formas y formularios electrónicos.		<b>X</b>		Proceso de Gestión Documental. /Oficina de Planeación.	Procedimiento actualizado
Mantener actualizado el programa de formas	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	Programa actualizado en caso de

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-DOC-002
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	30 de 49

**Clasificación de la Información:** Publica  Reservada  Clasificada

formularios electrónicos de acuerdo a las necesidades de la Agencia.					requerirse
--	--	--	--	--	------------

Fuente: Elaboración propia

## 4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

### 4.2.1 Objetivo

Identificar, asegurar y salvaguardar los documentos y/o información indispensable para que la Agencia pueda desarrollar su misionalidad, incluso ante la materialización de un riesgo o amenaza.

### 4.2.2 Alcance

Aplica para todos los documentos, independiente de su soporte, que sean identificados como documentos vitales o esenciales para el funcionamiento de la Agencia o para restablecer sus operaciones.

### 4.2.3 Beneficios

- Proteger los documentos vitales o esenciales que facilitan la continuidad de las operaciones de la Agencia.
- Mitigar el riesgo de pérdida de información ante un siniestro o amenaza.
- Normalizar las operaciones de la Agencia en el menor tiempo posible ante un riesgo o amenaza.
- Establecer lineamientos que facilitan la conservación y preservación de documentos vitales o esenciales.

### 4.2.4 Metodología

El programa de documentos vitales o esenciales permite identificar dentro de toda la producción documental cuales son los que representan y/o contienen información vital para la entidad y que requieren un plan de copia y conservación para que en caso de una emergencia o desastre la Agencia de Desarrollo Rural pueda continuar con el desarrollo de sus funciones sin poner el riesgo el cumplimiento legal y misional de la entidad.

Cómo parte de las actividades a desarrollar a partir de este programa se contemplan las siguientes:

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-DOC-002
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	31 de 49

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

Tabla 17 Cronograma Programa de Documentos Vitales o Esenciales

ACTIVIDADES	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo	Responsable	Entregable
Identificar los documentos vitales o esenciales de la Agencia de Desarrollo Rural.		<b>X</b>		Proceso de Gestión Documental/ dependencias quienes deberán suministrar la información.	Matriz identificación documentos vitales o esenciales.
Elaborar inventario de documentos vitales o esenciales.		<b>X</b>		Proceso de Gestión Documental/ dependencias quienes deberán suministrar la información	Inventario Documentos vitales o esenciales.
Definir lineamientos o estrategias de protección de documentos vitales o esenciales, armonizados con el plan de emergencia, Plan de Continuidad de Negocio/Plan de emergencia y atención de Desastres/Sistema Integrado de Conservación.		<b>X</b>		Proceso de Gestión Documental/Oficina de Tecnologías de la información/Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo.	Lineamientos/estrategias documentadas/Actas mesas de trabajo.
Mantener actualizado el programa de documentos vitales o esenciales de acuerdo a las necesidades de la Agencia.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	Proceso de Gestión Documental.	Programa actualizado en caso de requerirse

Fuente: Elaboración propia

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-DOC-002
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	32 de 49

**Clasificación de la Información:** Publica  Reservada  Clasificada

## 4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

### 4.3.1 Objetivo

Definir acciones encaminadas a garantizar durante el ciclo vital de los documentos electrónicos de archivo atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad de acuerdo a la normativa vigente.

### 4.3.2 Alcance

Este programa aplica para los procesos y procedimiento de la Agencia que produzca o reciban documentos electrónicos de archivos (nativos y digitalizados).

### 4.3.3 Beneficios

- Controlar la documentación electrónica conforme a las TRD.
- Orientar a las dependencias o procesos en la gestión adecuada de los documentos y expediente electrónicos de archivos.
- Salvaguardar el patrimonio digital durante el tiempo establecido en las TRD.
- Facilitar la consulta y preservación de los documentos electrónicos de archivo.
- Facilitar la implementación de iniciativas de Cero Papel en la Agencia.

### 4.3.4 Metodología

La Agencia Desarrollo Rural ha venido produciendo documentos en ambientes electrónicos, los cuales se encuentran almacenados en distintos repositorios.

También cuenta con la herramienta tecnológica del sistema de gestión documental ORFEO para la producción, gestión y trámite de documentos tanto en soporte digital o electrónico y la documentación que se ha generado físico, con el fin de realizar la conformación de los expedientes. No obstante, imprescindible que se realice un análisis de la gestión documental electrónica y se puedan establecer una hoja de ruta para su implementación.

Se deberá realizar un análisis de la normativa vigente en materia electrónica, estándares y buenas prácticas, generando instrumentos de evaluación que permitan conocer el estado actual de la gestión electrónica de documentos, así mismo, se deberá elaborar el modelo de requisitos de la entidad con el fin de establecer los requisitos funcionales y no funcionales que se requieren implementar en el Sistema de Gestión Documental Orfeo con el fin que pueda cumplir los requisitos ya definidos por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la información y las comunicaciones, antes que han regulado el expediente electrónico.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-DOC-002
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	33 de 49

**Clasificación de la Información:** Publica  Reservada  Clasificada

Así mismo, la Oficina de Tecnologías de la Información y Secretaría General a través del proceso de gestión documental, deberán trabajar articuladamente con el fin de definir los lineamientos durante el ciclo vital de los documentos electrónicos estableciendo estrategias para su preservación a largo plazo.

El programa de Gestión de Documentos Electrónicos está orientado a la creación de información desde el uso de sistemas de información teniendo en cuenta los siguientes principios:

- Cada documento debe estar claramente identificado y asociado a una oficina productora.
- Los documentos electrónicos deben contar con una estructura de metadatos que permita hacer la consulta y/o búsqueda de los mismos en forma eficiente.
- Los sistemas tecnológicos utilizados deben garantizar la conservación de los mismos, evitando el riesgo de daño y/o modificación sobre el documento original, así como el ataque de hackers y demás violaciones a la seguridad informática.
- La información electrónica se debe identificar, organizar y conservar siguiendo estándares archivísticos y tecnológicos que incluyan el manejo de formas y formularios electrónicos, así como lo establecido en las guías del Archivo General de la Nación, Ministerio de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, Normas ISO, Estrategia de Gobierno Digital y Estrategia Cero Papel.

De acuerdo a lo anterior, se han planteado las siguientes actividades:

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Corto Plazo</b>	<b>Mediano Plazo</b>	<b>Largo Plazo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entregable</b>
Realizar un diagnóstico componente electrónico para conocer la situación actual de la Agencia para la optimización a partir de SGDEA.	<b>X</b>			Proceso de Gestión Documental/ Oficina de Tecnologías de la Información.	Diagnóstico componente electrónico.
Definir una hoja de ruta para el Desarrollo de la gestión electrónica de documentos en la ADR.	<b>X</b>			Proceso de Gestión Documental/ Oficina de Tecnologías de la Información.	Hoja de Ruta.
Estructurar un Modelo de Gestión Documental con enfoque a expediente y documento electrónico de archivo que cumpla	<b>X</b>	<b>X</b>		Proceso de Gestión Documental/ Oficina de Tecnologías de la Información.	Lineamientos/estrategias documentadas.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-DOC-002
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	34 de 49

**Clasificación de la Información:** Publica  Reservada  Clasificada

con los requisitos emitidos por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC.					
Mantener actualizado el programa de documentos electrónicos de acuerdo a las necesidades de la Agencia.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>		Programa actualizado en caso de requerirse

Fuente: Elaboración propia

## 4.4. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

### 4.4.1 Objetivo

Establecer las directrices para el tratamiento archivístico de los documentos fotográficos, cartográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros y cuyas particularidades obligan adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

### 4.4.2 Alcance

Aplica para los documentos que sean identificados como documentos especiales ya sea por el medio de almacenamiento utilizado o el formato físico en el que fue creado. Estos requieren un tratamiento especial para facilitar su conservación y disponibilidad en el tiempo.

### 4.4.3 Beneficios

- Permitir la recuperación y consulta de los documentos en distintos soportes en el tiempo.
- Salvaguardar la memoria institucional independiente del soporte en que se encuentra la información.
- Establecer los cuidados necesarios para la permanencia de los documentos especiales en el tiempo.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-DOC-002
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	35 de 49

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

#### 4.4.4 Metodología

La Agencia de Desarrollo Rural – ADR adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, produce y recibió del extinto INCODER y PAR INCODER, documentación en formatos como mapas, planos, carteras, imágenes de comunicaciones, medios de almacenamiento óptico, cintas, magnéticas, piezas audiovisuales y registros topográficos, dichos documentos deben ser identificados para:

- Establecer un mapa de riesgos sobre la conservación de los mismos.
- Identificar el tipo de tecnologías asociadas a su producción y conservación
- Expedientes a los cuales pertenecen (series documentales)
- Identificar los requerimientos físicos y tecnológicos para el almacenamiento de los mismos.

Tabla 18 Cronograma Programa de Documentos Especiales

ACTIVIDADES	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo	Responsable	Entregable
Identificación de los documentos especiales a partir de los distintos instrumentos archivísticos de la Agencia.		<b>X</b>		Proceso de Gestión Documental/	Inventario documentos especiales.
Definir e implementar las acciones para el tratamiento de los documentos especiales.		<b>X</b>		Proceso de Gestión Documental/ Oficina de Tecnologías de la Información.	Lineamientos tratamiento documentos especiales/Informe avance implementación.
Mantener actualizado el programa de documentos especiales de acuerdo a las necesidades de la Agencia.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	Proceso de Gestión Documental/	Programa actualizado en caso de requerirse

Fuente: Elaboración propia

## 4.5 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

### 4.5.1 Objetivo

El Plan de Capacitación de Gestión Documental busca el fortalecimiento de la cultura archivística de la Agencia armonizado con el Plan Institucional de Formación y Capacitación PIFC, promoviendo la conservación y preservación del Patrimonio Documental Institucional.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-DOC-002
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	36 de 49

**Clasificación de la Información:** Publica  Reservada  Clasificada

#### 4.5.2 Alcance

El presente Plan está dirigido a los funcionarios y contratistas de la Agencia de Desarrollo Rural, de acuerdo a las necesidades de capacitación identificadas.

#### 4.5.3 Beneficios

- Promover la apropiación de conocimiento en los colaboradores de la Agencia en Materia de gestión documental.
- Propender por la conservación y preservación de la memoria institucional.
- Generar conciencia sobre la importancia de la gestión documental para facilitar el acceso a la información

#### 4.5.4 Metodología

De acuerdo a las necesidades de capacitación identificadas en materia de gestión documental y administración de archivos, se plantea la armonización con las jornadas de inducción y re inducción programadas con la oficina de Talento Humano. Como también, la implementación de estrategias por parte del proceso de gestión documental dentro de las cuales se desarrollarán piezas comunicativas y capacitaciones virtuales y presenciales, tanto, en la sede central como en Unidades Técnicas Territoriales - UTT.

Así mismo, podrán solicitarse al correo de [gestión.documental@adr.gov](mailto:gestión.documental@adr.gov). Solicitudes de capacitación en puesto de trabajo en caso de requerirse por las distintas dependencias.

Con la puesta en marcha de la nueva versión del Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDE), se realizará de manera intensificada las capacitaciones en la herramienta para la apropiación por parte de los colaboradores al interior de la Agencia, teniendo que se deberán gestionar las comunicaciones oficiales y la conformación del expediente en la misma.

Teniendo en cuenta las necesidades identificadas anualmente se establecerá un cronograma de capacitaciones estableciendo la temática, intensidad horaria, responsables, recursos requeridos, así mismo la programación de las visitas a realizar a las diferentes Unidades Técnicas Territoriales – UTT.

El logro de los objetivos planteados en el Programa de Gestión Documental – PGD requiere en gran medida de una gestión de cambio, implementada por la Agencia de Desarrollo Rural, creando conciencia y brindando los conocimientos necesarios para que los funcionarios y contratistas puedan ejecutar sus actividades en el marco de la ley colombiana y las regulaciones y políticas establecidas por la Agencia. De acuerdo a lo anterior, se establecieron las siguientes actividades:

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-DOC-002
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	37 de 49

**Clasificación de la Información:** Publica  Reservada  Clasificada

Tabla 19 Cronograma Plan de Capacitación

ACTIVIDADES	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo	Responsable	Entregable
Realizar Capacitaciones y Sensibilizaciones sobre los procesos de gestión documental en el Territorio Nacional	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	Proceso de Gestión Documental/Talento Humano.	Plan de capacitación anual/actas y listados de asistencia.
Realizar seguimiento a la apropiación de conocimiento aplicado en los archivos de gestión.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	Proceso de Gestión Documental/	Plan de capacitación anual/actas y listados de asistencia.
Mantener actualizado el Plan de Capacitación Armonizado con el PIFC.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	Proceso de Gestión Documental/	Programa actualizado en caso de requerirse

Fuente: Elaboración propia

## 4.6 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

### 4.6.1 Objetivo

Normalizar los procesos de reprografía en la Agencia de Desarrollo Rural en cada una de las fases de archivo a través de la definición de lineamientos para el desarrollo de las actividades de acuerdo a la normativa vigente y buenas prácticas sobre la materia.

### 4.6.2 Alcance

El programa de reprografía contempla las técnicas de digitalización que se aplicará a las series y /subseries/expedientes cuya disposición final se haya establecido en las Tablas de Retención Documental para reproducción en un medio técnico. De igual forma, se incluirán actividades que deben ser aplicadas en la ventanilla única de correspondencia para que las imágenes cumplan con estándares archivísticos y técnicos en armonía con los tipos de digitalización según sus fines.

### 4.6.3 Beneficios

- Disminución de tiempos de consulta y recuperación de los documentos.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-DOC-002
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	38 de 49

**Clasificación de la Información:** Publica  Reservada  Clasificada

- Conservación de los documentos físicos evitando deterioro por manipulación.
- Mantener una copia de la información en caso de contingencia.
- Dar aplicabilidad a la disposición final definida en las Tabla de retención Documental -TRD.
- Optimización de espacio físico en archivo de gestión y central.

#### 4.6.4 Metodología

Tabla 20 Cronograma Programa de Reprografía

ACTIVIDADES	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo	Responsable	Entregable
Establecer los estándares y lineamientos para la digitalización de los documentos en las distintas fases de archivo.	<b>X</b>			Proceso de Gestión Documental/	Estándares y lineamientos de digitalización.
Definir el tipo de digitalización a aplicar a las series/subseries/  Expedientes de la Agencia.	<b>X</b>			Proceso de Gestión Documental/	Estándares y lineamientos de digitalización.
Establecer las series o subseries a digitalizar y definir los recursos requeridos para realizar el proceso de digitalización.		<b>X</b>	<b>X</b>	Proceso de Gestión Documental/	Proyecto digitalización.
Mantener actualizado el Programa de reprografía de acuerdo a las necesidades de la Agencia.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	Proceso de Gestión Documental/	Programa actualizado en caso de requerirse

Fuente: Elaboración propia

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-DOC-002
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	39 de 49

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

## 4.7 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

### 4.7.1 Objetivo

Fortalecer la gestión documental de la Agencia de Desarrollo Rural a través de acciones de seguimiento y control.

### 4.7.2 Alcance

Aplica para todos los procesos y procedimientos de gestión documental establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y dispuestos en el Sistema de Información ISOLUCION.

### 4.7.3 Beneficios

- Identificar de manera oportuna riesgos que afecten los procesos de gestión documental.
- Asegurar el cumplimiento normativo en materia archivística.
- Permitir los objetivos y metas establecidos por el proceso de gestión documental.
- Promover la mejora continua del proceso de gestión documental.

### 4.7.4 Metodología

- Presentar el Programa de Gestión Documental a la Oficina de Control Interno para la incorporación de los procesos de la gestión documental dentro del Plan de auditorías.
- Realizar gestión del riesgo en las actividades del proceso de Gestión Documental, para ello se requiere identificar, analizar, valorar, adoptar medidas de mitigación y administrar los riesgos.
- Medir la satisfacción de los usuarios e impacto de los servicios ofrecidos por el proceso de Gestión Documental.
- Desarrollar acciones encaminadas a la mejora continua de los procesos archivísticos y de gestión de correspondencia de la Agencia de Desarrollo Rural.

Efectuar seguimiento a las acciones generadas como parte de los programas, planes y proyectos del Programa de Gestión Documental, es una tarea a desarrollar en conjunto con la Oficina de Control Interno.

Tabla 21 Cronograma Programa de Auditoría y Control

ACTIVIDADES	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo	Responsable	Entregable
Realizar seguimiento a la apropiación de conocimiento aplicado en los archivos de gestión.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	Proceso de Gestión Documental/ Oficina de Control Interno.	Actas de visita/PMA dependencias

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-DOC-002
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	40 de 49

**Clasificación de la Información:** Publica  Reservada  Clasificada

Verificar la conformación adecuada de los expedientes conforme a las TRD y procedimientos definidos.					
Mantener actualizado el Programa de Auditoría y control.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	Proceso de Gestión Documental/	Programa actualizado en caso de requerirse

Fuente: Elaboración propia

## 5. ARMONIZACIÓN PGD

El Programa de Gestión Documental se desarrolla en forma articulada con el Sistema Integrado de Gestión, así mismo con planes, programas y proyectos de la entidad, como se describe:

Tabla 22 Armonización PGD con planes, Programa y Proyectos

Plan/Programa asociado	Armonización
Plan Institucional de Archivos - PINAR	El PGD recoge los objetivos definidos en el PINAR estableciendo actividades para ser desarrollar en el cuatrienio, encaminar requisitos relacionados con la elaboración y actualización de instrumentos archivísticos y mejorar los aspectos críticos identificados en el Diagnostico.
Sistema Integrado de Gestión	En el Sistema Integrado de Gestión de la Agencia se encuentran los lineamientos para la implementación del PGD.  Cómo parte de los procesos se define la gestión documental como un proceso transversal o de apoyo a toda la entidad.
Plan Estratégico Institucional	A través del PGD se busca apoyar los objetivos estratégicos de la Entidad.
Plan de Acción Anual	Se articulan actividades del PGD en el Plan de acción anual para su seguimiento.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-DOC-002
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	41 de 49

**Clasificación de la Información:** Publica  Reservada  Clasificada

Plan Anual de Adquisiciones	En el PAA se incluyen las necesidades de contratación para la adquisición de los recursos o insumos requeridos para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental y establecidos en la guía operativa del proyecto de inversión de gestión documental.
Plan Institucional de Capacitación	Se articulan actividades de capacitación y socialización con el fin de fortalecer las competencias de los colaboradores de la Agencia en los instrumentos archivísticos, en procedimientos y herramienta de gestión documental (Orfeo).
Plan de Tecnologías de la Información	Se hace necesario la articulación con el PETIC para mejorar la satisfacción de los usuarios.  Aumentar la eficiencia, eficacia y transparencia administrativa a través de estrategias de digitalización y automatización de procesos.
Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información – ADR.  Plan Estratégico de Seguridad de la Información – ADR	Fortalecer buenas prácticas de seguridad y privacidad dando cumplimiento a la Política de Gobierno Digital.
Estrategia Cero Papel	Se armoniza estableciendo políticas que busquen una reducción significativa de los recursos de papelería haciendo uso de recursos tecnológicos existentes en la entidad (correo institucional, intranet, internet, notas electrónicas, entre otras), así como el desarrollo y aplicación de criterios y requisitos técnicos para la implementación de un sistema de documento electrónico al interior de la entidad y el uso de firmas digitales.

Fuente: Elaboración propia

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-DOC-002
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	42 de 49

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

## 5. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL PGD

Tabla 23 Cronograma de Implementación PGD

	<b>CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN</b> <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>								
		CORTO PLAZO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	MEDIANO PLAZO	MEDIANO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	LARGO PLAZO
		2023	2023	2024	2024	2025	2025	2026	2026
PLANES, PROYECTOS Y ACTIVIDADES	ITEM	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE
<b>ACTUALIZAR E IMPLEMENTAR PLANES Y PROGRAMAS</b>	Actualizar, aprobar y publicar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) conforme a las necesidades de la Agencia.								
	Actualizar, aprobar, adoptar y publicar el Programa de Gestión Documental (PGD) conforme a las necesidades de la Agencia.								
	Realizar seguimiento a los espacios de archivo de la entidad con el fin de gestionar las adecuaciones necesarias y mantenimientos preventivos con el fin de cumplir con los criterios mínimos de conservación de acuerdo a la normatividad vigente.								
	Aplicar las Tablas de Retención Documental en el archivo central identificando los expedientes según disposición final (Selección, eliminación y conservación).								
	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC en sus dos componentes: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital.								
<b>ACTUALIZAR Y DIVULGAR LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Actualizar, aprobar y publicar la Política de Gestión Documental acorde con el artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental del Decreto 1080 de 2015.								
<b>ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Elaborar el procedimiento para la eliminación controlada de documentos de acuerdo a la normatividad vigente.								
	Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) de acuerdo a las necesidades identificadas. (Inclusión del soporte electrónico, series/subseries/tipos documentales nuevos).								
	Actualizar el procedimiento de organización documental incluyendo lineamientos para la conformación de expedientes híbridos y electrónicos.								
	Elaborar las Tablas de Control de Acceso armonizadas con el Plan de seguridad de la Información.								





## 6. GLOSARIO

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

**Almacenamiento de Documentos:** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**Archivo General de la Nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

**Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**Clasificación:** Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido, puede ser Clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo.

**Clasificación Documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

**Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Grupo de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, entre otras.

**Conservación de archivos:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos, puede ser preventiva o de intervención directa.

**Consulta de documentos:** Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

**Custodia de Documentos:** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

**Disposición Final de Documentos:** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

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

**Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**Documento Activo:** Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

**Documento Esencial (Documento Vital):** Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-DOC-002
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	46 de 49

**Clasificación de la Información:** Publica  Reservada  Clasificada

y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

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

**Estante:** Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**Fondo:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

**Función Archivística:** Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Gestión de Documentos:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

**Índice:** Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.

**Inventario:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales, puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

**Legislación Archivística:** Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

**Microfilmación:** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

**Microfilme:** Fotografía en película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.

**Normalización:** Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

**Ordenación:** Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

**Ordenación Documental:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

**Organización de Archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-DOC-002
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	47 de 49

**Clasificación de la Información:** Publica  Reservada  Clasificada

agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

**Organización de Documentos:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

**Producción Documental:** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

**Registro de Documentos:** Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

**Registro Topográfico:** Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

**Reglamento de Archivos:** Lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

**Reprografía:** Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

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

**Tabla de Retención Documental - TRD:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

**Tipo Documental:** Unidad Documental Simple.

**Tipología Documental:** Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

**Transferencias Documentales:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

**Unidad Archivística:** Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

**Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. Una caja, un libro o un tomo.

**Valor Administrativo:** Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor Primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

**Valor Secundario:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-DOC-002
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	48 de 49

**Clasificación de la Información:** Publica  Reservada  Clasificada

agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

**Valoración Documental:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Diagnóstico Integral de Archivos
- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Tablas de Retención Documental
- Sistema Integrado de Conservación – SIC
- Política de Cero Papel
- Anexo: 1 Cronograma Implementación PGD

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
001	11/05/2018	Primera versión.  Este documento fue aprobado mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Acta No.02 de 2018.
002	30/06/2019	Se realiza actualización con el fin de desarrollar actividades durante el cuatrienio, de acuerdo a lo contemplado en el Plan Institucional de Archivos.  Este documento fue aprobado mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Acta No.04 del 30 de Agosto de 2019
003	30/06/2023	Se actualizan los requerimientos normativos y lineamientos de gestión documental de acuerdo al Diagnóstico Integral de Archivos desarrollado durante 2022.  Este documento fue aprobado mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Acta No.10 del 19 de septiembre del 2023.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-DOC-002
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	49 de 49

**Clasificación de la Información:** Publica  Reservada  Clasificada

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<p>Nombre: Yalenis Agámez de Horta  Cargo: Gestor T1  Área: Secretaría General - Proceso de Gestión Documental</p>	<p>Nombre: Vanessa Villamizar  Cargo: Contratista  Dependencia: Oficina de Planeación.</p> <p>Nombre: Yenis Alexandra Santamaría Mesa  Cargo: Contratista  Área Secretaría General</p> <p>Nombre: Mónica Monje  Secretaría General  Cargo: Contratista  Dependencia: Secretaría General</p>	<p>Nombre: Javier Alex Hurtado Malagón  Cargo: Secretario General  Área: Secretaría General</p>