

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD



**Agencia de
Desarrollo Rural**



Bogotá D.C., junio de 2025

INDICE 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	5
1.3.3 Administrativos	7
1.3.4 Tecnológicos.....	10
1.3.5 Gestión del cambio	13
1.4 AVANCES DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL- 2024	13
1.5 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	17
2. PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	18
2.1 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	20
2.2 GESTIÓN Y TRÁMITE	21
2.3 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	22
2.4 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	24
2.5 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	25
2.6 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	25
2.7 VALORACIÓN DOCUMENTAL	26
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

INDICE DE TABLAS

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

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Ejes Objetivos Institucionales Estratégicos - ADR.....	8
Ilustración 2 Procesos de Gestión Documental	17
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 programas 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

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”.

procesos y en todas las áreas de la entidad”.

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

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.

INSTANCIAS	PARTICIPACIÓN
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

No.	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	CATEGORÍA	PROCESOS ÁREA QUE SOPORTA
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 Secretaría 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

No.	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	CATEGORÍA	PROCESOS ÁREA QUE SOPORTA
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, trámite, 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 dónde el recurso tecnológico es fundamental para automatizar los distintos procesos y poder avanzar en la Política de Cero Papel salvaguardando el patrimonio digital y/o electrónico de la Agencia.

1.3.5 Gestión del cambio

Desde el proceso de gestión documental debe haber armonía con el Plan Institucional de Formación y Capacitación – PIFC incorporando estrategias de sensibilización y divulgación cómo 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 cómo 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.

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
	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.

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
	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.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 11 Avances en la Valoración documental

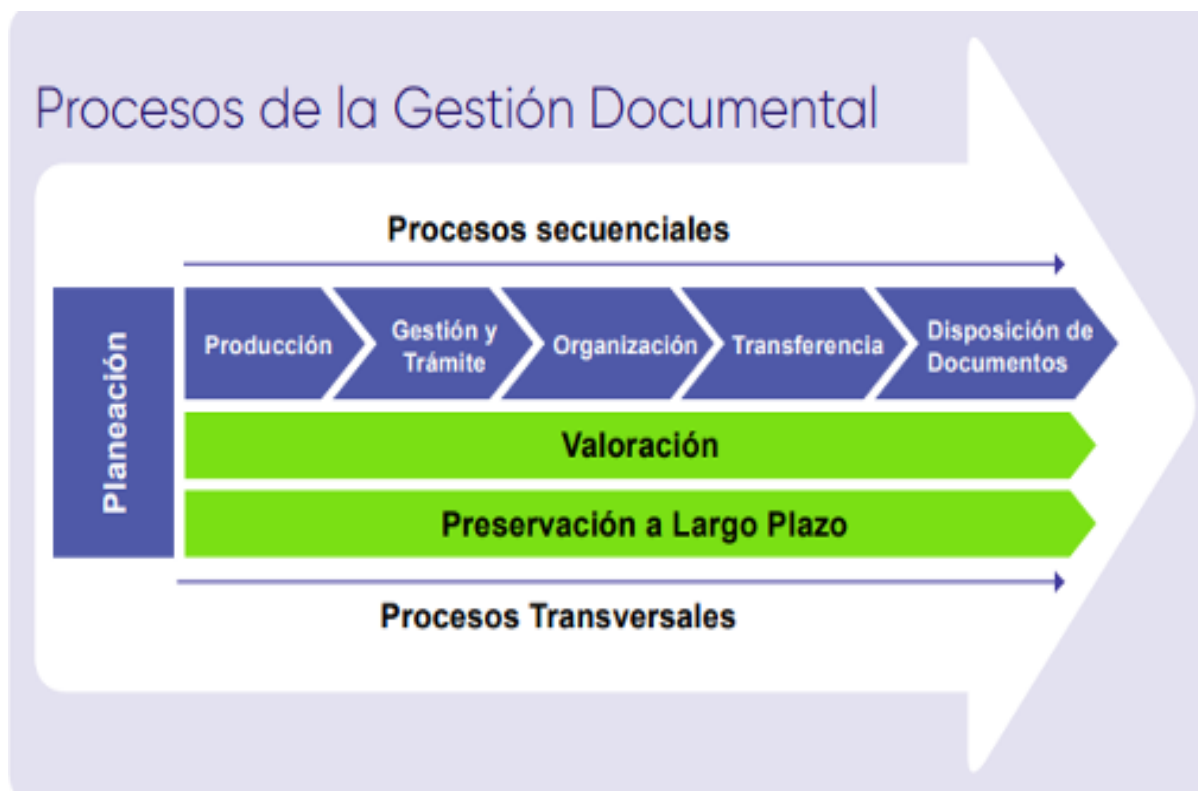
ASPECTO	SITUACION ACTUAL
Directrices generales	Se actualizaron y aprobaron las TRD por el Comité de Gestión y Desempeño y se encuentran en proceso de convalidación en el Archivo General de la Nación AGN

Fuente: Elaboración propia

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 cuya Solución implica actuaciones organizacionales de la ADR. propias		Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.	

Fuente: Archivo General de la Nación, 2018

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

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.

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.	√	√	√				
	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.	√	√	√	√			

Aspecto	Actividades a desarrollar	Tipo de Requisito				EJECUCION		
		A	L	F	T	Corto Plazo	Mediano	Largo
	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 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.	√		√				

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.

Aspecto	Actividades a desarrollar	Tipo de Requisito				EJECUCION		
		A	L	F	T	Corto Plazo 2025	Mediano Plazo 2026	Largo Plazo 2027-2028
	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

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.

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.							
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.	√	√	√				
	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

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.

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.	√		√	√			
	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.	√		√	√			
	Realizar gestiones con la Oficina de Tecnologías para definir lineamientos para la organización y transferencias electrónicas, en repositorios seguros.	√	√	√	√			

Fuente: Elaboración propia

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.

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 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*

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.

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 de Conservación SIC	Actualizar e implementar el 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.

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"*

Tabla 20 Plan de Trabajo – Valoración

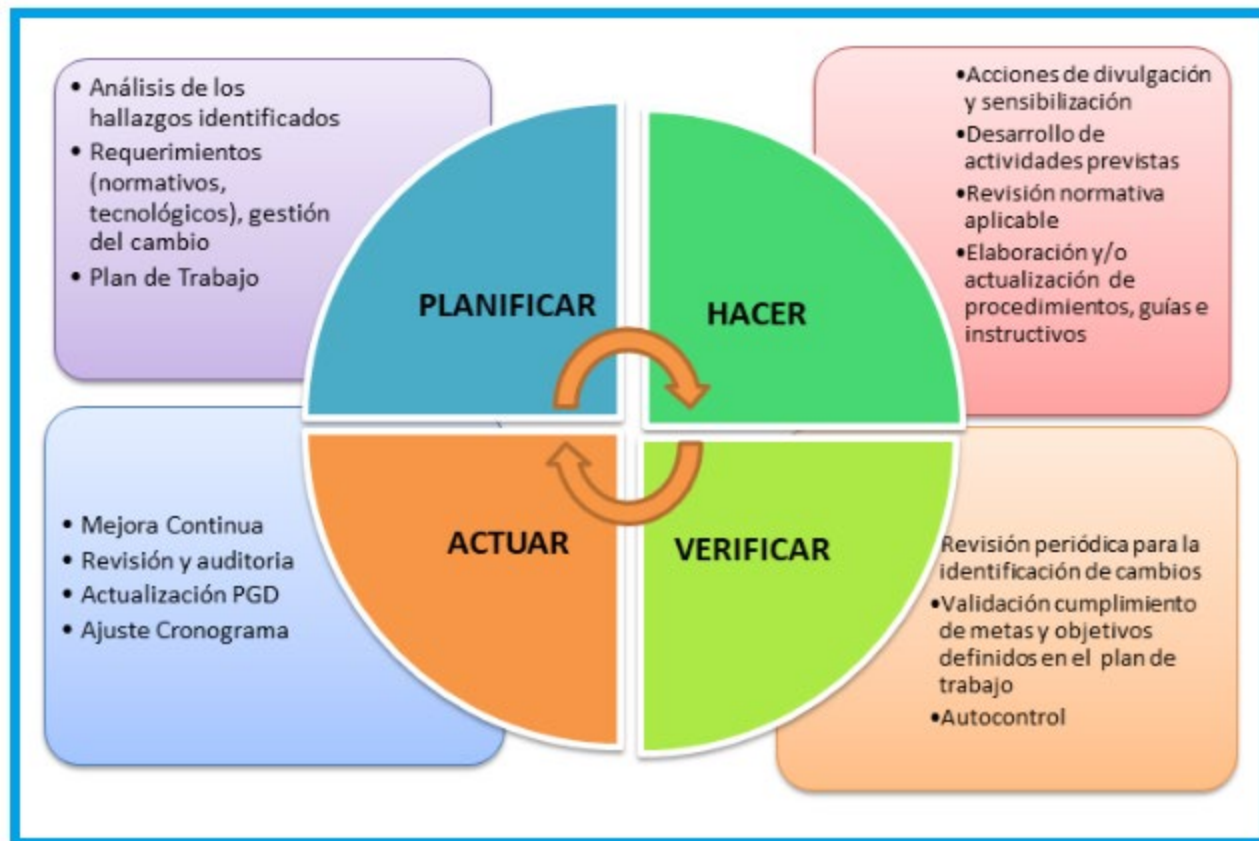
Aspecto	Actividades a desarrollar	Tipo de Requisito				EJECUCION		
		A	L	F	T	Corto Plazo 2025	Mediano Plazo 2026	Largo Plazo 2027-2028
Directrices generales	Convalidar las Tablas de Retención Documental, ante el archivo General de la Nación.	√	√	√	√			
	Definir las directrices para la organización de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

Fuente: Elaboración propia

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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 se estableció 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
- 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
- Sistema Integrado de Conservación – SIC
- Anexo: 1 Cronograma Implementación PGD
- Programas Específicos

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
01	11/05/2018	Versión Inicial. Este documento fue aprobado mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Acta No.02 de 2018.
02	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
03	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.
04	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
Nombre: José Rafael Niño Pacheco. Cargo: Contratistas G.D. Dependencia: Secretaría General - Gestión Documental	Nombre: Vanessa Villamizar Cargo: Contratista Dependencia: Oficina de Planeación - SIG Nombre: Mónica Monje Cargo: Contratista Dependencia: Secretaría General Nombre: Yalenis Patricia Agamez de Horta Cargo: Gestor T1 Grado 09 Dependencia: Secretaría General Gestión Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.