

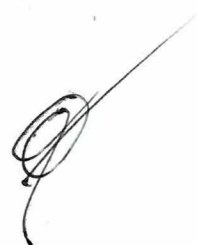
DOCUMENTO TECNICO PROYECTO DE INVERSIÓN

**Fortalecimiento de la Gestión Documental de la Agencia de Desarrollo Rural en el
Territorio Nacional**

AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

Secretaría General

Bogotá D.C., 24 de marzo de 2023

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'Q' followed by a long horizontal stroke extending to the right.

		GUÍA OPERATIVA PARA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
Código	F-DER-009	Versión	5	Clasificación de la Información Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

TABLA DE CONTENIDO

1.	INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROYECTO	4
2.	ANTECEDENTES Y MARCO NORMATIVO	4
3.	JUSTIFICACIÓN	8
4.	CONTRIBUCIÓN A LA POLÍTICA PÚBLICA	11
5.	IDENTIFICACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA	12
6.	IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE PARTICIPANTES	13
7.	ANÁLISIS DE LA POBLACIÓN AFECTADA Y OBJETIVO	14
8.	IDENTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS...	15
9.	ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN	16
10.	ANÁLISIS TÉCNICO DE LA ALTERNATIVA	17
11.	ESTUDIO DE NECESIDADES	19
13.	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	35
14.	INGRESOS Y BENEFICIOS	36
	Fuente: Estudio de Mercado	37
15.	INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y REGIONALIZACIÓN	38
1.	CRONOGRAMA	39
2.	LÍDER TÉCNICO Y GERENTE DEL PROYECTO	40

 ADR Agencia de Desarrollo Rural		GUÍA OPERATIVA PARA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN			 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
Código	F-DER-009	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Aspectos Críticos.....	8
Tabla 2. Análisis de participantes.....	13
Tabla 3. Población Afectada.....	14
Tabla 4. Población objetivo.....	15
Tabla 5. Estudio de necesidades.....	20
Tabla 6. Estudio de necesidades.....	21
Tabla 7. Cuadro cadena de valor.	22
Tabla 8 Relación Totales Entregables.....	23
Tabla 9. Valores de las actividades a precios corrientes.....	27
Tabla 10 Valores de las actividades a precios corrientes	28
Tabla 11. Valores de las actividades a precios corrientes	29
Tabla 12. Valores de las actividades a precios corrientes	31
Tabla 13. Relación desplazamiento	33
Tabla 14. Valores de las actividades a precios corrientes	33
Tabla 15. Valores de las actividades a precios corrientes	35
Tabla 16. Análisis de Riesgos.....	35
Tabla 17. Ingresos y beneficios del proyecto de inversión.....	37
Tabla 18. Indicadores de Producto	38

		GUÍA OPERATIVA PARA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
Código	F-DER-009	Versión	5	Clasificación de la Información Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Índice POL 14: Gestión Documental.....	11
Ilustración 2.Árbol de problemas	12
Ilustración 3.Árbol de objetivos.Fuente: Proceso de Gestión Documental.....	16

FECHA DE FORMULACIÓN: 24 DE MARZO DE 2023

DEPENDENCIA QUE FORMULA: SECRETARÍA GENERAL
FORMULADOR (YALENIS PATRICIA AGÁMEZ DE HORTA, GESTOR T1)

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROYECTO

Nombre: Fortalecimiento de la Gestión Documental de la Agencia de Desarrollo Rural en el Territorio Nacional
ID: 586834
Costo total: 11.311.580.811
Horizonte: (2024 - 2027)
Programa: 1799 – Fortalecimiento de la Gestión y Dirección del Sector Agropecuario y Desarrollo Rural
Subprograma: 1100 - Intersubsectorial Agropecuario.

2. ANTECEDENTES Y MARCO NORMATIVO

La Agencia de Desarrollo Rural – ADR fue creada mediante el Decreto 2364 de 2015 como una agencia estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, cuyo objeto es “...ejecutar la política de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial formulada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, a través de la estructuración, cofinanciación y ejecución de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural nacionales y de iniciativa territorial o asociativa, así como fortalecer la gestión del desarrollo agropecuario y rural y contribuir a mejorar”

		GUÍA OPERATIVA PARA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
Código	F-DER-009	Versión	5	Clasificación de la Información
Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐				

las condiciones de vida de los pobladores rurales y la competitividad del país” (Art.3 Decreto 2364 de 2015).

De acuerdo a lo definido en el Decreto 2365 de 2015, artículo 17 se dispuso la “*Entrega de archivos “en desarrollo de lo previsto en el artículo 20 de la Ley 594 de 2000, la entrega de los archivos del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural-INCODER, en Liquidación, a la Agencia Nacional de Tierras y la Agencia de Desarrollo Rural”*”, archivos que fueron recibidos de conformidad con la normativa vigente y que hoy son custodiados en la Entidad conforme a las competencias que le asisten.

De manera que la Agencia de Desarrollo Rural, durante la vigencia 2018 formuló el proyecto de inversión ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (código BPIN 2018011000131), el cual se planteó como objetivo general: Fortalecer la gestión documental de la entidad, cumpliendo con los lineamientos técnicos requeridos. Este proyecto tuvo como horizonte 2019 – 2023.

Para su desarrollo se plantearon cinco (5) actividades enunciadas a continuación:

- ✓ Actividad 1 Organizar y digitalizar los archivos recibidos del INCODER, cumpliendo los siguientes retos:

Se logró digitalizar el 100% de las imágenes de la información recibida a la fecha del extinto INCO-DER, correspondiente a 156.524 imágenes.

- ✓ Actividad 2 Organizar y digitalizar los archivos producidos por la Agencia.

Se logró organizar un 50% de la documentación producida por la Agencia en Sede Central y un 30% en las Unidades Técnicas Territoriales hasta la vigencia 2022, apoyado con mano de obra calificada y manteniendo los requisitos mínimos de las unidades de conservación.

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

Durante el marco del proyecto no se asignó presupuesto teniendo en cuenta que no se contó con soporte técnico o tecnológico para la actividad.

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

Se realizó la organización de información digital en el gestor documental conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD, así como la transferencia de conocimiento en los temas relacionados con los procesos de gestión documental a nivel nacional.

		GUÍA OPERATIVA PARA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
Código	F-DER-009	Versión	5	Clasificación de la Información Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

✓ Actividad 5 Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Se logró mantener las especificaciones técnicas para la conservación de los documentos (8.739 cajas y 1946 cajas de planos) de la documentación custodiada del extinto INCODER, en liquidación, en cuanto a su infraestructura y condiciones medio ambientales, conforme a la normatividad vigente.

A continuación, se describe el marco normativo aplicable al proyecto:

- **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”.
- **Ley 594 de 2000** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- **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”.
2015.
- **Ley 962 de 2005.** Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. (Artículo 3 inciso 5, acceso a los registros y archivos de la administración pública en los tiempos previstos por la constitución a las Leyes), y artículo 28.
- **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”.
- **Acuerdo 002 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 006 de 2014 – Archivo General de la Nación** “Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000”

		GUÍA OPERATIVA PARA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
Código	F-DER-009	Versión	5	Clasificación de la Información Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

- **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 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”
- **Decreto 2364 de 2015** “Por el cual se crea la Agencia de Desarrollo Rural -ADR, se determinan su objeto y su estructura orgánica”.
- **Decreto 2365 de 2015** “Por el cual se suprime el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural-INCODER, se ordena su liquidación y se dictan otras disposiciones”.
- **Acuerdo 03 de 2015 – Archivo General de la nación.** “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.
- **Acuerdo 04 de 2015 – Archivo General de la nación.** “Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado”.
- **Decreto 1080 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del sector Cultura”.
- **Acuerdo 004 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 Documental - TVD”.
- **Decreto 620 del 2020** “Por el cual se subroga el título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente los artículos 53, 54, 60, 61 y 64 de la Ley 1437 de 2011. los literales e. j y literal a del párrafo 2 del artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, el numeral 3 del artículo 147 de la Ley 1955 de 2019, y el artículo 9 del Decreto 2106 de 2019, estableciendo los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales”.

		GUÍA OPERATIVA PARA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
Código	F-DER-009	Versión	5	Clasificación de la Información Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

3. JUSTIFICACIÓN

La Agencia de Desarrollo Rural, busca contribuir tanto a la eficiencia como eficacia del estado, promoviendo el acceso a la información y transparencia a partir de la definición e implementación de lineamientos que permitan la creación, gestión, organización y conservación de los archivos, tanto los producidos como los recibidos, independiente del tipo de soporte (físico, digital y electrónico), partiendo de la normativa ya expedida en el ámbito nacional en materia archivística.

En este sentido la Agencia debe fortalecer la gestión documental la cual es parte fundamental para el desarrollo de la misionalidad, puesto, que permite contar con información útil y disponible para la toma de decisiones, así como facilitar el acceso de información a la ciudadanía.

Dada su importancia durante la vigencia 2022, se desarrolló un diagnóstico Integral de Archivos teniendo en cuenta la necesidad institucional de conocer el estado actual de la gestión documental, con el fin de poder plantear recomendaciones y acciones de mejoras enmarcadas en un mapa de ruta que permita la salvaguarda de los documentos producidos en el ejercicio de la misionalidad y objeto de la Agencia establecido en el Decreto 2364 de 2015,¹

El diagnóstico arrojó aspectos críticos los cuales fueron tenidos en cuenta para la elaboración del Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Agencia, actualizado durante el mes de enero de la vigencia 2023. A continuación, se describen los aspectos críticos identificados y los riesgos asociados.

Tabla 1. Aspectos Críticos

CÓDIGO	ASPECTO CRITICO	RIESGOS
AC1	La política de gestión de gestión documental no incorpora lineamientos para la creación, uso y preservación de documento electrónico de archivo.	Desconocimiento de directrices, lineamientos, normas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental electrónica, afectando la gestión y preservación de los documentos a largo plazo.
		Producción y gestión de documento electrónico y digitalizado sin la aplicación de criterios técnicos.
		Conformación de expedientes sin criterios archivísticos.
		Pérdida de Información.
AC2		Ausencia cumplimiento normativo para los diferentes procesos de gestión documental.

¹ Decreto 2364 de 07 DE diciembre de 2015, ¹ "Por el cual se crea la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, se determinan su objeto y su estructura orgánica"

		GUÍA OPERATIVA PARA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
Código	F-DER-009	Versión	5	Clasificación de la Información Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

CÓDIGO	ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS
	La ADR no cuenta con todos los procesos de gestión documental documentados conforme a lo descrito en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.	Reprocesos en las actividades que deben ser desarrolladas. Pérdida del acervo documental.
AC3	La Agencia no cuenta con espacios y mobiliario suficiente para la custodia y conservación de su acervo documental en los archivos de gestión. Se indicó por las UTT que no se realiza mantenimiento periódico a las instalaciones y depósitos de archivo.	Deterioro físico y biológico de los documentos que se custodian. Pérdida de los documentos por espacios inadecuados. Dificultad para el acceso a la información Sanciones por entes de control.
AC4	No se ha implementado las TRD a todos los documentos producidos por la Agencia en sus archivos de gestión. Se evidenció documentos por clasificar y organizar.	Archivos de gestión desorganizados. Dificultad para la consulta y recuperación de la información. Incumplimiento a tiempos de respuesta, conforme a la ley. Pérdida de Información
AC5	Las TRD convalidadas se encuentran desactualizadas, se evidenció series y subseries que no se encuentran descritas. Estas no incorporaron documentos en soporte electrónico.	Conformación inadecuada de los expedientes de archivo. Pérdida de información.
AC6	No se encuentran elaborados todos los instrumentos archivísticos y se evidenció desactualización de los existentes.	Desarticulación de la planeación estratégica de la Agencia. Incumplimiento normativo. Pérdida de información. Afectación en el desarrollo misional de la entidad.
AC7	El Fondo del Extinto INCODER no cuenta con instrumento de valoración para determinar su retención y disposición final.	Pérdida de información Incumplimiento normativo Acumulación de documentos en el Archivo Central.
AC8	Se observó deterioro en algunas unidades documentales recibidas del INCODER.	Deterioro progresivo de los documentos de archivo Pérdida de Información.
AC9		Conformación inadecuada de los expedientes digitales.

		GUÍA OPERATIVA PARA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
Código	F-DER-009	Versión	5	Clasificación de la Información Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

CÓDIGO	ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS
	No hay lineamientos sobre el expediente híbrido y electrónico, se evidenció conformación inadecuado de expedientes, algunos documentos se suben al Share-Point habilitado por la Agencia, otros a Orfeo perdiéndose el vínculo archivístico y la integralidad del expediente.	Pérdida de información.

Fuente: PINAR Agencia de Desarrollo Rural

Como parte de la metodología establecida por el ente rector Archivo General de la Nación, estos aspectos críticos fueron priorizados teniendo en cuenta los ejes articuladores: Administración de archivos, preservación de la información, fortalecimiento y articulación, acceso a la información, aspectos tecnológicos y de seguridad; estableciendo los objetivos y metas en el Plan Institucional de Archivos, como instrumento para la planeación de la función archivística, los cuales se relacionan:

- ✓ Actualizar y divulgar la Política de Gestión Documental que incluya los lineamientos para la gestión del documento electrónico de Archivo.
- ✓ Elaborar y/o actualizar los procedimientos, manuales, programas, guías y lineamientos relacionados con el proceso de gestión documental conforme a los objetivos estratégicos de la Entidad y del área.
- ✓ Ejecutar el Plan de capacitación de instrumentos, procedimientos y guías de Gestión Documental armonizado con el Plan Institucional de Capacitación –PIC.
- ✓ Realizar seguimiento y acompañamiento en la actualización de los archivos de gestión de la Entidad.
- ✓ 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.
- ✓ Actualizar los instrumentos archivísticos necesarios para el adecuado desarrollo de la gestión documental en la Agencia.
- ✓ Valorar el fondo documental entregado por el Extinto INCODER, con el fin de determinar su retención documental y disposición final.
- ✓ 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.

Aunado a lo anterior, se pudo establecer durante la vigencia 2022 que la Agencia de Desarrollo Rural, según resultados de la Medición de Desempeño Institucional - MDI pasó de 68.7% en 2018 a 68.9% en 2021, aunque cómo se observa a continuación ha mantenido un puntaje casi constante:

		GUÍA OPERATIVA PARA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
Código	F-DER-009	Versión	5	Clasificación de la Información Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Ilustración 1. Índice POL 14: Gestión Documental



Fuente: Elaboración propia²

Para la vigencia 2021 el puntaje de referencia estuvo en un 99,4, dentro de los componentes evaluados se encuentra la administración de archivos, cultural, documental, estratégico y tecnológico, los cuales deben ser potencializados por parte de la Agencia con el fin de responder a las políticas públicas, marco normativo colombiano y a las necesidades identificadas en el diagnóstico y tenidas en cuenta en la elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR para fijar los objetivos que permitan contribuir a la conservación del patrimonio institucional.

Cabe señalar, el crecimiento volumen de documentos electrónicos obliga a la Agencia a trazar una hoja de ruta que permita la transición de la gestión documental física a electrónica en consonancia con los lineamientos en el uso de los servicios ciudadanos digitales, las ventanillas únicas, portales web etc. Que viene generando documentos en soporte distintos al papel, los cuales deben ser tenidos en cuenta en la elaboración de los diferentes instrumentos archivísticos.

4. CONTRIBUCIÓN A LA POLÍTICA PÚBLICA

- a. **Contribución al Plan Nacional de Desarrollo:** Al tenor de las bases del Plan Nacional de Desarrollo 2022 -2026 “Colombia Potencia Mundial de Vida” se encuentra dentro de las bases Convergencia Regional, el catalizador 5. Fortalecimiento institucional como motor de cambio para recuperar la confianza de la ciudadanía y para el fortalecimiento del vínculo Estado-Ciudadanía, el cual plantea ajustes institucionales y culturales para la recuperación de la confianza de la ciudadanía, buscando dar respuestas oportunas a problemas complejos avanzando en términos de transparencia, digitalización, capacidad de desarrollo e innovación para combatir de manera eficaz la corrupción.

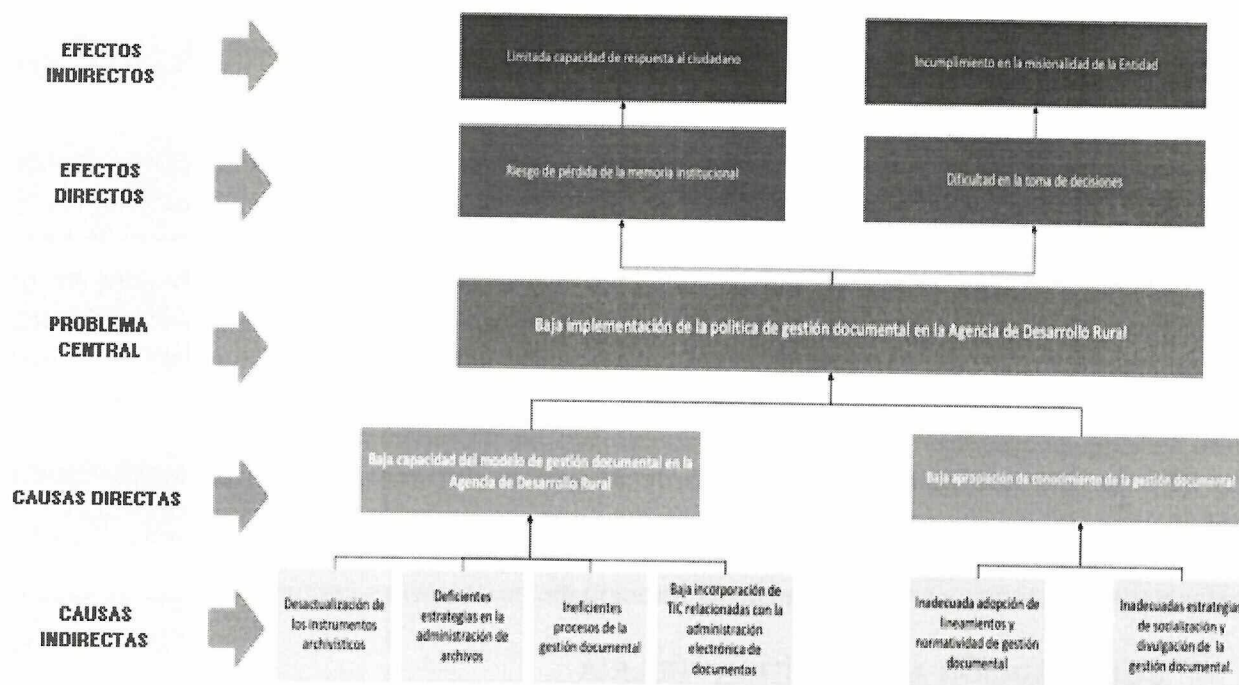
La gestión documental permite aportar en la lucha contra la corrupción en la medida que facilita el acceso a la ciudadanía al contar con archivos organizados y eficientes, los cuales pueden ser colocados en manos de la ciudadanía a través de distintos canales contribuyendo a la digitalización y automatización en el estado colombiano.

² Basado en los Resultados Evaluación Medición 2021 - Consultado en: Función Pública: MIPG - <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion>.

		GUÍA OPERATIVA PARA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
Código	F-DER-009	Versión	5	Clasificación de la Información Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

5. IDENTIFICACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA.

Ilustración 2.Árbol de problemas



Fuente: Proceso de Gestión Documental

Magnitud del problema: Para dimensionar la magnitud del problema central se seleccionaron los siguientes indicadores de resultado como línea de base:

Nombre del indicador: Para la vigencia 2021, el índice de desempeño institucional de la Agencia de Desarrollo Rural estuvo marcado por un puntaje de 68,9; con índice de referencia del 99,4.

Nombre del indicador: Índice de Desempeño Institucional

Unidad de medida: Puntaje

Cantidad: 68,9

Fuente de información: Resultados Medición del Desempeño Institucional Vigencia 2021

		GUÍA OPERATIVA PARA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
Código	F-DER-009	Versión	5	Clasificación de la Información Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

6. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE PARTICIPANTES

Como parte de los actores que pueden incidir en la ejecución del proyecto, se encuentran los relacionados a continuación:

Tabla 2. Análisis de participantes.

ANÁLISIS DE PARTICIPANTES				
ACTOR	ENTIDAD	POSICIÓN	INTERESES O EXPECTATIVAS	CONTRIBUCIÓN O GESTIÓN
Nacional	Ciudadanía	Beneficiado	Facilitar el acceso de la información a la ciudadanía en general a través de la gestión efectiva de las comunicaciones oficiales que se producen o reciben en la Agencia.	Agilizar el trámite de las comunicaciones oficiales de la Agencia conforme a la normativa vigente y de acuerdo a los distintos canales dispuestos por la Entidad.
Nacional	Agencia de Desarrollo Rural (Sede Central y UTT).	Beneficiado	Mantener los archivos organizados y disponibles como parte de la memoria institucional, apoyando la toma de decisiones.	Facilitar la conservación y custodia de los documentos de acuerdo a la normativa vigente. Contribuir a la generación de lineamientos que faciliten los procesos de gestión documental al interior de la Entidad. Propiciar la apropiación de conocimiento en materia de gestión documental entre los colaboradores de la Agencia y Público en general.
Otro	Archivo General de la Nación	Cooperante	Como ente rector de la Política Archivística del país, definen los lineamientos en la materia y realizan seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas que permitan la conservación del patrimonio documental.	Brindar asistencia técnica para el adecuado manejo y conservación de la documentación producida por la Agencia. Recomendaciones y Plan de Mejoramiento Archivístico que puede incidir en las actividades programadas del Proyecto.

Fuente: Proceso de Gestión Documental

Como parte de los Procesos de Gestión Documental, se reciben y radican las comunicaciones que ingresan a la Agencia por parte de la ciudadanía, para su gestión y trámite al interior hasta la emisión de las respuestas por parte de las áreas correspondientes, para su posterior envío a través del servicio postal o correo electrónico certificado, realizando seguimiento a la trazabilidad de las mismas para asegurar que lleguen a su destino final. Por otra

		GUÍA OPERATIVA PARA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
Código	F-DER-009	Versión	5	Clasificación de la Información Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

parte, se ha brindado apoyo desde la gestión documental a las distintas dependencias de la sede central y UTT con el manejo de sus archivos los cuales deben conservarse y custodiarse en condiciones adecuadas, para lo cual se brinda lineamientos y asesoría a las áreas acorde con los parámetros y recomendaciones del Archivo General de la Nación como garante de la política archivística nacional

7. ANÁLISIS DE LA POBLACIÓN AFECTADA Y OBJETIVO

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

En segundo término, el beneficiario del presente Proyecto es la Agencia de Desarrollo Rural, debido a que la misionalidad de la Entidad está dada en gestionar, promover y financiar el desarrollo agropecuario y rural a través de la estructuración, cofinanciación y ejecución de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural nacionales y de iniciativa territorial o asociativa, así como fortalecer la gestión del desarrollo agropecuario y rural y contribuir a mejorar las condiciones de vida de los pobladores rurales y la competitividad del país.

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

Población afectada:

Tabla 3. Población Afectada

POBLACIÓN AFECTADA			
Conjunto de individuos que padecen la situación identificada en el problema central y se encuentran en el área de estudio donde ésta se presenta			
	CARACTERÍSTICAS (Descripción de la población)	CANTIDAD (Número de personas)	LOCALIZACIÓN
Personas	Usuarios Internos de la Agencia de Desarrollo Rural (Funcionarios/Contratistas)	752	Nacional
Personas	Ciudadanía	1.974	Nacional
Total de personas		2.726	

Fuente: Planta Global Agencia de Desarrollo Rural
Estadísticas Vicepresidencia de Gestión Contractual

		GUÍA OPERATIVA PARA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
Código	F-DER-009	Versión	5	Clasificación de la Información Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Informe de PQRS del cuarto trimestre 2022

Población objetivo:

Tabla 4. Población objetivo

POBLACIÓN OBJETIVO			
La población objetivo de la intervención debe ser igual o menor a la población afectada			
	CARACTERÍSTICAS <i>(Descripción de la población)</i>	CANTIDAD <i>(Número de personas)</i>	LOCALIZACIÓN
Personas	Usuarios Internos de la Agencia de Desarrollo Rural (Funcionarios/Contratistas)	752	Nacional
Personas	Ciudadanía	1.974	Nacional
Total de personas	2.726		

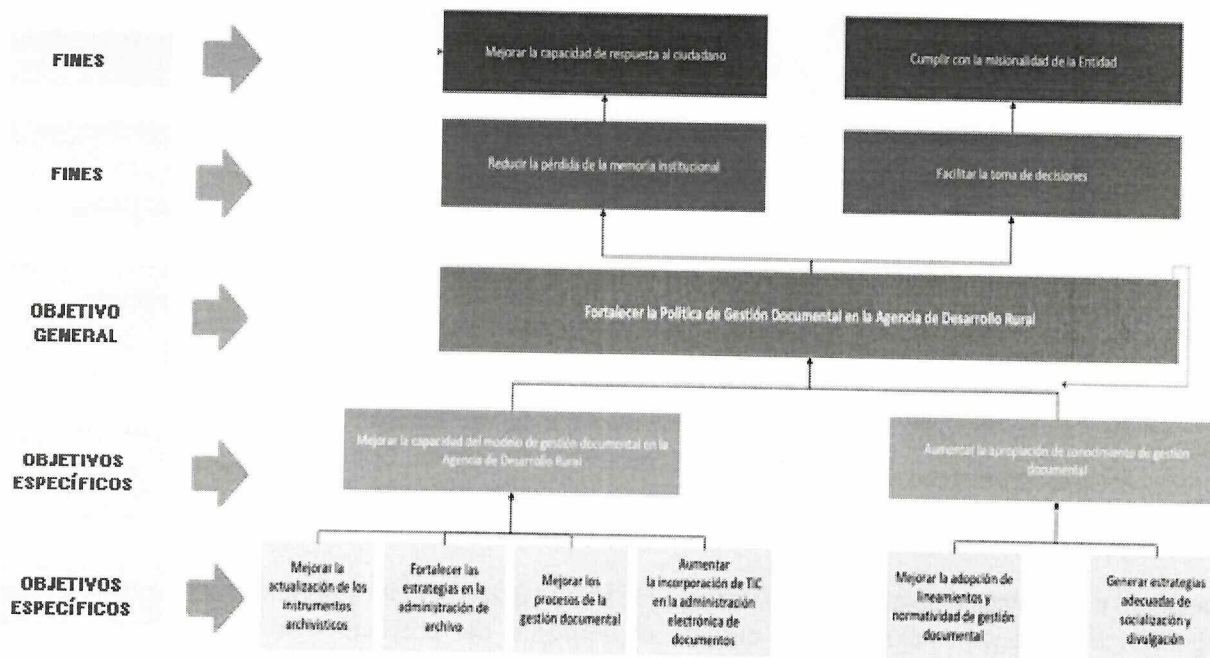
Fuente: Planta Global Agencia de Desarrollo Rural
 Estadísticas Vicepresidencia de Gestión Contractual
 Informe de PQRS del cuarto trimestre 2022

De acuerdo a la población objetiva 2726 personas que se proyectan beneficiadas anualmente en el servicio de gestión documental implementado, durante el horizonte del proyecto marca un total de 10904~~7~~ beneficiados a lo largo del mismo.

8. IDENTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS

		GUÍA OPERATIVA PARA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
Código	F-DER-009	Versión	5	Clasificación de la Información Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Ilustración 3.Árbol de objetivos.



Fuente: Proceso de Gestión Documental

Indicador del objetivo general: Para dimensionar la meta del objetivo general debe tener en cuenta la línea base definida en la magnitud del problema:

Nombre del indicador: Índice de Desempeño Institucional

Unidad de medida: Puntaje

Cantidad: 90

Fuente de información: Proceso de Gestión Documental

9. ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN

El proyecto de Fortalecimiento de la Gestión Documental de la Agencia de Desarrollo Rural en el Territorio Nacional, busca fortalecer la política de gestión documental de la Agencia de Desarrollo rural - ADR, a partir de la definición de los instrumentos archivísticos que enmarcan la planeación de la función archivística así mismo potencializar su implementación apoyados en la incorporación de la tecnología que permita dinamizar los procesos de gestión documental definiendo un modelo para la gestión electrónica de los documentos.

		GUÍA OPERATIVA PARA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
Código	F-DER-009	Versión	5	Clasificación de la Información Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Se definen acciones como la actualización de las Tablas de Retención Documental que incluya el soporte electrónico y la totalidad de los documentos que se producen conforme a las funciones asignadas a las distintas dependencias de la agencia, como también la valoración del fondo recibido del extinto INCODER, bajo custodia de la Agencia. Así mismo, la definición de un modelo de gestión con enfoque a expediente y documento electrónico de archivo con valor probatorio, 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.

De igual manera, mejorar la interacción con los usuarios a través de la gestión de las comunicaciones de manera efectiva y facilitando el acceso a la información como derecho de la ciudadanía.

Se plantea, la implementación del sistema integrado de conservación en sus dos componentes Plan de conservación documental y preservación documental, mejorando las condiciones de custodia y conservación a partir de un diagnóstico en aspectos de conservación que nos permita conocer el estado actual y plantear acciones concretas para mejorar las condiciones de conservación actuales de los documentos en las distintas sedes administrativas de la Agencia en el Territorio Nacional.

Las anteriores premisas, deben ser acompañadas de campañas y/o estrategias de capacitación que permitan la interiorización de los colaboradores en sitio, así como entrenamientos para la ejecución de los diferentes procesos de la gestión documental.

Como parte de estas capacitaciones se contempla la socialización del Sistema Integrado de Conservación y sus programas preventivos para que los colaboradores de la Agencia, puedan desarrollar acciones desde los archivos de gestión que facilite la gestión de los documentos.

Así como la divulgación de los instrumentos archivísticos para correcta implementación en cada una de las Unidades Técnicas Territoriales a nivel nacional y las distintas dependencias de la sede central para dar cumplimiento normativo y garantizar la conservación de la memoria institucional.

10. ANÁLISIS TÉCNICO DE LA ALTERNATIVA

El proyecto de Fortalecimiento de la Gestión Documental de la Agencia de Desarrollo Rural en el Territorio Nacional busca actualizar el servicio de gestión documental conforme a los lineamientos y recomendaciones del Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística nacional, así como el Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones MINTIC para la gestión de expedientes y documentos electrónicos de archivos.

		GUÍA OPERATIVA PARA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
Código	F-DER-009	Versión	5	Clasificación de la Información Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Para el desarrollo del proyecto se deben tener en cuenta los manuales, guías y normas técnicas que han sido expedidos sobre la materia, dentro de las cuales se encuentran las relacionadas a continuación:

- **Archivo General de la Nación (AGN)** Manual Implementación de un programa de Gestión Documental.
- **Archivo General de la Nación (AGN)** Minimanual No.4 para elaboración de atablas de retención documental.
- **Archivo General de la Nación (AGN)** Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.
- **Archivo General de la Nación (AGN)** Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.
- **Archivo General de la Nación (AGN)** Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación. Plan de Conservación Documental.
- **Norma Técnica Colombiana**, NTC 4436 de 1998. Información y Documentación. Papel para documentos. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.
- **Norma Técnica Colombiana**, NTC 5397 de 1998. Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.
- **GTC-ISO-TR 18492:2013** Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
- **Norma Técnica Colombiana NTC-5985:2013** Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.
- **Norma Técnica Colombiana**, NTC 5921 de 2018 que determina las características de los edificios y depósitos utilizados para el almacenamiento de los materiales documentales a mediano y largo plazo
- **Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Archivo General de la Nación**. G.INF.08 Guía para la gestión de los documentos y expedientes electrónicos.
- **Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD(G)**
- **Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA**



 ADR Agencia de Desarrollo Rural		GUÍA OPERATIVA PARA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	
Código	F-DER-009	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

11. ESTUDIO DE NECESIDADES

Bien o servicio a entregar: Archivos de Gestión Organizados. Corresponde a los Procesos archivísticos: clasificación, ordenación y descripción aplicados a los archivos de las oficinas que reúnen documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

La organización de los archivos parte de los instrumentos archivísticos: Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), los cuales reflejan la estructura orgánica de la Agencia, estableciendo las agrupaciones documentales como son las series, subseries documentales, la retención documental, cuanto tiempo serán conservados en los archivos de gestión y central y cual va hacer su disposición final (Conservación total, selección, digitalización), de acuerdo a sus valores primarios (administrativos, legales, fiscales) o secundarios (valores históricos, para la ciencia, la cultura).

Así mismo, partiendo del Programa de Gestión Documental el cual brinda los lineamientos para el desarrollo de los procesos de gestión documental, tales como; Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, valoración, eliminación, preservación.

Para la conservación de la documentación a largo plazo se deben implementar acciones determinadas en el Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC), dando cumplimiento al Acuerdo 006 de 2014, con el fin de reducir el nivel de riesgos a los que está expuesta la documentación o minimizar su deterioro, a partir de los programas relacionados en el SIC:

- Capacitación y sensibilización.
- Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Almacenamiento y re-almacenamiento.
- Prevención de emergencias y atención de desastres.

		GUÍA OPERATIVA PARA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
Código	F-DER-009	Versión	5	Clasificación de la Información Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Tabla 5. Estudio de necesidades

Nombre del bien o servicio	Descripción del bien o servicio	Descripción de la oferta <i>¿A qué corresponde la oferta?</i>	Descripción de la demanda <i>¿A qué corresponde la demanda?</i>	Medido a través de	Inicio Historia (Año)	Final Historia (Año)	Último año del proyecto de inversión
Archivos de Gestión Organizadas	Corresponde a los Procesos archivísticos: clasificación, ordenación y descripción aplicados a los archivos de las oficinas que reúnen documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.	Corresponde a los Metros Lineales (ML) de archivo físico que se han organizados en las distintas dependencias.	Corresponde a los Metros Lineales (ML) de archivo físico que requieren ser intervenidos teniendo en cuenta la producción documental en la Agencia.	Metros lineales	2024	2027	2027

Año	Oferta	Demanda	Déficit
2019	100,00	241,25	-141,25
2020	100,00	241,25	-141,25
2021	100,00	241,25	-141,25
2022	100,00	241,25	-141,25
2023	100,00	241,25	-141,25
2024	100,00	241,25	-141,25
2025	100,00	241,25	-141,25
2026	100,00	241,25	-141,25
2027	100,00	241,25	-141,25

Fuente: Proceso de Gestión Documental

Así mismo, se hace necesario el fortalecimiento de la cultura en materia archivística teniendo en cuenta la rotación de personal, lo cual incide en la implementación del Servicio de Gestión Documental, puesto, que se dificulta la interiorización de lineamientos definidos en materia documental *"así como el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad"*

De forma similar, se hace imperativo fortalecer las competencias de los colaboradores relacionados con los instrumentos archivísticos, procesos, procedimientos, que permitan una apropiación de estos y mejorar la cultura en la Entidad, lo cual, podrá verse reflejado en la conservación del patrimonio documental institucional.

Bien o servicio a entregar: Servicio de Educación informal para la gestión Administrativa: Hace referencia a las acciones de formación o capacitaciones orientadas a fortalecer las competencias y la calidad de los conocimientos para la gestión de las entidades.

		GUÍA OPERATIVA PARA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
Código	F-DER-009	Versión	5	Clasificación de la Información Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Tabla 6. Estudio de necesidades

Nombre del bien o servicio	Descripción del bien o servicio	Descripción de la oferta <i>¿A qué corresponde la oferta?</i>	Descripción de la demanda <i>¿A qué corresponde la demanda?</i>	Medido a través de	Inicio Historia (Año)	Final Historia (Año)	Último año del proyecto de inversión
2. Servicio de Educación informal para la gestión Administrativa	Hace referencia a las acciones de formación o capacitaciones orientadas a fortalecer las competencias y la calidad de los conocimientos para la gestión de las entidades.	Capacitaciones en materia de gestión documental desarrolladas en la Agencia.	Fortalecimiento de competencia de los colaboradores de la Agencia en temas de gestión documental.	Número	2024	2027	2027

Año	Oferta	Demanda	Déficit
2019	100	667	-567
2020	142	795	-653
2021	96	1.100,00	-1.004,00
2022	128	867	-739
2023	150	750	-600
2024	150	800	-650
2025	150	800	-650
2026	150	800	-650
2027	150	800	-650

Fuente: Proceso de Gestión Documental

12. CADENA DE VALOR

a. **Objetivo General:** Fortalecer la Gestión Documental en la agencia de Desarrollo Rural

a. **Objetivos específicos:**

- Mejorar la capacidad del modelo de gestión documental en la Agencia de Desarrollo Rural.
- Aumentar la apropiación de conocimiento en gestión documental.

Tabla 7. Cuadro cadena de valor.

Nombre del proyecto	Fortalecimiento de la Gestión Documental de la Agencia de Desarrollo Rural en el Territorio Nacional
Nombre de la alternativa	Fortalecimiento de la Gestión Documental de la Agencia de Desarrollo Rural en el Territorio Nacional
Código ID del proyecto	586834
Objetivo general	Fortalecer la Gestión Documental en la agencia de Desarrollo Rural

Objetivos específicos	Producto	Unidad de medida del indicad or de produc to	Indicador de producto	Meta total	Entregable	Primer Nivel de Desagregación	Unidad de medida de la actividad	Año 1		Año 2		Año 3		Año 4		Costo Total	
								Costo	Meta	Costo	Meta	Costo	Meta	Costo	Meta		
Mejorar la capacidad del modelo de gestión documental en la Agencia de Desarrollo Rural.	1. Servicio de gestión documental actualizado	Número de sistemas	Sistema de gestión documental actualizado	1	Programa de gestión documental ejecutado	E1.1. Implementar el programa de gestión documental.	Número de Programas implementados	\$ 1.701.809.393	1	\$ 1.221.061.672	1	\$ 1.283.335.818	1	\$ 1.348.785.944	1	\$ 5.554.992.827	
						E 1.2. Realizar el seguimiento y control a la implementación del programa de gestión documental	Número	\$ 177.453.993	2	\$ 186.504.146	2	\$ 196.015.858	2	\$ 206.012.667	2	\$ 765.986.664	
						Sistema integrado de conservación implementado	E 1.3. Identificar el contexto de la preservación	Número de modelo desarrollado	\$ 407.754.752	1	\$ 428.550.243	1	\$ 450.406.306	1	\$ 473.377.027	1	\$ 1.760.088.328
						E1.4 Realizar acciones de conservación preventiva	Porcentaje de Implementación	\$ 845.420.352	1	\$ 586.761.790	1	\$ 603.936.641	1	\$ 621.987.410	1	\$ 2.658.106.193	
					Costo total producto								\$3.132.438.490		\$2.422.877.851		\$2.533.694.623
Aumentar la apropiación de conocimiento en gestión documental.	2. Servicio de Educación informal para la gestión Administrativa	Número de personas	Personas capacitadas	1720	N/A	Actividad 2.1. Realizar Capacitaciones y Sensibilizaciones sobre los procesos de gestión documental en el Territorio Nacional.	Personas capacitadas	\$ 67.330.276	430	\$ 70.764.120	430	\$ 74.373.090	430	\$ 78.166.118	430	\$ 290.633.604	
					N/A	Actividad 2.2. Realizar seguimiento a la apropiación de conocimiento aplicado en los archivos de gestión.	úmero de seguimientos	\$ 65.277.610	35	\$ 68.606.768	35	\$ 72.105.713	35	\$ 75.783.104	35	\$ 281.773.195	
					Costo total producto								\$132.607.886		\$139.370.888		\$146.478.803
Costo total proyecto								\$3.265.046.376		\$2.562.248.739		\$2.680.173.426		\$2.804.112.270		\$11.311.580.811	



GUÍA OPERATIVA PARA
FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE
INVERSIÓN



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

Código

F-DER-009

Versión

5

Clasificación de la
Información

Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Nota aclaratoria: Los valores unitarios corresponden al valor de la vigencia 2023 a los cuales se le hizo el incremento establecido en la Circular Externa 010 de febrero 23 de 2023 del MHCP, como se presentan en los APU de cada una de las actividades de los dos objetivos específicos del proyecto.

Tabla 8 Relación Totales Entregables

Indicador de Producto	Entregables	Actividades	Costos 1 año	Costos 2 año	Costos 3 año	Costos 4 año	Costos Actividades	Costo Total Entregable
Sistema de gestión documental actualizado	Programa de gestión documental ejecutado	E1.1. Implementar el programa de gestión documental.	\$ 1.701.809.393	\$1.221.061.672	\$1.283.335.818	\$1.348.785.944	\$ 5.554.992.827	\$ 6.320.979.491
		E 1.2. Realizar el seguimiento y control a la implementación del programa de gestión documental.	\$177.453.993	\$186.504.146	\$196.015.858	\$206.012.667	\$765.986.664	
	Sistema integrado de conservación implementado	E 1.3. Identificar el contexto de la preservación.	\$ 407.754.752	\$ 428.550.243	\$ 450.406.306	\$ 473.377.027	\$1.760.088.328	\$ 4.418.194.521
		E1.4 Realizar acciones de conservación preventiva.	\$ 845.420.352	\$ 586.761.790	\$ 603.936.641	\$ 621.987.410	\$2.658.106.193	
Total			\$ 3.132.438.490	\$ 2.422.877.851	\$ 2.533.694.623	\$2.650.163.048	\$ 10.718.378.520	\$10.739.174.012

Objetivo específico 1. Mejorar la capacidad del modelo de gestión documental en la Agencia.

El documento preliminar del entregable nivel 1, con el cual se soportan las actividades asociadas al cumplimiento del producto 1, se describe a continuación:

a. Producto 1 Servicio de gestión documental actualizado

Servicio de gestión documental actualizado busca fortalecer la gestión documental de la Agencia, cumpliendo con la normativa archivística vigente y respondiendo a las necesidades de la Entidad, desde la planeación de la gestión documental, manejo y organización de la documentación producida y recibida por esta Agencia, desde su origen hasta su destino final a partir de instrumentos archivísticos, la definición de lineamientos hasta la implementación de estos, promoviendo la apropiación de conocimiento a los grupos de valor, con el fin de contar con información disponible en el tiempo para la toma de decisiones y facilitando el acceso a la información de la ciudadanía en general.

- ✓ Actualizar los instrumentos archivísticos de la ADR.
- ✓ Implementar los instrumentos archivísticos en la ADR.
- ✓ Desarrollar un modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- ✓ Implementar el Sistema Integrado: Componente de Conservación Documental.

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

Entregable 1 - Programa de gestión documental ejecutado

1.1 Implementar el programa de gestión documental

El Programa de Gestión Documental - PGD, es el instrumento archivístico que establece la línea estratégica de los procesos de gestión documental a corto, mediano y largo; "encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación."³

El PGD se encuentra establecido en la Ley 594 del 2000, "Ley General de Archivos" que define en su Artículo 21 "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".

También es un instrumento de acceso a la información Pública *"los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y*

³ Archivo General de la Nación- PGD Programa de Gestión Documental. 2018.

 ADR Agencia de Desarrollo Rural		GUÍA OPERATIVA PARA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN			 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
Código	F-DER-009	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado.” (Art.15 Ley 1712 de 2014).

El PGD debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado, de acuerdo a las fases establecidas conforme a la metodología indicada por el Archivo General de la Nación. Durante la vigencia 2023, la Agencia actualizará su Programa de Gestión Documental, definiendo acciones y actividades de acuerdo al Diagnóstico Documental desarrollado durante la vigencia 2022 y en armonía con los objetivos descritos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

El Programa de Gestión Documental de la Agencia define los lineamientos para los ocho (8) procesos de la gestión documental, cómo son: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación y valoración, detallando las actividades a desarrollarse durante el cuatrienio.

Como parte de las actividades se planteó la actualización las Tablas de Retención Documental – TRD de la Agencia las cuales aunque se encuentran convalidadas a hoy no responden a la necesidad de la Entidad de acuerdo a su producción documental, estas no incorporan el documento electrónico, colocando en riesgo de pérdida a la información producida en este tipo de soporte. Cabe señalar, que el acuerdo 004 de 2019, estable que las TRD *“deberán elaborarse para los documentos de archivo que produce la entidad, tanto físicos como electrónicos, en cualquier soporte y formato”*.

Así mismo, el diagnóstico documental arrojó la desactualización de las TRD, teniendo en cuenta que no incluyen algunas series y subseries, lo cual puede conllevar a una conformación inadecuada de los expedientes de la Agencia.

Por lo anterior, se hace necesario la actualización de este instrumento, como también poder valorar los documentos recibidos del extinto INCODER y que se conservan de manera centralizada, estos, aunque fueron organizados y digitalizados, no obstante, no cuentan con un instrumento que determine cuál es la retención y disposición final de los mismos. *“Las Tablas de valoración documental deben elaborarse para documentos producidos en los periodos de la historia que no cuentan con Tablas de Retención documental”*. (AGN, Acuerdo 04 de 2019).

Es así que como parte de las actividades de este entregable se busca que la Agencia pueda contar con estos instrumentos archivísticos facilitando una gestión adecuada de los documentos, la optimización de los archivos, así como establecer mecanismos de recuperación y consulta que faciliten la gestión.

Para ello se requiere como parte de los insumos necesarios una consultoría para la actualización de los instrumentos: Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental

		GUÍA OPERATIVA PARA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN			 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
Código	F-DER-009	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

TVD, de acuerdo a la metodología definida por el Archivo General de la Nación, para el desarrollo de estos procesos y contar con un entregable en el menor tiempo posible agotando las etapas necesarias, como son:

- ✓ Investigación preliminar sobre la institución.
- ✓ Análisis e interpretación de la información recolectada.
- ✓ Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental/ Tablas de Valoración Documental.

Una vez se cuente con los instrumentos actualizados Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, estos deben ser implementados, para la cual se requerirá ejecutar procesos técnicos, con el fin que den cuenta de estos instrumentos.

De igual manera, se deben desarrollar las transferencias documentales primarias y secundarias de acuerdo a los procesos de gestión documental conforme a los tiempos de Retención y disposición final, teniendo en cuenta la documentación producida en las Unidades Técnicas Territoriales y dependencias de archivo central lo que sugiere el traslado hacia el archivo Central.

Aunado a lo anterior, de conformidad con lo establecido por el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística del país, para la adecuada prestación de los servicios ofrecidos por la Agencia, debe establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos. Debe contar con unidades de correspondencia en cada una de sus Unidades Técnicas Territoriales –UTT - propendiendo por el control y normalización unificado en la entidad.

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

Para la administración de las Unidades de Correspondencia de las UTT se requiere contar con equipos que permitan la identificación y digitalización de las comunicaciones oficiales que se incorporarán a los expedientes respectivos a través del aplicativo adoptado por la Agencia.

Para apoyar las actividades de implementación se requiere contar con los recursos tanto mano de obra calificada, como servicios prestados por empresa, entre otros:

		GUÍA OPERATIVA PARA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN			 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
Código	F-DER-009	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

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

El costo previsto de la actividad e insumos se relaciona a continuación:

Tabla 9. Valores de las actividades a precios corrientes

Insumo	Valor Unitario	Tiempo (meses)	Cantidad año 1	Valor año 1	Cantidad año 2	Valor año 2	Cantidad año 3	Valor año 3	Cantidad año 4	Valor año 4
Mano de Obra Calificada	\$ 4.259.703,00	11,5	3	\$ 146.959.753,50	2	\$ 154.454.701,00	2	\$ 162.331.891,00	2	\$ 170.610.817,00
Mano de Obra Calificada	\$ 2.838.751,00	11,5	13	\$ 424.393.274,50	13	\$ 446.037.331,00	13	\$ 468.785.235,00	13	\$ 492.693.282,00
Mano de Obra Calificada	\$ 2.838.751,00	11,5	10	\$ 326.456.365,00	8	\$ 343.105.640,00	8	\$ 360.604.028,00	8	\$ 378.994.833,00
Servicios prestados a las empresas - Consultoría.	\$ 540.000.000		1	\$ 540.000.000	0	0	0	0	0	0
Servicios prestados a las empresas - Servicios de correo	\$22.000.000,00	12	12	\$ 264.000.000,00	12	\$ 277.464.000,00	12	\$ 291.614.664,00	12	\$ 306.487.011,86
Total				\$ 1.701.809.393		\$ 1.221.061.672		\$ 1.283.335.818		\$ 1.348.785.944
Horizonte Actividad 2024-2027	\$ 5.554.992.827									

Fuente: Proceso de Gestión Documental

1.2 Realizar el seguimiento y control a la implementación del programa de gestión documental

La actividad de seguimiento y control se encuentra enfocada en el monitoreo y análisis permanente del PGD, en esta actividad se realizan actividades de revisión y evaluación de las actividades estipuladas en el plan de trabajo o cronograma establecido para su implementación, con el fin de poder desarrollar acciones que permitan el cumplimiento de las metas planteadas.

Dentro de este seguimiento se desarrollan actividades como:

- ✓ Evaluación y conformidad de los recursos y aplicaciones para la gestión documental.
- ✓ Definición de controles para identificación de cambios para la gestión de cambios que afecten la gestión documental.
- ✓ Control del Plan de Trabajo definido para la implementación del PGD.

El costo previsto de la actividad e insumos se relaciona a continuación:

		GUÍA OPERATIVA PARA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	
Código	F-DER-009	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Tabla 10 Valores de las actividades a precios corrientes

Insumo	Valor Unitario	Tiempo (meses)	Cantidad año 1	Valor año 1	Cantidad año 2	Valor año 2	Cantidad año 3	Valor año 3	Cantidad año 4	Valor año 4
Mano de Obra Calificada	\$ 10.920.941,00	11,5	1	\$ 125.590.821,50	1	\$ 131.995.953,00	1	\$ 138.727.747,00	1	\$ 145.802.862,00
Mano de Obra Calificada	\$ 4.509.841,00	11,5	1	\$ 51.863.171,50	1	\$ 54.508.193,00	1	\$ 57.288.111,00	1	\$ 60.209.805,00
Total				\$ 177.453.993		\$ 186.504.146		\$ 196.015.858		\$ 206.012.667
Horizonte Actividad 2024-2027	\$ 765.986.664									

Fuente: Proceso de Gestión Documental

Entregable 2 - Sistema integrado de conservación implementado

1.3 Identificar el contexto de la preservación

La preservación Digital se define “como el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el Contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario”⁴. De acuerdo a las necesidades de la Agencia se debe identificar el contexto de preservación que facilite el acceso y la preservación a largo plazo de los documentos *electrónicos* de archivo a partir de las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

En consecuencia para poder establecer estrategias, técnicas o acciones de preservación digital enmarcadas en un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que aplique para los documentos digitales y electrónicos, teniendo en cuenta los diferentes mecanismos o canales de entrada y salida de documentos de archivo de la Entidad, canales de radicación virtual, correos electrónicos oficiales, página WEB, formularios, canales de radicación de salida y de radicados internos que han conllevado a la generación de documentos electrónicos de archivo que deben preservarse en el tiempo.

La información en soporte electrónico debe estar organizada de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, con el fin de facilitar la consulta y recuperación de los documentos de manera ágil y oportuna, para ello debe soportarse en mecanismos tecnológicos los cuales permanezcan comprensibles en el tiempo, evitando los riesgos a los que están expuesto en cuanto a obsolescencia y seguridad.

⁴ AGN. Acuerdo 006 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”

		GUÍA OPERATIVA PARA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	
Código	F-DER-009	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Por lo anterior, se plantea la definición de modelo de servicios de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo enfocado que permita como parte de las acciones de preservación gestionar los documentos electrónicos de archivo desde su producción hasta su destino final, incluyendo estrategias de preservación para los documentos que deben permanecer en el tiempo conforme a las Tablas de Retención Documental.

Para cumplir con lo anteriormente indicado y realizar la planeación de la gestión electrónica de documentos se plantea la estructuración y desarrollo de un modelo con enfoque a expediente y documento electrónico de archivo con valor probatorio 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.

Como parte de los insumos necesarios se requiere mano de obra calificada que permita la gestión de los distintos canales de atención, definición de lineamientos para la gestión electrónica de documentos, lineamientos de digitalización, lineamientos para migración, verificando el cumplimiento normativo y de buenas prácticas en el marco archivístico.

De igual forma, apoyar la parametrización de los procesos de gestión documental en la herramienta adoptada por la Entidad.

Como parte de los insumos previstos se requiere:

Tabla 11. Valores de las actividades a precios corrientes

Insumo	Cantidad	Valor Unitario	Tiempo (meses)	Valor total 2024	Valor total 2025	Valor total 2026	Valor total 2027
Mano de Obra Calificada	1	\$6,254,858.34	11.5	\$71,930,870.91	\$75,599,345.00	\$79,454,912.00	\$83,507,113.00
Mano de Obra Calificada	1	\$ 7.619.928,67	11.5	\$87,629,179.71	\$92,098,268.00	\$96,795,280.00	\$101,731,839.00
Mano de Obra Calificada	2	\$4,509,841.00	11.5	\$103,726,343.00	\$109,016,386.00	\$114,576,222.00	\$120,419,609.00
Mano de Obra Calificada	2	\$3,443.076.00	11.5	\$79,190,748.00	\$83,229,476.00	\$87,474,179.00	\$91,935,362.00
Mano de Obra Calificada	1	\$6,527.761.00	10	\$65,277,610.00	\$68,606,768.00	\$72,105,713.00	\$75,783,104.00
Total				407,754,752	428,550,243.00	450,406,306.00	473,377,027.00
Total, Horizonte 2024 - 2027				\$ 1.760.088.328			

Fuente: Proceso de Gestión Documental

		GUÍA OPERATIVA PARA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
Código	F-DER-009	Versión	5	Clasificación de la Información Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

1.4 Realizar acciones de conservación preventiva

El Sistema Integrado de Conservación tiene como finalidad *“garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental” (AGN, Acuerdo 006 de 2014).*

Es necesario que la Agencia de Desarrollo Rural garantice la correcta conservación del archivo recibido del extinto INCODER y aquellos que produce en desarrollo de sus funciones, teniendo en cuenta que la Agencia debe realizar las transferencias primarias, contando con un espacio para la custodia documental en cumplimiento de los lineamientos técnicos dados por el AGN en cuanto a infraestructura y condiciones ambientales óptimas para su conservación en el tiempo.

Para la implementación del Sistema Integrado de Conservación se requiere un servicio de Custodia y Administración Integral para el Archivo Central, que permita un espacio adecuado para la conservación de los documentos cumpliendo requisitos técnicos en cuanto a infraestructura, condiciones medioambientales, iluminación, ventilación, mobiliario, seguridad etc.

Por otra parte, se requiere llevar a cabo un diagnóstico en aspectos de conservación para establecer los factores de deterioro de los documentos custodiados, permitiendo implementar acciones como parte de las recomendaciones arrojadas por el diagnóstico, acorde con los programas de conservación preventiva, descritos en el artículo 06 del Acuerdo 006 de 2014 (AGN), los cuales se relacionan a continuación:

- ✓ Capacitación y sensibilización.
Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- ✓ Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
- ✓ Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- ✓ Almacenamiento y re-almacenamiento.
- ✓ Prevención de emergencias y atención de desastres.

Las acciones a desarrollar se realizarán por fases de acuerdo a la priorización establecida en el diagnóstico.

A continuación, se describen los insumos necesarios para el desarrollo de la actividad.



		GUÍA OPERATIVA PARA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
Código	F-DER-009	Versión	5	Clasificación de la Información Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Tabla 12. Valores de las actividades a precios corrientes

Tipo de servicio	CAN-TI-DAD	TARIFA	Valor total	Valor año1	Valor año2	Valor año3	Valor año 4
Servicios prestados a las empresas -Diagnóstico Aspectos de Conservación	1	\$ 270.000.000,00	\$ 270.000.000,00	\$ 270.000.000,00	\$ -	\$ -	\$ -
Servicios prestados a las empresas -Custodia y Administración Integral Archivo Central	12	\$ 26.701.696,00	\$ 26.701.696,00	\$ 320.420.352,00	\$ 336.761.789,95	\$ 353.936.641,24	\$ 371.987.409,94
Servicios prestados a las empresas -Servicios para Implementación Acciones Diagnóstico	1		\$ 255.000.000,00	\$ 255.000.000,00	\$ 250.000.000,00	\$ 250.000.000,00	\$ 250.000.000,00
	0	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Total			\$ 551.701.696,00	\$ 845.420.352,00	\$ 586.761.790	\$ 603.936.641	\$ 621.987.410
Total, Horizonte 2024 - 2027			\$ 2.658.106.193				

Fuente: Proceso de Gestión Documental

b. Producto 2 Servicio de Educación Informal para la Gestión Administrativa

Esta actividad tiene como objetivo aumentar la apropiación de conocimiento en gestión documental como un pilar fundamental para mejorar la política de gestión documental en la Agencia, se plantea poder realizar campañas de sensibilización y capacitaciones en todo el Territorio Nacional, acompañando a los colaboradores de la Entidad tanto en sede Central como en las Unidades Técnicas Territoriales (UTT).

Actividad 2.1 Realizar capacitaciones y sensibilizaciones sobre los procesos de gestión documental en el Territorio Nacional.

De acuerdo a lo definido en el artículo 18. Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos, “Capacitación para los funcionarios de archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor.”

Con el fin de satisfacer las necesidades identificadas para la apropiación de conocimiento en materia archivística y poder fortalecer la gestión documental de la Agencia de Desarrollo Rural, se hace necesario como parte de las metodologías a implementar, desarrollar capacitaciones y/o socializaciones en modalidad presencial, tanto en la sede central como en las Unidades Técnicas Territoriales, las cuales permitirán desarrollar competencias en los servidores públicos y colaboradores mediante la interacción, la práctica, la explicación y presentación de las diferentes temáticas.

La transferencia de conocimiento en la Agencia se ha visto afectada por la alta rotación de personal lo que ha dificultado la aplicación de mejores prácticas para la producción, gestión y trámite, custodia y conservación de los documentos durante el ciclo vital, por lo anterior, es requerida mayor interacción en sitio, desarrollando actividades prácticas que permitan a los colaboradores afianzar

		GUÍA OPERATIVA PARA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
Código	F-DER-009	Versión	5	Clasificación de la Información Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

los conocimientos, toda vez que los archivos de gestión son responsabilidad de los servidores como evidencia de su gestión.

Aunado a lo anterior, durante las capacitaciones que se estiman desarrollar se realiza la verificación en sitio de la ejecución de los procesos documentales implementados y/o ejecutados garantizando el cumplimiento normativa y los procedimientos de la Agencia para la conservación del acervo documental, logrando mayor efectividad para la verificación de los requisitos de cumplimiento para la realización de las transferencias primarias de las Unidades Técnicas Territoriales y poder tener ahorros en tiempo y costos, puesto, que se realiza verificación en sitio antes de un traslado de los documentos sin el lleno de los requisitos para su ingreso al Archivo Central.

Cabe resaltar, que tanto el programa de Gestión Documental, el sistema Integrado de conservación concibe como parte de sus programas el desarrollo de planes de capacitación armonizados con el Plan Institucional de Capacitación – PIC, con el fin de fortalecer la cultura archivística a nivel interno, en consonancia con la conservación del patrimonio documental. Lo que requiere de manera adicional el seguimiento presencial en cada una de las Unidades Técnicas Territorial de dichos instrumentos, con el fin de verificar su cumplimiento.

Por lo anterior, teniendo en cuenta las Unidades Técnicas Territoriales dentro de la estructura de la Agencia, que a la fecha son 13 y el rediseño institucional acorde con el diagnóstico de territoriales dónde se proyecta habilitar dos (2) adicionales, se plantea para el horizonte del proyecto realizar cincuenta y dos (52) desplazamientos a las quince (15) Unidades Técnicas Territoriales en consonancia con la estrategia de capacitaciones en sitio.

Los insumos requeridos corresponden a viáticos y tiquetes para el desplazamiento a las distintas oficinas administrativas: UTT 01 - Santa Marta, UTT 2 -Cartagena, UTT 03 – Montería, UTT 04 Cúcuta, UTT 05 – Medellín, UTT 07 - Tunja, UTT 08 - Ibagué, UTT 09 – Popayán, UTT 10 – Pasto, UTT 11 – Neiva, UTT 12 – Villavicencio, UTT 13 Bogotá y las dos (2) UTT adicionales previstas.

Los 52 desplazamientos a las Unidades Técnicas Territoriales se determinaron teniendo en cuenta las zonas donde hay mayor impacto y presencia de la Entidad, donde se cuenta con mayor volumen de archivo y mayor número de colaboradores en territorio, debido a los 80 distritos de propiedad de la Agencia así 11 de gran escala, 4 de mediana y 65 de pequeña escala, como se muestra en la siguiente tabla:

		GUÍA OPERATIVA PARA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
Código	F-DER-009	Versión	5	Clasificación de la Información Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Tabla 13. Relación desplazamiento

UTT	Distritos			# Capacitaciones	X2 personas
	P	M	G		
1 (Santa Marta)	7		3	3	6
2(Cartagena)	9	2	1	2	4
3(Montería)	7	1	1	2	4
4(Cúcuta)	7	1	2	2	4
5(Medellín)	7			2	4
6 (Manizales)				2	4
7 (Tunja)	1		1	1	2
8 (Ibagué)	4		1	2	4
9 (Popayán)	9		1	2	4
10 (Pasto)	6			2	4
11(Neiva)			1	2	4
12 (Villavicencio)	1			1	2
13 (Bogotá)	6			1	2
14 nueve por rediseño				1	2
15 nueva por rediseño				1	2

Fuente: Fuente: Proceso de Gestión Documental

Las tarifas de honorarios corresponden a las establecidas en la circular 086 de 2022, la cual define la tabla de perfiles y honorarios basados en la idoneidad y experiencia del perfil requerido. Estos valores se incrementan de acuerdo con las proyecciones de inflación doméstica proyectada para el cierre de 2023, realizadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (Circular Externa No. 010 de febrero 23 de 2023). Los perfiles fueron definidos teniendo en cuenta la labor a desarrollar y tomando como premisa los principios de la función administrativa contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política Nacional, el cumplimiento de los principios de la contratación estatal y el acatamiento a las normas de austeridad en el gasto frente a la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, regulados en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentada en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015.

Para los costos unitarios se tomó como referencia los valores de la guía operativa 2023, con un porcentaje de incremento anual de 5,1%, tomando como base la Circular Externa No. 10 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Tabla 14. Valores de las actividades a precios corrientes

insumo	Cantidad	Valor Unitario	Tiempo (me- ses)	Valor total 2024	Valor total 2025	Valor total 2026	Valor total 2027
Servicios de Alojamiento comidas y bebidas – Viáticos 2024	52	\$612.485.		\$31.849.220			

		GUÍA OPERATIVA PARA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	
Código	F-DER-009	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

insumo	Cantidad	Valor Unitario	Tiempo (me- ses)	Valor total 2024	Valor total 2025	Valor total 2026	Valor total 2027
Servicios de Alojamiento comidas y bebidas – Viáticos 2025	52	\$643.712.24			\$33.473.530		
Servicios de Alojamiento comidas y bebidas - Viáticos 2026	52	\$676.551.54				\$35.180.680	
Servicios de Alojamiento comidas y bebidas - Viáticos 2027	52	\$711.055.67					\$36.974.895
Total				\$31.849.220	\$33.473.530	\$35.180.680.	\$36.974.895
Insumo	Cantidad	Valor Unitario	Tiempo (me- ses)	Valor total 2024	Valor total 2025	Valor total 2026	Valor total 2027
Trans- porte/Tique- tes aéreos 2024	52	\$682.328.00		\$35.484.056			
Trans- porte/Tique- tes aéreos 2025	52	\$717.126.73			\$37.290.590		
Trans- porte/Tique- tes aéreos 2026	52	\$753.700.19				\$39.192.410	
Trans- porte/Tique- tes aéreos 2027	52	\$792.138.90					\$41.191.223
Total				\$35.481.056	\$37.290.590	\$39.192.410	\$41.191.223
Valor total vigencia				67.330.276	70.764.120	74.373.090	78.166.118
Total Cadena de Valor				\$290.633.604			

Fuente: Proceso de Gestión Documental

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

Esta actividad consiste en validar la interiorización de las capacitaciones realizadas a través de la conformidad de los archivos de gestión, de igual manera realizar las retroalimentaciones requeridas

		GUÍA OPERATIVA PARA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	
Código	F-DER-009	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

a los colaboradores de la Agencia, con el fin de contar con los archivos de gestión organizados conforme a la normativa.

Estos seguimientos podrán permitir a la Agencia una conformación adecuada de su acervo documental.

Cómo parte de los insumos necesarios para su desarrollo se plantea contar con mano de obra calificada con dominio de los instrumentos archivísticos y las normas archivísticas, que apoye los procesos de seguimiento en las distintas áreas de la Dependencia de acuerdo a su estructura orgánica.

Tabla 15. Valores de las actividades a precios corrientes

Insumo	Cantidad	Valor Unitario	Tiempo (me- ses)	Valor total 2024	Valor total 2025	Valor total 2026	Valor total 2027
Mano de Obra Califi- cada	1	\$ 6.527.761	10	\$ 65.277.610,00	\$ 68.606.768	\$ 72.105.713	\$ 75.783.104
Total				\$ 65.277.610	\$ 68.606.768	\$ 72.105.713	\$ 75.783.104
Total, Horizonte 2024 - 2027				\$ 281.773.195			

Fuente: Proceso de Gestión Documental

13. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Tabla 16. Análisis de Riesgos

ANÁLISIS DE RIESGOS							
NIVEL DE CLASIFICA- CIÓN	NOMBRE DE LA ACTIVI- DAD/PRO- DUCTO/OB- JETIVO	DESCRIP- CIÓN DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBABILI- DAD	IMPACTOS	EFEECTO	MEDIDAS DE MITI- GACIÓN
Propósito (Ob- jetivo general)	Fortalecer la Gestión Docu- mental en la agencia de Desarrollo Ru- ral	Incremento de los costos por factores ma- croeconómi- cos.	Finan- cieros	4. Probable	4. Mayor	Desequilibrio del presu- puesto/ Des- balance de la estimación de costos.	Monitoreo constante del mercado.
Propósito (Ob- jetivo general)	Fortalecer la Gestión Docu- mental en la agencia de Desarrollo Ru- ral	Cambios nor- mativos que impliquen nue- vas directri- ces.	Legales	4. Probable	3. Moderado	Ajustes en Planes y Pro- gramas	Monitoreo constante de la normativa para actualización.

		GUÍA OPERATIVA PARA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	
Código	F-DER-009	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

ANÁLISIS DE RIESGOS							
NIVEL DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD/PRODUCTO/OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTOS	EFEECTO	MEDIDAS DE MITIGACIÓN
Propósito (Objetivo general)	Fortalecer la Gestión Documental en la agencia de Desarrollo Rural	Incumplimiento de los prestadores de servicio que apoyan la consecución de las metas.	Administrativos	4. Probable	4. Mayor	Desgaste administrativo, procesos por incumplimiento, retrasos en la entrega de productos.	Acuerdos de Niveles de Servicios/Exigencia de garantías/Reuniones de seguimiento con periodicidad mensual.
Componente (Productos)	2. Servicio de Educación informal para la gestión Administrativa	Resistencia a la adopción de procedimientos y lineamientos para la gestión adecuada de los documentos.	Administrativos	3. Moderado	4. Mayor	Retrasos en la implementación de los instrumentos archivísticos.	Campañas de sensibilización al interior de la Agencia/acompañamiento en sitio.
Actividad o Entregable	Programa de gestión documental ejecutado	Entrega de información inconsistente para la toma de decisiones.	Operacionales	3. Moderado	4. Mayor	Reprocesos en las actividades, Retraso en la consecución de las metas.	Control de la información recibida, control de las bases de datos del proceso.

Fuente: Proceso de Gestión Documental

Los riesgos que pueden colocar en riesgo el proyecto se encuentran enmarcados dentro de la clasificación: administrativos, operaciones, legales y financieros, los cuales si llegaran a materializarse desbalancearían el proyecto, por lo que se debe realizar un seguimiento oportuno del mismo.

14. INGRESOS Y BENEFICIOS

Este proyecto tiene como parte de sus beneficios evitar la pérdida de la memoria institucional a través de la gestión de los documentos en condiciones adecuadas, asimismo facilitar el acceso a la información de manera ágil y oportuna, la toma de decisiones con información íntegra y veraz, mejorando la oportunidad en la gestión de los documentos desde su producción hasta su destino final, independiente de su soporte, apoyando la misionalidad de la Agencia.

Como también, la reducción de papel en armonía con las iniciativas de cero papel como parte de los compromisos institucionales con el medio ambiente.

Este proyecto incluye mano de obra calificada con el fin de poder ejecutar y desarrollar las actividades de los procesos de gestión documental generando valor a la Agencia en la construcción de

		GUÍA OPERATIVA PARA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
Código	F-DER-009	Versión	5	Clasificación de la Información Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

documentos técnicos como programas y definición de lineamientos enfocadas en la gestión física y electrónica de los documentos.

Así mismo, desarrollar actividades propias que permitan disponer de los documentos de manera organizada conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD.

Se estima un ahorro económico como se muestra:

Tabla 17. Ingresos y beneficios del proyecto de inversión

Ingresos y beneficios del proyecto de inversión				
Tipo	Descripción	Descripción de la cantidad	Medido a través de	Descripción del valor unitario
Beneficios	Ahorro por organización de Archivo en el proceso de organización Documental.	Cantidad de cajas X-200 pendiente por organizar a la fecha.		Precio de organización por caja X-200 incluyendo todos los procesos técnicos, hoja de control e insumos.

Periodo	Cantidad	Valor Unitario	Valor total
1	2.178,00	\$ 1.075.016,00	\$ 2.341.384.848,00
2	2.614,00	\$ 1.129.841,82	\$ 2.953.406.507,02
3	3.136,00	\$ 1.187.463,75	\$ 3.723.886.315,66
4	3.764,00	\$ 1.248.024,40	\$ 4.697.563.840,83

Fuente: Estudio de Mercado

		GUÍA OPERATIVA PARA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN			 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
Código	F-DER-009	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

15. INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y REGIONALIZACIÓN

Incluir los indicadores de productos principales y secundarios.

Tabla 18. Indicadores de Producto

Indicadores de producto													
Objetivo específico	Productos	Indicador	Nombre	Unidad de medida	Meta total	Es acumulativo	Meta Año 1	Meta Año 2	Meta Año 3	Meta Año 4	¿Asociado a un indicador PND?	Tipo	Fuente de verificación
Mejorar la capacidad del modelo de gestión documental en la Agencia de Desarrollo Rural.	Servicio de gestión documental actualizado	Principal	Sistema de gestión documental actualizado	Número	1	NO	1	1	1	1		Informe	Secretaría General/Proceso de Gestión Documental
Mejorar la capacidad del modelo de gestión documental en la Agencia de Desarrollo Rural.	Servicio de Educación informal para la gestión Administrativa	Principal	Personas capacitadas	Número	430	NO	430	430	430	430		Informe	Secretaría General/Proceso de Gestión Documental

Fuente: Proceso de Gestión Documental⁵

Producto 1: Servicio de gestión documental actualizado

Indicador de producto principal: Sistema de gestión documental actualizado.

Meta total: 1

Producto 2: Servicio de Educación informal para la gestión Administrativa

Indicador de producto principal: Personas capacitadas (Número anual de personas).

Meta total: 430.

⁵ Los indicadores aquí descritos fueron basados en lo definido en el catálogo de productos del Departamento Nacional de Planeación – DNP.

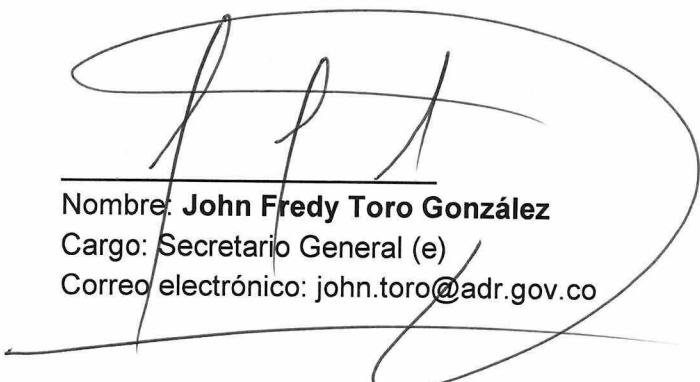
Tabla 19 Cronograma del Proyecto

[illegible]

Fuente: Proceso de Gestión Documental

		GUÍA OPERATIVA PARA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
Código	F-DER-009	Versión	5	Clasificación de la Información Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

2. LÍDER TÉCNICO Y GERENTE DEL PROYECTO



Nombre: **John Fredy Toro González**
 Cargo: Secretario General (e)
 Correo electrónico: john.toro@adr.gov.co



Nombre: **Yaleni Patricia Agámez de Horta**
 Cargo: Gestor T1
 Correo electrónico: yaleni.agamez@adr.gov.co