

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR**



**Agencia de  
Desarrollo Rural**

---

**La semilla del cambio**

**2023-2026**

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-SIG-014
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	2 de 19

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

## TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO .....	2
INTRODUCCIÓN .....	4
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	4
1.1. MISIÓN.....	5
1.2. VISIÓN .....	5
1.3. PRINCIPIOS Y VALORES .....	5
1.4. POLÍTICA DEL SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN .....	6
1.5. OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN .....	6
1.6. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	7
2. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR.....	7
2.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	8
2.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS .....	8
2.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS .....	10
2.4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR <sup>11</sup>	
2.5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS .....	12
2.6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	14
2.7. MAPA DE RUTA .....	14
3. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA .....	19
4. DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	19
Anexo 1. Matriz Estructura PINAR .....	19
5. CONTROL DE CAMBIOS .....	19

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-SIG-014
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	3 de 19

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Aspectos Críticos .....	8
Tabla 2 Ponderación aspectos críticos .....	10
Tabla 3 Priorización de aspectos críticos .....	10
Tabla 4 Ejes articuladores.....	11
Tabla 5 Formulación de objetivos, planes y proyectos.....	12
Tabla 6 Mapa de Ruta - PINAR.....	15

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-SIG-014
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	4 de 19

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

## INTRODUCCIÓN

La Agencia de Desarrollo Rural – ADR como entidad 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, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8 Capítulo V Gestión de Documentos, Título II Patrimonio Archivístico; ha previsto actualizar para la vigencia 2023 – 2026 para mejorar la función archivística en sus diferentes ejes: administración de los archivos, acceso a la información, preservación, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación.

Lo anterior, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos, así como elementos importantes para la Planeación anual del Proceso de Gestión Documental de la entidad. Toda vez que el PINAR se constituye como un instrumento para la planeación de la función archivística teniendo en cuenta los aspectos normativos, administrativos, económicos, técnicos y tecnológicos.

Para tal efecto, se contemplaron objetivos y metas que, con la apropiación debida de los recursos, minimice los posibles hallazgos en materia de gestión documental por parte de los entes de control y auditorías internas, y así dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

### 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

La Agencia de Desarrollo Rural – ADR, es la entidad responsable de gestionar, promover y financiar el desarrollo agropecuario y rural, para la transformación del campo y adelantar programas con impacto regional.

Es 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.

La ADR tiene como objeto ejecutar la política de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial formulada por Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, a través de la estructuración, cofinanciación y ejecución de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural nacionales y de iniciativa territorial o asociativa, así como fortalecer la gestión del desarrollo agropecuario y rural y contribuir a mejorar las condiciones de vida de los pobladores rurales y la competitividad del país.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, de la Agencia de Desarrollo Rural, se fundamenta en el siguiente contexto estratégico:

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-SIG-014
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	5 de 19

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

## 1.1. MISIÓN

La Agencia de Desarrollo Rural –ADR tiene como misión la promoción, estructuración, cofinanciación y ejecución de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, y generar capacidades para mejorar la gestión del desarrollo rural integral con enfoque territorial para contribuir a la transformación del campo colombiano.

## 1.2. VISIÓN

En 2030 la ADR será reconocida por haber generado condiciones para la transformación del sector rural colombiano, logrando que los pobladores rurales mejoren su calidad de vida mediante actividades competitivas y sostenibles, y por haber forjado las capacidades para una eficiente gestión del desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial.

## 1.3. PRINCIPIOS Y VALORES

La Agencia de Desarrollo Rural adoptará un conjunto de principios a los cuales se adscriben todas las personas y grupos de la organización, mediante la divulgación de normas internas e ideales institucionales que determinan la forma correcta en que la entidad debe ser percibida, tanto internamente como frente a los grupos de interés externos. Esos principios son cuatro (4):

1. **Transparencia:** Todos los actos de la Agencia, como objetivos programas, procedimientos y resultados, se deberán comunicar, publicar y ofrecer acceso amplio y abierto a la información relacionada.
2. **Orientación a resultados:** La Agencia orienta todos sus esfuerzos al cumplimiento de sus objetivos misionales con productividad en sus procesos internos, actuando con celeridad y con altos niveles de calidad y rendimiento, para lograr eficiencia, eficacia y efectividad en los resultados de sus intervenciones.
3. **Capital humano especializado:** La Agencia es una organización especializada con altos estándares de profesionalismo, donde el capital humano es el recurso más valioso para cumplir con sus objetivos misionales y garantizar el uso eficiente de los recursos institucionales en todo el territorio nacional.
4. **Trabajo en equipo:** El trabajo en equipo constituye el pilar fundamental para la organización de las dependencias de la Agencia y permite realizar actividades interdependientes en un ambiente de confianza y solidaridad, a partir de una cultura de acción colaborativa.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-SIG-014
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	6 de 19

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

La Agencia de Desarrollo Rural también adoptó un conjunto de valores propios, entendidos como los atributos y cualidades deseables de las personas que trabajan con la entidad y que hacen referencia a la forma de ser y actuar de los individuos.

Posibilitan la construcción de un entorno favorable y de una convivencia satisfactoria y digna para sus miembros y contribuyen a llevar a la práctica los principios éticos.

#### Valores:

1. **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con rectitud. Soy consecuente y coherente con las premisas de transparencia del servicio público.
2. **Respeto:** Reconozco valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier condición.
3. **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
4. **Diligencia:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
5. **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

#### 1.4. POLÍTICA DEL SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN

La Agencia de Desarrollo Rural se compromete a prestar un servicio amable, oportuno y transparente que logre el fortalecimiento del desarrollo rural y agropecuario que contribuya a mejorar las condiciones de vida de los pobladores rurales y la competitividad del país, a través de la estructuración, cofinanciación, ejecución de planes y proyectos integrales para el desarrollo agropecuario y rural, la identificación, evaluación, valoración de riesgos y la definición de controles, la promoción de la seguridad y salud de nuestros servidores públicos y visitantes, la prevención de los incidentes, accidentes y enfermedades de origen laboral, la aplicación de buenas prácticas ambientales para la prevención de la contaminación, la protección de los recursos naturales y la vinculación y el fomento de personal capacitado y comprometido con la mejora continua de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión.

#### 1.5. OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Mejorar la satisfacción de nuestros beneficiarios y partes interesadas

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-SIG-014
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	7 de 19

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

- Desarrollar productos y servicios de calidad que permitan ejecutar los planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial
- Fortalecer el desarrollo rural y agropecuario a través de la estructuración, cofinanciación y seguimiento de los proyectos integrales
- Fomentar acciones para prevenir el daño antijurídico a la Entidad
- Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema de gestión - Fortalecer la competencia de nuestros servidores públicos.
- Fomentar la cultura de autocuidado, promover programas para la prevención de enfermedades y accidentes de origen laboral
- Reducir el consumo de papel y fomentar el uso de los documentos electrónicos - Garantizar que los proyectos integrales cofinanciados cumplan con los requisitos ambientales requeridos.

## 1.6. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

“La Agencia de Desarrollo Rural – ADR, adopta como Política de Gestión Documental, implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos como elemento fundamental para la toma de decisiones basadas en antecedentes; reconociendo la importancia de los documentos que produce la Entidad en cumplimiento de su misión.

Por lo tanto, garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, conservación, preservación y disposición, así como la incorporación de tecnologías que permita satisfacer de manera óptima la gestión de la información.

La Política de Gestión Documental se desarrollará bajo el liderazgo de la Secretaría General – Dirección Administrativa y Financiera en articulación con la Oficina de Planeación en la medida que allí se generan y hace seguimiento a todos los componentes del Sistema Integrado de Gestión – SIG procesos, procedimientos instructivos, formatos, Plan de Acción y políticas, así como la interacción con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Igualmente, con la Oficina de Tecnologías de la Información en cuanto a la gestión de documentos electrónicos, preservación digital a largo plazo, administración técnica del sistema de gestión de documentos, seguridad de la información y demás componentes de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC que apliquen en materia archivística, y de manera coordinada con los productores de la información al interior de la Agencia.

## 2. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

La formulación del PINAR, se desarrolló bajo la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación<sup>1</sup>, la cual contempla la identificación de aspectos críticos relacionados con los archivos, su priorización, la definición de la visión estratégica, formulación de objetivos a trabajar, medidas para mitigar los efectos de los aspectos críticos, planes y proyectos, mapa de ruta y herramientas

<sup>1</sup> Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Archivo General de La Nación, Colombia 2014

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-SIG-014
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	8 de 19

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

de seguimiento, estas etapas se describen a continuación:

## 2.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para establecer la situación actual de la Agencia de Desarrollo Rural, se elaboró un Diagnóstico Integral de Archivos durante la vigencia 2022, el cual permitió recopilar información sobre la problemática de la de la función archivística. También se tuvo en cuenta los planes de mejoramiento – PMA y avances del Formulario Único de Avance de la Gestión – FURAG.

A partir del análisis de la información se identificaron los aspectos críticos que son el referente para la formulación de los planes y proyectos aquí descritos los cuales contribuyen al mejoramiento continuo en material de gestión documental, así como con la transparencia, la eficiencia y el acceso a la información, articulándose con el eje estratégico y planes institucionales.

## 2.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

**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	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.	Ausencia cumplimiento normativo para los diferentes procesos de gestión documental.
		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	Archivos de gestión desorganizados.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-SIG-014
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	9 de 19

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

CÓDIGO	ASPECTO CRITICO	RIESGOS
	todos los documentos producidos por la Agencia en sus archivos de gestión. Se evidenció documentos por clasificar y organizar.	<p>Dificultad para la consulta y recuperación de la información.</p> <p>Incumplimiento a tiempos de respuesta, conforme a la ley.</p> <p>Pérdida de Información</p>
AC5	Las TRD convalidadas se encuentran desactualizadas, se evidenció series y subseries que no se encuentran descritas. Estas no incorporaron documentos en soporte electrónico.	<p>Conformación inadecuada de los expedientes de archivo.</p> <p>Pérdida de información.</p>
AC6	No se encuentran elaborados todos los instrumentos archivísticos y se evidenció desactualización de los existentes.	<p>Desarticulación de la planeación estratégica de la Agencia.</p> <p>Incumplimiento normativo.</p> <p>Pérdida de información.</p> <p>Afectación en el desarrollo misional de la entidad.</p>
AC7	El Fondo del Extinto INCODER no cuenta con instrumento de valoración para determinar su retención y disposición final.	<p>Pérdida de información</p> <p>Incumplimiento normativo</p> <p>Acumulación de documentos en el Archivo Central.</p>
AC8	Se observó deterioro en algunas unidades documentales recibidas del INCODER.	<p>Deterioro progresivo de los documentos de archivo</p> <p>Pérdida de Información.</p>
AC9	No hay lineamientos sobre el expediente híbrido y electrónico, se evidenció conformación inadecuado de expedientes, algunos documentos se suben al SharePoint habilitado por la Agencia, otros a Orfeo perdiéndose el vínculo archivístico y la integralidad del expediente.	<p>Conformación inadecuada de los expedientes digitales.</p> <p>Pérdida de información.</p>

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-SIG-014
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	10 de 19

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

### 2.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

En la siguiente tabla se presenta el resultado<sup>2</sup> de la relación de los aspectos críticos y los ejes articuladores ordenados de acuerdo a su impacto, los cuales definen la visión estratégica del PINAR:

**Tabla 2 Ponderación aspectos críticos**

<i>Aspecto Crítico</i>	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	<b>Total</b>
AC1	10	8	10	10	10	<b>48</b>
AC2	8	7	4	7	10	<b>36</b>
AC3	6	4	7	2	3	<b>22</b>
AC4	7	6	5	2	9	<b>29</b>
AC5	4	3	5	2	1	<b>15</b>
AC6	5	2	3	1	5	<b>16</b>
AC7	4	1	5	1	2	<b>13</b>
AC8	3	1	7	1	2	<b>14</b>
AC9	2	5	2	1	2	<b>12</b>
<b><u>TOTAL</u></b>	<b>49</b>	<b>37</b>	<b>48</b>	<b>27</b>	<b>44</b>	

Se ordenan los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor:

#### Aspectos críticos

**Tabla 3 Priorización de aspectos críticos**

<i>Aspecto Crítico</i>	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	<b>Total</b>
AC1	10	8	10	10	10	<b>48</b>
AC2	8	7	4	7	10	<b>36</b>

<sup>2</sup> Consultar Anexo No.1 herramienta de construcción

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-SIG-014
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	11 de 19

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

AC4	7	6	5	2	9	<b>29</b>
AC3	6	4	7	2	3	<b>22</b>
AC6	5	2	3	1	5	<b>16</b>
AC5	4	3	5	2	1	<b>15</b>
AC8	3	1	7	1	2	<b>14</b>
AC7	4	1	5	1	2	<b>13</b>
AC9	2	5	2	1	2	<b>12</b>
<b>TOTAL</b>	<b>49</b>	<b>37</b>	<b>48</b>	<b>27</b>	<b>44</b>	

### Ejes articuladores

**Tabla 4 Ejes articuladores**

<b>EJE ARTICULADOR</b>	<b>VALOR</b>
<i>Administración de archivos</i>	49
<i>Preservación de la Información</i>	48
<i>Fortalecimiento y articulación</i>	44
<i>Acceso a la información</i>	37
<i>Aspectos tecnológicos y de seguridad</i>	27

## **2.4 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**

La Agencia de Desarrollo Rural, a partir de los aspectos críticos y ejes articuladores, fijó la siguiente visión estratégica:

*“La Agencia de Desarrollo Rural – ADR, fortalecerá la administración efectiva de sus archivos con miras a la preservación de la información en el tiempo, de forma articulada con los planes institucionales y la incorporación de tecnologías de la información TIC, generando una cultura archivística al interior, facilitando el acceso a la información y respondiendo a las necesidades de usuarios internos y externos.”*

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-SIG-014
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	12 de 19

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

## 2.5 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS

Para la formulación de los objetivos, se tomaron como referencia los aspectos más críticos identificados, estableciendo un objetivo para cada uno de ellos y a su vez se definieron los planes y proyectos que responden a su cumplimiento, así:

**Tabla 5 Formulación de objetivos, planes y proyectos**

	<b>ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS</b>
AC 1	La política de gestión de gestión documental no incorpora lineamientos para la creación, uso y preservación de documento electrónico de archivo.	Actualizar y divulgar la Política de Gestión Documental que incluya los lineamientos para la gestión del documento electrónico de Archivo.	Programa de Gestión Documental
AC 2	La ADR no cuenta con todos los procesos de gestión documental establecidos y documentados conforme a lo descrito en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.	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.	Programa de Gestión Documental
		Ejecutar el Plan de capacitación de instrumentos, procedimientos y guías de Gestión Documental armonizado con el Plan Institucional de Capacitación – PIC.	Plan Institucional de Capacitación
AC 4	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.	Realizar seguimiento y acompañamiento en la actualización de los archivos de gestión de la Entidad	Ficha de Inversión Ficha de Inversión
		Realizar el seguimiento y acompañamiento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental- TRD en los archivos de gestión de la entidad y llevar a cabo las transferencias primarias	

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-SIG-014
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	13 de 19

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

	<b>ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS</b>
		anualmente.	
AC 3	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.	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 el Sistema Integrado de Conservación- SIC	Sistema Integrado de Conservación - SIC
AC 6	No se encuentran elaborados todos los instrumentos archivísticos y se evidenció desactualización de los existentes.	Actualizar los instrumentos archivísticos necesarios para el adecuado desarrollo de la gestión documental en la Agencia.	Programa de Gestión Documental - PGD
AC 5	Las TRD convalidadas se encuentran desactualizadas, se evidenció series y subseries que no se encuentran descritas. Estas no incorporan documentos en soporte electrónico.		
AC 8	Se observó deterioro en algunas unidades documentales recibidas del INCODER.	Valorar el fondo documental entregado por el Extinto INCODER, con el fin de determinar su retención documental y disposición final.	Sistema Integrado de Conservación/Programa de Gestión Documental – PGD.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	DE-SIG-014
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	14 de 19

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

	<b>ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS</b>
AC 7	El Fondo del Extinto INCODER no cuenta con instrumento de valoración para determinar su retención y disposición final.		
AC 9	No hay lineamientos sobre el expediente híbrido y electrónico, se evidenció conformación inadecuado de expedientes, algunos documentos se suben al SharePoint habilitado por la Agencia, otros a Orfeo perdiéndose el vínculo archivístico y la integridad del expediente.	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.	Programa de Gestión Documental – PGD.

## 2.6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

La formulación de los planes y proyectos los cuales contienen las actividades necesarias para el logro de los objetivos establecidos en el Plan Institucional de Archivos define, actividades, responsables, tiempo de ejecución, entregables y se actualizará cada vigencia

## 2.7 MAPA DE RUTA

En la definición de planes y proyectos del Plan Institucional de Archivos - PINAR de la Agencia de Desarrollo Rural, se establecen metas: a corto, mediano y largo plazo, para el cumplimiento de los objetivos propuestos, así:









	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	DE-SIG-014
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	Versión	01
		Página	19 de 19

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

### 3. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Para el seguimiento del Plan Institucional de Archivos PINAR se tendrá en cuenta los mecanismos definidos por la Agencia para formulación y seguimiento a la planeación Institucional.

### 4. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Anexo 1. Matriz Estructura PINAR

### 5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
01	Marzo 2018	Primera versión de acuerdo a las necesidades de la entidad.
02	Junio 2019	Se realiza actualización con el fin de desarrollar actividades durante el cuatrienio.
03	Enero 2023	Se actualiza la identificación de los aspectos críticos a partir de la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos 2022. Se plantean los objetivos trazados.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Yalenis Patricia Agámez de Horta <b>Cargo:</b> Gestor T1 Grado 09 <b>Dependencia:</b> Secretaría General – Gestión Documental	<b>Nombre:</b> Elizabeth Gómez Sánchez <b>Cargo:</b> Secretaria General <b>Dependencia:</b> Secretaría General	Comité Institucional del Gestión y Desempeño