

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD



**Agencia de
Desarrollo Rural**



Bogotá D.C., Junio de 2025

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1 ALCANCE	4
1.2 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	5
1.3 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	5
1.3.1 Normativos	5
1.3.2 Económicos	6
1.3.3 Administrativos	7
1.3.4 Tecnológicos	10
1.3.5 Gestión del cambio	14
1.4 AVANCES DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL- 2024.....	14
1.5 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	17
2. PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	19
2.1 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	20
2.2 GESTIÓN Y TRÁMITE.....	22
2.3 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	23
2.4 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	24
2.5 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	25
2.6 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	26
2.7 VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	27
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	27
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD	29
5. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG).....	30
6. DOCUMENTOS ASOCIADOS	31
7. CONTROL DE CAMBIOS	31

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1 Ficha Proyecto de inversión GD 2024 – 2025	6
Tabla 2 Ficha Proyecto de Inversión Oficina de Planeación	7
Tabla 3 Articulación áreas de la ADR.....	9
Tabla 4 Alineación de TI con los procesos	11
Tabla 5 Avances en la Planeación Estratégica Producción Documental	14
Tabla 6 Avances en los Programas Específicos	15
Tabla 7 Avances en las Transferencias Documentales.....	16
Tabla 8 Avance en la Organización Documental.....	16
Tabla 9 Avances en la Gestión Documental Electrónica.....	16
Tabla 10 Avance en la Preservación a largo Plazo.....	17
Tabla 11 Avances en la Valoración documental.....	17
Tabla 12 Definición de requisitos de acuerdo a su clasificación	19
Tabla 13 Plan de Trabajo - Producción Documental	19
Tabla 14 Producción Documental	21
Tabla 15 Plan de Trabajo - Gestión y Tramite	22
Tabla 16 Plan de Trabajo - Organización Documental.....	23
Tabla 17 Plan de Trabajo - Transferencias Documentales.....	24
Tabla 18 Plan de Trabajo - Disposición Final.....	25
Tabla 19 Plan de Trabajo - Preservación a Largo Plazo	26
Tabla 20 Plan de Trabajo – Valoración	27

LISTADO DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Ejes Objetivos Institucionales Estratégicos - ADR.....	9
Ilustración 2 Procesos de Gestión Documental	18
Ilustración 3 Fases de Implementación del PGD.....	28
Ilustración 4 Programas Específicos	29
Ilustración 5 Componentes del Sistema Integrado de Gestión.....	30

INTRODUCCIÓN

La Agencia de Desarrollo Rural ADR, es consciente del papel fundamental que desempeñan los documentos que se reciben y producen como fuente de información, de transparencia y de evidencia en el desarrollo de la misión de la entidad, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) que define “*las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos*”; el Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015 Capítulo V) y el artículo 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 1712 de 2014.

Para la vigencia 2023, se publicó una segunda versión del Programa de Gestión Documental - PGD, la cual se basó en el Diagnóstico Integral de Archivos desarrollado durante 2022, dónde se planteó horizonte 2023 -2026 para el desarrollo de las actividades definidas y en armonía con el Plan Institucional de Archivos. Ahora bien, se hace necesario realizar una actualización del PGD, en el marco del cambio estratégico de la Entidad y el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, dónde el proceso de Gestión Documental queda incorporado como parte de los subsistemas del mencionado modelo. De igual forma, actualizar los programas específicos que hacen parte integral del presente programa los cuales facilitarán lograr las metas y objetivos para la organización y recuperación de los documentos, así como su acceso a largo plazo.

Cabe señalar, que se incluyen nuevas actividades en los programa anteriormente mencionados la cuales se desarrollaran siguiendo la planeación estratégica en la Entidad y el Plan de acción Institucional.

Para la entidad contar con este instrumento es de vital importancia, puesto que, permite fortalecer la gestión documental formulando los lineamientos y procedimientos necesarios para la producción, distribución, organización, gestión y trámite, conservación, Disposición final y preservación a largo plazo, facilitando el acceso a la información de los usuarios internos y externos, conforme a la misionalidad de la Entidad.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, se vincula al Sistema Integrado de Gestión SIG con los diferentes componentes del mismo, que tiene como propósito formular y documentar las acciones a corto, mediano y largo plazo de los procesos archivísticos armonizados con los objetivos definidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2023-2026, Plan Nacional de Desarrollo, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como con el proyecto de inversión para el fortalecimiento de la gestión documental con que cuenta la Entidad.

Este programa contempla lineamientos para las distintas fases de archivo desarrollando los ocho (8) procesos de gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración documental, así como acciones enmarcadas en los programas específicos (normalización de formas y formularios electrónicos, documentos vitales o esenciales, gestión de documentos electrónicos, reprografía, documentos especiales, plan institucional de capacitación y auditoría y control), con el fin de facilitar el acceso a la información y la eficiencia administrativa.

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

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

1.2 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

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

1.3 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

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

1.3.1 Normativos

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

Las referencias normativas aplicables al Programa de Gestión Documental se encuentran para consulta en la pestaña Documentación: Nomograma del Sistema de información “Isolución”.

1.3.2 Económicos

Para el desarrollo del cronograma del Programa de Gestión Documental – PGD, se estructuró para la vigencia 2023, el proyecto de inversión **FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL EN EL TERRITORIO NACIONAL (BPIN 202300000000120**, con un horizonte inicial vigencia 2024 - 2027. No obstante, para la vigencia 2024 la Agencia decidió integrar el proyecto de gestión documental al proyecto de **FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL A NIVEL NACIONAL 202300000000141**,

para lo cual creó la actividad “Realizar la actualización al sistema de gestión documental en el producto “Servicio de Actualización del Sistema de Gestión”, actualización que fue aprobada durante la vigencia mencionada.

De acuerdo a lo anterior, se ajustaron los valores de los proyectos así:

Tabla 1 Ficha Proyecto de inversión GD 2024 – 2025

Programa	1799 - Fortalecimiento de la Gestión y Dirección del Sector Agropecuario y Desarrollo Rural
Subprograma	1100- Intersubsectorial Agropecuario
Proyecto	Fortalecimiento de la Gestión Documental de la Agencia de Desarrollo Rural en el Territorio Nacional
Código BPIN	202300000000120
Objetivo del Proyecto	Fortalecer la Gestión Documental en la agencia de Desarrollo Rural
Horizonte	2024 – 2025
Presupuesto 2025	162.970.947,00

Fuente: Elaboración propia a partir de la información del proyecto 202300000000120

Nota: Este proyecto deberá finalizar una vez se agoten los recursos asignados para la vigencia 2025.

Tabla 2 Ficha Proyecto de Inversión Oficina de Planeación

Programa	1799 Fortalecimiento de la gestión y dirección del sector Agricultura y Desarrollo Rural
Subprograma	1100- Intersubsectorial Agropecuario
Proyecto	Fortalecimiento del Sistema de Planeación y Gestión Institucional a nivel Nacional
Código BPIN	202300000000141
Objetivo del Proyecto	Fortalecer el desempeño en la planeación y gestión institucional de la Agencia de Desarrollo Rural.
Actividad	Realizar la actualización al sistema de gestión documental
Horizonte	2024 - 2027
Presupuesto 2025	\$ 2.727.517.832,00
Presupuesto 2026	\$ 2.962.574.292,00
Presupuesto 2027	\$ 3.051.451.520,79

Fuente: Elaboración propia a partir de la información del proyecto BPIN 202300000000141

Cabe aclarar, que el presupuesto anual estará sujeto a la aprobación por parte del Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio de Hacienda, y a la desagregación presupuestal realizada por la Agencia en el primer trimestre del año, lo cual podrá llegar a actualizar el cronograma establecido para el desarrollo de las actividades a corto, mediano y largo plazo.

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

1.3.3 Administrativos

El Programa de Gestión Documental (PGD), será aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia de Desarrollo Rural, reglamentado mediante la Resolución 529 de 2024.¹

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

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

Secretaría General:

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

Dirección Administrativa y Financiera

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

De igual forma el PGD, se basa en los objetivos instituciones estratégicos que fueron actualizados para la vigencia del 2024, los cuales se definen a continuación:

¹ Agencia de Desarrollo Rural. Resolución 529 de 2024 “ Por medio de la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión, se actualiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia de Desarrollo Rural, y se dictan otras disposiciones”.

Ilustración 1 Ejes Objetivos Institucionales Estratégicos - ADR



Fuente: Plataforma Estrategia Agencia de Desarrollo Rural

El Proceso de Gestión Documental, está relacionado con el eje estratégico Actualizar el Modelo Institucional, teniendo en cuenta la función archivística de la entidad, con el propósito que estos estén relacionados con las funciones propias de cada una de las dependencias de gestionar de una forma práctica y adecuada la documentación que se recibe y produce. La Gestión Documental de la Agencia se encuentra bajo responsabilidad de la Secretaría General a través del proceso de Gestión Documental el cual desarrolla las funciones archivísticas, no obstante, teniendo en cuenta los diferentes requerimientos para la implementación del PGD se requiere contar con la articulación con otras áreas de la Agencia de acuerdo a sus funciones y competencias:

Tabla 3 Articulación áreas de la ADR

INSTANCIAS	PARTICIPACIÓN
Alta Dirección	Impulso estratégico
Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Aprobar las políticas, estrategias y acciones para la operación del MIPG y el SIG, así como realizar el seguimiento y evaluar su implementación. En consonancia, aprobar las políticas, programas y planes relacionados con la función archivística en la Entidad.

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

Fuente: Elaboración propia

1.3.4 Tecnológicos

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

Tabla 4 Alineación de TI con los procesos

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

7	Isolucion	Plataforma de software para administrar de manera integrada, ágil y eficaz, todos los componentes de su Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 y articularlo con otros modelos normativos como: ISO 14001, OHSAS 18001, ISO 31001, NTCGP 1000, MECI, ISO 17025, ISO 27001, SARO, BPM, BASC o ISO 22000, entre otros	Direccionamiento estratégico	Administración del Sistema Integrado de Gestión. Direccionamiento Estratégico Institucional
8	Banco de Proyectos	Solución de software que soporta las funcionalidades para el registro y control de las organizaciones de productores agropecuarios, el registro y control de la Red de Operadores y para la administración y gestión del Banco de Proyectos.	Misional	Estructuración y formulación de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural. Evaluación, calificación y cofinanciación de proyectos integrales. Implementación de proyectos integrales seguimiento y control de los proyectos integrales
9	Sede Electrónica (Portal WEB)	Aplicación web mediante la que se comparte información relevante para la comunidad, las entidades de control y los funcionarios de la Agencia de Desarrollo Rural.	Portal	Gestión de las Comunicaciones
10	Campus Virtual ADR	Aplicación web que apoya los procesos de capacitación a contratistas y personal de planta de la entidad.	Portal	Gestión Talento Humano

11	Intranet	Aplicación web que comparte información de interés para los contratistas y personal de planta de la Agencia	Portal	Gestión de las Comunicaciones
12	PQRSD	Recibir peticiones, quejas y reclamos a través de la web	Portal	Participación y Atención al Ciudadano
13	ArcGis	Sistema Geográfico que permite la visualización y creación de mapas	Misional	Gestión de Proyectos

Fuente: PETIC 2024- 2027 - OTI

Para apoyar los procesos de Gestión Documental la Agencia tiene implementado el Sistema de Gestión Documental Orfeo, que permite automatizar e integrar los procesos de radicación, digitalización, distribución, tramite, aplicación de tablas de retención documental y conformación de expedientes.

Un diagnóstico realizado en el año 2023 a la gestión de los documentos electrónicos de la Agencia, mostró deficiencias sustanciales en la herramienta actualmente usada como su gestor documental "ORFEO", con lo cual se requiere tomar acción para fortalecer las capacidades de producción y recepción de documentos en formatos electrónicos por parte de la Agencia, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad tanto de los documentos como de los expedientes.

Adicionalmente, se deberá trabajar para fortalecer mecanismos necesarios para la adecuada gestión documental, como es la interoperabilidad entre sistemas de información, el acceso a la información y documentación, el préstamo de documentos y expedientes y los procesos de transferencia y disposición final especialmente en documentos electrónicos.

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

La política de gestión documental, está integrado con Política del Sistema Integrado de Gestión "La Agencia de Desarrollo Rural está comprometida en gestionar y promover el acceso a productos relacionados con la reforma agraria y el desarrollo rural integral, con un enfoque territorial diferencial e inclusivo. Nuestro objetivo es que los actores de la agricultura consoliden su modo de vida y producción sostenible. Logramos esto a través del Sistema Integrado, el cual articula la planeación y gestión institucional. Cumplimos con la normativa vigente, aplicando principios preventivos basados en la administración integral de riesgos, gestión de documentos, datos e información, y preservando la integridad, disponibilidad, confidencialidad y autenticidad"

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

1.3.5 Gestión del cambio

Desde el proceso de gestión documental debe haber armonía con el Plan Institucional de Formación y Capacitación – PIFC incorporando estrategias de sensibilización y divulgación como parte del Programa de Gestión Documental, con el fin de fortalecer la cultura archivística de la Entidad.

En referencia con la gestión del cambio se está fortaleciendo la entidad con temas relacionados con la Gestión Documental, en donde se están desarrollando actividades identificadas en el diagnóstico y las cuales han sido priorizadas a corto, mediano y largo plazo, así:

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

Para ello anualmente, se hace una articulación con la Dirección de Talento Humano, para establecer el cronograma del Programa específico Plan de Institucional de Capacitación como parte del PGD y del Plan Institucional de Formación y Capacitación – PIFC, liderado por la Dirección de Talento Humano.

1.4 AVANCES DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL- 2024

La Agencia de Desarrollo Rural, ha realizado la elaboración de documentos de manuales técnicos y operativos, con el propósito de fortalecer las actividades de gestión documental, desde la parte directiva involucrando todos niveles de la Agencia, a continuación se enuncian los siguientes avances en la vigencia 2024:

Tabla 5 Avances en la Planeación Estratégica Producción Documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Actualización de la Política de Gestión Documental de acuerdo a las directrices de la Oficina de Planeación.
	Se actualizó y publicó el Plan Institucional de Archivos (PINAR) conforme a las necesidades de la Agencia.
	El Proceso de Gestión Documental presentó en el mes de julio de 2024 al Comité de Gestión y Desempeño el Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documento Electrónico-SGDEA de la Entidad el cual fue aprobado.

	El proceso de Gestión Documental presentó en el mes de julio de 2024 al Comité de Gestión y Desempeño la actualización de TRD las cuales fueron aprobadas y se encuentran en proceso de convalidación en el Archivo General de la Nación AGN.
	Se elaboraron las Tablas de Control de Acceso.
	Se realizó el seguimiento y acompañamiento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD en los archivos de gestión de la entidad verificando la conformación adecuada de los expedientes.
	Se elaboró el Programa de Formas y Formularios a partir de las Tablas de Retención Documental de acuerdo a información recolectada con las distintas dependencias.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 6 Avances en los Programas Específicos

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL PROGRAMAS ESPECÍFICOS	Se realizó la identificación de los documentos vitales o esenciales de la Agencia de Desarrollo Rural.
	Se elaboró el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - PGDEA
	Se realizó la identificación y actualización el Programa de Reprografía de acuerdo a las necesidades de la Agencia.
	Se realizó la identificación de los documentos especiales a partir de los distintos instrumentos archivísticos de la Agencia.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 7 Avances en las Transferencias Documentales

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Se elaboró el cronograma anual para las transferencias documentales y se realizó el acompañamiento en los archivos de gestión para la ejecución de los procesos técnicos necesarios para llevar a cabo la transferencia documental.
	Se realizó el traslado de los archivos de gestión al Archivo Central una vez cumplidos los tiempos establecidos.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 8 Avance en la Organización Documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL CLASIFICACIÓN	Mantener actualizados los inventarios de la Agencia de Desarrollo Rural.
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ORGANIZACIÓN	Se realizó el 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.
	Mantener actualizado el Plan de Capacitación Armonizado con el PIFC.
	Se realizaron las capacitaciones y sensibilizaciones sobre los procesos de gestión documental en el Territorio Nacional
	Se desarrolló y socializó un manual para la organización de documentos que contiene lineamientos para la organización de documentos electrónicos.
	Se realizó el seguimiento a la apropiación de conocimiento aplicado en los archivos de gestión.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 9 Avances en la Gestión Documental Electrónica

ASPECTO	SITUACION ACTUAL
Diagnóstico de la gestión de documentos electrónicos	Se avanzó en un diagnóstico respecto a la gestión de documentos electrónicos en la agencia. El cual abarco la situación actual, problemáticas revisión

	del gestor documental actual de la Entidad "ORFEO"
Análisis de Mercado de plataformas tipo Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Se avanzó con un análisis de mercado de herramientas tecnológicas tipo SGDEA para identificar proveedores y herramientas que pudieran cerrar las brechas identificadas en el Diagnóstico de la gestión de documentos electrónicos, avanzando con la creación de documentos y expediente electrónicos con valor probatorio.
Socialización del Programa de Documentos Electrónicos de Archivo, Modelo de Requisitos para el SGDEA y Análisis de Mercado de herramientas tipo SGDEA	Se avanzó con la socialización de estos instrumentos a nivel estratégico en la ADR, especialmente con la Secretaría General y Oficina de Tecnología.
Esquema de Metadatos	Se elaboró el esquema de metadatos para la ADR, el cual permitiría la parametrización de una herramienta tipo SGDEA.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 10 Avance en la Preservación a largo Plazo

ASPECTO	SITUACION ACTUAL
Sistema Integrado de Conservación SIC	La Agencia ha venido desarrollando las actividades descritas en el Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital.
Seguridad de la Información	Establecer las series o subseries a digitalizar y definir los recursos requeridos para realizar el proceso de digitalización.

Tabla 11 Avances en la Valoración documental

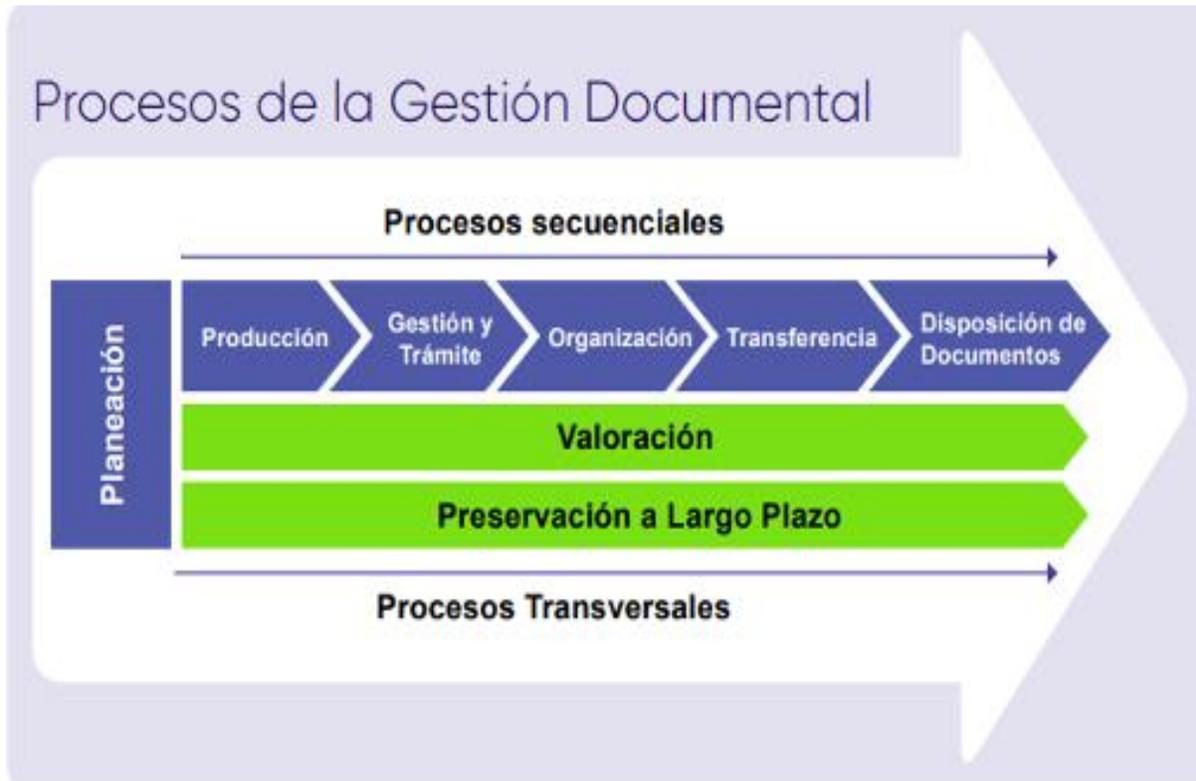
ASPECTO	SITUACION ACTUAL
Directrices generales	Se actualizaron y aprobaron las TRD por el Comité de Gestión y Desempeño y se encuentran en proceso de convalidación en el Archivo General de la Nación AGN

1.5 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la definición de los lineamientos del Programa de Gestión Documental se tuvo en cuenta los resultados del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión FURAG - 2023, Diagnóstico ISO 30301 de acuerdo con las directrices de la Oficina de Planeación y el Autodiagnóstico Modelo Integrado de Planeación y Gestión -

MIPG, dónde se identificaron las necesidades y situación actual de los ocho (8) procesos de la Gestión Documental, definidos en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura, 2015), los cuales se ilustran a continuación:

Ilustración 2 Procesos de Gestión Documental



Fuente: Fundamentos de preservación digital a largo plazo. Archivo General de la Nación.

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

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

Tabla 12 Definición de requisitos de acuerdo a su clasificación

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

Fuente: Archivo General de la Nación, 2018

2. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

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

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

Tabla 13 Plan de Trabajo - Producción Documental

Aspecto	Actividades a desarrollar	Tipo de Requisito				EJECUCION		
		A	L	F	T	Corto Plazo	Mediano	Largo
ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Realizar las actividades propuestas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) conforme a las necesidades de la Agencia.	√	√	√				

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

	Realizar la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD), una vez convalidadas.	√	√	√	√			
	Socializar e implementar las Tablas de Control de Acceso aprobadas por la Entidad.	√	√	√	√			
	Desarrollar los Programas específicos definidos en el PGD.	√	√	√	√			
	Mantener actualizados los procedimientos que apoyan los procesos de gestión documental en la Agencia.	√	√	√				
Directrices para la creación y diseño de documentos	Identificar los tipos de información de la entidad para determinar cómo gestionarlos.	√	√	√				
Mecanismos de autenticación.	Establecer las directrices para la utilización de firma mecánica y digital en la Entidad.	√	√	√				
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Realizar la implementación Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivos.	√	√	√	√			
	Realizar gestiones para presentación propuesta adquisición de un SGDEA.	√	√	√	√			

Fuente: Elaboración propia

2.1 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

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

Está orientado a determinar las actividades necesarias para garantizar la forma de producir y radicar

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

documentos con base en las necesidades de la Agencia y de acuerdo con la normatividad vigente, para definir formatos, estructuras, materiales y demás elementos para la producción de los documentos físicos y electrónicos.

Tabla 14 Producción Documental

Aspecto	Actividades a desarrollar	Tipo de Requisito				EJECUCION		
		A	L	F	T	Corto Plazo 2025	Mediano Plazo 2026	Largo Plazo 2027-2028
Estructura de los documentos	Aprobar y socializar el Manual Técnico de gestión documental que brinda los lineamientos para la producción y recepción de documentos al interior de la Entidad.	√		√				
	Socializar e implementar el programa de formas y formularios de los documentos electrónicos de archivos.	√		√	√			
	Realizar las gestiones para implementación del esquema de metadatos en el SGDEA.	√			√			
Forma de producción o ingreso	Establecer lineamientos en cuanto al uso de formatos al interior de la Entidad.	√		√	√			
Área competente para el trámite	Establecer mecanismos de control y trazabilidad de las comunicaciones. Los trámites a nivel institucional serán normalizados a través del Sistema de Gestión Documental con el fin de realizar el registro y control de los mismos, pudiendo ser gestionados con oportunidad.	√		√	√			

Fuente: Elaboración propia

2.2 GESTIÓN Y TRÁMITE

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

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

Tabla 15 Plan de Trabajo - Gestión y Tramite

Aspecto	Actividades a desarrollar	Tipo de Requisito				EJECUCION		
		A	L	F	T	Corto Plazo 2025	Mediano Plazo 2026	Largo Plazo 2027-2028
Registro y distribución de documentos	Mantener actualizados el Manual Técnico para la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales.	√		√	√			
Acceso y consulta	Establecer los lineamientos para la consulta y préstamo de documentos, tanto en archivos de gestión como en archivo central.	√		√	√			
	Apoyar la actualización de los instrumentos de gestión de información pública, de conformidad con la Ley de transparencia y de acceso a la información, Ley 1712 de 2014.							

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

Control y seguimiento	Realizar seguimiento a la distribución de las comunicaciones oficiales en el territorio nacional.	√	√	√	√			
	Realizar seguimiento a los trámites de la agencia de acuerdo a los tiempos definidos para la respuesta a los ciudadanos conforme a la normativa vigente.	√	√	√	√			

Fuente: Elaboración propia

2.3 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

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

Comprende las actividades encaminadas a la correcta clasificación, ordenación y descripción documental en los archivos de la entidad siguiendo la normativa vigente y los procedimientos para una correcta conformación de los expedientes.

Tabla 16 Plan de Trabajo - Organización Documental

Aspecto	Actividades a desarrollar	Tipo de Requisito				EJECUCION		
		A	L	F	T	Corto Plazo 2025	Mediano Plazo 2026	Largo Plazo 2027-2028
Clasificación, Organización Ordenación Descripción	Actualizar el procedimiento de organización documental incluyendo lineamientos para la conformación de expedientes híbridos y electrónicos.	√		√	√			
	Realizar las sensibilizaciones a los colaboradores de la Agencia en organización de documentos y aplicación de las Tablas de Retención Documental.	√	√	√				

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

Realizar el seguimiento y acompañamiento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental- TRD en los archivos de gestión de la entidad verificando la conformación adecuada de los expedientes físicos y electrónicos.	√	√	√	√			
Realizar seguimiento a la actualización de los inventarios documentales en archivos de gestión y archivo central.	√		√	√			

Fuente: Elaboración propia

2.4 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

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

La Agencia de Desarrollo Rural, no ha realizado transferencias primarias a la fecha encontrándose en ajustes e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas, se proyecta iniciar este proceso durante la vigencia 2025.

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

Tabla 17 Plan de Trabajo - Transferencias Documentales

Aspecto	Actividades a desarrollar	Tipo de Requisito				EJECUCION		
		A	L	F	T	Corto Plazo 2025	Mediano Plazo 2026	Largo Plazo 2027-2028
Preparación y validación de la Transferencia	Actualizar y socializar el procedimiento de transferencias documentales incluyendo expediente híbrido y electrónico.	√		√	√			

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

<p>Elaborar el cronograma anual para las transferencias documentales y realizar el acompañamiento en los archivos de gestión para la ejecución de los procesos técnicos necesarios para llevar a cabo la transferencia documental.</p>	√		√	√			
<p>Realizar gestiones con la Oficina de Tecnologías para definir lineamientos para la organización y transferencias electrónicas, en repositorios seguros.</p>	√	√	√	√			

Fuente: Elaboración propia

2.5 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

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

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

Tabla 18 Plan de Trabajo - Disposición Final

Aspecto	Actividades a desarrollar	Tipo de Requisito				EJECUCION		
		A	L	F	T	Corto Plazo 2025	Mediano Plazo 2026	Largo Plazo 2027-2028
Directrices generales	Establecer lineamientos para la disposición final de acuerdo a las TRD.	√		√	√			
	Actualizar el procedimiento de eliminación Documental, en armonía con el Sistema de	√		√	√			

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

	Gestión Ambiental de la Entidad.							
Conservación total, selección, eliminación	Desarrollar las acciones para aplicación de la disposición final de los expedientes que han cumplido el tiempo de retención documental en el archivo de central.	√	√	√	√			
Digitalización	Socializar e implementar programa de reprografía definiendo las series/subseries/expedientes a digitalizar.	√		√	√			

Fuente: Elaboración propia

2.6 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

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

Los lineamientos para este proceso se encuentran ampliamente descritos en el Sistema Integrado de conservación – SIC de la Agencia dónde se establecen las actividades o acciones de acuerdo a los programas de conservación preventiva definidos en el artículo 6 Acuerdo 006 de 2014.⁹

Tabla 19 Plan de Trabajo - Preservación a Largo Plazo

Aspecto	Actividades a desarrollar	Tipo de Requisito				EJECUCION		
		A	L	F	T	Corto Plazo 2025	Mediano Plazo 2026	Largo Plazo 2027-2028
Sistema Integrado	Actualizar e implementar el	√	√		√			

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

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

de Conservación SIC	Sistema Integrado de Conservación SIC en sus dos componentes: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital.							
---------------------	---	--	--	--	--	--	--	--

Fuente: Elaboración propia

2.7 VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

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

Tabla 20 Plan de Trabajo – Valoración

Aspecto	Actividades a desarrollar	Tipo de Requisito				EJECUCION		
		A	L	F	T	Corto Plazo 2025	Mediano Plazo 2026	Largo Plazo 2027-2028
Directrices generales	Convalidar las Tablas de Retención Documental, ante el archivo General de la Nación.	√	√	√	√			
	Definir las directrices para la organización de los expedientes abiertos que preceden del FONDO INCODER.	√		√	√			

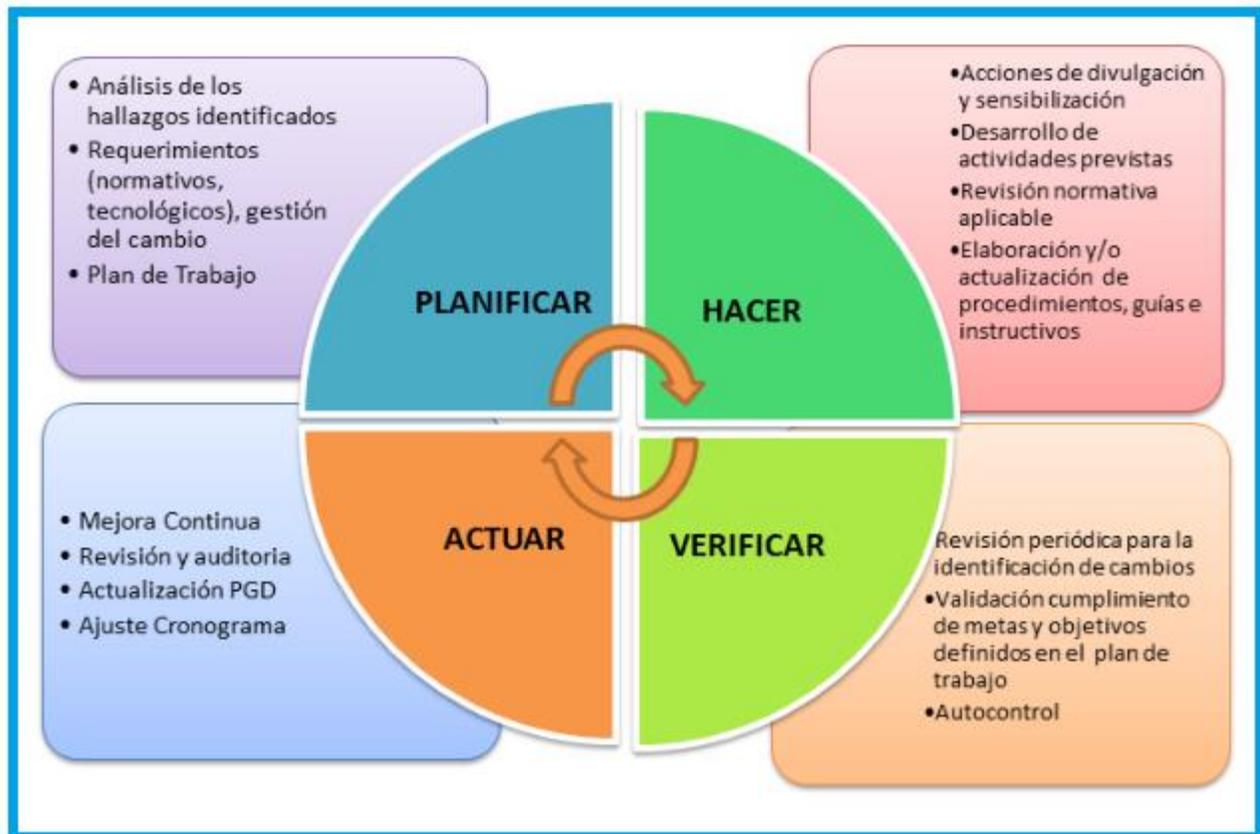
Fuente: Elaboración propia

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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

Ilustración 3 Fases de Implementación del PGD



Fuente: Elaboración propia

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

El desarrollo de las actividades propuestas para implementación del PGD se encuentra incluidas en el **Anexo: 1 Cronograma Implementación PGD.**

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD

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

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

Ilustración 4 Programas Específicos



Fuente: Elaboración propia

De acuerdo a lo anterior, los Programas Específicos para el Programa de Gestión Documental descritos hacen parte integral del presente documento y se encuentran relacionados como anexos como se describen:

- Anexo 2. Programa de Normalización de Formas y Formularios
- Anexo 3. Programa de Documentos Vitales o Esenciales
- Anexo 4. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

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

- Anexo 5. Programa de Documentos Especiales
- Anexo 6. Plan Institucional de Capacitación
- Anexo 7. Programa de Reprografía
- Anexo 8. Programa de Auditoria y Control

5. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

El Programa de Gestión Documental – PGD se desarrolla de forma articulada con el Sistema Integrado de Gestión (MIPG).

Mediante la Resolución 529 de 2024, se adoptó el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad “como elemento articulador del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) con los demás sistemas, modelos y estrategias de gestión y desempeño aplicables a la entidad, conforme al Manual del Sistema Integrado de Gestión.”.

“Este sistema abarca los modelos de gestión clave, incluyendo Gestión de Calidad, Gestión del Conocimiento y la Innovación, Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información, Gestión Ambiental, Modelo Estándar de Control Interno, Gestión de Transparencia e Integridad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental, y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional. Cada modelo de gestión se integra de manera articulada y armónica para asegurar la eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales, promoviendo la mejora continua, la sostenibilidad, y el cumplimiento normativo”.

De acuerdo a lo anterior, el Programa de Gestión Documental de la Agencia se desarrolla de manera articulada con los demás componentes del Sistema Integrado de Gestión:

Ilustración 5 Componentes del Sistema Integrado de Gestión



Fuente: Oficina de Planeación - Manual del Sistema Integrado SIG

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Tablas de Retención Documental - TRD
- Sistema Integrado de Conservación – SIC
- Anexo: 1 Cronograma Implementación PGD
- Programas Específicos

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
001	11/05/2018	Primera versión. Este documento fue aprobado mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Acta No.02 de 2018.
002	30/06/2019	Se realiza actualización con el fin de desarrollar actividades durante el cuatrienio, de acuerdo a lo contemplado en el Plan Institucional de Archivos. Este documento fue aprobado mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Acta No.04 del 30 de Agosto de 2019
003	19/09/2023	Se actualizan los requerimientos normativos y lineamientos de gestión documental de acuerdo al Diagnóstico Integral de Archivos desarrollado durante 2022. Este documento fue aprobado mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Acta No.10 del 19 de septiembre del 2023.
004	18/06/2025	Se actualiza el documento de acuerdo a los cambios en el marco estratégico institucional, proyecto de inversión y actualización de los programas específicos, de acuerdo a necesidades identificadas. Este documento fue aprobado mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Acta No.02 del 18 de junio de 2025.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: José Rafael Niño Pacheco. Cargo: Contratistas G.D. Dependencia: Secretaría General Gestión Documental</p>	<p>Nombre: Vanessa Villamizar Cargo: Contratista Dependencia: Oficina de Planeación</p> <p>Nombre: Mónica Monje Cargo: Contratista Dependencia: Secretaría General</p> <p>Nombre: Yalenis Patricia Agamez de Horta Cargo: Gestor T1 Grado 09 Dependencia: Secretaría General Gestión Documental</p>	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>

INDICE DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	2
2.	OBJETIVO GENERAL.....	2
2.1.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
3.	ALCANCE.....	2
4.	MARCO NORMATIVO.....	3
5.	GLOSARIO	3
6.	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL BASADA EN FORMATOS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	6
6.1.	FORMATOS, FORMULARIOS ELECTRÓNICOS Y FORMAS DOCUMENTALES.....	7
6.2.	CARACTERÍSTICAS (INTERNAS Y EXTERNAS) DE LAS FORMAS “TIPOS DOCUMENTALES”	7
6.3.	NORMALIZACIÓN DE LOS FORMATOS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	7
6.3.1.	Otros beneficios.....	8
7.	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA	8
7.1.	RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	8
7.2.	SITUACIÓN ACTUAL DE LA NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS EN LA ADR.....	8
7.2.1.	Conclusión.....	9
7.3.	IDENTIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DE LOS FORMATOS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	9
7.3.1.	Características para la normalización de los formatos	9
7.3.2.	Lineamientos y características para la normalización de formularios electrónicos ..	15
7.4.	NORMALIZACIÓN Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN DE FORMAS, FORMATOS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	18
7.4.1.	Seguimiento y control en la normalización de formatos y formularios electrónicos ..	18
8.	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA.....	18
8.1.	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR.....	18
8.2.	TIEMPOS DE EJECUCIÓN.....	19
8.3.	INDICADORES.....	19
9.	DOCUMENTOS ASOCIADOS	20

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1	Procesos de la Gestión Documental	6
Ilustración 2	Características de Tipos Documentales	7
Ilustración 3	Tiempos de ejecución de actividades	20

INDICE DE TABLAS

Tabla 1	Características para la normalización de los formatos de la Agencia de Desarrollo Rural..	11
Tabla 2	Características generales sugeridas para la normalización de los formularios electrónicos de la Agencia de Desarrollo Rural.....	16
Tabla 3	Actividades Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.	18
Tabla 4	Tiempos de ejecución de actividades.	19

1. INTRODUCCIÓN

Para la elaboración de este Programa, se consideraron los instrumentos archivísticos de la Agencia de Desarrollo Rural de carácter estratégico. Estos documentos abordan cómo la Entidad debe gestionar su documentación mediante lineamientos, permitiendo entender su estado actual en materia archivística, también se tuvo en cuenta el documento Diagnóstico de la Gestión Documental en Formatos Electrónicos elaborado para la ADR en el 2024. También se tuvo en cuenta el Programa de Gestión Documental (PGD), que ofrece lineamientos para formular este programa.

El objetivo del programa es normalizar las formas documentales de la Agencia, garantizando la tradición documental y facilitando la identificación de la autenticidad de los documentos. Se enfoca principalmente en formatos y formularios electrónicos, cada vez más importantes para la creación de documentos de archivo.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer la normalización de los formatos y formularios electrónicos de la Agencia de Desarrollo Rural, asegurando su coherencia en la producción documental, lo que refuerza su autenticidad, fiabilidad e integridad, y facilita su clasificación, descripción y organización.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las características de los formatos y formularios electrónicos de la Agencia para su normalización, desde una perspectiva de diplomática documental.
- Definir lineamientos que le permitan a la agencia la producción de documentos desde formatos y formularios electrónicos, alineados a las especificaciones de la Guía Técnica Colombiana GTC-185 documentación organizacional Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. ICONTEC.
- Verificar que los formatos y formularios producidos en medios electrónicos, sean registrados en el Sistema de Gestión de la Entidad y cumplan con características establecidas.
- Crear una actividad para actualizar el “listado maestro” de formatos y formularios de la Entidad.

3. ALCANCE

Este programa se aplica a los formatos y formularios electrónicos de la Agencia, los cuales serán registrados en el Sistema de Gestión. Las características y atributos identificados permiten establecer la tradición documental de la Entidad, lo que refuerza la autenticidad, fiabilidad e integridad de los documentos.

4. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia: artículos 7, 8, 63, 70, 71 y 72. Asamblea Nacional Constituyente. (4 de julio de 1991).
- Ley 80 de 1989: Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones: artículo 2. Congreso de Colombia. (22 de diciembre de 1989).
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Título XI, artículo 46. Conservación de Documentos: artículos 4, 11, 13, 15, 46 y 47. Congreso de Colombia. (14 de julio de 2000).
- Ley 1712 de 2014-Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional: artículos 16. Congreso de Colombia. (6 de marzo de 2014).
- Decreto 2573 de 2014. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1499 de 2017: por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Presidencia de la República de Colombia. (11 de septiembre de 2017).
- Decreto 1080 de 2015: por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura: artículo 2.8.2.5.9. Presidencia de la República de Colombia. (26 de mayo de 2015).
- Acuerdo 001 de 2024, Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. Archivo General de la Nación. (29 de febrero de 2024)
- Acuerdo 003 de 2015. 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". Archivo General de la Nación. (17 de febrero de 2015).

5. GLOSARIO

Accesibilidad: La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.¹

Autenticidad: Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de estos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.²

¹ Archivo General de la Nación. 2021. Glosario. Tomado de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=1&/accesibilidad>

² Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de <http://preservandoparaelfuturo.org/>

Característica: Dicho de una cualidad: Que da carácter o sirve para distinguir a alguien o algo de sus semejantes.³

Contenido Estable: El contenido del documento no cambia en el tiempo: los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.⁴

Disponibilidad: Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una Entidad autorizada.⁵

Diplomática: La Real Academia de la Lengua Española dedica la séptima acepción del término diplomática para definirla como "Estudio científico de los diplomas y otros documentos, tanto en sus caracteres internos como externos, principalmente para establecer su autenticidad o falsedad"⁶. *Refiere a Diplomático:* Estudio científico de los diplomas y otros documentos.⁷ *Nacimiento como ciencia:* El nacimiento de la Diplomática tuvo lugar en las llamadas "Guerras Diplomáticas" que enfrentó al jesuita Daniel Papenbroek y al benedictino Juan de Mabillón acerca de la originalidad o no de ciertos diplomas merovingios. El resultado de ello fue la publicación en 1861 de la obra "De re Diplomática. Libri VI" por parte de Mabillón en la que se cimentaba una nueva disciplina como es la diplomática.⁸

Diplomática Documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.⁹

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.¹⁰

Documento Electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.¹¹

³ Real Academia Española. Diccionario de la lengua española. Edición del Tricentenario. Actualización 2021. Consultado en: <https://dle.rae.es/caracter%C3%ADstico#70iMmZE>

⁴ Colombia. Ministerio de Cultura (2012, 14 de Diciembre) Decreto 2609 del 14 de Diciembre de 2012, Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado. Tomado de: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

⁵ Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciado en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

⁶ Néstor Vigil Montes. Referenciado en: ¿Qué es la diplomática? - Un método de análisis global del documento. Blog Conscriptio. 2011. Disponible en: <http://conscriptio.blogspot.com/2011/08/que-es-la-diplomatica-un-metodo-de.html>

⁷ Asociación de Academias de la Lengua Española. Diccionario de la lengua española. Edición del Tricentenario. Actualización 2021. <https://dle.rae.es/diplom%C3%A1tico>

⁸ López Gutiérrez, Antonio J. La tradición documental en la Cancillería de Alfonso X. Archivo General de las Indias (Sevilla) 1992. Disponible en: <http://institucional.us.es/revistas/historia/19/15%20lopez%20gutierrez.pdf>

⁹ Acuerdo 027 DE 2006 (31 octubre) "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994". Archivo General de la Nación.

¹⁰ Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

¹¹ Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciada en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Documento Electrónico de archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o Entidad debido a sus actividades o funciones.¹²

Forma Documental Fija: Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo inicialmente.¹³

Formato: Se llama formato documental a la estructura de un archivo que define la forma en que se guarda y representa la información contenida en el mismo. Fundamentalmente se trata de un método de organización normalizado de la información establecido para facilitar su almacenamiento, recuperación o intercambio.¹⁴

Formulario Electrónico: Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: “Formularios de contacto” o “Formularios para peticiones, quejas y reclamos”.¹⁵

Integridad: Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.¹⁶

Plantilla: No es un término normalizado en el ámbito archivístico, use Formato.

Programa de Gestión Documental - PGD: Es el instrumento archivístico que permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, 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.¹⁷

Tablas de Retención Documental – TRD: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.¹⁸

Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.¹⁹

¹² Ibid.

¹³ Archivo General de la Nación. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Banco terminológico: Forma documental fija. [en línea] <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=134&forma-documental-fija> [citado en octubre de 2019]

¹⁴ Universo Abierto. Blog de la biblioteca de Traducción y Documentación de la Universidad de Salamanca. Consultado en: <https://universoabierto.org/2016/08/31/formatos-documentales-monografico/#:~:text=Se%20llama%20formato%20documental%20a,su%20almacenamiento%2C%20recuperaci%C3%B3n%20o%20intercambio.>

¹⁵ Archivo General de la Nación. Glosario de Términos. Consultado en mayo de 2022. Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

¹⁶ Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de <http://preservandoparaelfuturo.org>

¹⁷ Archivo General de la Nación. PGD – PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 2018. Bogotá, D.C. Tomado y adaptado de: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PGD_PG_D_AGN_2018.pdf

¹⁸ Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

¹⁹ Acuerdo 027 DE 2006 (31 octubre) “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”. Archivo General de la Nación.

Tradición Documental: Los diversos grados de ingenuidad de los documentos. Es decir, la relación del documento original tal y como fue emitido y el estado en el que ha llegado hasta nosotros.²⁰

Vínculo Archivístico: La red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo).²¹

6. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL BASADA EN FORMATOS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

La gestión documental comprende ocho procesos que se apoyan en instrumentos archivísticos, actividades administrativas y técnicas para planificar, gestionar y organizar la documentación producida y recibida por las entidades.

El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos se enfoca principalmente en el proceso de producción documental. Su objetivo es identificar las características necesarias para las formas documentales producidas por la Entidad a partir de formatos y formularios electrónicos.

Ilustración 1 Procesos de la Gestión Documental



Fuente: Fundamentos de preservación digital a largo plazo. Archivo General de la Nación

²⁰ López Gutiérrez, Antonio J. La tradición documental en la Cancillería de Alfonso X. Archivo General de las Indias (Sevilla) 1992. Disponible en: <http://institucional.us.es/revistas/historia/19/15%20lopez%20gutierrez.pdf>

²¹ InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México. "Glosario InterPARES de Preservación Digital". Versión en español "Beta" 1.2. Marzo 2010. México.

6.1. FORMATOS, FORMULARIOS ELECTRÓNICOS Y FORMAS DOCUMENTALES

En la Agencia de Desarrollo Rural, los documentos se elaboran sobre formatos preestablecidos. Estos formatos, junto con el contenido que se añade al crear un documento, permiten su identificación y clasificación como una tipología documental específica.

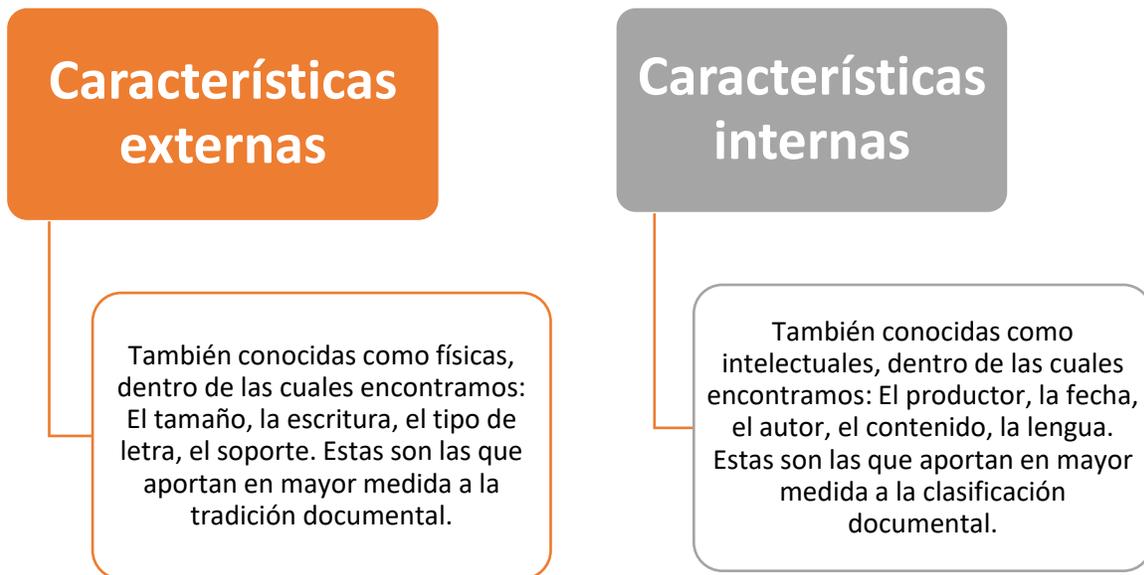
En este sentido, una forma documental en la Agencia es un documento elaborado sobre un formato oficial, que posee características que permiten su identificación y contribuyen a la normalización de la producción documental.

Hay una equivalencia entre forma y documento, que a su vez es lo que se conoce como un tipo documental en archivo.

6.2. CARACTERÍSTICAS (INTERNAS Y EXTERNAS) DE LAS FORMAS “TIPOS DOCUMENTALES”

Características Internas y Externas de los Documentos: Son todas aquellas que reconocidas y específicas nos permiten identificar de manera inequívoca un documento.

Ilustración 2 Características de Tipos Documentales



Fuente: Cartilla de organización documental - Archivo general de la Nación

6.3. NORMALIZACIÓN DE LOS FORMATOS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

La normalización de la producción de los documentos en la Agencia se enfoca en estandarizar tanto las características externas como las internas que sean viables. Esto asegura que los

formatos y formularios electrónicos, como bases para la producción de documentos, mantengan una tradición documental coherente y organizada.

6.3.1. Otros beneficios

Además de fortalecer la tradición documental de la Agencia, la normalización de los formatos y formularios electrónicos aporta beneficios como:

- **Agilidad** en la construcción del documento, facilitando la inclusión de contenido.
- **Facilidad de clasificación**, permitiendo la identificación del documento como una tipología específica.
- **Mejor identificación** de la organización productora mediante elementos como colores y logos.
- **Automatización y sistematización** mediante formularios electrónicos con formatos preestablecidos.

7. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA

Para el desarrollo de este Programa se desarrollaron las siguientes actividades, los cuales se describen o desarrollan posteriormente.

7.1. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Se usaron los siguientes instrumentos archivísticos y otros documentos, los cuales brindaron información respecto a la normalización de los formatos y formularios electrónicos en la Agencia.

- Programa de Gestión Documental – PGD
- Diagnóstico de la Gestión Documental en Formatos Electrónicos ADR
- MA-SIG-002 Manual Para la Elaboración de Documentos del Sistema Integrado de Gestión
- Agencia de Desarrollo Rural. Manual de Identidad Visual
- Formatos establecidos para la producción de documentos en la ADR
- Lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN
- Normativa vigente y relacionada con la normalización de formas documentales

7.2. SITUACIÓN ACTUAL DE LA NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS EN LA ADR.

La Agencia de Desarrollo Rural desde su creación se ha preocupado por establecer una diplomática documental en la producción de sus documentos, que le permita a cualquier persona o miembro de sus grupos de interés identificar fácilmente los documentos provenientes de la Entidad, es por esto que en ellos se refleja claramente su imagen corporativa.

Esta diplomática documental de la Agencia se ha establecido a través de lineamientos que se han documentado, y estos se han formalizado en su sistema de calidad, sin embargo, el alcance de estos lineamientos ha abarcado el establecimiento de formatos para la producción de documentos físicos y/o electrónicos, pero nunca se han establecido lineamientos para la creación de formularios electrónicos y para los documentos producidos a través de estos.

En la actualidad la agencia cuenta con los siguientes instrumentos que establecen lineamientos respecto a los formatos a través de los cuales se crean documentos físicos y/o electrónicos:

- MA-SIG-002 Manual para la Elaboración de Documentos del Sistema Integrado de Gestión
- Agencia de Desarrollo Rural. Manual de Identidad Visual

7.2.1. Conclusión

La Agencia cuenta con herramientas para la normalización de sus formas documentales, las cuales se utilizan para la producción de sus documentos físicos y electrónicos. Sin embargo, la agencia carece de lineamientos para el control y normalización de los formularios electrónicos que son publicados en diferentes canales, así como de lineamientos para el control de los registros o documentos producidos con estos instrumentos.

7.3. Identificación de características de los formatos y formularios electrónicos

Los formatos están registrados en el Sistema de Gestión “Isolución” y deben cumplir con las características definidas en el documento “GU-SIG-001. Guía Para la Elaboración de Documentos del Sistema Integrado de Gestión”. Los formularios electrónicos no cuentan con normalización propia ni lineamientos archivísticos, por lo que este programa propone directrices para su normalización.

7.3.1. Características para la normalización de los formatos

La tabla a continuación describe las características normalizadas para los formatos de la Agencia, indicando si son obligatorias, verificables, y los documentos que respaldan cada parámetro.

✓ Definición de las columnas de la tabla

- **Característica:** Se refiere a la característica que se normaliza en los formatos.
- **Descripción:** Hace una breve descripción de la característica.
- **Parámetros de la característica:** Define los parámetros de normalización de esa característica en los formatos.
- **Opcional u Obligatoria:** Identifica si la característica es obligatoria u opcional. Hay características que por el tipo de formato no son obligatorias. Ej. Paginación, pues se producen formas documentales que no requieren paginación.
- **Verificable en el formato:** identifica si la característica se puede verificar en el formato o no. Hay características que no son verificables en el formato. Ej. Soporte, pues este se refiere al soporte de la forma documental producida, por lo tanto, no es verificable en el formato.
- **Observaciones:** Incluye una observación si se requiere.

- **Documento que normaliza el parámetro:** Se refiere a documentos de la Agencia de Desarrollo Rural que cuentan con un lineamiento o información que permite la parametrización de la característica.

Tabla 1 Características para la normalización de los formatos de la Agencia de Desarrollo Rural.

Característica	Descripción	Parámetros de la característica	Opcional u Obligatoria	Verificable en el Formato	Observaciones	Documento que normaliza el parámetro
Soporte	El formato produce una forma documental impresa o electrónica.	Impreso o Electrónico	Obligatoria	NO	Todos los formatos se encuentran en versión electrónica, pero pueden producir una forma documental impresa o electrónica.	Programa de Formas y Formularios Electrónicos.
Tamaño al imprimirse	Tamaños preestablecidos de impresión	Carta.	Obligatoria	SI		Programa de Formas y Formularios Electrónicos.
Formato electrónico editable	Se refiere al formato a gestionarse en ambientes electrónicos para su edición.	.docx (Word), .xlsx (Excel), PDF, PDF/A, etc.	Obligatoria	SI		Programa de Formas y Formularios Electrónicos.
Formato electrónico del documento para archivo.	Se refiere al formato del documento producido con el formato electrónico.	.PDF/A, .PDF, .xlsx u otros formatos.	Obligatoria	NO	Esta característica solo es verificable al producirse el documento final.	Programa de Formas y Formularios Electrónicos.
Paginación	Consiste en que el formato cuente con mecanismos para conocer la extensión del documento a nivel de páginas.	Página X de Y, donde X es el número de la página y es el total de páginas del documento.	Opcional	SI	La inclusión de la paginación en los formatos se debe determinar según la necesidad.	Programa de Formas y Formularios Electrónicos.
Tipo de letra	Tipo de letra usado en el formato.	Nunito Sans - Verdana	Obligatoria	SI	El Anexo que lo normaliza identifica diferentes tamaños de letra.	Manual de identidad Visual.

Característica	Descripción	Parámetros de la característica	Opcional u Obligatoria	Verificable en el Formato	Observaciones	Documento que normaliza el parámetro
Encabezado	Estructura con información preestablecida que va en el encabezado del formato.	Debe contener: Logo, Nombre del documento, Código y Versión. - Los Títulos se escriben centrados en letra mayúscula, sin negrita.	Obligatoria	SI		Manual de identidad Visual.
Logo	Logo de la Agencia de Desarrollo Rural.	Logo según los lineamientos establecidos.	Obligatoria	SI		Manual de identidad Visual.
Código	Códigos de identificación del formato.	Se escribe centrado.	Obligatoria	SI		Guía Para la Elaboración de Documentos del Sistema Integrado de Gestión.
Versión	Es un número consecutivo de dos dígitos, que identifica la versión del formato.	Se escribe centrado.	Obligatoria	SI		Guía Para la Elaboración de Documentos del Sistema Integrado de Gestión.
Clasificación de la información	Publica, Clasificada y Reservada	Se establece la categoría.	Obligatoria	SI		Guía Para la Elaboración de Documentos del Sistema Integrado de Gestión.
Datos de contacto de la Agencia de Desarrollo Rural	Datos como: Dirección, líneas de atención y correo electrónico de la Agencia de Desarrollo Rural.	Datos de contacto de la Agencia de Desarrollo Rural	Opcional	SI	Algunos documentos como las comunicaciones oficiales deberían contar con estos datos.	Guía Para la Elaboración de Documentos del Sistema Integrado de Gestión.

Característica	Descripción	Parámetros de la característica	Opcional u Obligatoria	Verificable en el Formato	Observaciones	Documento que normaliza el parámetro
Fecha	Campo en el formato para registrar la Fecha de elaboración del documental.	Campo en el formato.	Opcional	SI	No todos los formatos requieren este contenido.	Guía Para la Elaboración de Documentos del Sistema Integrado de Gestión.
Autor o Nombre	Campo en el formato para agregar Autor o Nombre de quien produce la forma documental.	Campo en el formato.	Opcional	SI	No todos los formatos requieren este contenido.	Guía Para la Elaboración de Documentos del Sistema Integrado de Gestión.
Firma	Campo en el formato para agregar la Firma de quien elabora la forma documental.	Campo en el formato.	Opcional	SI	No todos los formatos requieren este contenido.	Guía Para la Elaboración de Documentos del Sistema Integrado de Gestión.
Tema o Asunto	Tema o Asunto del documento.	Se verifica que cuente con el campo de asunto o que tenga título.	Opcional	SI	No todos los formatos requieren este contenido.	Guía Para la Elaboración de Documentos del Sistema Integrado de Gestión.
Destinatario	Destinatario del documento.	Para quien va el documento, aplica más que todo para las cartas	Opcional	SI		Guía Para la Elaboración de Documentos del Sistema Integrado de Gestión.
Idioma	Idioma en la que se produce el documento.	Español por defecto	Obligatoria	SI	Por defecto Español, pero puede presentarse la necesidad de realizar traducciones integras de un formato o documento.	Programa de Formas y Formularios Electrónicos.

Característica	Descripción	Parámetros de la característica	Opcional u Obligatoria	Verificable en el Formato	Observaciones	Documento que normaliza el parámetro
Contenido	Contenido del documento.	Justificado.	Opcional	SI	Se desarrolla cuando se requiere elaborar un registro o documento. Pero se verifica que contenga campos o espacio para agregar contenido.	Guía Para la Elaboración de Documentos del Sistema Integrado de Gestión.
Fuente o referencias	Notas al pie de página para hacer las referencias del documento.	El documento	Opcional	NO	Se desarrolla cuando se requiere elaborar un registro o documento.	Guía Para la Elaboración de Documentos del Sistema Integrado de Gestión.

Fuente: Elaboración propia

7.3.2. Lineamientos y características para la normalización de formularios electrónicos

Para evitar problemáticas en la gestión documental de formularios electrónicos en la Agencia de Desarrollo Rural, se proponen los siguientes lineamientos:

- 1. Registro de formularios electrónicos:** Deben registrarse en el sistema de gestión de la agencia, en el cual también se registran los formatos físicos (plantillas, proformas, etc.).
 - Los formularios electrónicos son un mecanismo para la sistematización de los formatos y para la captura de información, por lo tanto, es recomendable efectuar control sobre su producción y puesta en operación.
- 2. Tipologías documentales:** Formularios electrónicos deben generar documentos identificados en las Tablas de Retención Documental - TRD, evitando su desmaterialización en simples registros de bases de datos.
 - Antes de la puesta en producción de un formulario electrónico se debe verificar si la información que captura debe conformar una tipología documental, y si dicha información debe estar registrada en un formato normalizado en la Agencia
- 3. Evaluación de información:** Revisar si la información capturada por formularios debe registrarse como un documento o como base de datos.
 - Pueden aparecer nuevas actividades o procedimientos en la Entidad, que requieran su clasificación como una tipología documental, igualmente, esta tipología podría estar registrada en un formato normalizado, aprobado y registrado en el Sistema de Gestión.

Características para la normalización de los formularios electrónicos de la Agencia de Desarrollo Rural

La siguiente tabla describe las características sugeridas aplicables a los formatos de la Agencia de Desarrollo Rural:

✓ Definición de las columnas de la tabla

- **Característica:** Se refiere a la característica que se normaliza en los formularios.
- **Descripción:** Hace una breve descripción de la característica.
- **Parámetros de la característica:** Define los parámetros de normalización de esa característica en los formularios.
- **Opcional u Obligatorio:** Identifica si la característica es obligatoria u opcional. Hay características que por el tipo de formulario no son obligatorias.
- **Verificable en el formato:** identifica si la característica se puede verificar en el formulario o no.
- **Observaciones:** Incluye una observación para su uso, si se requiere.
- **Documento que normaliza el parámetro:** Se refiere a documentos de la Agencia de Desarrollo Rural que cuentan con un lineamiento o información que permite la parametrización de la característica.

Tabla 2 Características generales sugeridas para la normalización de los formularios electrónicos de la Agencia de Desarrollo Rural

Característica	Descripción	Parámetros de la característica	Opcional u Obligatoria	Verificable en el Formato	Observaciones	Documento que normaliza el parámetro
Sitio de publicación	Lugar de publicación del formulario.	Portal, Intranet, Aplicación y/o herramienta tecnológica.	Obligatoria	SI	Todos los formularios requieren de un sitio para su publicación o puesta en funcionamiento.	Programa de Formas y Formularios Electrónicos.
Logo	El formulario debe contar con el logo de la Agencia de Desarrollo Rural.	Logo de la Agencia de Desarrollo Rural.	Opcional	SI	Esta característica es OBLIGATORIA para los formularios expuestos o publicados en el PORTAL de la Agencia de Desarrollo Rural.	Manual de Identidad Visual
Colores	El formulario debe reflejar la identidad corporativa a través de los colores.	Colores de uso corporativo.	Opcional	SI	Esta característica es OBLIGATORIA para los formularios expuestos o publicados en el PORTAL de la Agencia de Desarrollo Rural.	Manual de Identidad Visual
Nombre del formulario	Nombre específico o propio del formulario.	Se escribe centrado en letra mayúscula, negrita y fuente Arial.	Opcional	SI	Esta característica es OBLIGATORIA para los formularios expuestos o publicados en el PORTAL de la Agencia de Desarrollo Rural.	Programa de Formas y Formularios Electrónicos
Descripción del formulario	El formulario debe contar con una descripción de su uso.	Se escribe en Arial antes o sobre los campos de diligenciamiento del formulario.	Obligatoria	SI		Programa de Formas y Formularios Electrónicos
Política de uso de datos personales.	El formulario debe contar con una política que informe al usuario respecto al tratamiento o uso	Política descrita directamente en el formulario o un enlace que dirija al	Opcional	SI	Algunos formularios deben tener una política que informe al usuario respecto al tratamiento o uso de los datos	Programa de Formas y Formularios Electrónicos

Característica	Descripción	Parámetros de la característica	Opcional u Obligatoria	Verificable en el Formato	Observaciones	Documento que normaliza el parámetro
		usuario a la política.			personales. Esta característica es OBLIGATORIA para los formularios expuestos o publicados en el PORTAL de la Agencia de Desarrollo Rural.	
Contenido	El formulario debe contar con campos para agregar contenido.	Cada campo debe tener un nombre.	Obligatoria	SI		Programa de Formas y Formularios Electrónicos
Mecanismos para guardar y enviar.	El formulario debe contar con un mecanismo para guardar y enviar el formulario	Botón GUARDAR y/o ENVIAR	Obligatoria	SI	Todos los formularios requieren de un mecanismo para que el usuario pueda guardar y enviar la información registrada.	Programa de Formas y Formularios Electrónicos

Fuente: Elaboración propia

7.4. NORMALIZACIÓN Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN DE FORMAS, FORMATOS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.

Como ya se mencionó, la Entidad cuenta con un mecanismo para la aprobación y control de los formatos propuestos por las dependencias para ser incluidos en el Sistema de Gestión "ISolución", este se encuentra documentado en:

- PR-SIG-001. Control de Documentos. 2023

Adicionalmente, La Agencia tiene una herramienta ISolución, para el registro de los formatos y que lleva control de su versión final.

Estas herramientas son suficientes para hacer la normalización y control de los formatos y formularios electrónicos, por lo tanto, este programa propone solo una nueva herramienta para garantizar la normalización de los formatos y formularios electrónicos, a través del seguimiento y control de su normalización.

7.4.1. Seguimiento y control en la normalización de formatos y formularios electrónicos

Para garantizar la normalización de los formatos y formularios electrónicos, este programa propone que se haga uso de las herramientas actuales de la Agencia, ampliando estas para que den cubrimiento a los formularios electrónicos y a los posibles documentos estos produzcan, estas herramientas son:

- MA-SIG-002 Para la Elaboración de Documentos del Sistema Integrado de Gestión
- Agencia de Desarrollo Rural. Manual de Identidad Visual.

8. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

8.1. ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR.

Las siguientes son las actividades para desarrollar, a través de las cuales se asegura la implementación del programa.

Tabla 3 Actividades Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.

ID	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO	AÑO
1	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.	Secretaría General / Proceso de Gestión Documental	Corto plazo	2025
2	Publicar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.	Secretaría General / Proceso de Gestión Documental	Corto plazo	2025
3	Capacitar o socializar a colaboradores de la Agencia de Desarrollo Rural respecto al Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.	Secretaría General / Proceso de Gestión Documental	Corto plazo	2025
4	Hacer un inventario de los formularios electrónicos publicados por la Agencia de Desarrollo Rural.	Grupo de Tecnologías de la Información / Proceso de Gestión Documental	Mediano plazo	2026

ID	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO	AÑO
5	Actualizar el documento GU-SIG-001. Guía Para la Elaboración de Documentos del Sistema Integrado de Gestión para que abarque a los formularios electrónicos.	Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión	Mediano plazo	2026
6	Actualizar el documento PR-SIG-001. Control de Documentos	Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión	Mediano plazo	2026
7	Implementar la revisión y aprobación de los formularios electrónicos de acuerdo con las directrices y lineamientos establecidos.	Grupo de Tecnologías de la Información / Proceso de Gestión / Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión Documental	Mediano plazo	2026
8	Intervenir los formularios electrónicos publicados por la Agencia de Desarrollo Rural, para que den cumplimiento a los lineamientos estipulados en este programa.	Grupo de Tecnologías de la Información / Proceso de Gestión / Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión Documental	Mediano plazo	2027
9	Revisar y modificar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	Grupo de Desarrollo Organizacional / Grupo de Tecnologías de la Información / Grupo de Servicios Administrativos	Mediano Plazo	2027

Fuente: Elaboración propia

8.2. TIEMPOS DE EJECUCIÓN.

Los tiempos de ejecución para la implementación de las diferentes actividades del Programa son:

Tabla 4 Tiempos de ejecución de actividades.

N° ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FRECUENCIA
1	Corto Plazo	2025
2	Mediano Plazo	2026-2027
3	Largo plazo	2028 o >

Fuente: Elaboración propia

8.3. INDICADORES.

Como evidencia de la implementación y seguimiento del Programa, se formula el siguiente indicador (Número de actividades programadas a ejecutar en una anualidad y ejecutadas (X) MULTIPLICADO por 100%) DIVIDIDO Número de actividades programadas a ejecutar en la anualidad (Y):

Ilustración 3 Tiempos de ejecución de actividades.

Indicador de implementación del Programa:

$$(X \times 100\%) / Y =$$

Porcentaje de ejecución de las actividades programadas en la anualidad.

Fuente: Elaboración propia.

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- MA-SIG-002. Manual de Elaboración de Documentos del SIG.
- Agencia de Desarrollo Rural. Manual de Identidad Visual.

INDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO	2
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	2
3. ALCANCE	3
4. MARCO NORMATIVO	3
4.1 Normas Técnicas	3
5. DEFINICIONES.....	3
6. DESARROLLO DE LA TEMÁTICA.....	5
6.1. METODOLOGÍA	5
6.1.1. Identificación de los documentos vitales o esenciales	6
6.1.2. Recolección de datos para los documentos vitales o esenciales.....	8
6.1.3. Análisis e interpretación de la información	8
6.1.4. Conservación de los documentos Vitales y/o Esenciales	9
6.1.5. Medidas de seguridad de los documentos vitales y/o esenciales	9
6.1.6. Recuperación de los documentos Vitales o Esenciales; en caso de siniestro.....	10
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	11
8. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA	12
8.1 ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR.....	12
8.1.2 Responsabilidades.....	13
10. INDICADORES.....	14

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Categorización de los Documentos.....	6
Ilustración 2 Identificación de Documentos Vitales	6
Ilustración 3 Documentos asociados a los Documentos Vitales	8
Ilustración 4 Interpretación de la Información en la ADR	9

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Relación del Programa con otros planes estratégicos	11
Tabla 2 Actividades Programa Documentos Vitales o Esenciales	12
Tabla 3 Recursos	13
Tabla 4 Responsabilidades.....	13
Tabla 5 Tiempos de ejecución de actividades.....	14

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tienen como propósito, establecer los lineamientos para la identificación de los documentos y/o soportes vitales que produce la Agencia, en el cumplimiento de las funciones realizadas, de tal forma que se pueda establecer el tratamiento de los documentos con información vital para la entidad, con el fin de realizar la implementación de acciones de mitigación y recuperación de los registros que garanticen la continuidad de las actividades, en caso que suceda una afectación a la información y se pueda garantizar la recuperación de la documentación, que facilite los deberes y derechos de acceso a la información a los ciudadanos y el cumplimiento con la misión de la Agencia.

La Agencia, con el Programa de Documentos Vitales o Esenciales, busca establecer las acciones que permita atender aquellas situaciones que se puedan presentar con la documentación, en la afectación, destrucción o pérdida de las mismas, con miras a la recuperación de la información independiente del medio de conservación que se encuentre.

Por lo anterior para cumplir con este propósito, este programa se basa en la Circular Externa 01 de 2018 Archivo General de la Nación, *“Las entidades deben diseñar e implementar el Programa de documentos vitales o esenciales el cual está asociado al Programa de Gestión de Documental y debe armonizarse con el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres del Plan de Conservación Documental en el marco del Sistema Integrado de Conservación, el cual cuente con la documentación necesaria, para asegurar la continuidad del servicio y el negocio, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo”*.

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales, está contemplado en el Programa de Gestión de Documentos – PGD.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para identificar, asegurar y salvaguardar los documentos e información indispensable, con el fin de minimizar los riesgos que puedan interrumpir la función de la Agencia, con el fin de facilitar la recuperación a la información ante una eventual emergencia o para que la entidad pueda desarrollar la misión, incluso ante la materialización de un riesgo o amenaza.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Establecer los lineamientos para la selección de los documentos con valores de carácter permanente, de acuerdo con las series y subseries documentales en la Tabla de Retención Documental - TRD.
- Realizar la identificación de los documentos vitales o esenciales de la Agencia, con el fin de tener acceso, disponibilidad, preservación de los documentos que se consideren indispensables para el cumplimiento de la misión de la entidad.
- Proteger los documentos vitales a partir de la implementación de estrategias que permitan garantizar su oportuna disponibilidad, recuperación y preservación que permitan la continuidad del negocio.

- Reconstruir la información institucional que permita reanudar las actividades y el objeto fundamental de la entidad, en caso que se dé la pérdida de la información.

3. ALCANCE

El presente documento comprende el ciclo vital de los documentos; archivo de gestión, archivo central y archivo histórico, desde la producción, o recepción hasta la disposición final del documento.

4. MARCO NORMATIVO

El Programa de Documentos Vitales o esenciales, de la Agencia de Desarrollo Rural contempla las siguientes normas que aplican al tema:

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras
- Acuerdo 001 de 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
- Circular Externa No. 001 de 2018. Protección de archivos afectados por desastres naturales. Bogotá, D.C., 2018.

4.1 Normas Técnicas

- NTC 6104. Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC.
- NTC 5921. Información y documentación. Requisitos almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas. Bogotá, D.C. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC.
- NTC-ISO- TR18128:2016. Información y documentación. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros. Bogotá, D.C.

5. DEFINICIONES

A continuación, se relacionan algunos conceptos asociados al programa de documentos vitales o esenciales que nos permitirá profundizar la temática tratada:

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Continuidad del Negocio: (conocida en inglés como Business Continuity) describe los procesos y procedimientos que una organización pone en marcha para garantizar que las funciones esenciales puedan continuar durante y después de un desastre. La Planificación de la Continuidad del Negocio (BCP) trata de evitar la interrupción de los servicios de misión crítica y restablecer el pleno funcionamiento de la forma más rápida y fácil que sea posible.

Desastre: Es el resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales que al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas,

bienes, infraestructura, los medios de subsistencia, la prestación de servicios o los recursos ambientales, causa daño y pérdidas humanas, materiales, económicas, ambientales, generando una alteración intensa, grave y extendida de las condiciones normales de funcionamiento de la sociedad que exige del Estado y del sistema nacional ejecutar acciones de respuesta a emergencia, rehabilitación y construcción¹

Documento Esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento Vital: Son aquellos que poseen un valor crítico para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico; son necesarios para la continuidad de tareas y funciones durante y después de un desastre, son los documentos que un organismo debe tener para tener una o más de las siguientes funciones vitales: documentar las responsabilidades, derechos y autoridades reanudar o mantener las funciones en un desastre o situación de emergencia y documentar los derechos de las personas².

Documento Electrónico de Archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Emergencia: Situación caracterizada por la alteración o interrupción intensa y grave de las condiciones normales de funcionamiento u operación de una comunidad, causada por un evento adverso o por la inminencia del mismo, que obliga a una reacción inmediata y que requiere respuesta de las instituciones del Estado, los medios de comunicación y de la comunidad en general³.

Expediente Híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Gestión del Riesgo: Es el proceso social de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas y acciones permanentes para el conocimiento del riesgo y promoción de una mayor conciencia del mismo, impedir o evitar que se genere, reducirlo o controlarlo cuando ya existe y prepararse para y manejar las situaciones de desastres

Riesgo: Es la exposición a una situación donde hay una posibilidad de sufrir un daño o de estar en peligro. Es esa vulnerabilidad o amenaza a que ocurra un evento y sus efectos sean negativos y que alguien o algo puedan verse afectados por él.

Preservación a Largo Plazo: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física

Sistema Integrado de Conservación- SIC: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la

¹ Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (UNGRD). (2017). Terminología sobre Gestión del Riesgo de Desastres y Fenómenos amenazantes.

² Programas de documentos vitales y de recuperación de documentos afectados por desastres en archivos.

³ Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (UNGRD). (2017). Terminología sobre Gestión del Riesgo de Desastres y Fenómenos amenazantes.

cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital

Tabla de Retención Documental - TRD: listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de Valoración Documental - TVD: listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

6. DESARROLLO DE LA TEMÁTICA

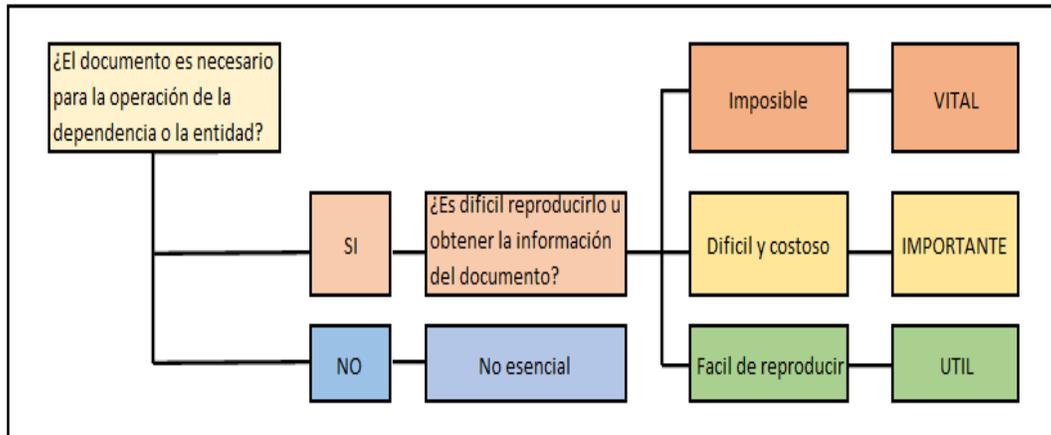
6.1. METODOLOGÍA

Para la ejecución del Programa de Documentos Vitales o Esenciales, se tendrá como punto de partida la guía del Instituto de Ingenieros Eléctricos y Electrónicos (IEEE) del 2021, el Record Management Program Appendix, Vital Records Protection Program Guide⁴, del cual se tendrá las siguientes clasificaciones para realizar una identificación de manera fácil las agrupaciones documentales (Series y Subseries documentales).

- Los documentos **vitales:** Son aquellos que son únicos para la Agencia y la oficina productora, que son imposibles de reproducir y son críticos para preservar el estatus legal y financiero de la Entidad; y son necesarios para restablecer las operaciones posteriormente a un desastre.
- Los documentos **importantes:** Son los que soportan las funciones de las dependencias; su reconstrucción puede ser posible desde otros documentos u otras fuentes documentales; considerando que será difícil y costosa.
- Los documentos **útiles:** Son aquellos que pueden ser reemplazados fácilmente. Los costos y el tiempo invertido en su reconstrucción son insignificantes porque se encuentran disponibles en otros lugares u otras fuentes.
- Los documentos **no esenciales:** Son aquellos que tienen poco valor o no tienen valores para relacionados con la misión de la Entidad y no tienen una valoración para ser retenidos.

⁴ Programa de Gestión Documental. Archivo General de la Nación. 2022. V3. Consulta en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3-transp-act/7-datos-abiertos/pgd-agn-2023.pdf

Ilustración 1 Categorización de los Documentos



Fuente: Elaboración propia. Clasificación de documentos basado en la propuesta del IEEE Record Management Program. Appendix I, Vital Records Protection Program Guide. 2021.

6.1.1. Identificación de los documentos vitales o esenciales

Los documentos vitales o esenciales, se identificarán a partir de la herramienta archivística Tabla de Retención Documental, donde se definen: los tiempos de retención en los archivos de gestión o central, disposición final y los procedimientos. Para este caso se tendrá en cuenta las agrupaciones documentales identificadas o marcadas con conservación total (CT), puesto que esta clase de documentación en muchos casos representan la misión de la Agencia y será a partir de la disposición final identificadas en este instrumento.

Por lo anterior y en consideración de la identificación de estos documentos vitales o esenciales, con el objetivo de establecer de una forma clara esta información, se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Ilustración 2 Identificación de Documentos Vitales



Fuente: Elaboración propia. Instrumento Archivístico Tabla de Retención Documental

1. Documentos de Carácter Económico: Recogen la información legal y financiera de las dependencias, entre los cuales se pueden estar los pagarés, estados financieros, pólizas, estudios económicos del sector entre otros.
2. Documentos de Creación de la Entidad: En este ítem se puede considerar resoluciones originales por las cuales se ha cambiado la estructura orgánica de la Agencia, documentos respecto a la constitución, escrituras, contratos, licencias, planos estructurales y documentos contables, entre los cuales o decretos o resoluciones de la Agencia de los cambios a través del tiempo.
3. Documentación útil de la Agencia: entre los cuales se encuentran los informes de gestión, informes a entidades o entes de control, evidencias acuerdo convenio y derechos de propiedad.
4. Indispensables para la toma de Decisiones: Estudios del sector, estudios económicos, estadísticas anuales o semestrales, indicadores de gestión y planeación.
5. Memoria Institucional: Documentos de la misión de la entidad, Proyectos Integrales de Desarrollo Rural, Distritos de Riego entre otros.
 - El proceso de identificación de documentos vitales se realizará a través del Proceso de Gestión Documental de la Agencia.
 - Establecer la información en cada una de las áreas para relacionarla en el Registro de Activos de Información.
 - Recibir información veraz y oportuna, por parte de las áreas sobre los tipos documentales considerados vitales.
 - Definir la descripción, soporte, lugar de consulta, formato, frecuencia de actualización, versión (si aplica), confidencialidad, atributos de seguridad y atributos de conservación de cada documento vital.
 - A partir del Registro de Activos de Información, con base en la información suministrada para dar cumplimiento a la Ley 1712 2014 Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
 - Acordar los métodos de protección, almacenamiento y recuperación de los documentos vitales y esenciales de la Entidad, esto se complementa con el Programa Específico de Reprografía para tal fin.
 - Establecer lineamientos para garantizar el almacenamiento y custodia de los documentos físicos de la Entidad.
 - Garantizar el adecuado almacenamiento y conservación de los documentos electrónicos considerados vitales para la entidad, en acuerdo con la Oficina de Tecnologías de la Información y el Proceso de Gestión Documental.
 - Definir los perfiles de acceso de cada uno de los usuarios a los documentos vitales, de acuerdo con lo establecido en el instrumento archivístico en la Tabla de Control de Acceso en la Agencia de Desarrollo Rural.

6.1.2. Recolección de datos para los documentos vitales o esenciales

Para la recolección de datos, para lograr la identificación de los documentos vitales, es necesario contar con la Tabla de Retención Documental, los inventarios documentales, que nos permiten identificar estas agrupaciones documentales, de igual forma se deberá contar con los registros de información y el índice de información clasificada y reservada de acuerdo con la Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública.

En este orden de ideas para tener una información más clara y acertada para la recolección de los datos también se consultan los siguientes documentos:

Ilustración 3 Documentos asociados a los Documentos Vitales



Fuente: Elaboración propia. Programa de Gestión Documental. Agencia Desarrollo Rural

6.1.3. Análisis e interpretación de la información

Para la identificación de la documentación vital, es necesario realizar los siguientes pasos, que nos permitirán realizar un análisis adecuado con el cruce de información de acuerdo con los soportes donde encuentra la documentación de la entidad:

Ilustración 4 Interpretación de la Información en la ADR



Fuente. Elaboración propia. A partir de la Ley 1712 Acceso a la Información

1. Consultar la Tabla de Retención Documental TRD, verificando Series documentales
2. Verificar la disposición final de las series documental; Conservación Total y Digitalización.
3. Los documentos de conservación total, se analizará con los procedimientos establecidos para las series y subseries documentales.
4. Definir las series y subseries documentales consideradas como documentos vitales o esenciales, con respecto a la misionalidad de la entidad.
5. Establecer los riesgos a los que están expuestos los documentos vitales o esenciales
6. Establecer las responsabilidades de la custodia de los documentos de carácter vital para la entidad.

6.1.4. Conservación de los documentos Vitales y/o Esenciales

Para la conservación de los documentos vitales y o esenciales de la entidad, estarán enmarcados en el Sistema Integrado de Conservación, donde se definen los objetivos y estrategias que deben estar plasmados en los programas de prevención de emergencias y atención de desastres en archivo; los cuales tienen como propósito básicos las medidas en situaciones de riesgo que se tienen que establecer para las situaciones de riesgo, que se deben implementar para la recuperación de la documentación en caso fenómenos naturales y situaciones causadas por el hombre, e involucran los daños producidos por agua, fuego, plagas, temperatura, luz, fuerzas físicas, humedad, contaminación, disociación, hurto y vandalismo, entre otros.

6.1.5. Medidas de seguridad de los documentos vitales y/o esenciales

Para la prevención de desastres se debe partir de la identificación y levantamiento del panorama de riesgos, seguido de la evaluación y valoración de las amenazas potenciales. Frente a estas situaciones se establecerán las medidas preventivas pertinentes, el manejo de los riesgos inminentes y el establecimiento de un plan de contingencia que indique y conduzca las medidas de reacción necesarias y eficaces.

Medidas preventivas

a. Medidas de protección contra el fuego:

Para realizar esta medida preventiva para los depósitos de los archivos de la ADR, estos deben disponer de detectores automáticos de humo o de calor por aspiración en las áreas de custodia de archivos, que permitan una detección temprana y puedan predecir el evento con anticipación. Dichos detectores deben contar con mantenimiento periódico y revisión según indicaciones del fabricante, estos pueden interactuar con los sensores fototérmicos y generar una señal mucho más confiable, dependiendo del material a custodiar y de las dimensiones del área de custodia (fototérmicos o de aspiración).

Para el caso de los archivos que se encuentren en el edificio del ADR, el personal de vigilancia alertara sobre las situaciones de alarma, en caso de que la entidad no cuente con sistemas automáticos para la detección de incendios.

Los sistemas de extinción o control del fuego fijos, automáticos o manuales pueden ser: extintores de agente limpio HFC o FC; extintores de CO2 para controlar el fuego clase C (eléctricos o electrónicos energizados), y sistemas automáticos de gas o de agua nebulizada con ducto seco, cuyo tamaño de gota no supere las 50 micras, con rociadores que se mantengan cerrados en condiciones de reposo.

b. Medidas de protección contra el agua:

La protección contra los efectos del agua incluirá la verificación constante de los sistemas hidráulicos y de los canales de desagüe, así como del estado de las terrazas, claraboyas, celosías y ventanas y la identificación de goteras y filtraciones. Asegurar el mantenimiento de los drenajes y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las placas de piso, entrepiso y paredes de los espacios de almacenamiento.

Prever sistemas de evacuación y drenaje con capacidad suficiente para evitar reboces o acumulación de agua.

c. Medidas de protección por hurto o vandalismo:

En caso de hurto o vandalismo, es preciso evaluar las necesidades e implementar los sistemas de seguridad del archivo, como personal de vigilancia, sistemas de alarma, cámaras de seguridad, protocolos para el acceso a los archivos.

d. Medidas de seguridad de la información:

Una de las medidas más efectivas y recomendadas para la salvaguarda de la información es la elaboración de copias digitales y la preservación de éstas en la nube o en un lugar diferente a las instalaciones de la entidad, en concordancia con el Programa de Gestión Documental, la Política de Seguridad de la Información y el Plan de Preservación digital a largo plazo, contemplado en el Sistema Integrado de Conservación.

6.1.6. Recuperación de los documentos Vitales o Esenciales; en caso de siniestro

Para el caso de recuperación de los documentos vitales o esenciales, este tendrá en cuenta los aspectos definidos en el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para los documentos de

archivo, enfocadas en las siguientes acciones o actividades para la recuperación de los documentos en caso de un siniestro:

Para el desarrollo del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para documentos de archivo, se debe localizar el origen del siniestro y neutralizar sin tomar riesgos adicionales, mediante acciones como el uso de extintores, suspensión de las redes de agua, electricidad y de gas, según sea el caso. Posteriormente, se procederá a determinar la magnitud de los daños.

No hay que desechar ningún documento, aunque se encuentre en un estado de deterioro alto. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que procurar bajar las tasas de humedad relativa para evitar el desarrollo de microorganismos, pues se debe tener en cuenta que 24 horas bastan para que una infestación se desate

Se deben prever espacios para realizar las acciones de recuperación documental a que haya lugar y evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografías de los documentos, de las áreas de custodia y levantar el inventario del material afectado.

- Acciones de secado de materiales: Se debe asegurar el secado total de los materiales, antes de proceder con otros tratamientos; este se puede hacer al ambiente con ayuda de equipos, por congelación para materiales sensibles, o al vacío, según el caso. Hay que asegurar una buena circulación de aire y si es necesario, instalar equipos deshumidificadores o ventiladores.
- Acciones de limpieza y desinfección: Se debe eliminar suciedad superficial, hollín o cualquier otro material indeseable de los documentos, así como también las acciones de desinfección de espacios y materiales a que haya lugar.
- Traslado de los documentos de acuerdo con las rutas establecidas: Realizar el traslado de documentos solo si las condiciones del espacio en que son almacenados representan un riesgo para su conservación. En este caso se deberá definir la necesidad de realizar una evacuación total o parcial de los acervos, para ello se requiere definir previamente espacios de almacenamiento temporal y verificar el estado de las rutas establecidas para este fin. Asimismo, disponer de los recursos necesarios para realizar un traslado seguro de los documentos.

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales, estará relacionado con los siguientes planes estratégicos, proyectos y programas que la entidad viene implementando:

Tabla 1 Relación del Programa con otros planes estratégicos

Planes estratégicos, proyectos y programas	Temas Relacionados
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	MIPG, se relaciona principalmente con la dimensión de la información y comunicación y el Sistema Integrado de Gestión de la Agencia.

Planes estratégicos, proyectos y programas	Temas Relacionados
Programa de Gestión Documental - PGD	Este documento como instrumento archivístico, establece los procesos archivísticos de recepción, tramite distribución, transferencia y conservación de la información con el fin dar una adecuada administración de la documentación
Plan Institucional de Archivos – PINAR	Instrumento archivístico de planeación, donde están plasmadas las acciones las acciones estratégicas a realizar a corto, mediano y largo plazo del proceso de gestión documental de acuerdo al diagnóstico documental de la entidad.
Tabla de Retención Documental	Instrumento archivístico donde están definidas las series y subseries documentales de la entidad, se establece la valoración documental, que permite identificar los documentos vitales para la entidad

Fuente: Elaboración propia

8. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

8.1 ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR.

Las siguientes son las actividades para desarrollar, a través de las cuales se asegura la implementación del programa.

Tabla 2 Actividades Programa Documentos Vitales o Esenciales

CC	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO	AÑO
1	Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Programa de Documentos Vitales o Esenciales de la entidad.	Proceso de Gestión Documental - Secretaría General	Corto Plazo	2025
2	Publicar el Programa de Documentos Vitales o Esenciales en la página web de la entidad.	Proceso de Gestión Documental - Secretaría General	Corto Plazo	2025
3	Realizar la valoración de los documentos vitales, según la Tabla de Retención Documental según las series y subseries documentales.	Proceso de Gestión Documental - Secretaría General	Corto Plazo	2025
4	Disponer de un lugar físico adecuado o repositorio digital para los documentos vitales o esenciales de acuerdo con la identificación de los mismos para su conservación y preservación.	Proceso de Gestión Documental - Secretaría General	Mediano Plazo	2026

CC	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO	AÑO
6	Monitorear de manera periódica las condiciones del mobiliario e infraestructura física o digital, donde se encuentran los documentos vitales	Proceso de Gestión Documental - Secretaría General	Mediano Plazo y Largo Plazo	2026 - 2027

Fuente: Elaboración propia

8.1.1 Recursos

Tabla 3 Recursos

Recursos	Descripción
Humano	Profesionales en Archivísticas: Personal encargado de realizar el monitoreo de cambios de funciones en las dependencias o en la entidad, con el objetivo de actualizar las series y subseries documentales con el propósito salvaguardar la documentación de las áreas misionales
Técnico	Instrumentos Archivísticos Tablas de Retención Documental, inventarios documentales, cronograma de actividades, Sistema Integrado de Conservación
Tecnológico	Realizar la conversión digital de aquellos documentos que así lo requieran, por medio de la digitalización.
Económico	Los recursos económicos deberán estar definidos a partir del Plan Institucional de Archivos PINAR de la entidad con relación a los objetivos y metas del Programa de Gestión Documental con los programas del mismo.

Fuente: Elaboración propia

8.1.2 Responsabilidades

Para el desarrollo del Programa de Documentos Vitales o Esenciales se tendrá en cuenta los siguientes roles, para la implementación del programa, con las siguientes responsabilidades:

Tabla 4 Responsabilidades

Cargo o perfil	Responsabilidades de acuerdo con el Plan
Alta Dirección	Por medio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia de Desarrollo Rural, corresponde la aprobación de las políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Cargo o perfil	Responsabilidades de acuerdo con el Plan
Responsables de cada dependencia	Estarán a cargo del cumplimiento de la metodología en el tratamiento de los documentos vitales, para cada una de las áreas de la entidad, por medio de la tabla de retención documental de aquellos expedientes que por su importancia se consideran vitales para la entidad.
Responsables de gestión documental	Por medio del Proceso de Gestión Documental, y en cumplimiento del programa de gestión documental por medio del profesional designado, quien tendrá las actividades de socializar las políticas y metas en cuanto al tratamiento de los documentos vitales o esenciales, y este se actualizará cuando la entidad lo requiera.
Responsable de Tecnología	Se debe garantizar los espacios de almacenamiento de datos, ligado al caso que se pueda dar para la conservación de la información identificada como documentación vital o esencial de la entidad.

Fuente: Elaboración propia

9. TIEMPOS DE EJECUCIÓN.

Los tiempos de ejecución para la implementación de las diferentes actividades del Programa son:

Tabla 5 Tiempos de ejecución de actividades.

N° ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FRECUENCIA
1	Corto Plazo	2025
2	Mediano Plazo	2026-2027
3	Largo plazo	2028 o >

Fuente: Elaboración propia

10. INDICADORES.

Como evidencia de la implementación y seguimiento del Programa, se formula el siguiente indicador (Número de actividades programadas a ejecutar en una anualidad y ejecutadas (X) MULTIPLICADO por 100%) DIVIDIDO Número de actividades programadas a ejecutar en la anualidad (Y):

Ilustración 5 Tiempos de ejecución de actividades.

Indicador de implementación del Programa:

$$(X \times 100\%) / Y =$$

Porcentaje de ejecución de las actividades programadas en la anualidad.

Fuente: Elaboración propia

INDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1 OBJETIVO	3
1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
2 ALCANCE	3
3 MARCO NORMATIVO APLICABLE	4
4 DEFINICIONES	5
5 METODOLOGÍA	8
6 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	9
7 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.....	9
8 SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO EN LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL.....	9
8.1 DIAGNÓSTICO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	9
Identificación de los documentos electrónicos	11
Evaluación del gestor documental de la Agencia - ORFEO.....	15
8.2 PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – PETI	17
9 LINEAMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA EN LA ADR.....	18
9.1 DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO.....	18
9.2 DOCUMENTO DIGITALIZADO	18
9.3 EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	18
9.4 ELEMENTOS DE UN EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO.....	19
9.5 FIRMAS PARA LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.....	22
9.5.1 Firma electrónica.....	23
9.5.2 Firma digital.....	23
10 MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO PARA LA ADR.....	24
10.1 CANALES DE ENTRADA.....	26
10.2 CAPACIDADES DEL GESTOR.....	27
10.3 CANALES DE SALIDA	27
11 ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO ...	28
12 TIEMPO DE EJECUCIÓN	30
13 RECURSOS.....	30
14 INDICADOR DEL PROGRAMA	31

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Acceso a Klic.....	12
Ilustración 2 Acceso a SECOP II.....	12
Ilustración 3 Ejemplo de archivamiento en la nube ADR	13
Ilustración 4 Ejemplo de correos electrónico ADR.....	13
Ilustración 5 Ejemplo de equipo de cómputo ADR.....	14
Ilustración 6 Ejemplo de medios de almacenamiento extraíble.....	14
Ilustración 7 Formulario Orfeo ADR.....	15
Ilustración 8 Cumplimiento de requisitos del Orfeo de la ADR.....	16
Ilustración 9 Porcentaje de cumplimiento de requisitos del Orfeo de la ADR.....	17
Ilustración 10 Elementos del expediente electrónico	19
Ilustración 11 Índice electrónico.....	20
Ilustración 12 Tipos de Metadatos.....	21
Ilustración 13 Características genéricas de un documento electrónico de archivo.....	22
Ilustración 14 Firmas Electrónicas.....	23
Ilustración 15 Firma digital.....	24
Ilustración 16 Modelo Operativo de la Gestión Documental Electrónica.....	25
Ilustración 17 Modelo operativo de la gestión documental electrónica y ciclo de vida de los documentos.....	26
Ilustración 18 Capacidades del gestor documental para procesar los documentos.....	27
Ilustración 19 Indicador de implementación del programa.....	31

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Metodología de elaboración del PGDEA.....	8
Tabla 2 Matriz DOFA	10
Tabla 3 Resultados de la evaluación del Orfeo de la ADR por categorías.....	15
Tabla 4 Porcentaje de cumplimiento de requisitos del Orfeo de la ADR por categoría	16
Tabla 6 Actividades Programa de Documentos Electrónicos de Archivo.....	28
Tabla 7 Tiempos de ejecución de actividades.....	30
Tabla 8 Recursos del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	30

INTRODUCCIÓN

En un mundo ampliamente conectado y en el cual la digitalización y gestión virtual toman mayor relevancia, se reconoce la importancia de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y la definición de acciones y estrategias para la correcta conformación y gestión de documentos y expedientes electrónicos en la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, por lo que se toma como guía la normativa vigente, entre la que podemos encontrar: El artículo 21 de la Ley 594 de 2000 el cual hace referencia a la gestión de los documentos, y establece que las Entidades públicas deben emplear el uso de nuevas tecnologías siempre y cuando se observen los procesos y principios archivísticos; los capítulos del V al VII en el Decreto 1080 de 2015, donde se brindan lineamientos respecto a la Gestión Documental Electrónica, a los sistemas de Gestión Documental y a la Gestión de Documentos Electrónicos de archivo; y el capítulo II del Decreto 2609 de 2012 el cual se refiere al Sistema de Gestión Documental, y el capítulo IV donde se hace mención de la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

En este documento se formula el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, que establece directrices para la creación, preservación, almacenamiento, gestión y disponibilidad de los documentos generados electrónicamente, de acuerdo con las necesidades de la organización y a la normativa vigente.

Lo anterior, teniendo en cuenta el Programa de Gestión Documental- PGD de la ADR, del cual este documento hace parte, también el Diagnóstico de la Gestión de Documentos en Formatos Electrónicos, que es el principal insumo que permite entender el estado actual respecto a su función archivística en formatos digitales.

Como producto de este diagnóstico, se estableció la necesidad de desarrollar el presente programa.

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones necesarias para que los documentos electrónicos de archivo producidos en la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, se almacenen y gestionen en un ambiente o sistema adecuado que garantice la autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y preservación, y de esta forma asegurar el valor probatorio y la adecuada gestión de los documentos durante su ciclo de vida.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los mecanismos que le brinden a los documentos electrónicos de archivo las características necesarias para brindarles valor probatorio.
- Establecer lineamientos para aplicar en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo para la gestión de expedientes físicos e híbridos.
- Describir el modelo de gestión documental electrónica que operará en la ADR para el diseño, creación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo
- Establecer un plan de trabajo que permita la implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo PGDEA

2 ALCANCE

Este programa aplica a todos los documentos de archivo registrados en las Tablas de Retención Documental – TRD que son generados en ambientes electrónicos o digitales en la ADR, desde su creación o recepción, hasta su disposición final, los cuales son producidos por las dependencias de la entidad en el ejercicio de sus funciones, y el desarrollo de su actividad misional, administrativa y operativa.

La responsabilidad en su implementación es de todos los servidores públicos, colaboradores externos y usuarios, que, en razón al ejercicio de sus funciones, produzcan y/o reciban documentos electrónicos por los diferentes canales de comunicación estipulados por la ADR.

3 MARCO NORMATIVO APLICABLE

- Asamblea Nacional Constituyente. (4 de julio de 1991). Constitución Política de Colombia: artículos 7, 8, 63, 70, 71 y 72.
- Congreso de Colombia. (22 de diciembre de 1989). Ley 80 de 1989: Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones: artículo 2.
- Congreso de Colombia. (18 de agosto de 1999). 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.
- Congreso de Colombia. (14 de julio de 2000). Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Congreso de Colombia. (12 de marzo de 2008). Ley 1185 de 2008: Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones artículo 12.
- Congreso de Colombia. (6 de marzo de 2014). Ley 1712 de 2014-Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional: artículos 16.
- Presidencia de la República de Colombia. (30 de julio de 2009). Decreto 2609 de 2009: Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
- Presidencia de la República de Colombia. (22 de noviembre de 2009). Decreto 2106 de 2009: “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”
- Congreso de Colombia. (18 de enero de 2011). Ley 1437 de 2011- Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, Capítulo IV.
- Presidencia de la República de Colombia. (11 de septiembre de 2000). Decreto 1747 de 2000: “por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales.”
- Presidencia de la República de Colombia. (26 de mayo de 2015). Decreto 1080 de 2015: por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura: Capítulo VI
- Presidencia de la República de Colombia. (11 de septiembre de 2017). Decreto 1499 de 2017: por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015: artículos 2.2.22.2.1. y 2.2.22.3.8.
- Archivo General de la Nación. (29 de mayo de 1994). Acuerdo 07 de 1994: Reglamento General de Archivos: artículos 60, 61 y 64.
- Archivo General de la Nación. (31 de octubre de 2006). Acuerdo 027 de 2009: “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”
- Archivo General de la Nación. (6 de marzo de 2012). Circular Externa 002 de 2012. Adquisición de Herramientas Tecnológicas de Gestión Documental.
- Archivo General de la Nación. Acuerdo 003 (17 de febrero 2015) “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”
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2014). GTS-ISO-TR 15801: 2014. Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad. Bogotá, D.C.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2018). NTC-ISO 23081: 2018. Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1: principios.

- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2012). GTC-ISO-TR15489-2:2012. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2. Guía.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2013). NTC-ISO-IEC 27001:2013. Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos. Bogotá, D.C.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2016). NTC-ISO-TR18128:2016. Información y documentación. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros. Bogotá, D.C.

4 DEFINICIONES

- **Accesibilidad:** La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.¹
- **AGN:** Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
- **Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.²
- **Archivo De Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.³
- **Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.⁴
- **Autenticidad:** Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.⁵
- **Ciclo vital de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos,
- **Conservación Total:** Disposición final de los documentos con valores permanentes. Se conservan indefinidamente en un archivo histórico. Los documentos que tengan este tipo de disposición final se consideran como patrimonio documental de la Nación.⁶
- **Disponibilidad:** Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una Entidad autorizada.⁷
- **Disposición Final de Documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.⁸
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.⁹
- **Documento Electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por

¹ Archivo General de la Nación. 2021. Glosario. Tomado de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=1&/accesibilidad>

² Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006, por el cual se modifica el Acuerdo No 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

³ Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006, por el cual se modifica el Acuerdo No 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

⁴ Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006, por el cual se modifica el Acuerdo No 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

⁵ Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos.

⁶ Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2012. NTC5921. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. Bogotá, D.C.

⁷ Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciado en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

⁸ Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

⁹ Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

medios electrónicos, ópticos o similares.¹⁰

- **Documento Electrónico de Archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o Entidad debido a sus actividades o funciones.¹¹
- **Documento Histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rangos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.¹²
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.¹³
- **Expediente Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.¹⁴
- **Expediente Digital o Digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante un proceso de digitalización.¹⁵
- **Expediente Híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que, a pesar de estar separados, forman una sola unidad documental por razones del trámite o la actuación.¹⁶
- **Fiabilidad:** Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo.¹⁷
- **Firma Electrónica:** La firma electrónica corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.¹⁸
- **Firma Digital:** Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.¹⁹
- **Forma Documental Fija:** Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo inicialmente.²⁰
- **Foliado Electrónico (Foliación electrónica):** Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.²¹
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen

¹⁰ Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciada en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

¹¹ *Ibid.*

¹² Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

¹³ Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

¹⁴ *Ibid.*

¹⁵ *Ibid.*

¹⁶ *Ibid.*

¹⁷ Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciado en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

¹⁸ Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciada en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

¹⁹ Congreso de Colombia. (21 de agosto de 1999). 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.

²⁰ Archivo General de la Nación. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Banco terminológico: Forma documental fija. [en línea] <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=134&/forma-documental-fija> [citado en octubre de 2019]

²¹ *Ibid.*

- hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.²²
- **Hardware:** Conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) de una computadora. A diferencia del software que refiere a los componentes lógicos (intangibles).²³
 - **Índice Electrónico:** Relación de los documentos electrónicos que conforman a un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada de acuerdo con la metodología reglamentada para tal fin.²⁴
 - **Integridad:** Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.²⁵
 - **Metadatos:** Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.²⁶
 - **Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo:** El Modelo es un esquema o marco de referencia para la implementación de la política de Gestión Documental y Administración de Archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.²⁷
 - **Preservación a Largo Plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.²⁸
 - **Principio de Orden Original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.²⁹
 - **Principio de Procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.³⁰
 - **Programa de Gestión Documental - PGD:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las Entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.³¹
 - **Selección Documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.³²
 - **Sistema de Información:** Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.³³
 - **Sistema de Gestión de Documentos de Archivo:** Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas. Véase también: “sistema de gestión de documentos de archivo confiables”, “sistema de gestión documental”.³⁴

²² Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

²³ Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española

²⁴ Archivo General de la Nación. Infografías expedientes de archivo, Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Infografias/9_ExpedientesDeArchivo.pdf

²⁵ Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciado en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

²⁶ Ibid

²⁷ Archivo General de la Nación. 2020. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos. Tomado de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/V3_MGDA-min.pdf

²⁸ Archivo General de la Nación. 2014. 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. Bogotá, D.C.

²⁹ Archivo General de la Nación. (31 de octubre de 2006). Acuerdo 027. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

³⁰ Archivo General de la Nación. (31 de octubre de 2006). Acuerdo 027. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

³¹ Congreso de Colombia (14 de julio de 2020). Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C.

³² Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

³³ Archivo General de la Nación. 2021. Glosario. Tomado de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=261&/sistema-de-informacion>

³⁴ Archivo General de la Nación. 2021. Glosario. Tomado de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=260&/sistema-de-gestion-de-documentos-de-archivo>

- **Sistema Integrado de Conservación - SIC:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.³⁵
- **Software:** Conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que conforman parte de las operaciones de un sistema de computación.³⁶
- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.³⁷

5 METODOLOGÍA

La siguiente es la metodología mediante la cual se desarrolla el programa de documento Electrónico de Archivo.

Tabla 1 Metodología de elaboración del PGDEA.

Recolección de información
Análisis e interpretación de la información recolectada
Identificación de la situación actual de la gestión de documentos electrónicos de archivo en la Agencia de Desarrollo Rural
Establecimiento de lineamientos para la gestión de documentos electrónicos de archivo
Describir el modelo de gestión documental electrónico a implementar en la ADR
Establecer un plan de trabajo que permita implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo PGDEA

Fuente: Elaboración propia

³⁵ Archivo General de la Nación. 2014. 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. Bogotá, D.C.

³⁶ Tomado del estándar 729 de IEEE5.

³⁷ Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

6 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

El presente documento se desarrolló tomando como base la información producto del Diagnóstico de la Gestión Documental en Formatos Electrónicos, dado que permite dar una mirada global de la gestión documental de la entidad.

Se revisaron y analizaron los documentos relacionados a continuación, los cuales trazaron la ruta de las pautas a seguir para determinar la metodología y actividades a desarrollar en el Programa de Documentos Electrónicos de Archivo para la Agencia de Desarrollo Rural - ADR.

- Diagnóstico de la Gestión Documental en Formatos Electrónicos.
 - Autodiagnóstico del sistema de información ORFEO vs. Modelo de Requisitos MoREQ2 Modificado.
- Programa de Gestión Documental PGD
- Sistema Integrado de Conservación SIC
- Guía AGN de requisitos mínimos de digitalización.
- Se desarrollaron mesas técnicas con el área de Tecnología como con los responsables del proceso de gestión documental, también se desarrolló mesa técnica con el responsable de seguridad de la información de la ADR.
- Se revisaron otros documentos propios de la Entidad.

Adicionalmente en la elaboración de la presente metodología se aplicaron los lineamientos establecidos conforme G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos del Archivo General de la Nación AGN.

7 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

Fundamentalmente se hizo un análisis de la información recolectada, con el fin de estructurar un programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo acorde a las necesidades de la Entidad, La principal fuente de información es el Diagnóstico de la Gestión Documental en Formatos Electrónicos, a partir de la cual se identifica un contexto y situación actual de la gestión documental en formatos electrónicos en la ADR.

Posteriormente se desarrollaron lineamientos y un plan de trabajo para la implementación del Programa.

8 SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO EN LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

A través de diferentes fuentes de información se estructuró la siguiente descripción de la situación actual de la gestión de documentos electrónicos en la ADR.

8.1 DIAGNÓSTICO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

El Diagnóstico para la gestión documental electrónica en la Agencia de Desarrollo Rural ADR, se elaboró con base a la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación – AGN y por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MinTIC; no obstante, el levantamiento de la información se realizó por medio de:

- Mesas de trabajo: Realizadas a funcionarios y colaboradores encargados de la gestión y administración de la documentación, así como de administrar el Gestor Documental Orfeo.

- Observación directa: Se realizaron las visitas, así como revisión directa de las herramientas tecnológicas usadas.
- Verificación de las herramientas tecnológicas: A través del reconocimiento general de las herramientas tecnológicas, que contienen material de archivo en cada uno de los grupos de trabajo o Dependencias de la ADR.
- Aplicación de herramientas tipo modelo de requisitos para sistemas de registros electrónicos, con el fin de identificar el cumplimiento normativo de estas.
- Revisión de fuentes de información: Se recopiló toda la documentación referente a las acciones ejercidas en la gestión documental electrónica.

Por último, con toda la información recolectada, se consolidaron los datos obtenidos para su análisis en una Matriz DOFA y la presentación del estado actual de la Gestión Documental electrónica, generando las recomendaciones respectivas.

La siguiente tabla contiene el análisis DOFA respecto a la gestión documental electrónica en la Agencia, contenido en el Diagnóstico para la gestión documental electrónica.

Tabla 2 Matriz DOFA

Debilidades	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta Tecnológica: La principal debilidad en la ADR tiene que ver con la falta de una herramienta tipo SGDEA, que permita hacer una adecuada gestión documental basada en formatos electrónicos. • Instrumentos Archivísticos: Debido que el equipo que apoya la ejecución del proceso de gestión documental es pequeño, no se tiene la capacidad para construir instrumentos archivísticos, por lo tanto, se carecen de varios instrumentos indispensables para hacer una adecuada gestión documental. • Lineamientos: Se carece de lineamientos para hacer una adecuada gestión documental electrónica, o por lo menos una que permita la conformación de expedientes en ambientes electrónicos. • Equipo Humano: El equipo que apoya la ejecución del proceso de gestión documental es pequeño y hasta hace pocas semanas se fortaleció con contratistas que desarrollan actividades y productos específicos. • La infraestructura tecnológica: que soporta actualmente la herramienta Orfeo tiene muchas carencias que afectan la 	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta Tecnológica: Se tiene la oportunidad de buscar, adquirir e implementar una herramienta tecnológica tipo SGDEA que cumpla los requisitos y cubra las necesidades de la Agencia. • Instrumentos Archivísticos: Se está avanzando en la construcción de instrumentos archivísticos, y estos se están desarrollando con enfoque a documento y expediente electrónico. • Lineamientos: La construcción de instrumentos archivísticos permite que se avance en la creación de lineamientos en diferentes áreas que carecen de estos y que permitirán hacer una mejor gestión documental. • Equipo Humano: Se tiene la oportunidad de fortalecer el equipo humano con el apoyo de contratistas, que desarrollan actividades y productos específicos. • La infraestructura tecnológica: Que soporta a Orfeo debe ser actualizada y mejorada, esto fortalecerá la operación de la herramienta y que sus funcionalidades actuales sean operativas.

Debilidades	Oportunidades
operación relacionada con gestión documental.	
Fortalezas	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> Profesionales que acompañan el proceso: Se cuenta con profesionales que lideran el proceso de gestión documental y que garantizan una mejor planeación estratégica de estas actividades. Diagnóstico: La Agencia por primera vez cuenta con un diagnóstico con enfoque a la implementación de documento y expediente electrónico. Instrumentos estratégicos: Se han elaborado instrumentos estratégicos o se encuentran en construcción, estos son vitales para guiar la estrategia de implementación y de mejora de la gestión documental en la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Cambios normativos: Los cambios normativos pueden afectar la implementación de la gestión documental, pues esta se construye en base a la normatividad vigente. Eventos catastróficos: La materialización de eventos catastróficos, afectan la gestión documental de la Entidad, esto se hizo evidente cuando se materializó la situación de pandemia.

Fuente: Elaboración propia

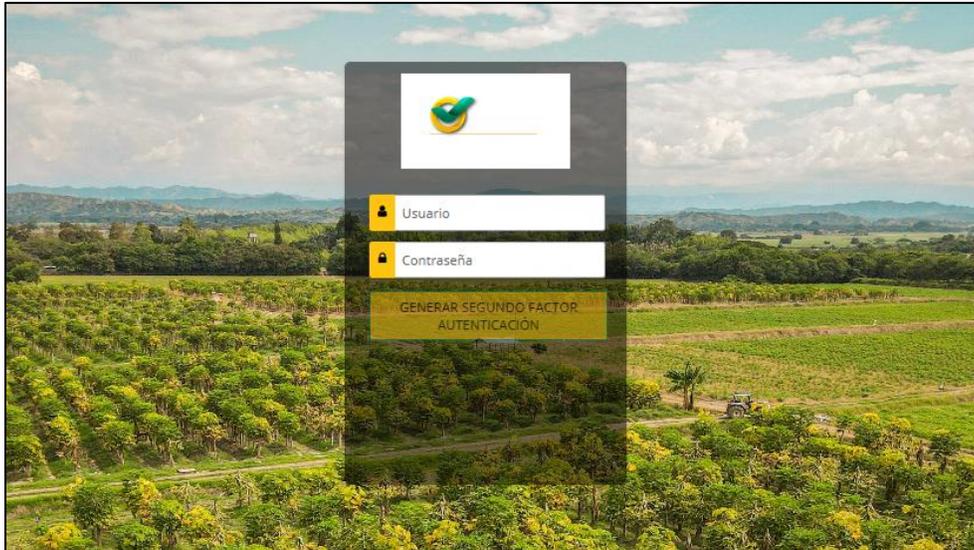
Identificación de los documentos electrónicos

Hay un alto volumen de documentos electrónicos de archivo producidos y recibidos en la Agencia de Desarrollo Rural que es casi imposible contabilizar, ya que estos se encuentran dispersos en diferentes herramientas tecnológicas, no se encuentran centralizados ni registrados en los instrumentos adecuados.

Muchos documentos de archivo se encuentran registrados y alojados en el Gestor Documental Orfeo (herramienta para la gestión de radicados o comunicaciones oficiales). Adicionalmente, existe un volumen importante de documentos se encuentran alojados en herramientas que no cumplen con los requisitos técnicos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, pues no permiten la conformación de expedientes, ni incluir mecanismos de valor probatorio como: firmas electrónicas, metadatos, índice y foliado electrónico, impiden hacer preservación digital y las transferencias al archivo central, generando altos riesgos de pérdida de información. Entre estas herramientas encontramos:

- Sistemas de información y/o aplicativos transaccionales como Klic: Estas herramientas carecen de mecanismos adecuados para hacer gestión documental electrónica, carecen de mecanismos para conformar expedientes electrónicos y realizar transferencias documentales.

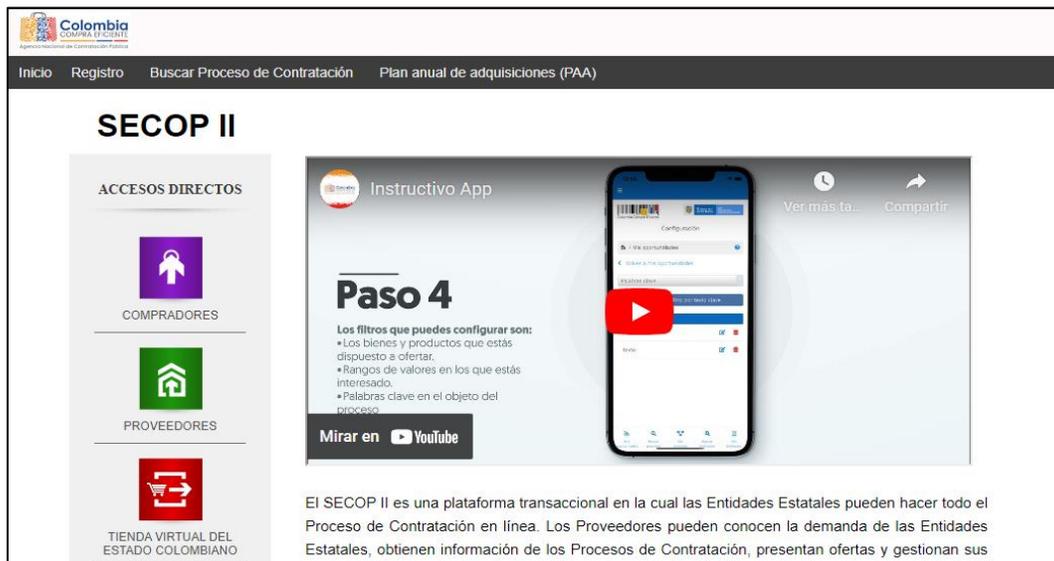
Ilustración 1 Acceso a Klic.



Fuente: Elaboración propia

- Sistemas de información y/o aplicativos transaccionales externos como SECOP: Estas herramientas externalizan la gestión documental para archivos de gestión, lo cual va en contra de la normatividad colombiana, carecen de mecanismos adecuados para hacer gestión documental electrónica, carecen de mecanismos para conformar expedientes electrónicos y realizar transferencias documentales.

Ilustración 2 Acceso a SECOP II.



Fuente: Elaboración propia

- Carpetas compartidas: Se usan herramientas como SharePoint y OneDrive dentro de las identificadas, no se hace uso de los instrumentos archivísticos y de la estructura archivística.

Ilustración 3 Ejemplo de archivamiento en la nube ADR

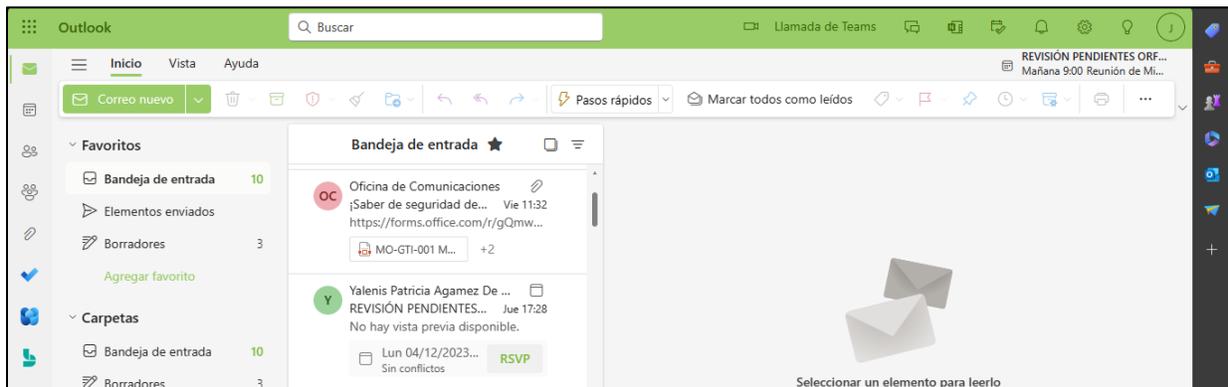


Nombre	Modificado	Modificado por
2016	28/10/2021	Andrea Yiseth Rodrigu
2017	28/10/2021	Andrea Yiseth Rodrigu
2018	28/10/2021	Andrea Yiseth Rodrigu
2019	28/10/2021	Andrea Yiseth Rodrigu
2020	28/10/2021	Andrea Yiseth Rodrigu
2021	28/10/2021	Andrea Yiseth Rodrigu

Fuente: Elaboración propia

- Correos electrónico: No es una herramienta adecuada para hacer una gestión documental, es imposible conformar expedientes.

Ilustración 4 Ejemplo de correos electrónico ADR.



Fuente: Elaboración propia

- Equipos de cómputo de funcionarios y contratistas: Este mecanismo presenta un alto riesgo de pérdida de información, así como para conformar expedientes y hacer procesos de transferencia.

Ilustración 5 Ejemplo de equipo de cómputo ADR.



Fuente: Elaboración propia

- Medios de almacenamiento extraíble: Estos mecanismos presentan un alto riesgo de pérdida de información, así como para conformar expedientes y hacer procesos de transferencia.

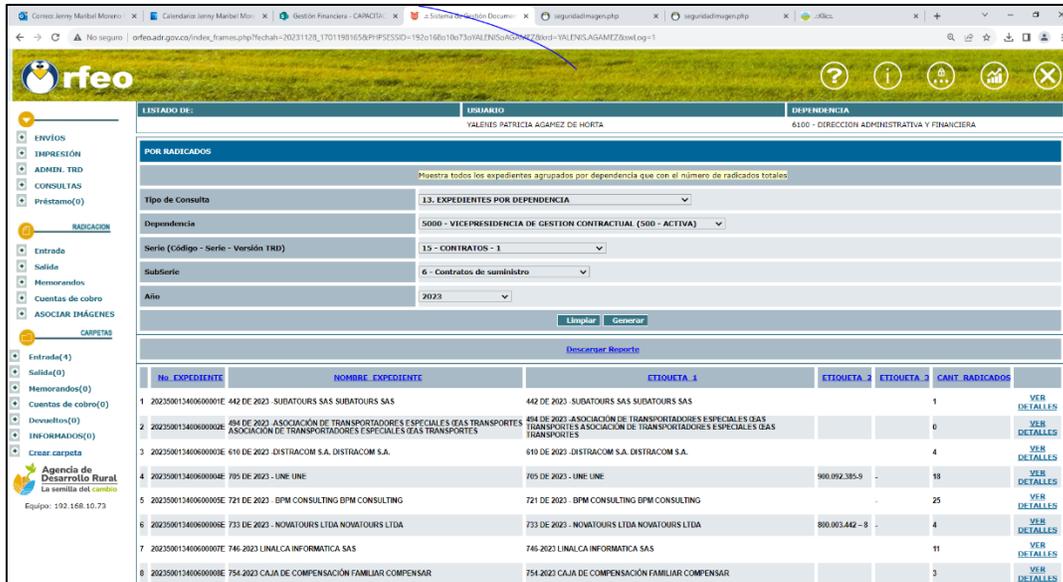
Ilustración 6 Ejemplo de medios de almacenamiento extraíble.



Fuente: Elaboración propia

- Orfeo – Gestor documental: Los mecanismos actuales de Orfeo son insuficientes para una adecuada gestión documental.

Ilustración 7 Formulario Orfeo ADR.



The screenshot shows the Orfeo ADR web application interface. At the top, there are navigation tabs for 'ENVÍOS', 'IMPRESIÓN', 'ADMIN. TRD', 'CONSULTAS', and 'Préstamo(0)'. Below this is a search and filter form with the following fields:

- ESTADO DE:** UNIFORME
- DEPENDENCIA:** 6100 - DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- POE RADICADOS:** Muestra todos los expedientes agrupados por dependencia que con el número de radicados totales.
- Tipo de Consulta:** 13. EXPEDIENTES POR DEPENDENCIA
- Dependencia:** 5000 - VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL (500 - ACTIVA)
- Serie (Código - Serie - Versión TRD):** 15 - CONTRATOS - 1
- SubSerie:** 6 - Contratos de suministro
- Año:** 2023

Below the form is a table with the following columns: No. EXPEDIENTE, NOMBRE EXPEDIENTE, ETIQUETA 1, ETIQUETA 2, ETIQUETA 3, CANT. RADICADOS, and VER DETALLES. The table contains 8 rows of data:

No. EXPEDIENTE	NOMBRE EXPEDIENTE	ETIQUETA 1	ETIQUETA 2	ETIQUETA 3	CANT. RADICADOS	VER DETALLES
1 20235001340600001E	442 DE 2023 SUBATOURS SAS SUBATOURS SAS	442 DE 2023 SUBATOURS SAS SUBATOURS SAS			1	VER DETALLES
2 20235001340600002E	494 DE 2023 ASOCIACION DE TRANSPORTADORES ESPECIALES DEAS TRANSPORTES	494 DE 2023 ASOCIACION DE TRANSPORTADORES ESPECIALES DEAS TRANSPORTES			0	VER DETALLES
3 20235001340600003E	610 DE 2023 DISTRACOM S.A. DISTRACOM S.A.	610 DE 2023 DISTRACOM S.A. DISTRACOM S.A.			4	VER DETALLES
4 20235001340600004E	705 DE 2023 -LINE- LINE	705 DE 2023 -LINE- LINE	900.092.385-9		18	VER DETALLES
5 20235001340600005E	721 DE 2023 -EPM CONSULTING EPM CONSULTING	721 DE 2023 -EPM CONSULTING EPM CONSULTING			25	VER DETALLES
6 20235001340600006E	733 DE 2023 -NOVATOURS LTDA NOVATOURS LTDA	733 DE 2023 -NOVATOURS LTDA NOVATOURS LTDA	800.003.442 - 8		4	VER DETALLES
7 20235001340600007E	746 DE 2023 LINALCA INFORMATICA SAS	746 DE 2023 LINALCA INFORMATICA SAS			11	VER DETALLES
8 20235001340600008E	754 DE 2023 CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR	754 DE 2023 CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR			3	VER DETALLES

Fuente: Elaboración propia

Evaluación del gestor documental de la Agencia - ORFEO

Para hacer esta evaluación se tomó como base el Modelo de Requisitos para un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, elaborado por el Archivo General de la Nación AGN, que contiene los requisitos de MoReq y adicionalmente cuenta con requisitos que son aplicables o relacionados con la normatividad colombiana.

Este modelo de requisitos para un SGDEA fue revisado y mejorado en varias categorías que son importantes de implementar en la ADR, como son la implementación de expediente híbrido y la interoperabilidad, los cuales ayudarían a superar las barreras actuales en la materia que afronta la Entidad.

Se evaluaron un total de 215 requisitos que se distribuyen en las 11 categorías anteriormente identificadas. Una vez realizada la evaluación se obtuvieron los siguientes resultados estadísticos:

Tabla 3 Resultados de la evaluación del Orfeo de la ADR por categorías.

Categoría	Cumple	No Cumple	Requisitos de la Categoría
Búsqueda y presentación	7	11	18
Clasificación y organización documental	13	17	30
Captura e ingreso de documentos	10	17	27
Control y Seguridad	18	27	45
Expediente híbrido	1	5	6
Flujos de trabajo electrónicos	2	18	20
Metadatos	7	7	14
Migración	1	7	8
Requisitos no funcionales	6	13	19
Retención y disposición	5	15	20

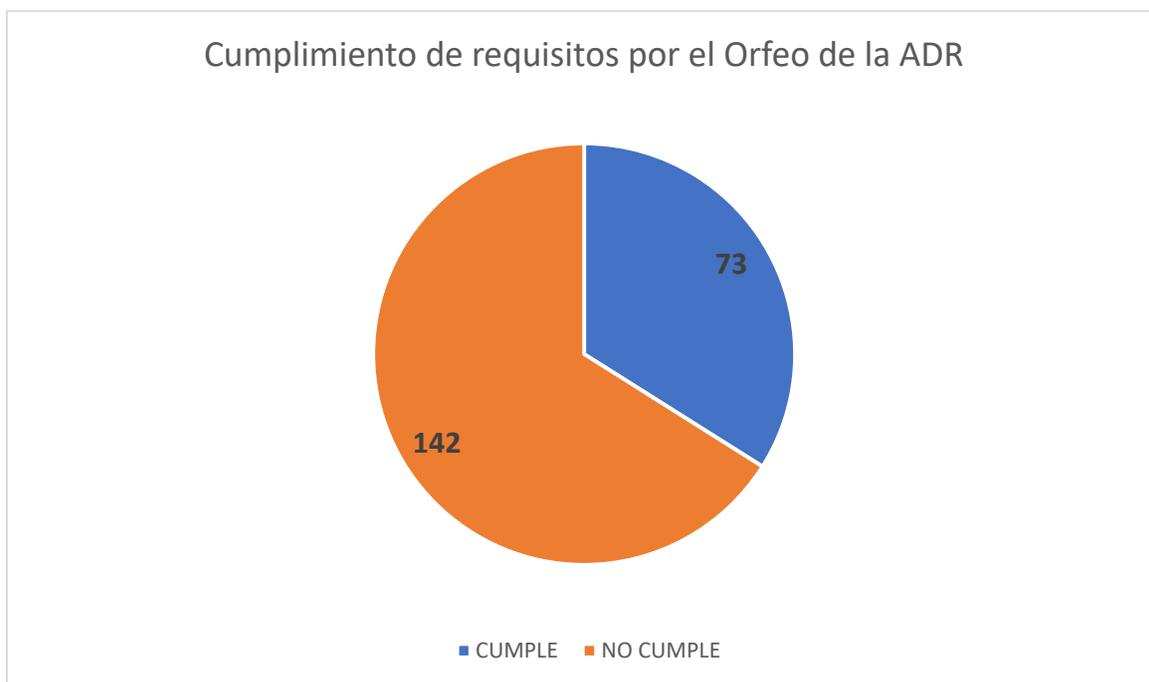
Categoría	Cumple	No Cumple	Requisitos de la Categoría
Valor probatorio de los documentos electrónicos	3	5	8

Fuente: Elaboración propia

El cuadro anterior muestra la distribución de requisitos por categoría, así como los resultados de cumplimiento en cada una de ellas.

La siguiente gráfica nos muestra el cumplimiento del total de requisitos del Orfeo de la ADR.

Ilustración 8 Cumplimiento de requisitos del Orfeo de la ADR.



Fuente: Elaboración propia

La siguiente tabla muestra el porcentaje de cumplimiento de requisitos por cada una de las categorías evaluadas.

Tabla 4 Porcentaje de cumplimiento de requisitos del Orfeo de la ADR por categoría

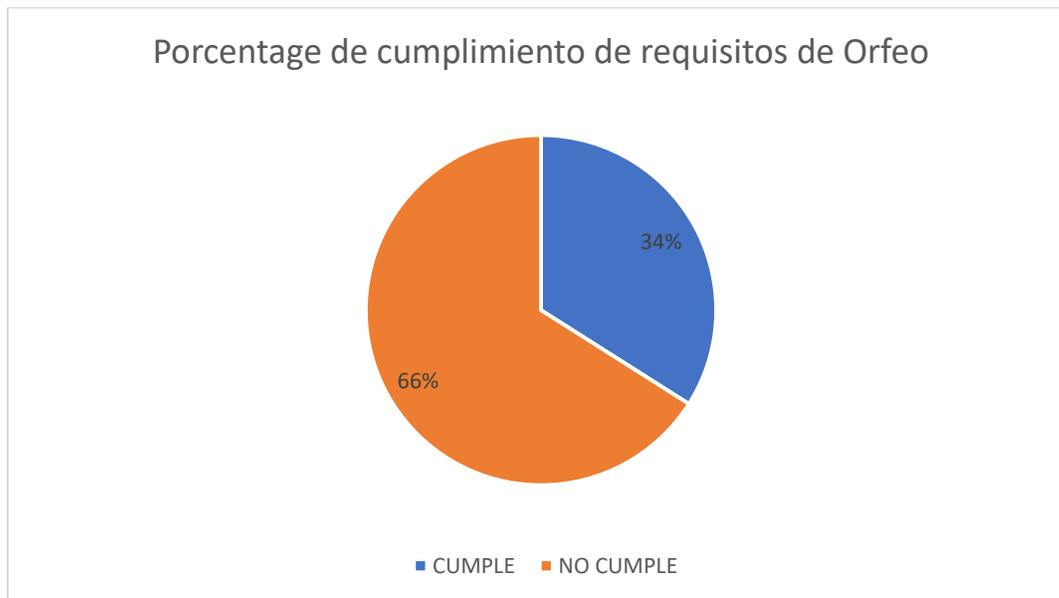
Categoría	Cumple	No Cumple
Búsqueda y presentación	39%	61%
Clasificación y organización documental	43%	57%
Captura e ingreso de documentos	37%	63%
Control y Seguridad	40%	60%
Expediente híbrido	17%	83%
Flujos de trabajo electrónicos	10%	90%
Metadatos	50%	50%
Migración	13%	88%
Requisitos no funcionales	32%	68%

Categoría	Cumple	No Cumple
Retención y disposición	25%	75%
Valor probatorio de los documentos electrónicos	38%	63%

Fuente: Elaboración propia.

La siguiente gráfica nos muestra el porcentaje total de cumplimiento de requisitos por parte del Orfeo de la ADR.

Ilustración 9 Porcentaje de cumplimiento de requisitos del Orfeo de la ADR.



Fuente: Elaboración propia

Como podemos observar en la gráfica anterior el cumplimiento de requisitos por parte del sistema Orfeo actualmente usado en la ADR, es mínimo, podría considerarse que el cumplimiento es crítico y que esto está generando muchas dificultades en la Entidad.

8.2 PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – PETI

La entidad no cuenta con un PETI para la vigencia 2024 en adelante en el momento en el que se elabora este programa, es decir, la Entidad no tiene un PETI actualizado y publicado.

El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI 2024 – 2027, ha determinado que la entidad no cuenta con:

- Política de documentos electrónicos
- Mapa de intercambio de información
- Inventario de información y datos
- No cuenta con un inventario de los flujos de información y procedimientos de la Entidad.

9 LINEAMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA EN LA ADR

La gestión documental electrónica en la ADR se desarrollará para gestionar los documentos y expedientes electrónicos de archivo, teniendo en cuenta los siguientes elementos:

9.1 DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

Entendido el documento electrónico de archivo como la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares³⁸ durante su ciclo vital; información que es producida por una persona o entidad a razón de sus actividades y que debe ser tratada conforme los principios y procesos archivísticos.

9.2 DOCUMENTO DIGITALIZADO

Es una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos. Los documentos objeto de digitalización deben conservar los documentos originales, pues la digitalización no implica la eliminación de los soportes físicos. El Archivo General de la Nación establece en el párrafo del artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 que: “Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir los tiempos de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental, así como tampoco podrán destruirse documentos originales con el argumento de que han sido digitalizados”.

La digitalización se realizada con los siguientes objetivos principales:

- Consulta
- Trámite
- Medida de seguridad³⁹

9.3 EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Hace referencia al conjunto de documentos electrónicos de archivo que corresponden a un mismo trámite o procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga⁴⁰.

Igualmente, el Artículo 6º del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación define el Expediente Electrónico como el “Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo”

³⁸ El Código General del Proceso - Ley 1564 de 2012, establece que son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, mensajes de datos, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, videograbaciones, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares

³⁹ Archivo General de la Nación. 2017. Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Tomado de <https://bit.ly/3wEEoxX>

⁴⁰ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Diario Oficial No. 47.956 de 18 de enero de 2011. Artículo 59.

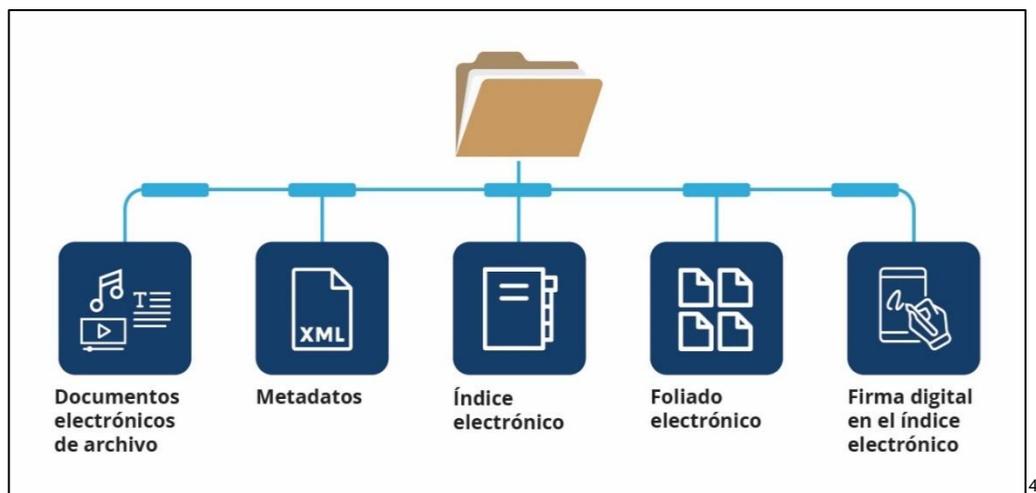
Por su parte, el decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". En su Artículo 2.8.2.7.12. Del expediente electrónico. Parágrafo 1°. Establece que: "El expediente debe reflejar la secuencia de las diligencias realizadas dentro de una misma actuación o trámite.", y en su Parágrafo 2° indica que "Se deberán adoptar mecanismos tecnológicos adecuados para cumplir con el proceso de foliado del expediente electrónico de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias".

Los expedientes electrónicos pueden estar conformados por un sinnúmero de documentos electrónicos de archivo en diversos formatos, y en donde la totalidad de estos documentos electrónicos de archivo responden a un mismo trámite o asunto, relacionados entre sí y que responden a un procedimiento; los expedientes a su vez conforman series o subseries, simples o compuestas.

9.4 ELEMENTOS DE UN EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

Los documentos electrónicos producidos por la Agencia de Desarrollo Rural - ADR deberán contener la información y metadatos que reflejen las actuaciones de las personas Naturales y en general de la administración de la Entidad. Estos documentos electrónicos de archivo se irán agrupando de manera natural como resultado de las actividades de las personas o dependencias de la Entidad en función de un mismo trámite o asunto, reunidos en un expediente electrónico.

Ilustración 10 Elementos del expediente electrónico



Fuente: Elaboración propia

41

9.4.1 Foliado electrónico

En el modelo de requisitos, se determinarán los criterios de foliado electrónico necesarios que permitan la asociación de un documento electrónico de archivo, a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico, con el objeto de garantizar su integridad, y el principio de orden original.⁴²

Elementos para tener en cuenta en el modelo de requisitos de la Agencia de desarrollo Rural - ADR.

⁴¹ Archivo General de la Nación. 2017. Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Tomado de <https://bit.ly/3wEEoxX>

⁴² COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 003 de 2015 (febrero 17). Op. Cit. Artículo 3. Definiciones Generales.

- Definir en el modelo de requisitos el foliado electrónico correspondiente a 1 folio, cuando se presente el caso de documentos electrónico en el cual no se puede identificar el número de páginas (Audio, video, imagen, etc.).
- Definir en el modelo de requisitos los siguientes aspectos:
 - Identificación consecutiva del documento dentro del expediente acorde con el tipo de ordenación que se elija.
 - Identificación inequívoca del documento
 - Metadato(s) que asocie el documento al expediente
 - Metadato(s) que identifique que el documento es Original o Copia

9.4.2 Índice electrónico

Se concibe como un objeto digital que contiene la identificación de los documentos electrónicos que componen el expediente, debidamente ordenados cronológicamente.⁴³

El índice electrónico proporciona la relación de los documentos electrónicos que conformen el expediente electrónico de archivo, debidamente ordenado⁴⁴.

Ilustración 11 Índice electrónico.

This XML file does not appear to have any style information associated with it. The document tree is shown below.

```

▼<Root xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  ▼<DocumentoIndizado>
    <Id>2016555000001TD</Id>
    <NombreDocumento>Acto administrativo nombramiento</NombreDocumento>
    <TipologiaDocumental>Resolución</TipologiaDocumental>
    <FechaCreacionDocumento>20170721</FechaCreacionDocumento>
    <FechaIncorporacionExpediente>20170724</FechaIncorporacionExpediente>
    <ValorHuella>AXWQD1135210</ValorHuella>
    <FuncionResumen>MD5</FuncionResumen>
    <OrdenDocumentoExpediente>1</OrdenDocumentoExpediente>
    <PaginaInicio>1</PaginaInicio>
    <PaginaFin>3</PaginaFin>
    <Formato>PDF/A</Formato>
    <Tamaño>527 KB</Tamaño>
  </DocumentoIndizado>
  ▼<DocumentoIndizado>
    <Id>2016555000002TD</Id>
    <NombreDocumento>Comunicación notificación nombramiento</NombreDocumento>
    <TipologiaDocumental>Comunicación</TipologiaDocumental>
    <FechaCreacionDocumento>42374</FechaCreacionDocumento>
    <FechaIncorporacionExpediente>42374</FechaIncorporacionExpediente>
    <ValorHuella>AXWQD1135211</ValorHuella>
    <FuncionResumen>MD5</FuncionResumen>
    <OrdenDocumentoExpediente>2</OrdenDocumentoExpediente>
    <PaginaInicio>4</PaginaInicio>
    <PaginaFin>4</PaginaFin>
    <Formato>PDF/A</Formato>
    <Tamaño>64 KB</Tamaño>
  </DocumentoIndizado>

```

⁴³ 4 COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA. Guía 4. Expediente Electrónico. [en línea] http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-afiles/Cero_papel/guia-4-expediente-electronico-v1.pdf [citado en octubre de 2017]

⁴⁴ COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 003 de 2015 (febrero 17). Op. Cit. Artículo 3. Definiciones Generales

Fuente: Elaboración propia

9.4.3 Firma del índice electrónico

Se establecerá en el modelo de requisitos los aspectos relacionados con el índice electrónico de los expedientes electrónicos de archivo, estableciendo los requisitos necesarios que debe contemplar los documentos al momento de firmar de forma digital y al momento del cierre del expediente electrónico de archivo, sin perjuicio de las garantías de seguridad de la información que deberán adoptar las entidades públicas durante la etapa de tramitación. En concordancia con el Parágrafo del art. 23 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN.

Adicionalmente el art. 1 del Acuerdo 003 de 2015 dice: El índice electrónico se deberá generar cada vez que se asocie un documento electrónico al expediente y se deberá firmar al cierre del expediente, sin perjuicio de los estándares y seguridad de la información que deberán adoptar las autoridades respecto de los folios y expedientes.

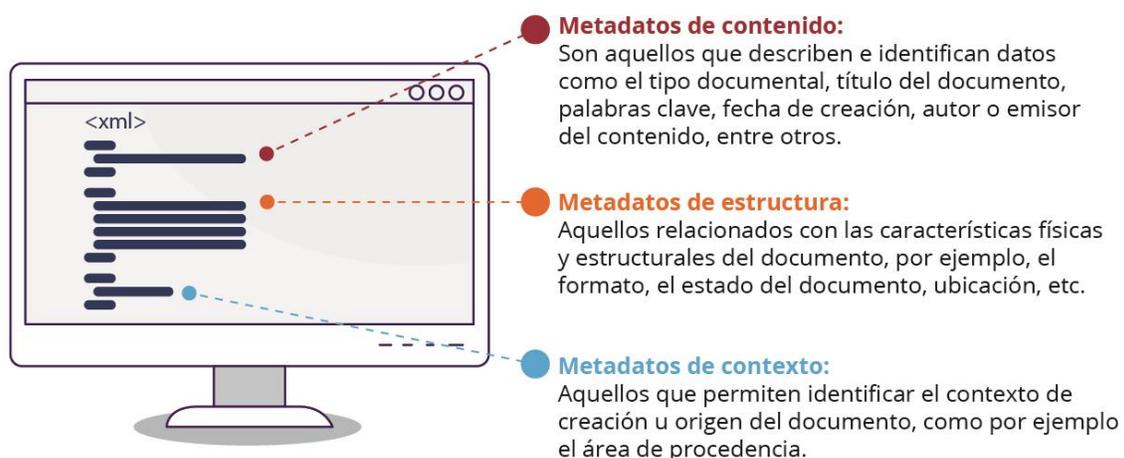
9.4.4 Metadatos

Tanto los documentos electrónicos de archivo como sus expedientes necesitan la asignación de metadatos mínimos obligatorios para asegurar su gestión durante todo su ciclo de vida, los cuales se definirán en el esquema de metadatos de la Agencia de desarrollo rural-ADR.

A partir de la asignación de metadatos, se registran las características del documento y su contenido, su estructura y contexto, referente al origen a dicho documento. A su vez, los metadatos permiten llevar la trazabilidad de los cambios efectuados en el documento, así como de su uso o del acceso al documento durante todo su ciclo de vida, es decir, que gracias a ellos se pueden identificar datos como: quien creó un documento, quien lo utilizó, que cambios ha sufrido, las razones de dichos cambios y bajo qué proceso o actividad fue creado y usado.

Los tipos de metadatos son:

Ilustración 12 Tipos de Metadatos.



Fuente: Elaboración propia

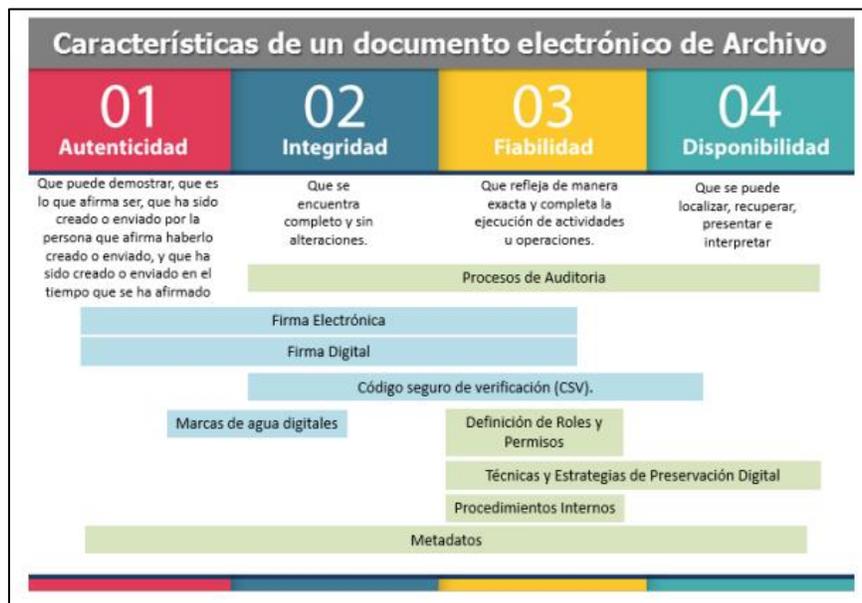
ANISMOS DE VALOR PROBATORIO PARA LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Los mecanismos que brinden valor probatorio a los documentos electrónicos de archivo deben garantizar las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, características propias de los documentos electrónicos de archivo y que deberán quedar especificados en el modelo de requisitos de la Entidad.

Conceptos que se desarrollarán siguiendo lo enmarcado en el Artículo 2.8.2.7.2. Características del documento electrónico de archivo del decreto 1080 de 2015, y los requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo definidos en el Artículo 2.8.2.7.3. Del decreto en mención, la ley 527 de 1999 y las características según la NTC-ISO 30300 y la ISO 15489-1.

La siguiente gráfica identifica los mecanismos tecnológicos que pueden usarse para asegurar el valor probatorio de los documentos electrónicos de archivo, es decir, para asegurar las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

Ilustración 13 Características genéricas de un documento electrónico de archivo. 45



Fuente: Elaboración propia

9.5 FIRMAS PARA LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.

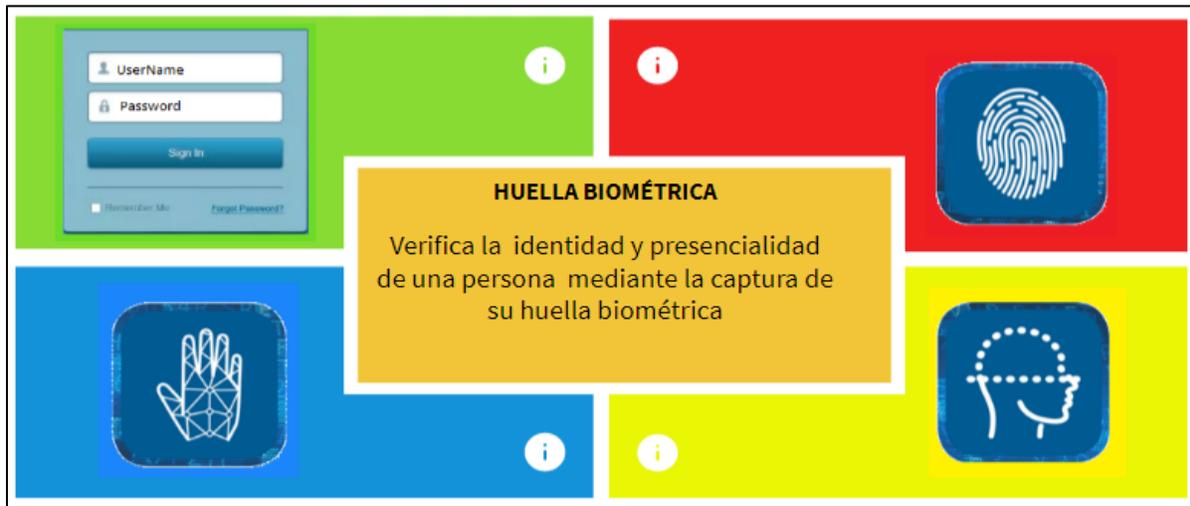
En la ADR se hace uso de dos (2) tipos de firmas para suscribir documentos electrónicos, y están normalizadas en el marco legal colombiano, brindándoles valor probatorio y autenticidad a los documentos, es decir, permiten identificar a las personas que crean y suscriben el documento.

⁴⁵ Archivo General de la Nación. 2017. Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Tomado de <https://bit.ly/3wEEoxX>

9.5.1 Firma electrónica

Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, documento o trámite, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, este tipo de firma requiere de un acuerdo entre las partes para que tenga validez.

Ilustración 14 Firmas Electrónicas.



Fuente: Elaboración propia

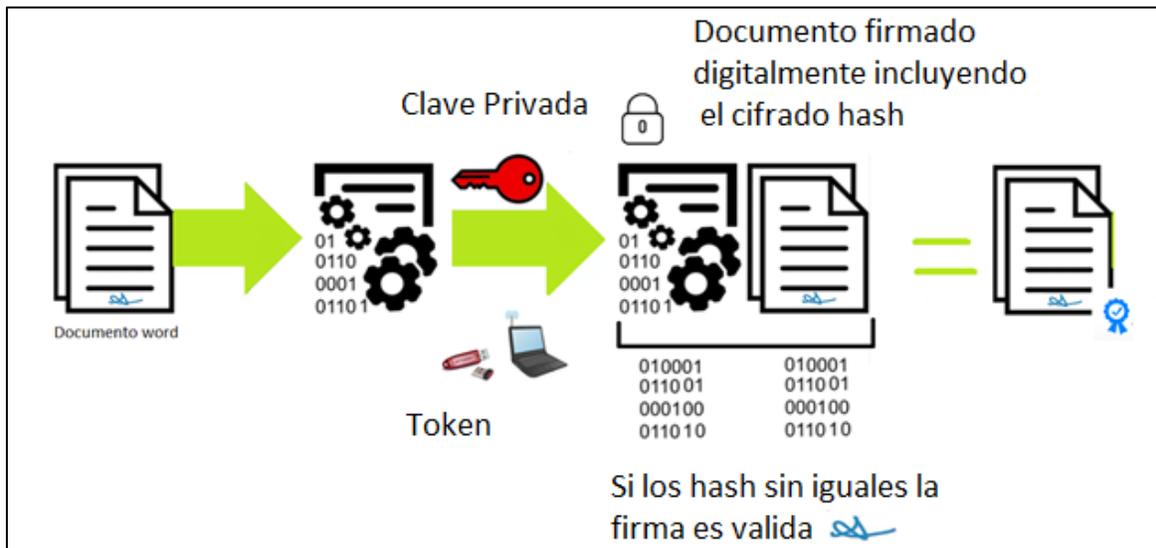
Lineamientos para el uso de la firma electrónica:

- ✓ Todos los documentos producidos de forma electrónica para radicarse con destino a las áreas de la entidad (Comunicaciones Oficiales Internas) requieren de firma electrónica.
- ✓ Las comunicaciones oficiales y sus documentos adjuntos se gestionan a través del gestor documental y cuentan con número de radicación.
- ✓ Un documento que sea firmado con firma electrónica no requiere su impresión, debido a que esto hace que la firma electrónica pierda su integridad y autenticidad.

9.5.2 Firma digital

Es un tipo de firma “electrónica” la cual es validada o certificada por un tercero de confianza a través de mecanismos tecnológicos (ente certificador), el cual es avalado por el gobierno nacional a través del Organismo Nacional de Acreditación de Colombia -ONAC.

Ilustración 15 Firma digital



Fuente: Elaboración propia

Lineamientos para el uso de la firma digital:

- Si un documento viene firmado digitalmente por un externo y requiere firma por parte de la ADR, la firma obligatoriamente será digital y en ninguna circunstancia se pueden imprimir los documentos, para ser firmados de forma manuscrita.
- Todos los documentos producidos de forma electrónica para radicarse con destino a un tercero externo a la Entidad cuentan con firmas digitales.
- Las comunicaciones oficiales electrónicas y sus documentos anexos se tramitan a través del gestor documental y cuentan con número de radicación.
- Por ningún motivo un documento que sea firmado digitalmente podrá ser impreso para firmarse físicamente (firma manuscrita), debido a que esto hace que la firma digital pierda su integridad y autenticidad.

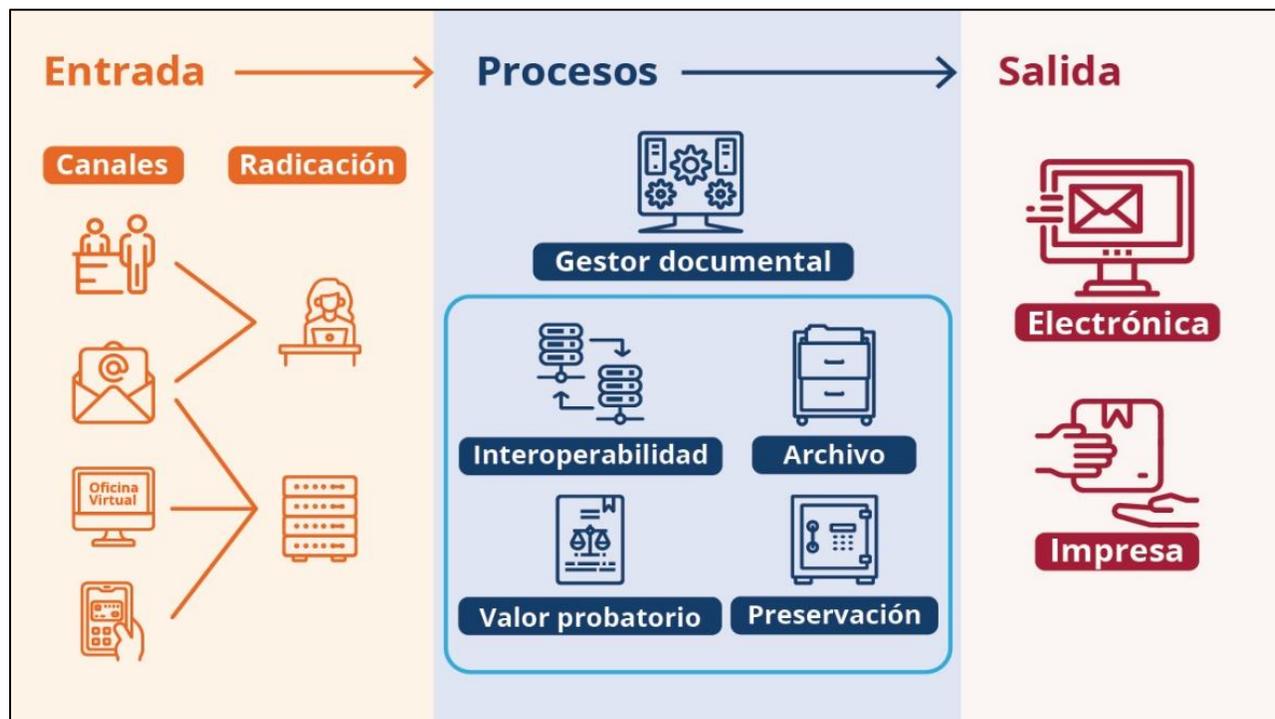
10 MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO PARA LA ADR.

Dentro de las actividades a desarrollar en el PGDEA, está definido que la ADR realizará la adquisición e implementará el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo -SGDEA, que le permita gestionar los metadatos relacionados con el nivel de acceso, privilegios de acceso, mantenimiento, modificación, transferencia, preservación y disposición de los documentos electrónicos de archivo. En donde se reflejen claramente las asociaciones existentes entre los documentos y expedientes a través de la incrustación de metadatos en los mismos.

De igual forma el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA contará con características y funcionalidades para almacenar documentos preservando su contenido, contexto y estructura, permitiendo verificar su autenticidad e integridad independientemente del hardware y software con el que fue creado.

El modelo de gestión documental electrónica funciona como un sistema, el cual tiene canales de ingreso de información o documentos (canales de radicación de ingreso); un gestor documental, el cual recibe los radicados y la producción documental propia de la Entidad en formato electrónico, y contará con mecanismos de salida de documentos a través de los procesos de radicación de salida; incluye la preservación de largo plazo, así como la trazabilidad de la gestión y trámite.

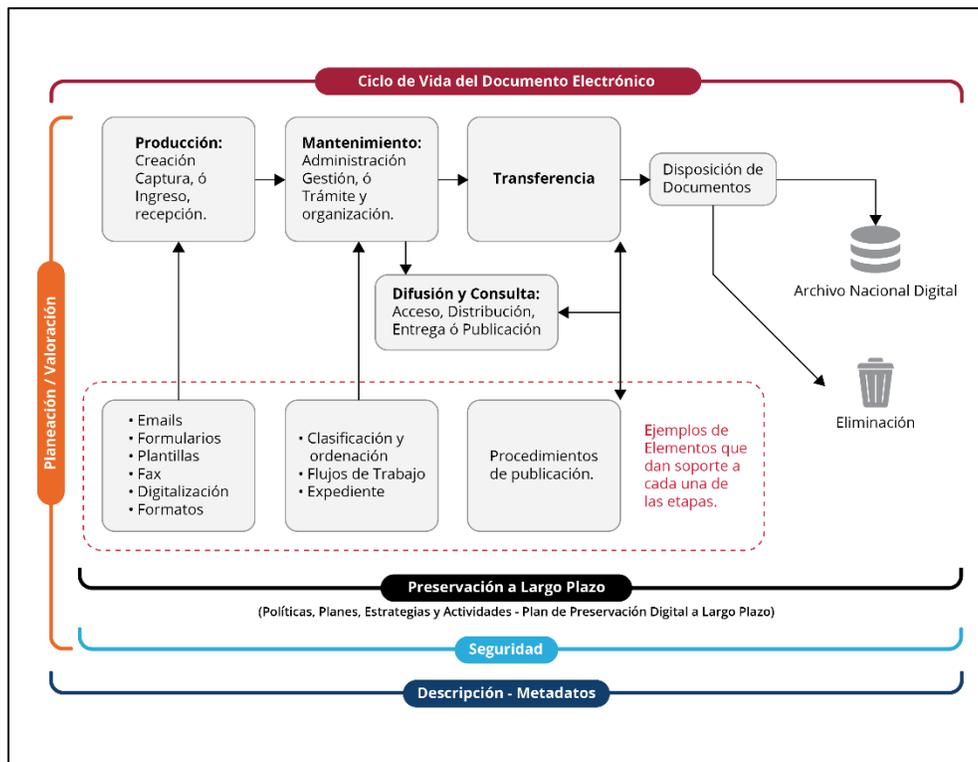
Ilustración 16 Modelo Operativo de la Gestión Documental Electrónica.



Fuente: Elaboración propia

De acuerdo con el modelo planteado, el ciclo de vida del documento electrónico es se da de la siguiente manera:

Ilustración 17 Modelo operativo de la gestión documental electrónica y ciclo de vida de los documentos



Fuente: Elaboración propia

El modelo de gestión documental para documentos electrónicos de la Entidad se compone de canales de entrada, el procesamiento de la información por medio de las capacidades del gestor, y canales de salida:

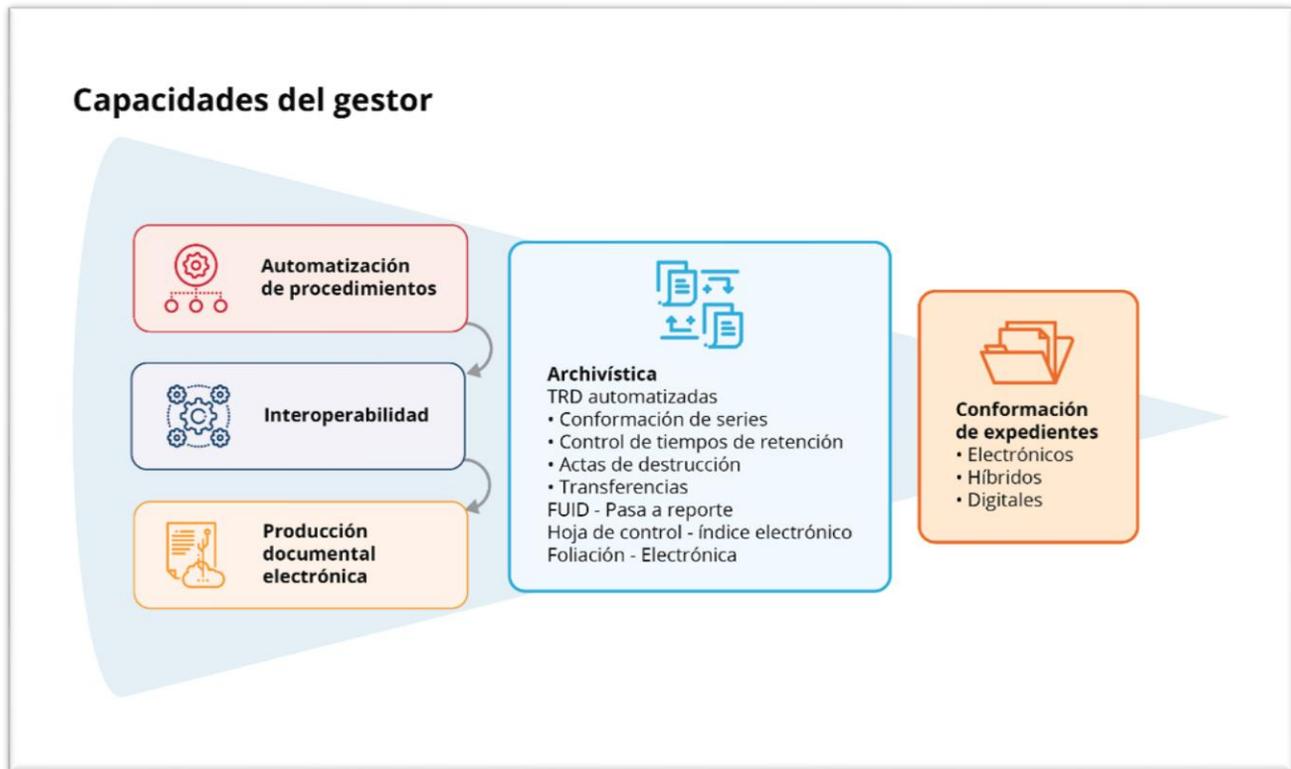
10.1 CANALES DE ENTRADA

Los canales de entrada que se contemplan en el modelo tienen por objeto incentivar el uso de la recepción de documentos a través de canales digitales como formularios, correo electrónico y oficina virtual de radicación. Para el caso de la radicación física, la implementación del modelo operativo de gestión documental electrónica y el SGDEA debe involucrar un protocolo para convertir los documentos físicos radicados en electrónicos con valor probatorio, a través del uso de digitalización certificada y poder así regresar al usuario el documento físico o destruirlo.

Estos canales de radicación de entrada deben estar directamente conectados o interoperando con el gestor documental, para de este modo, activar procedimientos a ejecutar al interior de la ADR para efectos de gestión y trámite, conformando a la vez los expedientes electrónicos en atención a los Cuadros de Clasificación Documental – CCD y Tablas de Retención Documental – TRD de la Entidad

10.2 CAPACIDADES DEL GESTOR

Ilustración 18 Capacidades del gestor documental para procesar los documentos.



Fuente: Elaboración propia

- Los documentos de entrada se organizan en los expedientes dentro del SGDEA.
- Los procedimientos deben automatizarse a través del diseño de flujos electrónicos.
- Se asegura la interoperabilidad con sistemas de información donde se producen o gestionan documentos electrónicos.

10.3 CANALES DE SALIDA

El modelo contempla el desarrollo de canales de radicación de salida, para que la documentación producida por el Entidad pueda ser transferida a terceros interesados, mediante documentos electrónicos con valor probatorio. Los documentos son enviados de forma electrónica o su representación física, por lo tanto, el destinatario podría consultar el documento original a través de mecanismos de referenciación como códigos QR u otro mecanismo similar.

11 ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Tabla 5 Actividades Programa de Documentos Electrónicos de Archivo.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO	AÑO
Articular el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - PGDEA, con el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD, y los otros programas especiales.	Proceso de Gestión Documental	Corto plazo	2025
Aprobar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Corto plazo	2025
Publicar y hacer socialización del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Secretaría General y Oficina de Comunicaciones	Corto plazo	2025
Finalizar los ajustes planteados y presentados a OTI del gestor documental actual de la Entidad - ORFEO.	Oficina de Tecnologías de la Información	Mediano plazo	2026
Desarrollar el manual para organización documental “que contenga lineamientos e instrucciones para el archivamiento de documentos electrónicos”	Proceso de Gestión Documental	Mediano plazo	2026-2027
Poner en producción el archivamiento de documentos electrónicos y la conformación de expedientes electrónicos en Orfeo, incluyendo los ajustes solicitados al gestor documental.	Proceso de Gestión Documental	Mediano plazo	202-2027
Actualizar el análisis de las herramientas tecnológicas tipo SGDEA disponibles en el mercado y que se encuentren dentro de las capacidades técnicas, tecnológicas y presupuestales de la ADR,	Oficina de Tecnologías de la Información	Mediano plazo	2026-2027
Actualizar el estudio de mercado para la adquisición de una herramienta tecnológica tipo SGDEA	Proceso de Gestión Documental - Oficina de Tecnologías de la Información	Mediano plazo	2026-2027
Ejecutar un proceso para la adquisición de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, en lo concerniente a estructurar un estudio de mercado e identificar herramientas tipo SGDEA funcionales para la Entidad.	Proceso de Gestión Documental	Mediano plazo	2026-2027

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO	AÑO
Ejecutar un proceso para la adquisición de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Secretaría General	Mediano plazo	2027
Instalar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.	Oficina de Tecnologías de la Información	Mediano plazo	2027
Parametrizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.	Mediano plazo	Mediano plazo	2027
Implementar los mecanismos que le brinden valor probatorio a los documentos electrónicos de archivo. Firmas electrónicas Firmas electrónicas de doble verificación Firmas digitales Otros mecanismos.	Proceso de Gestión Documental y la Oficina de Tecnologías de la Información	Mediano plazo	2027
Implementar los flujos electrónicos en el SGDEA y poner en producción el SGDEA.	Proceso de Gestión Documental, Oficina de Tecnologías de la Información y Dependencias de la ADR	Mediano plazo	2027
Establecer los protocolos y los requisitos necesarios para la implementación de la Oficina de radicación 100% electrónica para la digitalización con valor probatorio (firmas digitales) de documentos físicos en puntos de radicación. Desarrollo del protocolo para el radicado de documentos de ingreso. Desarrollar el protocolo para el radicado de documentos de salida.	Proceso de Gestión Documental	Mediano plazo	2027
Poner en PRODUCCIÓN la Oficina de radicación 100% electrónica para la digitalización con valor probatorio (firmas digitales) de documentos físicos en puntos de radicación.	Proceso de Gestión Documental y Oficina de Tecnologías de la Información	Largo plazo	2028
Desarrollar los reportes respecto al funcionamiento del SGDEA, y sobre la gestión documental.	Proceso de Gestión Documental	Largo plazo	2028

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO	AÑO
Hacer revisión de los flujos documentales electrónicos implementados en el SGDEA	Proceso de Gestión Documental y Oficina de Tecnologías de la Información	Largo plazo	2028
Hacer la revisión y actualización del PGDEA	Proceso de Gestión Documental y Oficina de Tecnologías de la Información	Largo plazo	2028

Fuente: Elaboración propia

12 TIEMPO DE EJECUCIÓN

Los tiempos de ejecución para la implementación de las diferentes actividades del Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento Documental de la ADR, se describen a continuación:

Tabla 6 Tiempos de ejecución de actividades.

N° ACTIVIDAD	TIPO DE PLAZO	FRECUENCIA
1	Corto Plazo	2024-2025
2	Mediano Plazo	2026
3	Largo plazo	2027 o >

Fuente: Elaboración Propia

13 RECURSOS

Para el desarrollo del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo PGDEA, se requieren los siguientes recursos:

Tabla 7 Recursos del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

RECURSO	DESCRIPCIÓN
Humano	<ul style="list-style-type: none"> Un profesional en Ciencias de la Información y/o, Archivista. Experiencia en la implementación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
Tecnológico	<ul style="list-style-type: none"> Plataformas digitales para realizar reuniones virtuales. Correos institucionales. Acceso a internet.
Económico	La Agencia de Desarrollo Rural debe asignar rubros para las actividades que requieran la adquisición de elementos que faciliten la implementación del modelo de gestión de documental electrónico de la entidad.
Logístico	Realizar capacitaciones a las diferentes personas que intervienen en la implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> Formato Registro de Asistencia a Reunión

RECURSO	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de actividades del PGDEA. <p>Fuente: Elaboración propia</p>

14 INDICADOR DEL PROGRAMA

Para verificar la implementación del Programa de Documentos Electrónicos de Archivo PGDEA de la ADR se formula el siguiente indicador:

Ilustración 19 Indicador de implementación del programa.

%	<i>De ejecución de actividades definidas para el PGDEA</i>	=	<i>Número de actividades del PGDEA</i>	X	100%
---	--	---	--	----------	-------------

Fuente: Elaboración propia

INDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO	3
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
3. ALCANCE	3
4. MARCO NORMATIVO APLICABLE	3
4.2 MARCO TÉCNICO	4
5. DESARROLLO DE LA TEMÁTICA	5
5.1 DEFINICIÓN	5
5.2 METODOLOGÍA	5
5.3 DOCUMENTOS ESPECIALES EN LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL	6
5.3.1 Análisis de la situación actual de la ADR	6
5.3.2 Tipos de documentos especiales en la ADR.....	8
5.4 Identificación de documentos especiales por medio de radicación	8
5.5 IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ESPECIALES EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	9
5.6 RETIRO DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES, TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	10
5.7 CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	11
5.8 ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES.....	12
5.9 ROTULACIÓN DE MEDIOS ESPECIALES	12
6. CONSERVACION DE MEDIOS ESPECIALES.....	13
7. DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES.....	14
8. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	15
9. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA.....	15
9.1 ACTIVIDADES PARA DESAROLLAR.....	15
9.1.1. Recursos.....	16
10. INDICADORES.....	17

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Características Externas	5
Tabla 2 Etapas para la ejecución del programa de documentos especiales	6
Tabla 3 Documentación Especial Archivo Central	7
Tabla 4 Documentos Especiales Fondo INCODER	7
Tabla 5 Ejemplo de Documentos Especiales	8
Tabla 6 Rótulo de radicación de documentos	9
Tabla 7 Formato único de inventario documental - ADR	9
Tabla 8 Formato Testigo Documental	11
Tabla 9 Codificación tipos documentos especiales.....	12
Tabla 10 Conservación de Medios Especiales	13
Tabla 11 Ejemplo de Descripción Documental	14
Tabla 12 Documentos asociados al Programa de Documentos Especiales.....	15
Tabla 13 Recursos para el Programa de Documentos Especiales.....	16

1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD de la Agencia de Desarrollo Rural, busca a partir de sus lineamientos, fortalecer la administración de la información que se produce y se recibe en el ejercicio de las funciones asignadas a la entidad, para tal fin, la implementación del PGD para el período 2023 – 2026 debe presentar actividades a desarrollar para cada uno de los procesos de gestión documental, así como de los programas especiales que propenden por mejorar las condiciones de los documentos en sus distintos soportes, teniendo en cuenta lo anterior, es importante elaborar el programa de documentos especiales, que nos permita tomar las decisiones adecuadas para conservar y preservar la documentación de la entidad.

El presente documento, busca definir los lineamientos técnicos que permitan establecer las metodologías, para el tratamiento de los documentos especiales y establecer la forma de organizarlos, clasificarlos, ordenarlos y describirlos, con el fin de recuperarlos de una forma ágil y adecuada, a partir de solicitudes de usuarios internos y externos, todo lo anterior soportado en los diferentes instrumentos archivísticos del proceso de gestión documental de la entidad.

2. OBJETIVO

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

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los lineamientos archivísticos para clasificar, ordenar, describir, almacenar y conservar los documentos en soportes especiales de carácter fotográfico, cartográfico, sonoro y/o audiovisual, con el fin de establecer la preservación de características de integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información contenida en los archivos institucionales.
- Realizar la identificación de los documentos especiales en la Agencia de Desarrollo Rural en los archivos de gestión y el archivo central.
- Plantear las acciones necesarias para el tratamiento técnico archivístico de los documentos especiales de la entidad.

3. ALCANCE

El programa de documentos especiales surtirá efectos para todos los documentos que se identifiquen por su formato o sus características como documentos especiales, con el propósito de asegurar la autenticidad integridad, fiabilidad y disponibilidad en la entidad, así como mantener el vínculo archivístico con las demás unidades documentales en las etapas del ciclo vital de los documentos.

4. MARCO NORMATIVO APLICABLE

El Programa de Documentos Especiales, de la Agencia de Desarrollo Rural contempla las siguientes normas que aplican al tema:

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1081 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
- Decreto 2106 de 2019. Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
- Acuerdo 48 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- Acuerdo 001 del 2024. “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
- Circular Externa 01 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación. Alcance de la expresión: “cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”.
- Circular Externa 01 de 2017 expedida por el Archivo General de la Nación. Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos.
- Circular Externa 01 de 2020 expedida por el Archivo General de la Nación. Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.

4.2 MARCO TÉCNICO

- NTC 6104. Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC.
- NTC 5921. Información y documentación. Requisitos almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas. Bogotá, D.C. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC.
- NTC 4436. Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos para la permanencia y la durabilidad. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC.
- NTC 4095. Información y documentación. Norma General para la descripción Archivística. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC.

5. DESARROLLO DE LA TEMÁTICA

5.1 DEFINICIÓN

Los documentos especiales “son aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características: a) el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, que pueden ser iconográfico, sonoro o audiovisual y; b) el soporte en el que se presentan es distinto al papel o aun siendo de tal material su formato varía de los que usualmente se encuentran en el archivo, exigiendo condiciones particulares para su tratamiento”¹. Por lo anterior, los documentos especiales de la Agencia de Desarrollo Rural, estarán clasificados en esas dos líneas: lenguaje no textual y soportes distintos al papel que no guardan formatos estándares.

Los documentos especiales presentan aspectos relevantes para poder conceptualizarlos, como son el soporte y el formato. El soporte como cualidad externa del documento, identifica el material sobre el que está plasmada la información, según el tipo de soporte empleado se observan las siguientes características básicas para reconocer los documentos especiales:

Tabla 1 Características Externas

CARACTERÍSTICAS EXTERNAS	
SOPORTE	En este sentido se contemplan al medio físico que sirve para fijar el contenido del documento. A esta clasificación se deben agregar los documentos electrónicos que se almacenan en discos magnéticos, cintas de datos, discos ópticos.
CLASE	Delimita el tipo de documento según las formas en que se trasmite su contenido: textuales, iconográficos, sonoros, audiovisual o multimedia
FORMATO	Para los formatos, los documentos se producen en diferentes formatos. En algunos casos los formatos están normalizados para el documento; en cuanto los documentos electrónicos, el formato del documento está relacionado con la aplicación informática con la cual ha sido creado: así un documento textual puede consistir en un fichero o informático DOC (documento de Microsoft Word), PDF, PDF/A, ODT (open document tex). JPG, GIF.
FORMA	Para este caso se define cuando un documento tiene la condición de original o es algún tipo de copia (copia simple, certificada)

Fuente: Elaboración propia

5.2 METODOLOGÍA

Para la ejecución del Programa de Documentos Especiales y para lograr los objetivos propuestos, el presente documento se establecerá en las siguientes etapas:

¹ CERVANTES Gumaro Damián. Los documentos especiales en el contexto de la Archivística. (términos de búsqueda: documentos especiales). (en línea). México DF: Edición electrónica, 2008. Pág. 65.

Tabla 2 Etapas para la ejecución del programa de documentos especiales

Etapas para la ejecución del Programa de Documentos Especiales		
Etapa	Actividad	Producto
1	Recopilación de la información: Identificar las tipologías documentales y su estado de conservación, por medio del inventario documental, para establecer el tratamiento archivístico y la intervención que se tenga que aplicar según el estado de los documentos.	Inventario Documental
2	Análisis de la Información recolectada	Identificar la clase de información
3	Desarrollo del Programa de Documentos Específicos.	Actividades para el Programa
4	Establecer las actividades del Programa de Documentos Específicos	Cronograma del Programa

Fuente: Elaboración propia

5.3 DOCUMENTOS ESPECIALES EN LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL

Para la Agencia, los documentos especiales, son aquellos “documentos en un lenguaje no es textual en soportes no convencionales, que exigen procedimientos específicos para su procesamiento técnico guarda y preservación y cuyo acceso depende de intermediación tecnológica”², y que han sido conservados en los expedientes de las diferentes dependencias, como también están en el archivo central de la entidad.

5.3.1 Análisis de la situación actual de la ADR

De acuerdo con la realización del Diagnóstico Integral de Archivos dónde se identificaron las necesidades y requerimientos en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, y con base en estos requerimientos y como estrategia complementaria al Programa de Gestión Documental – PGD³ donde se definen los programas específicos a desarrollar por parte de la Agencia, los documentos especiales se encuentran en los archivos de gestión que en muchos casos hacen parte de los expedientes de las dependencias, como es el caso de CD, planos entre otros, de igual forma algunas dependencias llevan discos duros extraíbles para guardar la documentación que producen ante las funciones dadas. Para el caso del archivo central se encuentran documentos especiales, como: diskettes, CD, cintas magnéticas, cassettes VHS y betas y fotografías entre otros, que se encuentran almacenados en cajas X300 sin ningún tipo de organización.

En este orden de ideas a continuación se describe la documentación especial que se ha identificado en el archivo central, en custodia de la Agencia.

² Grupo Iberoamericano de Tratamiento Archivos Administrativos: Hacia un diccionario de terminología archivística. Santa Fe de Bogotá: Archivo General de la Nación. 1997 pág. 57.

³ Programa de Gestión Documental – PGD. Agencia de Desarrollo Rural. Bogotá. D.C., septiembre 2023. p 27.

Tabla 3 Documentación Especial Archivo Central

INFORMACION DE DOCUMENTOS ESPECIALES ARCHIVO CENTRAL				
FONDO	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	CANTIDAD DE CAJAS	UNIDAD DE CONSERVACION	OBSERVACIONES
ADR	444		X-200	CD y Planos
INCODER		1962	CAJA DE PLANOS	Planos
INCODER	26755	635	X-200	Carteras Topográficas
INCODER	20		X-200	CD, planos y mapas
INCODER	279	11	X-300	Cassettes Betamax, vhs y diskettes

Fuente: Elaboración propia – Agencia de Desarrollo Rural

Para el fondo documental del INCODER, a continuación, se describe los documentos especiales identificados en las cajas X300 de la siguiente forma:

Tabla 4 Documentos Especiales Fondo INCODER

CANTIDADES DE DOCUMENTOS ESPECIALES CAJAS X-300 FONDO INCODER	
FORMATO	CANTIDAD
DISKETTE	1881
DISCO DURO	3
CD	50
CASSETTES VHS BETAMAX	141
FOTOGRAFIAS	28
ROLLOS DE CINTAS VISUALES	8
UNIDADES FLOPY DISK	4
TOTAL	2115

Fuente: Elaboración propia Fondo INCODER

5.3.2 Tipos de documentos especiales en la ADR

A continuación, se describe los documentos especiales que se encuentran en los archivos de la Agencia, de acuerdo con su soporte y/o medio:

Tabla 5 Ejemplo de Documentos Especiales

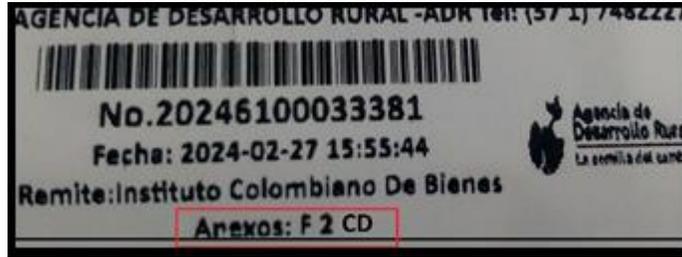
MEDIO FISICOS			
Planos 	Mapas 	Artes Finales 	Periódicos 
MEDIO GRÁFICOS			
Fotografías	Rollos de microfilm		
MEDIO ÓPTICOS			
CD 	BLURAY 	DVD 	Mini Disc 
MEDIO MAGNÉTICOS			
Cintas de video			
ESTADO SÓLIDO			
USB 	Tarjeta de memoria 	Disco Duro 	

Fuente: Elaboración propia

5.4 Identificación de documentos especiales por medio de radicación

De acuerdo con las actividades del proceso de recepción de los documentos que llegan a la entidad; estos se radican siguiendo las instrucciones para esta actividad, para la identificación de los documentos especiales estos se identifican por medio de radicación, dejando como constancia en el adhesivo las características del documento especial; como se puede observar en la siguiente ilustración de la captura de metadatos esenciales:

Tabla 6 Rótulo de radicación de documentos



Fuente: Elaboración propia Agencia de Desarrollo Rural

5.5 IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ESPECIALES EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Para la identificación de los documentos especiales en los archivos de gestión, se realizará por medio del **Formato Hoja de Control (F-DOC-004)**, llevando el control de los documentos especiales en este formato, con el propósito de identificar esta clase de documentación, realizando el respectivo registro en este formato, cuando se estén conformando el expediente de acuerdo a las funciones realizadas por las dependencias de la Agencia.

Cuando se realice la transferencia documental primaria, por las dependencias se utilizará el **Formato Único de Inventario Documental - FUID (F-DOC-001)**, para identificar si los expedientes contienen documentos especiales, dejando la nota en el campo de observaciones que tipo de documento especial se trata.

Tabla 7 Formato único de inventario documental - ADR

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID												Código	F-DOC-001		
												Verifica	4		
1.1. ENTIDAD REMITENTE:		AGENCIA DE DESARROLLO RURAL										1.5. REGISTRO DE ENTRADA			
1.2. ENTIDAD PRODUCTORA:												DIA	HEX	ANO	N° T
1.3. UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA GENERAL													
1.4. OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION DE TALENTO HUMANO										N° T: Número de Transferencia			
1.5. OBJETO:		TRANSFERENCIA DOCUMENTAL													
2.1. ITEM	2.2. CÓDIGO	2.3. NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	2.4. NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	2.5. NÚMERO DE EXPEDIENTE	2.6. FECHAS EXTREMAS		2.7. SOPORTE O FORMATO	2.8. FÍSICO				2.9. ELECTRÓNICO		NOTAS	
					INICIAL	FINAL		FÍSICO	ELECTRÓNICO	CAJA	CARPETAS	TONIFICADO	NÚMERO DE FOLIOS		TIPO
1	1000	HISTORIAS LABORALES		1											Inventario CD
2															
3															
4															
5															
3.1. ELABORADO POR:				3.2. ENTREGADO POR:				3.3. RECIBIDO POR:							
NOMBRES Y APELLIDOS:				NOMBRES Y APELLIDOS:				NOMBRES Y APELLIDOS:							
CARGO:				CARGO:				CARGO:							
FIRMA:				FIRMA:				FIRMA:							
LUGAR:				LUGAR:				LUGAR:							
FECHA:				FECHA:				FECHA:							

Fuente: Elaboración – ADR

5.6 RETIRO DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES, TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

En la conformación de los expedientes, es indispensable que, dentro de la actividad de identificación de los documentos especiales, se utilice el **Formato Testigo Documental – (F-DOC-027)** que se deberá implementar, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Los documentos correspondientes a un mismo trámite deben mantener el vínculo archivístico mediante la clasificación, descripción y los metadatos de contexto, estructura y contenido facilitando su gestión y disponibilidad.
- b. Los documentos se ordenarán siguiendo el principio de orden original.
- c. Los documentos especiales se extraerán o retirarán del expediente que le dio origen, con fines de conservación y preservación. Puesto que el material fotográfico, audiovisual, magnético y óptico es sensible a los agentes oxidantes, por lo que se recomienda el almacenamiento independiente teniendo en cuenta las condiciones de temperatura y humedad más bajas que requieren⁴,
- d. Los planos también se extraerán de los expedientes, almacenándolos en sobres de tamaño oficio, realizando la descripción respectiva de esta clase de documentos
- e. Se empleara el testigo documental el cual se colocará en el mismo lugar dónde fue retirado el documento con características especiales para mantener el vínculo archivístico e integridad del expediente manteniendo una sola unidad documental. El testigo documental deberá tomarse como un folio.

⁴ Alcaldía Mayor de Bogotá. Guía Práctica para las Entidades del Distrito Capital Programas del Sistema Integrado de Conservación. (En línea). Page.39.

Tabla 8 Formato Testigo Documental

 FORMATO DE TESTIGO DOCUMENTAL		Código	F-DOC-27
		Versión	2
1. Fecha Diligenciamiento:		2. No Folia:	
3. DESCRIPCION DEL DOCUMENTO			
3.1. No. Radicado:		3.2. Fecha de Radicado:	
3.3. Nombre del Documento:			
3.4. Nombre del Expediente:		3.5. No. de Expediente:	
3.6. Serie Documento:		3.7. Subserie Documento:	
4. UBICACION DEL DOCUMENTO			
4.1. Dependencia:			
4.2. No. de Caja:		4.3. No. de Carpeta:	
5. DESCRIPCION DEL FORMATO			
5.1. Tipo de Formato	5.2. Marca [X]	5.3. No. de Folia	5.4. Modo de Foliación
CD-DVD-Blu-ray			1 Folia por CD-DVD-Blu-ray
USB			1 Folia por USB
Disco Duro			1 Folia por Disco Duro
Cinta Magnética			1 Folia por Cinta Magnética
Plano			1 Folia por Plano
Mapa			1 Folia por Mapa
Fotografía			1 Folia por Fotografía
Impresor			1 Folia por hoja / 1 Folia por encuadernada
Documento electrónico (Hube)			None folia
Otro			Se folian hoja independiente, sino tiene el documento cuenta como 1 folia.
6. DESCRIPCIÓN:			
7. OBSERVACIONES:			

Fuente: Elaboración propia - ADR

Los documentos especiales retirados o desagregados de los expedientes o carpetas: deberán mantenerse en un lugar que cumpla con las condiciones mínimas ambientales para la adecuada la conservación de los mismos. Para esto se buscará por medio del contratista que tiene el contrato de custodia, la ubicación de los documentos especiales, que cumpla con esta condición de conservación.

5.7 CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN

Para la identificación de los documentos especiales en la Agencia, se presenta una codificación topográfica, de categorías de clasificación, con dos (2) letras en mayúsculas que identifiquen los tipos de documentos especiales, con el propósito de llevar un control de las existencia por cada tipo documental, con el objetivo que sean simples y de un manejo fácil, lo cual permite llevar el registro adecuado y completo de los metadatos y aplicación del testigo documental, por lo anterior la Agencia contará con un instrumento para el control, identificación, localización y recuperación de esta clase de documentación.

Tabla 9 Codificación tipos documentos especiales

Categorías de Clasificación	Tipos de documentos especiales
FD	Fotografías digitales
FT	Fotografías análogas
PL	Planos
MP	Mapas
CV	Cintas de video
CC	Cintas de cassettes
DK	Diskettes
CD	CD
DVD	DVD
USB	USB
DD	Disco Duro

Fuente: Elaboración Propia

5.8 ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES

Para la organización de los documentos especiales, se realizará a partir de las herramientas archivísticas, como los cuadros de clasificación documental, tablas de retención documental, entre otras; que nos permita desarrollar procesos de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo, permitiendo su disponibilidad durante el tiempo de permanencia establecido y definido en las tablas de retención documental.

Para la identificación de los documentos especiales, se deberá tener en cuenta la "*descripción documental y elaborar diferentes instrumentos de descripción que permitan conocer y controlar las unidades documentales que conforman el archivo, apoyar y estimular la difusión de la información y consulta por el ciudadano*" por lo cual uno de los instrumentos de descripción archivística fundamentales para este proceso es el inventario documental, como instrumento de recuperación de información el cual describe de manera exacta los datos de cada una de las unidades de conservación, de las series o temas del fondo documental de la entidad.

5.9 ROTULACIÓN DE MEDIOS ESPECIALES

Para este proceso se realizará para los archivos de gestión, cuando se realicen las transferencias documentales primarias, y para los documentos identificados en el archivo central de la Agencia, siempre manteniendo el vínculo archivístico, un rótulo que indique:

- Oficina productora (Dependencia)
- Serie/subserie documental
- Asunto:
- Título de la carpeta o expediente del cual forma parte el documento.
- Radicado (en caso de que sea anexo a una comunicación oficial).
- Fecha de producción del documento.
- Número consecutivo en el depósito o caja de almacenamiento.
- Caja
- Carpeta

- Folios
- Posición
- CD. En sobres independientes con su respectiva descripción y numeración.
- Memorias USB. En sobres independientes con su respectiva descripción y numeración.
- Discos Duros. En sobres independientes con su respectiva descripción y numeración.
- Videos en formato Beta, VHS. En sus respectivas cajas con su respectiva descripción y numeración.
- Fotografías. En sobres independientes con su respectiva descripción y numeración.
- DVD. En sobres independientes con su respectiva descripción y numeración.
- Microfilmes. En sus respectivas cajas con su respectiva descripción y numeración.

De igual forma para los discos duros extraíbles identificados en las dependencias de la Agencia y que contengan información de acuerdo a la función que se realice, estos seguirán la rotulación que se indicó anteriormente, para la conservación y preservación de información se pedirá a la Oficina de Tecnologías de Información para solicitar la apertura de un repositorio digital para conservar esta información dado el tamaño de la información conservada por las dependencias de la Agencia.

En este sentido se buscará establecer, las prioridades para adquirir las unidades de conservación para tamaños convencionales y la elaboración de unidades de conservación para grandes formatos o documentos con características especiales, que trata este programa de documentos especiales

6. CONSERVACION DE MEDIOS ESPECIALES

Para la conservación y preservación de los documentos especiales identificados en la Agencia, dado que requiere un tratamiento específico dadas las condiciones físicas y en los medios electrónicos, por lo anterior se comenzará por identificar el estado de conservación y almacenamiento, con el propósito de establecer las pautas adecuadas para su correcta conservación según sea el caso.

Tabla 10 Conservación de Medios Especiales

MEDIOS	TRATAMIENTO
Planos y Mapas	Almacenar en cajas para almacenamiento horizontal, según las especificaciones dadas por el Archivo General de la Nación. Para la vigencia 2025-2026 realizar la solicitud de presupuesto para la adquisición de este material.
Diskettes	Realizar la verificación de cada uno de los diskettes con el software y hardware apropiados para realizar la valoración documental, para luego migrar la información de acuerdo con los lineamientos del documento preservación a largo plazo.
Betamax, vhs, rollos de cintas visuales	Establecer el hardware para identificar la información que contiene, para realizar la valoración documental, para luego migrar a otro medio de conservación si la información es esencial para la Agencia.

Fuente: Elaboración propia

7. DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES

Para la descripción de documentos especiales para la Agencia de Desarrollo Rural, se realizará con base a la norma estándar ISAD (G) y ISAAR (CPF), con el propósito de identificar los metadatos descriptivos, que se pretende desarrollar estas actividades para esta identificación, las categorías que se tendrán en cuenta son:

- Metadatos de contexto
- Metadatos de estructura
- Metadatos de contenido

Los metadatos a emplear deberán de reflejar el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (ya sea a nivel de serie, subserie o expediente), los cuales podrán aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo.

Tabla 11 Ejemplo de Descripción Documental

AREA Y ELEMENTO	EJEMPLO
Área de Identificación	
Código de Referencia	CO.ADR/PIDAR
Título	Plano de infraestructura
Fechas	2015
Nivel	Unidad de documento simple
Volumen y soporte	plano - documento
Nombre de los productores	Asociaciones de territorios
Área de Documentación Asociada	
Existencia y localización de los originales	Archivo central de la Agencia de Desarrollo Rural, planos originales
Existencia y localización de copias	Describir si se encuentran en otros archivos o expedientes de la Agencia
Unidades de descripción relacionadas	En caso de existir la información registrarla en este campo de lo contrario dejar en blanco
Nota de publicaciones	En caso de existir la información registrarla en este campo de lo contrario dejar en blanco

Fuente: Elaboración propia. Tomado de la Cartilla para la descripción de documentos de Archivo. Archivo General de la Nación.

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

El Programa de Documentos Especiales, estará relacionado con los siguientes planes estratégicos, proyectos y programas que la entidad viene implementando:

Tabla 12 Documentos asociados al Programa de Documentos Especiales

Planes estratégicos, proyectos y programas	Temas Relacionados
Programa de Gestión Documental - PGD	Este documento como instrumento archivístico, establece los procesos archivísticos de recepción, trámite, distribución, transferencia y conservación de la información con el fin dar una adecuada administración de la documentación.
Plan Institucional de Archivos - PINAR	Instrumento archivístico de planeación, donde están plasmadas las acciones estratégicas a realizar a corto, mediano y largo plazo del proceso de gestión documental de acuerdo al diagnóstico documental de la entidad.
Tabla de Retención Documental - TRD	Instrumento archivístico donde están definidas las series y subseries documentales de la entidad, se establece la valoración documental que permite identificar los documentos vitales para la entidad.

Fuente: Elaboración propia

9. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

9.1 ACTIVIDADES PARA DESAROLLAR.

A continuación, se enuncian las actividades a seguir, para el cumplimiento del desarrollo del Programa de Documentos Especiales de la entidad.

Tabla 12 Plan de Trabajo

CC	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO	AÑO
1	Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Programa de Documentos Especiales.	Proceso de Gestión Documental - Secretaría General	Corto Plazo	2025
2	Publicar el Programa de Documentos Especiales.	Proceso de Gestión Documental - Oficina OTI	Corto Plazo	2025

CC	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO	AÑO
3	Identificación de los documentos especiales que se manejan en la ADR.	Proceso de Gestión Documental - Secretaría General	Corto Plazo	2025
4	Diseño de un “protocolo o instructivo” que permita gestionar los documentos especiales en el archivo central.	Proceso de Gestión Documental - Secretaría General	Corto Plazo	2025
5	Uso de Testigo Documental para la organización, control y conservación de los documentos especiales.	Proceso de Gestión Documental - Secretaría General	Mediano Plazo	2026
6	Descripción de los documentos especiales	Proceso de Gestión Documental - Secretaría General	Mediano Plazo	2026
7	Conservación y preservación de los documentos especiales	Proceso de Gestión Documental - Secretaría General	Mediano Plazo	2026

Fuente: Elaboración propia

9.1.1. Recursos

El Programa de Documentos Especiales estará asociado con los siguientes recursos, que son importantes para alcanzar los objetivos propuestos:

Tabla 13 Recursos para el Programa de Documentos Especiales

Recursos	Descripción
Humano	Proceso de Gestión Documental: Realizar la identificación de los documentos especiales de acuerdo, al inventario documental y organización y ordenación si es el caso de aplicar los procesos archivísticos para esta clase de información.
Técnico	Instrumentos Archivísticos: Tablas de Retención Documental, inventarios documentales, Cuadro de Clasificación Documental, Sistema Integrado de Conservación

Recursos	Descripción
Tecnológico	Realizar la conversión digital de aquellos documentos que así lo requieran, por medio de la digitalización, formatos de audio o imagen de alta calidad para la conservación de los documentos a largo plazo.
Económico	Los recursos económicos, deberán estar definidos a partir del Plan Institucional de Archivos PINAR de la entidad con relación a los objetivos y metas del Programa de Gestión Documental con los programas especiales.

Fuente: Elaboración propia

10. INDICADORES

Como evidencia de la implementación y seguimiento del Programa, se formula el siguiente indicador (Número de actividades programadas a ejecutar en una anualidad y ejecutadas (X) MULTIPLICADO por 100%) DIVIDIDO Número de actividades programadas a ejecutar en la anualidad (Y):

Tabla 13 Indicadores de Implementación

Indicador de implementación del Programa:

$$(X \times 100\%) / Y =$$

Porcentaje de ejecución de las actividades programadas en la anualidad.

Fuente: Elaboración propia

Índice de Tablas

Tabla 1 Diagnóstico de necesidades de capacitación interna.....	2
Tabla 2 Marco normativo referente a la Capacitación en ADR	2
Tabla 3 Temáticas de Capacitaciones en la ADR	3
Tabla 4 Capacitación Tablas de Retención Documental TRD	7
Tabla 5 Capacitación en el Programa de Gestión Documental PGD.....	7
Tabla 6 Capacitación en Archivos DDHH en la ADR.....	7
Tabla 7 Capacitación del Sistema Integrado de Conservación.....	8
Tabla 8 Perfil de los Capacitadores.....	8
Tabla 9 Indicadores de Implementación	9

PROPÓSITO

El Plan de Capacitación desde el Proceso de Gestión Documental busca fortalecer la cultura archivística de la Agencia promoviendo de esta manera, la conservación y preservación del Patrimonio Documental Institucional. El presente Plan se encuentra armonizado con el Plan Institucional de Formación y Capacitación PIFC de la ADR 2025.

1 OBJETIVOS

- ✓ Divulgar los diferentes instrumentos archivísticos, procedimientos, manuales, guías y otros documentos de Gestión Documental entre los funcionarios y contratistas de la Agencia.
- ✓ Fomentar la organización y conservación de los archivos de gestión conforme a la normativa vigente y lineamientos de la Entidad.
- ✓ Fortalecer los conocimientos específicos en Gestión Documental de los enlaces en las distintas dependencias y Unidades Técnicas Territoriales.
- ✓ Actualizar los conocimientos en el trámite del expediente electrónico y/o digital en la Entidad.
- ✓ Facilitar la gestión en el trámite de comunicaciones oficiales, mejorando habilidades para el uso del Gestor Documental de la Agencia.

2 JUSTIFICACIÓN

El Plan de Capacitación del Proceso de Gestión Documental hace parte de los Programas específicos definidos en el Programa de Gestión Documental – PGD adoptado en la ADR mediante Resolución 676 del 11 de octubre del 2023 y enmarcado dentro de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, artículo 18 que establece que *“Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor”*.

Los temas planteados para las capacitaciones obedecen a la necesidad de mejorar la cultura archivística de la entidad, actualizar los archivos de gestión conforme a la normativa vigente e implementar el expediente electrónico en la Entidad.

En concordancia, a las debilidades identificadas en diferentes instrumentos que fueron aplicados durante la vigencia 2024, el Resultado del FURAG y la auditoría realizada al proceso de gestión documental por parte de la oficina de control interno, cuyos hallazgos estuvieron enfocados en la organización de los documentos físicos y electrónicos, así como en las transferencias documentales independiente de su soporte.

De igual forma, por parte de la Dirección de Talento Humano se realizó levantamiento de necesidades durante la vigencia 2025, las cuales permitieron la elaboración del Plan de Plan Institucional de Formación y Capacitación PIFC 2025, dentro del cual se relacionan ejes del Plan Nacional de Capacitación y Formación PNFC y temáticas relacionadas con el Proceso de Gestión Documental, tales como:

Tabla 1 Diagnóstico de necesidades de capacitación interna.

#	EJE DEL PLAN NACIONAL DE FORMACION Y CAPACITACION PNFC	COMPETENCIA DIMENSIÓN	TEMÁTICA	DEPENDENCIA SOLICITANTE	OBSERVACIONES
1	EJE 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	SABER HACER	APLICATIVOS INTERNOS	TODAS LAS DEPENDENCIAS	CAPACTACIÓN INTERNA
2	EJE 6 HABILIDADES Y COMPETENCIAS	SABER HACER	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	TODAS LAS DEPENDENCIAS	CAPACTACIÓN INTERNA
3	EJE 6 HABILIDADES Y COMPETENCIAS	SABER HACER	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	TODAS LAS DEPENDENCIAS	CAPACTACIÓN INTERNA

Fuente: Tomado del Plan de Formación y Capacitación PIFC - ADR 2025

3 ALCANCE

El presente Plan está dirigido a los funcionarios y contratistas de la Agencia de Desarrollo Rural en los niveles operativo, técnico, tecnólogo, profesional, asesor y directivo.

El Plan de capacitación se actualiza cada vigencia en armonía con el Plan de Formación y Capacitación PIFC – ADR.

4 BENEFICIOS

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

5 MARCO NORMATIVO

Tabla 2 Marco normativo referente a la Capacitación en ADR

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

Decreto 1080 de 2015 Capítulo III	Obligación de conformar archivos en entidades vigiladas por el Estado. Las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que estén bajo vigilancia del Estado deberán contar con un archivo institucional creado, organizado, preservado y controlado, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, el ciclo vital de los documentos, y las normas que regulen a cada sector, así como las establecidas en la Ley 594 de 2000.
Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.14. Plan de Capacitación	“Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad”.

Fuente: Elaboración propia

6 METODOLOGÍA

Una vez identificadas las necesidades a cubrir en la vigencia 2025 se realizó sesión de articulación con la Dirección de Talento Humano, con el fin de compartir la propuesta temática y sesiones, en armonía con el Plan Institucional de Formación y Capacitación PIFC de la ADR aprobado para 2025.

Dentro de las estrategias de implementación se contará con piezas comunicativas, capacitaciones virtuales y presenciales, tanto, en la sede central como en Unidades Técnicas Territoriales - UTT.

En el caso que las áreas requieran capacitación en temas adicionales o refuerzo en capacitación ya dictadas, éstas se podrán solicitar al correo de gestion documental@adr.gov.co, justificando el requerimiento e informando los asistentes, fecha y hora propuesta.

A continuación, se plantean las temáticas a desarrollar para capacitaciones internas, por parte del Proceso de Gestión Documental.

7 TEMÁTICAS

Tabla 3 Temáticas de Capacitaciones en la ADR

TEMÁTICA DE FORMACIÓN		
Ítem	Temas de Formación y Capacitación Propuestos	Contenido Específico
1	Gestión de Comunicaciones Oficiales y Sistema de Gestión Documental (ORFEO)	Socialización Guías de comunicaciones Oficiales/Estructura y funcionalidades generales del Sistema de Gestión Documental, Radicación de entrada, Clasificación de los radicados según la Tabla de Retención Documental (TRD), radicación de salida, radicación masiva, anulación de radicados, desarchivos, conformación de expedientes virtuales, módulo de archivo, consulta y búsqueda de radicados, módulo de archivo, reportes y estadísticas.

TEMÁTICA DE FORMACIÓN		
Ítem	Temas de Formación y Capacitación Propuestos	Contenido Específico
2	Tablas de Retención Documental – TRD, Organización y Transferencia Documental (Física y Electrónica).	Tablas de Retención Documental/Conformación de expedientes/Organización de archivos de Gestión/ socialización de Procedimientos (organización, transferencias).
3	Programa de Gestión Documental – PGD.	Desarrollo del PGD, Programas específicos/Procedimientos de Gestión Documental.
4	Registro Especial de Archivos de los Derechos Humanos READH - ADR	Normativa asociada, Que es el Registro, como identificar las series documentales de Derechos Humanos, Organización y Custodia.
5	Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Que es el Sistema Integrado de Conservación/Plan de Conservación Documental/Programas de Conservación Preventiva/Plan de Preservación Digital. *Se señala, que se articulan temas con el área de Salud y Seguridad en el Trabajo.

8 CRONOGRAMA 2025

A continuación, se presentan las programaciones para la vigencia 2025, sin embargo, en la medida que se evidencien nuevas necesidades susceptibles de mejora a través de las jornadas de capacitación, los cronogramas serán actualizados. Dicha actualización aplica a factores externos que impidan el cumplimiento de la siguiente programación:

8.1 GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES Y SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (ORFEO)

Teniendo en cuenta las necesidades de cada dependencia conforme a los asuntos que gestionan, se realiza estas capacitaciones por dependencias, con el fin de poder resolver dudas puntuales.

a. Nivel Central – Virtual

DEPENDENCIA	DIA	MES	AÑO	HORA
Dirección de Comercialización	27	2	2025	11:00 am a 12:00 pm
Dirección Financiera	27	2	2025	2:30pm a 3:30pm
Dirección Administrativa	3	3	2025	9:00 am a 10:30am
SECRETARIA GENERAL	3	3	2025	9:00 am a 10:30am

DEPENDENCIA	DIA	MES	AÑO	HORA
Oficina de Planeación	3	3	2025	2:30pm a 3:30pm
Oficina de Comunicaciones	4	3	2025	9:00 am a 10:30am
Oficina de Tecnologías de la Información	4	3	2025	2:30pm a 3:30pm
Oficina de Control Interno	5	3	2025	9:00 am a 10:30am
VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA	5	3	2025	2:30pm a 3:30pm
Dirección de Asistencia Técnica	6	3	2025	9:00 am a 10:30am

Dirección de Acceso a Activos Productivos	6	3	2025	2:30pm a 3:30pm
Dirección de Adecuación de Tierras	7	3	2025	9:00 am a 10:30am
VICEPRESIDENCIA DE PROYECTOS	7	3	2025	2:30pm a 3:30pm
Dirección de Calificación y Financiación	11	3	2025	9:00 am a 10:30am
Dirección de Seguimiento y Control	11	3	2025	2:30pm a 3:30pm
Oficina Jurídica	12	3	2025	9:00 am a 10:30am
Dirección de Participación y Asociatividad	12	3	2025	2:30pm a 3:30pm
Dirección de Talento Humano	13	3	2025	9:00 am a 10:30am
Presidencia	13	3	2025	2:30pm a 3:30pm
VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL	14	3	2025	9:00 am a 10:30am

NOTA: Se requiere apoyo para la Convocatoria por parte de Comunicaciones.

b. Unidades Técnicas Territoriales – UTT

PRIMER GRUPO				
DEPENDENCIA	DIA	MES	AÑO	HORA
UTT 01 – Santa Marta	7	4	2025	9:30 am a 10:30am
UTT 02 – Cartagena	7	4	2025	9:30 am a 10:30am
UTT 03 – Montería	7	4	2025	9:30 am a 10:30am

SEGUNDO GRUPO				
DEPENDENCIA	DIA	MES	AÑO	HORA
UTT 05 – Medellín	7	4	2025	2:00 pm a 03:00 pm
UTT 06 – Manizales	7	4	2025	2:00 pm a 03:00 pm
UTT 04 – Cúcuta	7	4	2025	2:00 pm a 03:00 pm

TERCER GRUPO				
DEPENDENCIA	DIA	MES	AÑO	HORA
UTT 07 - Tunja	8	4	2025	9:30 am a 10:30am
UTT 08 – Ibagué	8	4	2025	9:30 am a 10:30am
UTT 09 – Popayán	8	4	2025	9:30 am a 10:30am

CUARTO GRUPO				
DEPENDENCIA	DIA	MES	AÑO	HORA
UTT 11 – Neiva	8	4	2025	02:00 pm a 03:00 pm
UTT 12 – Villavicencio	8	4	2025	02:00 pm a 03:00 pm
UTT 13 – Cundinamarca	8	4	2025	02:00 pm a 03:00 pm

NOTA: Se requiere apoyo para la Convocatoria por parte de Comunicaciones.

8.2 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTAL PRIMARIA

Tabla 4 Capacitación Tablas de Retención Documental TRD

MODALIDAD CAPACITACIÓN	DEPENDENCIA	MES	AÑO
Virtual	Nivel Central/Sede Central	JUNIO	2025

Fuente: Elaboración propia

NOTA: Se requiere apoyo para la Convocatoria por parte de la Dirección de Talento Humano, para la convocatoria a las sesiones del mes de mayo.

Se realizarán mesas durante la vigencia para asistencia técnica directamente con los enlaces documentales de cada dependencia para coordinar planes de trabajo y resolver inquietudes particulares de cada área.

8.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD/PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL.

Tabla 5 Capacitación en el Programa de Gestión Documental PGD

MODALIDAD CAPACITACIÓN	DEPENDENCIA	MES	AÑO
Virtual	Sede Central/Unidades Técnicas Territoriales- UTT	JULIO	2025

Fuente: Elaboración propia

NOTA: No se requiere apoyo para la Convocatoria por parte de la Dirección de Talento Humano.

*Se realizarán capacitaciones relacionadas con el Sistema Integrado de Conservación las cuales se serán programadas de manera directa a través del Proceso de Gestión Documental para los enlaces documentales y personal de limpieza de la ADR.

8.4 REGISTRO ESPECIAL DE ARCHIVOS DE LOS DERECHOS HUMANOS READH- ADR

Tabla 6 Capacitación en Archivos DDHH en la ADR

MODALIDAD CAPACITACIÓN	DEPENDENCIA	MES	AÑO
Virtual	Sede Central/Unidades Técnicas Territoriales- UTT	JULIO	2025

Fuente: Elaboración propia

8.5 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

Tabla 7 Capacitación del Sistema Integrado de Conservación

MODALIDAD CAPACITACIÓN	DEPENDENCIA	MES	AÑO
Virtual	Sede Central/Unidades Técnicas Territoriales- UTT	SEPTIEMBRE	2025

Fuente: Elaboración propia

9 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Dentro de las actividades proyectadas en el Programa de Gestión Documental para la vigencia 2025 se encuentra: **“Realizar seguimiento a la apropiación de conocimiento aplicado en los archivos de gestión”**, motivo por el cual después de cada capacitación se realizará una encuesta que permita determinar el grado de apropiación del conocimiento.

10 ASISTENCIA

Una vez se realice la convocatoria se espera la asistencia de funcionarios y contratistas teniendo en cuenta que los temas objeto de las jornadas de capacitación proyectadas son

Indispensables para la gestión diaria en la ADR independiente del perfil de cada colaborador.

11 PERFILES CAPACITADORES

Para la estructuración de las capacitaciones se contará con dos (2) profesionales con los siguientes perfiles:

Tabla 8 Perfil de los Capacitadores

PERFIL	CANTIDAD
Profesional en Ciencia de la Información: Bibliotecología Documentación y Archivística	1
Ingeniero de Sistemas con conocimiento y manejo en el sistema de Gestión documental y correspondencia-ORFEO	1

Fuente: Elaboración propia

Las capacitaciones serán dictadas por funcionarios o contratistas del Proceso de Gestión Documental. Cualquier solicitud adicional de capacitación podrá ser solicitada al proceso de gestión documental al siguiente correo: gestiondocumental@adr.gov.co.

12 INDICADORES

Como evidencia de la implementación y seguimiento del Programa, se formula el siguiente indicador (Número de actividades programadas a ejecutar en una anualidad y ejecutadas (X) MULTIPLICADO por 100%) DIVIDIDO Número de actividades programadas a ejecutar en la anualidad (Y):

Tabla 9 Indicadores de Implementación

Indicador de implementación del Programa:

$$(X \times 100\%) / Y =$$

Porcentaje de ejecución de las actividades programadas en la anualidad.

Fuente: Elaboración propia.

INDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. MARCO NORMATIVO APLICABLE	3
4. DEFINICIONES.....	4
5. BENEFICIOS	7
6. TÉCNICAS A USAR EN LA ADR	7
6.1 IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO.....	8
6.2 SOLICITUD DE COPIAS	8
6.3 DIGITALIZACIÓN.....	9
6.3.1.1 Preparación física o alistamiento	10
6.3.1.2. Características de la Digitalización	11
6.4. INDIZACIÓN O DESCRIPCIÓN	13
6.4.1 Almacenamiento	13
6.4.2 Consulta	13
6.5 Consideraciones asociadas al gestor documental como requisito a un SGDEA	13
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROGRAMA	14
8. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA	15
8.1 ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR.....	15
9. INDICADORES	17

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Aplicaciones de la Digitalización	9
Ilustración 2 Etapas para la Digitalización	10
Ilustración 3 Indicadores de Implementación.....	17

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Relación del Programa con otros planes estratégicos	14
Tabla 2 Actividades Programa de Reprografía	15
Tabla 3 Recursos	17

INTRODUCCIÓN

Con los cambios en la producción de la documentación de físico a digital, las entidades han tenido que transformar la administración, recepción, distribución de las comunicaciones que ingresan en su mayoría de forma física por medios tecnológicos, por lo anterior la Agencia para asumir estos cambios en la forma de recibir y administrar la información digital. El Programa de Reprografía de la ADR establece acciones y lineamiento que permitirán a la Entidad normalizar sus procesos respecto a la producción de copias de los documentos de archivo basado en diferentes usos o fines, lo cual asegura el acceso, preservación y disponibilidad de estos.

El presente programa está orientado a los documentos generados por la Agencia de Desarrollo Rural, a través de diferentes técnicas de reprografía, con la finalidad de garantizar su disponibilidad durante el ciclo vital del documento de archivo. Así mismo se abordarán, las fases, aspectos básicos y otras consideraciones para tener en cuenta en un proceso de reprografía, de conformidad a la normatividad vigente y las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación -AGN.

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan la normalización y el control de las técnicas reprográficas que deban ser aplicadas en la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, teniendo en cuenta las necesidades, las condiciones de la documentación en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos producidos y recibidos; facilitando el acceso, uso, disponibilidad y preservación de la información.

2. ALCANCE

Este Programa Específico de Reprografía, contempla los archivos de gestión y archivo central con el propósito de establecer los métodos de reprografía para usar en las series y subseries definidas en las Tabla de Retención Documental de la Agencia, en el programa de documentos vitales y esenciales, el programa de documentos electrónicos, sean susceptibles de ser duplicados para mantenerse disponibles en el tiempo.

3. MARCO NORMATIVO APLICABLE

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y el Derecho de Acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- 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.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Acuerdo 01 de 2024. (AGN) "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
- Directiva Presidencial 04 de 03 de abril de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública.
- Protocolo para Digitalización de documentos con fines Probatorios. Agosto de 2019. Archivo General de la Nación. Consultado en línea en: https://www.adapting.com/wp-content/uploads/2016/12/Protocolo-Digitalizaci%C3%B3n-Documentos-Fines-Probatorios_AGN.pdf. Fecha de la consulta: 25 de abril 2024.
- Requisitos mínimos de digitalización. Bogotá: 2017. (05 de julio de 2018). Archivo General de la Nación. Consultado en línea en:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V4_Ficha_Digitalizacion.pdf. Fecha de la consulta: 25 de abril 2024.

- Pautas para la Utilización de la Digitalización. Archivo General de la Nación. Consultado en línea en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/10.7%20Registro%20de%20publicaciones/PautasparaLaUtilizaciondeLaDigitalizacionAGN.pdf. Fecha de la consulta: 25 de abril 2024.
- Circular externa AGN 005 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.

4. DEFINICIONES

Para la adecuada comprensión del presente programa se describen las siguientes definiciones:

Accesibilidad: La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

Acervo Documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Archivado Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos

Autenticidad: Entendida como “la persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento respecto al contexto, la estructura y el contenido”, es decir, que un documento.

Captura de Imagen: Proceso por el que se obtiene una representación digital de un original constituida por un conjunto de elementos pictóricos o “píxeles” mediante el escaneo o fotografía digital.

Captura de Documentos de Archivo: Registro y salvado —fijado de manera sintácticamente estable en un medio de almacenamiento digital no volátil— de una instanciación o estado particular de objetos digitales internos o externos elaborados por un creador en un sistema de creación de documentos de archivo de acuerdo con las especificaciones de actividades, procedimientos documentales y privilegios integrados emanados por ese creador.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación Digital: Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.

Conservación y Restauración documental: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material.

Copia Autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de Seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción de este.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Digitalización: Es el procedimiento tecnológico por medio del cual se convierte un soporte análogo (papel) o electrónico, en una imagen digital. Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador, el proceso de digitalización se realiza mediante el uso de escáner, y dependiendo del uso que se requiera dar a la información se definen características, como color, tamaño, resolución, entre otros.

Digitalización certificada: Es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.

Digitalización con fines probatorios: Tiene como objetivo la sustitución del soporte físico de los documentos, por imágenes digitales de los mismos, la cual se debe realizar cumpliendo el Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios, que tiene como marco de referencia la autenticidad del documento digital.

Disponibilidad: Entendida como la capacidad de localizar, recuperar, presentar e interpretar un documento. Si los documentos se mantienen de forma que sean accesibles, inteligibles y utilizables, podrán servir de apoyo a la gestión y utilizarse para efectos de justificación a lo largo del tiempo.

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

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

Documento Esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización. (Organización de Archivos).

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Evidencia Digital: Aplica a cualquier información en formato digital que pueda establecer una relación entre un delito y su autor siempre y cuando tenga los siguientes elementos: autenticidad, precisión y suficiencia con relación a un evento determinado.

Fiabilidad: Comprendida como la capacidad de un documento para servir de prueba fidedigna, aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.

Fotocopiado: Es el proceso mediante el cual se realiza la reproducción fotográfica de imágenes directamente sobre papel, es la técnica de reprografía más común.

Formato: Forma, tamaño o extensión de archivo en la que se presenta bien sea un documento físico independiente de su naturaleza o un documento electrónico independiente de su información

Imágenes Digitalizadas: Son fotos electrónicas tomadas de una escena o escaneadas de documentos - fotografías, manuscritos, textos impresos e ilustraciones. Se realiza una muestra de la imagen digital y se confecciona un mapa de ella en forma de cuadrícula de puntos o elementos de la figura (píxeles). A cada píxel se le asigna un valor tonal (negro, blanco, matices de gris o color), el cual está representado en un código binario (ceros y unos).

Interoperabilidad: Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Metadatos: Son datos estructurados que permiten identificar el contexto, contenido y estructura de los documentos de Archivo y facilitan su gestión a lo largo del tiempo. Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo, así como su gestión a lo largo del tiempo en un entorno electrónico.

Migración: Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de estos.

Normalización Archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

OCR. Reconocimiento Óptico de Caracteres: Capacidad de un dispositivo de entrada de un computador u otra máquina de leer ópticamente caracteres de texto individuales de una página y convertir la información a un fichero de texto almacenado electrónicamente

PDF. Sigla del inglés Portable Document Format, «formato de documento portátil») es un formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware. Este formato es de tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto).

PDF/A. Es un formato de archivo para el guardado a largo plazo de documentos electrónicos. Está basado en la Versión de Referencia 1.4 de PDF de Adobe Systems Inc. (implementada en Adobe Acrobat 5 y versiones posteriores) y está definido por la ISO 19005-1:2005.1 Una nueva versión de PDF/A basado en PDF 1.7 - la ISO 32000-1 está actualmente en desarrollo (ISO/DIS 19005-2).

Preservación a Largo Plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Profundidad de Bits: Es determinada por la cantidad de bits utilizados para definir cada píxel. Cuanto mayor sea la profundidad de bits, tanto mayor será la cantidad de tonos (escala de grises o color) que puedan ser representados. Las imágenes digitales se pueden producir en blanco y negro (en forma bitonal), a escala de grises o a color.

Reprografía: Se conoce como el conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Resolución: Es la capacidad de distinguir los detalles espaciales finos. Por lo general, la frecuencia espacial a la cual se realiza la muestra de una imagen digital (la frecuencia de muestreo) es un buen indicador de la resolución. Este es el motivo por el cual dots-per-inch (puntos por pulgada) (dpi) o pixelsper-inch (píxeles por pulgada) (ppi) son términos comunes y sinónimos utilizados para expresar la resolución de imágenes digitales.

Rango Dinámico: Es el rango de diferencia tonal entre la parte más clara y la más oscura de una imagen. Cuanto más alto sea el rango dinámico, se pueden potencialmente representar más matices, a pesar de que el rango dinámico no se correlaciona en forma automática con la cantidad de tonos reproducidos.

Soporte: Material en cuya superficie se guarda, almacena o registra información en diferentes códigos los cuales son coherentes y comprensibles a simple vista, mediante equipos de reproducción o programas informáticos de codificación

Píxel: Son datos estructurados que permiten identificar el contexto, contenido y estructura de los documentos de Archivo y facilitan su gestión a lo largo del tiempo.

Resolución: El número de píxeles (tanto en alto como en ancho) que constituye una imagen, expresado normalmente como el número de píxeles por unidad lineal, ej.: 300 ppi (píxeles por pulgada) o a veces como dpi (puntos por pulgada).

5. BENEFICIOS

A continuación, se describen los beneficios con la implementación del Programa de Reprografía para la Agencia de Desarrollo Rural:

- Disminución de tiempos de consulta y recuperación de los documentos.
- Conservación de los documentos físicos evitando deterioro por manipulación.
- Mantener una copia de la información en caso de contingencia.
- Dar aplicabilidad a la disposición final definida en las Tablas de Retención Documental –TRD, para aquellos documentos de conservación total para la Agencia.
- Optimización de espacios físicos en archivo de gestión y central.
- Facilitar la búsqueda y recuperación de la información.
- Aumentar la eficiencia y productividad de los funcionarios al optimizar tiempo en las búsquedas de información.
- Agilizar la toma de decisiones al tener los documentos digitales.
- Proteger y conservar los documentos evitando el deterioro físico y biológico.
- Optimizar los recursos para la reprografía (papel, tinta, tiempo).
- Agilizar los tiempos de respuesta en las solicitudes de préstamo y consulta de documentos.
- Garantizar la recuperación de la información, mitigando riesgos en la pérdida de expedientes cuando son prestados físicamente.

6. TÉCNICAS A USAR EN LA ADR

La reprografía, (Crespo, 1986) es un conjunto de técnicas de duplicación que permiten la copia múltiple del original, su aplicación puede ser destinada a la consulta, a potenciar la accesibilidad y la difusión, a preservar el deterioro los documentos valiosos y/o frágiles, o a sustituir legal y definitivamente el original en el caso de la eliminación autorizada.

Las técnicas reprográficas que se usarán en la Agencia de Desarrollo Rural - ADR son impresión, fotocopiado y digitalización, las cuales se aplican a lo largo del ciclo de vida de los documentos, por ello en la mejora continua de los procedimientos, se van a ir implementando gradualmente en el proceso de gestión documental adoptado por la Entidad.

Teniendo en cuenta que el alcance del programa de reprografía va desde la producción de los documentos hasta su disposición final y que existen documentos nativos digitales, a continuación, se hará énfasis en las técnicas reprográficas que se pueden aplicar según el ciclo vital de los documentos y los soportes en el que se encuentren los documentos.

6.1 IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO

- El papel utilizado en la fotocopia de documentos podrá ser papel bond de 75 gramos o papel ecológico. No se deberá utilizar papel reciclado cuando las copias sean para entregar a un ente de control, otra entidad estatal o a la ciudadanía en general.
- Las fotocopias que deban ser integradas a expedientes de series y/o subseries documentales misionales o de conservación total, deben cumplir con lo indicado por el ICONTEC en la Norma Técnica Colombiana NTC 5397: 2005. Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.
- Los equipos de fotocopiado deberán ser revisados periódicamente para evitar daños en las fotocopias y documentos originales por falta de mantenimiento preventivo y correctivo de estos equipos.
- Deberá contarse con fotocopiado controlado, es decir, las fotocopias de documentos originales solo se realizarán con autorización del funcionario responsable de la custodia de los documentos.
- Si las fotocopias son para entregar o suministrar a un ciudadano en general estas deberán ser pagadas de acuerdo con los lineamientos de entrega de copias, definido en la circular¹ cobro valor copias de la Agencia.
- Cuando una instancia judicial ordena una copia física de un documento electrónico de archivo.
- Cuando se requiere atender una solicitud de acceso, consulta o reprografía, estará sujeta por el costo de la fotocopia según la Circular 06 17-01-2020 Valor copias de la Agencia, cuando se realiza una petición, realizada por un peticionario externo, se deben atender los lineamientos de acceso a los documentos.
- Para la impresión y fotocopiado en documentos con fines de archivo se debe prever que se realice la técnica con las siguientes características:
 - ✓ Resolución de la imagen entre 200 y máximo 600 DPI.
 - ✓ Calidad en las tintas de impresión de modo que no se observen fragmentación, degradación o manchado de las tintas en el contenido del documento.

6.2 SOLICITUD DE COPIAS

Para las copias solicitadas tanto para las físicas como electrónicas por los usuarios internos o externos se va tener en cuenta las consideraciones que se describen a continuación:

- Las copias de documentos de archivo se suministran en el formato original de producción y deben entregarse almacenados en un dispositivo diferente al repositorio original como unidades extraíbles o discos ópticos.
- Las copias que se requieran para envío a través de medios electrónicos como en correos, página web, intranet, carpetas compartidas o servicios de alojamiento de archivos, se deberán cargar y enviar teniendo en cuenta las restricciones de acceso y la reserva legal que, sobre la información contenida en estos documentos, como también las actividades descritas en las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.
- Las copias de expedientes y documentos de archivo deben estar controladas por los responsables de la custodia de estos documentos durante su ciclo vital, garantizando la veracidad, la integridad y la reserva de la información contenida tanto en los expedientes y documentos como en las copias.

¹ Circular 06. Actualización valor cobro de copias 2020. Consultada en: <https://www.adr.gov.co/wp-content/uploads/2021/07/Circular-06-17-01-2020-Valor-copias.pdf>

6.3 DIGITALIZACIÓN

Se aplicará para aquellos documentos que se encuentran en los archivos de gestión y archivo central y que por disposición final definida en las Tablas de Retención Documental – TRD de la Agencia, requieran realizar el procedimiento de digitalización para garantizar su trámite, conservación y consulta. De igual manera se deben contemplar aquellos expedientes que presenten altos grados de consulta y usabilidad, y que dentro de la información contenida guarden características de vigencia, utilidad, veracidad e integridad para la Agencia, entre los cuales están relacionados con los documentos vitales y esenciales, como también la preservación de los documentos especiales que requieren el proceso de digitalización, con el propósito de resguardar la memoria institucional de la Agencia.

Por lo anterior y teniendo en cuenta lo sugerido por el Archivo General de la Nación, sugiere tres tipos aplicaciones, de acuerdo a las necesidades particulares de las entidades entre las cuales se contemplan:

Ilustración 1 Aplicaciones de la Digitalización



Fuente: Elaboración propia. Circular externa 005 de 2012. Archivo General de la Nación.

- **Digitalización con fines de control y trámite:** En la Agencia de Desarrollo Rural, se reciben las comunicaciones en la ventanilla de radicación, con el propósito de llevar un control de registro y de agilizar el trámite, con el objetivo de asociarlo al cuadro de clasificación documental y la tabla de retención documental en la Agencia.
- **Digitalización con fines archivísticos:** la digitalización que se lleva a cabo con fines archivísticos, se realiza a partir de agrupaciones o conjuntos de documentos (expedientes y series documentales); también es posible llevarla a cabo desde el ingreso o producción de un documento, a través del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos, para la Agencia se asocia la imagen digitalizada de cada documento a las series y expedientes, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental y a la Tabla de Retención Documental, de forma que se mantenga el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite con fines de preservación.²

² Circular Externa 05 de 2012. Archivo General de la Nación. Consulta en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61830>

- Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio:** El proceso de gestión documental no descarta a mediano y largo plazo la digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio, que van de la mano con el Plan de Emergencias y el Programa de Documentos Vitales y Esenciales, con el objetivo de conservar y preservar los documentos de la entidad como testimonio de la actuación administrativa y la consulta de la memoria institucional de la Agencia.
- Digitalización con fines de preservación:** La preservación de documentos electrónicos de archivo, implica la creación de una nueva versión (copia) auténtica de los documentos generados por medios electrónicos, con lo cual la autenticidad resulta un factor determinante que debe ser asegurado. La autenticidad de estas copias se garantiza por medio de un proceso certificado, el cual debe estar adecuadamente documentado y actualizado, de acuerdo al entorno tecnológico y normativo vigente. Lo anterior con las necesidades de la Agencia, en preservar la documentación de tal manera que se pueda consultar en los diferentes formatos que tiene la entidad.

6.3.1 Etapas para la digitalización

Ilustración 2 Etapas para la Digitalización



Fuente: Elaboración propia. Requisitos mínimos de digitalización, 5 de julio 2018. Archivo General de la Nación

6.3.1.1 Preparación física o alistamiento

- Antes de iniciar el proceso de digitalización es indispensable que los documentos estén desempastados, libres de sobres, ganchos, clips (abrasivos), y cualquier otro objeto metálico o plástico de este tipo.
- En caso de que el documento se encuentre con alguna rasgadura o un roto, debe ser atendido, restaurado inmediatamente.
- Documentación organizada por lotes, dispuesta para manipulación.

- Inventario documental de la información, con sus metadatos correspondientes como se encuentre estipulado, así mismo indicar a que expediente será vinculado.
- Contar el número de hojas de cada documento, posteriormente se verifica con el sistema una vez digitalizada la documentación.
- Los documentos deben estar debidamente foliados y organizados de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental – TRD.
- Para el caso de documentos originales que se encuentren deteriorados, o que su tamaño no es manejable por el escáner, se puede realizar fotocopia. Este proceso no altera la validez jurídica de la copia auténtica, puesto que el documento origen del proceso de digitalización es original, y su captura a través de una fotocopia es un paso intermedio solamente instrumental.
- Para otros documentos con formatos no estandarizados (tarjetas, cuartillas, piezas comunicativas, etc.), depende de que el escáner específico para el manejo adecuado para ubicar a estos formatos, de lo contrario se sugiere realizar fotografías con una cámara digital, para no deteriorar los documentos.

En el proceso se desarrollan las siguientes actividades:

- Construir la base de datos del inventario de cada expediente.
- Definir los metadatos descriptivos específicos.
- Retirar los documentos que no correspondan a los expedientes.
- Verificar que la foliación sea la correcta y que no existan inconsistencias.
- Realizar la desinfección biológica respectiva de la documentación, de ser necesario.

6.3.1.2. Características de la Digitalización

La digitalización se refiere al proceso de convertir la información a un formato digital que permita almacenarla, recuperarla y transmitirla fácilmente a través de dispositivos electrónicos. Así mismo automatizar y preservar en el tiempo la información, permitiendo la mejora y la eficiencia de los procesos dentro de la Agencia, con las siguientes recomendaciones:

- Debe ser adaptada a las necesidades particulares de la documentación a procesar, (planos, fotografías, tamaño de los documentos, que va relacionado con el programa específico de documentos especiales).
- Usar escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 300 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste³.
- Escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.
- Color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores, ejemplo en mapas.
- En caso de digitalizarse documentación con características heterogéneas, se puede utilizar la profundidad de acuerdo con el tipo de documento.
- Las imágenes de un mismo expediente documental deben quedar integradas en un mismo PDF/A. Cuando exista más de un tomo de un mismo expediente se digitalizará cada carpeta por separado de acuerdo como están organizados y conformados los tomos en el expediente físico.

Consideraciones generales para la digitalización:

³ Requisitos mínimos de digitalización. (Última actualización: 05 julio 2018, versión 2.0). Archivo General de la Nación. Colombia. Consultada en línea:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V4_Ficha_Digitalizacion.pdf.

- Debe ser fiel al documento original (apariencia, forma y contenido).
- No se deben incorporar letras, números, símbolos o gráficos en el documento resultante.
- La firma electrónica que se añade a la imagen electrónica puede obtenerse de forma automatizada o a través de otro sistema de firmado.
- Definir previamente el nivel de seguridad y el tipo de firma electrónica que se aceptará en la digitalización de documentos.
- Optimización de la imagen obtenida, comprende aspectos tales como: (entrada, reorientación, eliminación de bordes negros, siempre respetando su tamaño y proporción).
- En ningún caso esta optimización puede modificar el documento digitalizado.

Calidad de la imagen

Para validar el concepto de “imágenes de buena calidad”, y garantizar que en la futura consulta la imagen sea fiel representación de la original, se consideran como mínimo los siguientes aspectos:

- **Encuadre:** Conservar un encuadre total del área de digitalización, sin perder información significativa presente en el documento original.
- **Alineación:** La imagen del documento deberá conservar el mismo grado de inclinación con respecto al eje y del plano cartesiano, que tiene el formato original.
- **Legibilidad:** La imagen resultante deberá permitir una lectura igual a la del documento soportado en papel.
- **Reproducción:** La generación de una copia impresa del documento digitalizado deberá corresponder en tamaño, proporcionalidad y legibilidad, a las características originales del documento fuente.
- **Número de imágenes:** Que el número de imágenes sea igual al original de documentos procesados.
- **Integridad:** La imagen refleja el contenido total y demás rasgos del documento original (texto, imágenes, sellos, anotaciones, firmas).
- **Exactitud dimensional** comparada con el documento papel (Tamaño 100%).
- Todos los archivos deben estar en PDF/A.
- Todos los archivos deben contar con reconocimiento óptico de caracteres OCR Se sugiere realizar auditorías periódicas al proceso de digitalización, para garantizar la calidad de las imágenes.

En el control de calidad de las imágenes se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Se debe realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integridad de la imagen.
- Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%.
- Se podrán utilizar procesos de compresión para reducir el tamaño de imágenes cuya digitalización sea con fines de difusión.
- El menor detalle capturado debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño de fuente para el texto; claridad de los signos de puntuación, incluidos los decimales).
- El almacenamiento de las imágenes digitales será cargado en el repositorio dispuesto por la entidad en el gestor documental, a integridad de los detalles (por ejemplo, no aceptabilidad de caracteres interrumpidos o de segmentos que faltan en las líneas).
- No tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, es decir, un punto no presente en el documento de origen no digital.
- No presentar imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen).
- La orientación de la imagen digital debe ser en forma de lectura humana.
- La densidad de las áreas negras debe ser sólida.
- No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, es decir muy claras u oscuras, comparadas con el documento original en papel.
- No tener problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes.

6.4. INDIZACIÓN O DESCRIPCIÓN

Para este proceso de indización tras obtener las imágenes es indispensable pasar al proceso de indización o descripción, puesto que a través de él será posible recuperar una imagen específica y tener la ubicación de todas; este proceso se realiza por medio de metadatos (datos de los datos) es decir, información estructurada que describe a otra información.

Los metadatos definidos se utilizarán para los expedientes digitalizados del Archivo Central, los cuales están definidos dentro de los inventarios documentales y las Tablas de Retención Documental de la entidad.

Se capturarán los metadatos de los documentos digitalizados de modo que permita su recuperación al incluir descriptores entre 2 y 15 metadatos según el esquema de metadatos de la Agencia de Desarrollo Rural, entre ellos como mínimo:

- Nombre
- Tipo documental
- Fecha del documento
- El software de captura, debe mantener los metadatos propios del proceso de digitalización, leer e incluir como metadato: códigos impresos en el documento (código de barras, nube de puntos, código QR, etc.), así mismo, se realizará la identificación de las imágenes por foliación, expediente, subserie y serie documentales.
- Mecanismos tecnológicos de valor probatorio: firma digital o electrónica, estampado cronológico. (Opcional solo en caso de requerir Digitalización Certificada).
- Se deberá aplicar OCR para generar capa de texto en el documento que permita la indexación del contenido y recuperación de la información.

6.4.1 Almacenamiento

Las imágenes digitales y los metadatos con la información referencial son cargados y conservados en el gestor documental de la entidad o en su defecto en el servidor definido por la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, aplicando las políticas de seguridad de la información, así como la definición de permisos, roles, niveles de seguridad y control de acceso.

6.4.2 Consulta

Para la consulta y acceso de los expedientes digitalizados, las solicitudes serán gestionadas a través del área de gestión documental. Este control y autorización será por el responsable del proceso de gestión documental, o quien se autorice para este fin, quien tendrá en cuenta los niveles de confidencialidad y reserva de la información de acuerdo con las políticas de la Agencia de Desarrollo Rural y la normatividad legal vigente.

6.5 Consideraciones asociadas al gestor documental como requisito a un SGDEA

- El gestor documental ORFEO, o quien haga sus veces, debe garantizar que los documentos electrónicos de archivo que se generen en la Agencia de Desarrollo Rural, sean asociados a la estructura de series y subseries documentales definidas en la Tabla de Retención Documental – TRD, la cual debe estar configurada en dicho sistema.
- El sistema debe permitir la digitalización y cargue de documentos electrónicos a los expedientes asociados a las Tablas de Retención Documental - TRD. El cargue de documentos incluye aquellos que se encuentren previamente digitales o electrónicos.

- El sistema debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios de acuerdo con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos definido y adoptado por la Agencia.
- El sistema debe permitir el almacenamiento de archivos de imágenes en formatos comunes estándar como TIFF, JPEG y PDF; así como de formatos para video, audio y cualquier otro formato de contenido en los documentos de archivo electrónicos generados por la Agencia y adoptados en concordancia con el Programa Específico de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental - PGD.
- El sistema debería permitir, para completar el proceso de captura, que los usuarios hagan llegar a otros usuarios los documentos electrónicos, llevar trazabilidad de los flujos de trabajo y guardar las características de validez y autenticidad de los documentos electrónicos que sean generados en la Agencia, los cuales deben estar cargados en el aplicativo ORFEO, el sistema o gestor documental que se esté utilizando en el momento por parte de la entidad.
- El SGDEA debe permitir la asignación de un vocabulario controlado compatible con los estándares definidos y/o adoptados por la entidad.

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROGRAMA

Los siguientes documentos estarán asociados al Programa de Reprografía.

Tabla 1 Relación del Programa con otros planes estratégicos

Planes estratégicos, proyectos y programas	Temas Relacionados
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	MIPG, se relaciona principalmente con la Dimensión de la información y comunicación, alineado con el Sistema Integrado de Gestión SIG de la Agencia.
Programa de Gestión Documental - PGD	Este documento como instrumento archivístico, establece los procesos archivísticos de recepción, tramite distribución, transferencia y conservación de la información con el fin de brindar una información veraz y oportuna por medio de los programas específicos y para este fin con el programa de reprografía.
Plan Institucional de Archivos – PINAR	Instrumento archivístico de planeación, donde están plasmadas las acciones estratégicas a realizar a corto, mediano y largo plazo del proceso de gestión documental de acuerdo al diagnóstico documental de la entidad.

Planes estratégicos, proyectos y programas	Temas Relacionados
Tabla de Retención Documental	Instrumento archivístico donde están definidas las series y subseries documentales de la entidad, se establece la valoración documental y la disposición final ya sea de conservación por medios tecnológicos.
Política de Gestión Documental	Documento donde se establece los compromisos del tratamiento de la información electrónica producida por la entidad.
Manual de Políticas de Seguridad de la Información para el buen uso de los activos de información. MO-GTI-001 Política General de Seguridad y Privacidad de la Información. DE-GTI-001	Documento donde se establece los compromisos del tratamiento de la seguridad y privacidad de la información

8. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

8.1 ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR.

Las siguientes son las actividades para desarrollar, a través de las cuales se asegura la implementación del programa:

Tabla 2 Actividades Programa de Reprografía

CC	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO	AÑO
1	Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Programa Específico de Reprografía.	Proceso de Gestión Documental - Secretaría General	Corto Plazo	2025
2	Publicar el Programa Específico de Reprografía.	Proceso de Gestión Documental - Oficina OTI	Corto Plazo	2025

CC	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO	AÑO
3	Identificación de expedientes pertenecientes a series y/o subseries que tienen en su disposición final "Medio Técnico - MT" y que ya cumplieron el tiempo de retención documental, de acuerdo con la TRD.	Proceso de Gestión Documental - Secretaría General	Corto Plazo	2025
4	Realizar el inventario de los expedientes a digitalizar según la TRD	Proceso de Gestión Documental - Secretaría General	Corto Plazo	2025
5	Establecer un proceso de digitalización con fines de preservación.	Proceso de Gestión Documental - Secretaría General	Corto Plazo	2025
6	Establecer los requisitos técnicos para una digitalización sobre los documentos considerados vitales y esenciales.	Proceso de Gestión Documental - Secretaría General	Corto Plazo	2025
7	Elaborar un proyecto de digitalización sobre los documentos considerados vitales y esenciales y/o de conservación total.	Proceso de Gestión Documental - Secretaría General	Mediano Plazo	2026
8	Identificar los requisitos técnicos y la capacidad de almacenamiento para el gestor documental o servidor que almacenará los documentos digitalizados por ser vitales y esenciales y/o de conservación	Proceso de Gestión Documental - Oficina Tecnologías de la Información	Mediano Plazo	2026
9	Alistamiento en el 2027: Iniciar con la digitalización sobre los documentos considerados vitales y esenciales y/o de conservación total	Proceso de Gestión Documental -	Largo Plazo	2027

Fuente: Elaboración propia

8.1.1 Recursos

A continuación, se describen los recursos para el desarrollo del presente programa de reprografía:

Tabla 3 Recursos

Recursos	Descripción
Humano	Coordinador Grupo de Gestión Documental, Profesional, Técnico y auxiliares en gestión documental, Profesional de la OTI.
Técnico	Instrumentos Archivísticos: Programa de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental, inventarios documentales, cronograma de actividades, Sistema Integrado de Conservación
Tecnológico	Escáneres con alta resolución para digitalización, hardware y software aplicable para el proceso de digitalización
Económico	Asociados al presupuesto anual para la ejecución de los proyectos de gestión documental, y el requerimiento de personal necesario para la prestación del servicio de la gestión documental, archivo y correspondencia en la entidad.

Fuente: Elaboración propia

9. INDICADORES

Como evidencia de la implementación y seguimiento del Programa, se formula el siguiente indicador (Número de actividades programadas a ejecutar en una anualidad y ejecutadas (X) MULTIPLICADO por 100%) DIVIDIDO Número de actividades programadas a ejecutar en la anualidad (Y):

Ilustración 3 Indicadores de Implementación

Indicador de implementación del Programa:

$$(X \times 100\%) / Y = \text{Porcentaje de ejecución de las actividades programadas en la anualidad.}$$

Fuente: Elaboración propia

1 Objetivo

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

2 Alcance

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

3 Beneficios

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

4 Metodología

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

Tabla 1 Plan de Trabajo - Programa de Auditoría y Control

Aspecto	Actividades a desarrollar	Tipo de Requisito				EJECUCION		
		A	L	F	T	Corto Plazo 2025	Mediano Plazo 2026	Largo Plazo 2027-2028
Programa de Auditoría y Control	Realizar seguimiento a la apropiación de conocimiento aplicado en los archivos de gestión.	√	√					

Aspecto	Actividades a desarrollar	Tipo de Requisito				EJECUCION		
		A	L	F	T	Corto Plazo 2025	Mediano Plazo 2026	Largo Plazo 2027-2028
	Verificar la conformación adecuada de los expedientes conforme a las TRD y procedimientos definidos.	√	√					
	Mantener actualizado el Programa de Auditoría y control.	√	√					

Fuente: Elaboración propia