

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR



Agencia de Desarrollo Rural




2023-2026

 <p>Agencia de Desarrollo Rural</p>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	4
1.1. MISIÓN.....	5
1.2. VISIÓN	5
1.3. PRINCIPIOS Y VALORES	5
1.4. OBJETIVOS INSTITUCIONALES	7
1.5. POLÍTICA DEL SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN.....	7
1.6. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	9
2. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR.....	9
2.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	9
2.1.1 AVANCES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PINAR VIGENCIA 2024.....	16
2.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	18
2.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	21
2.4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	23
2.5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS	23
2.6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	26
2.7. MAPA DE RUTA	26
3. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	33
4. PRESUPUESTO	33
5. DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	34
Anexo 1. Matriz Estructura PINAR	34
6. CONTROL DE CAMBIOS.....	34


 <p>Agencia de Desarrollo Rural</p>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Reporte del FURAG 2023	10
Tabla 2 Aspectos Críticos	19
Tabla 3 Ponderación aspectos críticos	21
Tabla 4 Priorización de aspectos críticos	22
Tabla 5 Ejes articuladores	23
Tabla 6 Formulación de objetivos, planes y proyectos.....	24
Tabla 7 Mapa de Ruta - PINAR	27
Tabla 8 Ficha Proyecto de inversión GD 2024 - 2025.....	33
Tabla 9 Ficha Proyecto de Inversión Oficina de Planeación	33

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Objetivos Institucionales	7
Ilustración 2 Ejes de articulación	8
Ilustración 3 Resultados capítulos ISO 30301	10
Ilustración 4. Resultados autodiagnóstico política de gestión documental	11
Ilustración 5 . Principales problemáticas de la situación actual	15

 <p>Agencia de Desarrollo Rural</p>	<p>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</p>

INTRODUCCIÓN

La Agencia de Desarrollo Rural – ADR como entidad estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8 Capítulo V Gestión de Documentos, Título II Patrimonio Archivístico; actualizó para la vigencia 2023 – 2026 el Plan Institucional de Archivos – PINAR para mejorar la función archivística en sus diferentes ejes: administración de los archivos, acceso a la información, preservación, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación.

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

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


No obstante, teniendo en cuenta que durante la vigencia 2024 fueron aplicados diferentes instrumentos, autodiagnóstico MIPG, autodiagnóstico ISO 30301, y se obtuvieron resultados del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) 2023, esto conllevó a identificar algunos nuevos aspectos críticos y la reformulación de algunos proyectos planteados durante la vigencia 2023, que permitirán la mejora continua de la gestión documental de la Entidad.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

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

Es una Agencia estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

La ADR tiene como objeto ejecutar la política de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial formulada por Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, a través de la

 <p>Agencia de Desarrollo Rural</p>	<p>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</p>

estructuración, cofinanciación y ejecución de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural nacionales y de iniciativa territorial o asociativa, así como fortalecer la gestión del desarrollo agropecuario y rural y contribuir a mejorar las condiciones de vida de los pobladores rurales y la competitividad del país.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, de la Agencia de Desarrollo Rural, se fundamenta en la plataforma estratégica que se describe a continuación, la cual fue diseñada durante el segundo semestre de 2023, publicada y socializada durante la presente vigencia:

1.1. MISIÓN

Garantizar progresivamente el acceso a la oferta de bienes y servicios relacionados con la Reforma Agraria y el Desarrollo Rural Integral, mediante un enfoque territorial diferencial e inclusivo que genere condiciones técnicas, financieras, organizacionales y políticas para que los actores de la Agricultura Campesina, Étnica, Familiar y Comunitaria consoliden su modo de vida y producción sostenible.


1.2. VISIÓN

Para el año 2034, la Agencia de Desarrollo Rural consolidará la Agricultura Campesina, Étnica, Familiar y Comunitaria como eje fundamental del desarrollo, contribuyendo de manera integral a la construcción de una paz total y posicionando a Colombia como una potencia agroalimentaria.

1.3. PRINCIPIOS Y VALORES

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

1. **Transparencia:** Todos los actos de la Agencia, como objetivos programas, procedimientos y resultados, se deberán comunicar, publicar y ofrecer acceso amplio y abierto a la información relacionada.
2. **Orientación a resultados:** La Agencia orienta todos sus esfuerzos al cumplimiento de sus objetivos misionales con productividad en sus procesos

 <p>Agencia de Desarrollo Rural</p>	<p>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</p>

internos, actuando con celeridad y con altos niveles de calidad y rendimiento, para lograr eficiencia, eficacia y efectividad en los resultados de sus intervenciones.


3. **Capital humano especializado:** La Agencia es una organización especializada con altos estándares de profesionalismo, donde el capital humano es el recurso más valioso para cumplir con sus objetivos misionales y garantizar el uso eficiente de los recursos institucionales en todo el territorio nacional.
4. **Trabajo en equipo:** El trabajo en equipo constituye el pilar fundamental para la organización de las dependencias de la Agencia y permite realizar actividades interdependientes en un ambiente de confianza y solidaridad, a partir de una cultura de acción colaborativa.

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

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

Valores:

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

 Agencia de Desarrollo Rural	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

1.4. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Ilustración 1 Objetivos Institucionales




Fuente: Plataforma estratégica ADR

El proceso de gestión de gestión documental, aunque es transversal a la organización apoyando todos los objetivos institucionales, también se encuentra principalmente enmarcado en el objetivo No. 6 el cual plantea como parte de sus acciones estratégicas: Implementar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR.

1.5. POLÍTICA DEL SISTEMA DE 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 de Gestión, 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. Además, garantizamos la conservación de conocimientos clave en un entorno laboral responsable con la seguridad, salud y bienestar de las personas.

 Agencia de Desarrollo Rural 	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Mitigamos los impactos ambientales y contribuimos a la protección, cuidado y conservación del medio ambiente para un desarrollo sostenible. Todo esto nos permite ser una entidad honesta y transparente, comprometida con el mejoramiento continuo de la gestión institucional y la satisfacción de nuestros grupos de valor en los diferentes frentes de servicio.”

Ejes de articulación

Los ejes descritos a continuación representan los objetivos que desarrollan la Política del SIG y son parte integral esta:

Ilustración 2 Ejes de articulación



Fuente: Plataforma Estratégica ADR

	<p style="text-align: center;">PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
	<p style="text-align: center;">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</p>

1.6. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental se encuentra integrado en la política del Sistema Integrado de Gestión (SIG), con la cobertura y acción de todos los componentes (sistemas de gestión) existentes en la entidad, incluyendo calidad, seguridad y salud, seguridad y privacidad de la información, gestión ambiental, gestión documental y gestión del conocimiento.

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

2. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

La formulación del PINAR, se desarrolló bajo la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación¹, la cual contempla la identificación de aspectos críticos relacionados con los archivos, su priorización, la definición de la visión estratégica, formulación de objetivos a trabajar, medidas para mitigar los efectos de los aspectos críticos, planes y proyectos, mapa de ruta y herramientas de seguimiento, estas etapas se describen a continuación:

2.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la identificación de la situación actual de la Agencia, relacionada con la Gestión documental y la función archivística se tuvo en cuenta los siguientes documentos:

- a. Diagnóstico Integral de Archivos – DIAR 2022. Durante la vigencia 2022 la Agencia desarrollo un Diagnóstico Integral de Archivos, el cual permitió formular diferentes proyectos encaminados a mejora la gestión documental de la Entidad, algunos de estos proyectos se mantendrán en el horizonte propuesto.
- b. Diagnóstico Gestión de Documentos Electrónicos 2023: Durante la vigencia 2023, se desarrollo diagnóstico de la situación de la Agencia en cuanto a la gestión electrónica de documentos.

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

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

c. Durante la vigencia 2024 se aplicaron diferentes instrumentos, dentro de los cuales podemos mencionar:

- Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) 2023:

Según los resultados de la medición del desempeño institucional evaluada a través del FURAG, para la vigencia 2023 se disminuyó en componentes, tales como: Administración de Archivos, documental y significativamente en cultural, aunque se aumentó en componente estratégico y tecnológico, como se muestra:

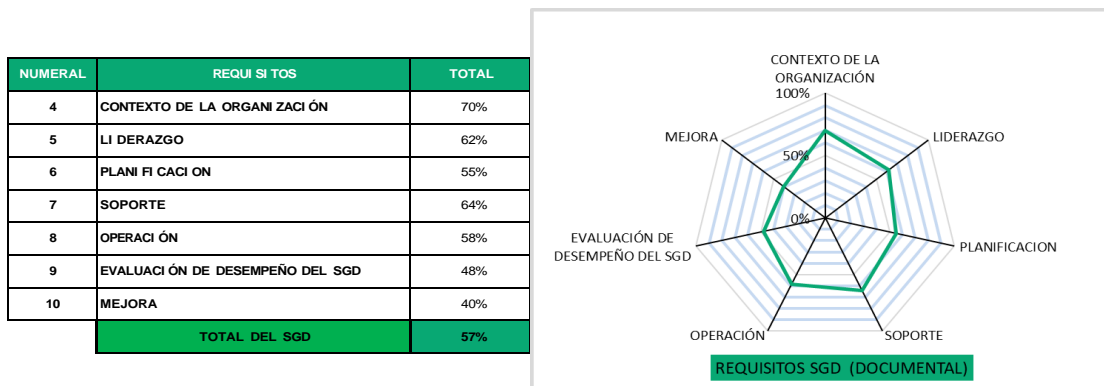
Tabla 1 Reporte del FURAG 2023

NO. INDICE	POLITICA GESTION DOCUMENTAL	PUNTAJE 2022	PUNTAJE 2023
I50	Calidad del componente estratégico.	73,3	80
I51	Calidad del componente administración de Archivos.	100	81,8
I52	Calidad del componente documental.	75,3	67,8
I53	Calidad del componente tecnológico.	20	56,1
I54	Calidad del componente cultural.	50	14,3
TOTAL, POLÍTICA			69,1


Fuente: Reporte Oficina de Planeación – ADR

- Autodiagnóstico ISO 30301: De acuerdo a los objetivos y metas trazadas por la Oficina de planeación para la armonización del Sistema Integrado de Gestión – SIG, durante la presente vigencia se desarrolló el autodiagnóstico de la ISO 30301, el cual presentó los siguientes resultados:

Ilustración 3 Resultados capítulos ISO 30301

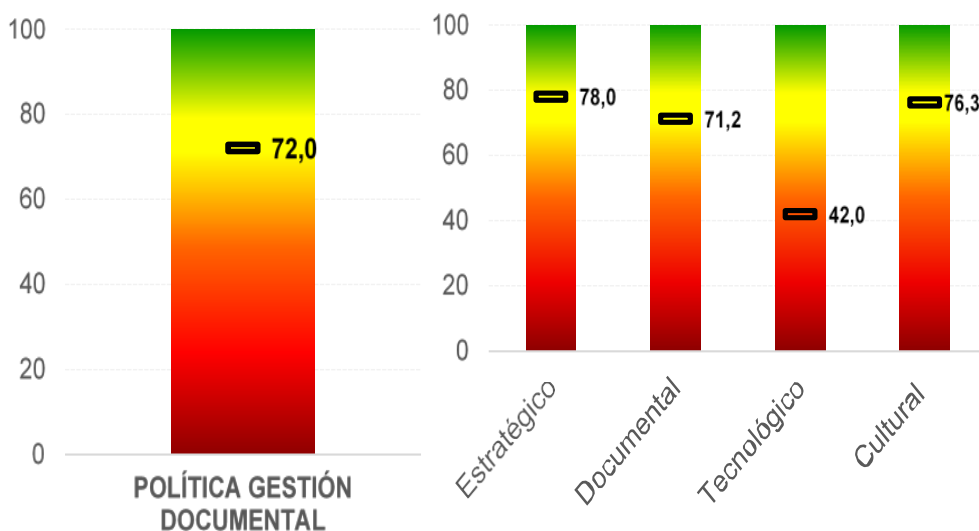


Fuente: Autodiagnóstico 30301 Gestión Documental

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

- Autodiagnóstico Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG: De igual forma, para la presente vigencia se aplicó la matriz de autodiagnóstico del MIPG, con el fin de seguir avanzando en la mejora de los procesos de gestión documental e implementación de la mencionada política, la cual arrojó los siguientes resultados:

Ilustración 4. Resultados autodiagnóstico política de gestión documental




Fuente: Elaboración propia basado en los resultados MIPG

Cómo parte del cumplimiento del PINAR durante la vigencia 2024, se realizaron diferentes visitas a los espacios de archivos, mesas de trabajo con las dependencias para verificar conformación de expedientes e inventarios documentales, así como inspecciones para verificar aspectos de conservación.

Es así como todos estos elementos, nos permitió identificar aspectos críticos, algunos de estos los describimos a continuación:

1. Aspectos Administrativos

- La gestión documental de la Agencia, se ve afectada por la alta rotación de los colaboradores de la Entidad, lo que incide, en el fortalecimiento de la cultura archivística. las personas responsables de los archivos de gestión tienen una vinculación como contratistas en su mayoría, lo cual

 <p>Agencia de Desarrollo Rural</p>	<p>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</p>

dificulta la continuidad de las actividades y procesos técnicos, así como los procesos de capacitación sobre la temática. Esto fue referenciado e identificado en el diagnóstico de 2023, como un punto que incidía en el fortalecimiento de la gestión documental.

2. Aspectos Archivísticos


- Aunque se ha avanzado en elaboración y actualización de instrumentos archivísticos durante la vigencia 2024, se hace necesario su formalización, socialización e implementación en la Entidad.

Las Tablas de Retención Documental – TRD, fueron aprobadas durante 2024, se encuentran pendiente su convalidación e implementación en la Agencia, acorde con la producción documental, toda vez, que fueron identificadas series/subseries documentales que no son conformadas en la actualidad, como algunas otras, que no se encuentran registradas en las TRD de acuerdo a las funciones asignadas a las dependencias.

Se elaboraron las Tablas de Control de Acceso – TCA, las cuales deben ser aprobadas, publicadas e implementadas.

Así mismo, fueron actualizados los programas específicos que hacen parte integral del Programa de Gestión Documental – PGD, los cuales deben ser socializados e implementados, con el fin de salvaguardar la documentación en los distintos soportes, acorde con la necesidad de la Entidad.

- Se mantiene la necesidad identificada de poder valorar los archivos entregados por el INCODER, establecer las estructuras documentales, línea de tiempo y definir si se requiere elaborar Tabla de Valoración Documental – TVD, aunque de acuerdo a los requerimientos de las áreas misionales puede ser información aún de gestión.
- De acuerdo a las visitas de acompañamiento y seguimiento a la conformación de archivos de gestión, se pudo establecer que hay un porcentaje considerable por organizar, tanto en sede central como en Unidades Técnicas Territoriales, se debe seguir trabajando de manera conjunta con las oficinas para actualizar los archivos de gestión y contar con los inventarios documentales, esto viene afectando poder realizar las transferencias documentales, se identifican expedientes sin la completitud de documentos, tanto físicos como electrónicos.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Se establece el siguiente volumen 2023 y 2024:

- Nivel central 2023 Y 2024

VOLUMETRÍA CENTRAL 2023			
No. DE CAJAS	METROS LINEALES (ML)	CAJAS INTERVENIDAS	METROS LINEALES (ML)
3650	912,5	867	216,75
VOLUMETRÍA CENTRAL 2024			
No. DE CAJAS	METROS LINEALES (ML)	CAJAS INTERVENIDAS	METROS LINEALES (ML)
3170	792,5	438	109,5

Volumetría final a diciembre 2024 pendiente por intervención en un 86%, por aumento de producción documental entre 2023 al 2024 aproximadamente en 643 cajas con 160.75 ML.

VOLUMETRÍA CENTRAL FINAL POR INTERVENIR	
No. DE CAJAS	METROS LINEALES (ML)
3007	751,75

- Nivel Unidades Técnicas Territoriales 2023 Y 2024

□

VOLUMETRÍA UTT 2023			
No. DE CAJAS	METROS LINEALES (ML)	CAJAS INTERVENIDAS	METROS LINEALES (ML)
1066	266,5	76	19
VOLUMETRÍA UTT 2024			
No. DE CAJAS	METROS LINEALES (ML)	CAJAS INTERVENIDAS	METROS LINEALES (ML)
1303	325,75	489	122,25

Volumetría final a diciembre 2024 pendiente por intervención, en un 62%, por aumento de producción documental entre 2023 al 2024 aproximadamente 237 cajas con 59.25 ML a nivel general UTTS.

 Agencia de Desarrollo Rural	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR


VOLUMETRÍA CENTRAL FINAL POR INTERVENIR	
No. DE CAJAS	METROS LINEALES (ML)
814	203,5

Por lo que se hace necesario seguir con el acompañamiento y apoyo a los diferentes archivos de gestión para su actualización conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD.

- Se debe iniciar con las acciones necesarias para aplicar la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD,

3. Aspectos de Conservación

- Aunque la administración viene realizando esfuerzos para mejorar las instalaciones físicas en las diferentes sedes, aun se deben mejorar los espacios de archivos y depósitos en los archivos de gestión, tanto de sede central, como de las Unidades Técnicas Territoriales – UTT. En algunas áreas aún hay espacios insuficientes y mobiliario inadecuado, lo cual se evidencia en el informe consolidado de inspección de instalaciones físicas.
- Se deben evaluar las condiciones físicas y de conservación de los documentos de los Distritos de Riego de los archivos administrados por la Agencia. A hoy no se ha realizado levantamiento de información de necesidades en el marco de la gestión documental en estos espacios y está muy de la mano con el primer objetivo institucional.
- Se requiere actualizar el Plan de Conservación Documental de la Agencia, a partir de un diagnóstico que incluya aspectos de conservación en las diferentes fases de archivo, para identificar y establecer las necesidades en estos aspectos, que sigan permitiendo implementación de los programas de conservación preventiva.
- Se requiere actualizar el Plan de Preservación Digital, de acuerdo al diagnóstico de la gestión electrónica de la Entidad y hoja de ruta del Programa de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Se hace necesario seguir realizando implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, que facilite la conservación, tanto de los soportes físicos como de los electrónicos y digitales, de acuerdo a sus programas de conservación preventiva.

 <p>Agencia de Desarrollo Rural</p>	<p>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</p>

4. Aspectos Culturales

- Cómo fue mencionado, la alta rotación de personal dificulta el fortalecimiento de los procesos de gestión documental, afectando los aspectos culturales y gestión de conocimiento. Es importante seguir la implementación del Plan de Capacitación del PGD en armonía con el PICF – Plan de Institucional de Capacitación y fortalecimiento a lo largo de las siguientes vigencias, en todo el territorio nacional, teniendo en cuenta los cambios normativos que se han venido suscitando.

5. Gestión Electrónica de Documentos

- De acuerdo con los resultados del Diagnóstico de la gestión documental en formatos electrónicos, se pudo concluir que la Agencia, no cuenta con las herramientas necesarias e indispensables para hacer una adecuada gestión documental electrónica que cumpla con el marco legal colombiano y el marco de buenas prácticas, incumpliendo los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MinTIC, en relación con el valor probatorio de los documentos electrónicos, la obligatoriedad que tienen las Entidad públicas de asegurar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos en formatos digitales.
- Se evidencian malas prácticas como: La impresión de documentos, la conformación de expedientes con copias físicas de documentos originales electrónicos, la organización de documentos electrónicos en herramientas inadecuadas también ha sido una barrera para que la ADR diseñe e implemente servicios digitales basados en la información y documentación electrónica.
- Adicionalmente, la actual situación de la carencia de lineamientos y herramientas tecnológicas adecuadas para hacer una gestión documental electrónica ha derivado en que se presenten otra serie de problemáticas para la entidad, entre las que encontramos:

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Ilustración 5. Principales problemáticas de la situación actual




Fuente: Diagnóstico de la gestión documental en formato electrónico – Dic/2023

- La Agencia no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, es decir, un sistema que garantice gracias a sus funcionalidades y mecanismos las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, indispensables en los documentos electrónicos de archivo producidos por una Entidad pública en Colombia para asegurar su no repudio. El Sistema OREO no cumple con los requisitos técnicos y normativos para la adecuada gestión del patrimonio documental electrónico.
- Se hace necesario la articulación entre el proceso de gestión documental y la Oficina de Tecnologías de la información con el fin de establecer lineamientos para la gestión electrónica de documentos que garantice sus atributos y la seguridad de la información.

2.1.2 AVANCES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PINAR VIGENCIA 2023 -2024


- **Avance representativo PINAR 2023**
 1. Se actualizó la Política de Gestión Documental dándole un enfoque electrónico.
 2. Se actualizaron e implementaron procedimientos relacionados con el manejo de las comunicaciones oficiales
 3. Se llevó a cabo el Plan de Capacitación mejorando la cultura archivística de la ADR.
 4. Se llevaron a cabo las primeras transferencias primarias en la ADR.
 5. Se inició la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD
 6. Se actualizó el Sistema Integrado de Conservación – SIC
 7. Se elaboró el Diagnóstico de Archivo Electrónico

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

- **Avance representativo PINAR 2024**

Tabla 2 Avance PINAR 2024

AVANCE IMPLEMENTACIÓN PINAR 2024				
No	MAPA DE RUTA PINAR VIGENCIA 2024	REPORTE CUANTITATIVO A DICIEMBRE	TOTAL ACUMULADO	ESTADO DE LA ACTIVIDAD
1	Elaborar y/o actualizar los procedimientos, manuales, programas, guías y lineamientos relacionados con el proceso de gestión documental conforme a los objetivos estratégicos de la Entidad y del área.	De acuerdo con las directrices de la Oficina de Planeación se elaboró y se cuenta con la versión Final del Manual Operativo	100	CERRADA
2	Ejecutar el Plan de capacitación de instrumentos, procedimientos y guías de Gestión Documental armonizado con el Plan Institucional de Capacitación –PIC.	El proceso de Gestión Documental cumplió al 100% con el PICF para la vigencia 2024 en lo relacionado con las cuatro (4) capacitaciones proyectadas.	100	CERRADA
3	Realizar el seguimiento y acompañamiento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD en los archivos de gestión de la entidad y llevar a cabo las transferencias primarias anualmente.	Tal como se proyectó y se encuentra documentado en las evidencias remitidas como soporte al Plan de Acción el Proceso de Gestión Documental realizó las actividades de acompañamiento a la totalidad de las áreas del Nivel Central y las 13 UTTS.	100	CERRADA
4	Realizar seguimiento a los espacios de archivo de la entidad con el fin de gestionar las adecuaciones necesarias y mantenimientos preventivos con el fin de cumplir con los criterios mínimos de conservación de acuerdo a la normatividad vigente.	Tal como se proyectó y se encuentra documentado en el Informe Final del seguimiento a los espacios de archivo de la Entidad, el Proceso de Gestión Documental realizó las visitas de inspección a la totalidad de las áreas del Nivel Central y las 13 UTTS.	100	CERRADA

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

AVANCE IMPLEMENTACIÓN PINAR 2024				
No	MAPA DE RUTA PINAR VIGENCIA 2024	REPORTE CUANTITATIVO A DICIEMBRE	TOTAL ACUMULADO	ESTADO DE LA ACTIVIDAD
5	Actualizar los instrumentos archivísticos necesarios para el adecuado desarrollo de la gestión documental en la Agencia.	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 AGN	100	CERRADA
6	Valorar el fondo documental entregado por el Extinto INCODER, con el fin de determinar su retención documental y disposición final.	Durante Diciembre se consolidaron los Diagnósticos elaborados en vigencia 2024 y se generaron recomendaciones puntuales con respecto a la valoración documental de las entidades precedentes, sin embargo esta no se llevó a cabo en el 2024 y se proyecta para a vigencia 2025	50	PENDIENTE 2025
7	Estructurar un Modelo de Gestión Documental con enfoque a expediente y documento electrónico de archivo que cumpla con los requisitos emitidos por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC.	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 Documento Electrónico de la Entidad el cual aprobado.	100	CERRADA
TOTAL EJECUCION PINAR VIGENCIA 2024			93	

Fuente: Elaboración propia

2.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

De acuerdo a los diferentes documentos y evaluaciones se definieron, los siguientes aspectos críticos que se enuncian a continuación, sabe señalar, algunos se mantienen en el tiempo y fueron definidos para su desarrollo a mediano y corto plazo:




 <p>Agencia de Desarrollo Rural</p>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Tabla 3 Aspectos Críticos

CÓDIGO	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
AC1	<i>La gestión documental de la Agencia, se ve afectada por la alta rotación de los colaboradores de la Entidad, lo que incide, en el fortalecimiento de la cultura archivística.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pérdida de la memoria institucional. ✓ Dificultad para fortalecer la gestión de conocimiento.
AC2	<i>Se deben aprobar y, socializar e Implementando los Instrumentos archivísticos</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conformación de expedientes sin criterios archivísticos. ✓ Producción y gestión de documento electrónico y digitalizado sin la aplicación de criterios técnicos. ✓ Ausencia cumplimiento normativo para los diferentes procesos de gestión documental.
AC3	<i>Se deben aprobar, socializar e implementar los Programas específicos para salvaguardar los documentos en los distintos soportes.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Condiciones inadecuadas de conservación para los diferentes soportes. ✓ Pérdida de información, falta de lineamientos para organizar los diferentes soportes. ✓ Conformación inadecuada de documentos.
AC4	<i>Convalidación e implementación de las Tablas de Retención Documental acorde con las funciones de la ADR y su producción documental.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivos de gestión desorganizados. ✓ Dificultad para la consulta y recuperación de la información. ✓ Incumplimiento a tiempos de respuesta, conforme a la ley. ✓ Pérdida de Información. ✓ Conformación inadecuada de expedientes.
AC5	<i>Dificultad para desarrollar transferencias documentales primarias, puesto que aún se tienen archivos sin organizar físicos y electrónicos. No se han conformado con la totalidad de los documentos.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reprocesos en las actividades que deben ser desarrolladas. ✓ Deterioro físico y biológico de los documentos que se custodian. ✓ Archivos de gestión desorganizados. Incumplimiento a tiempos de respuesta, conforme a la ley. ✓ Conformación inadecuada de los expedientes de archivo.

 Agencia de Desarrollo Rural	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
AC6	<i>La Agencia aún cuenta con espacios y mobiliario suficiente para la custodia y conservación de su acervo documental en los archivos de gestión. Se indicó por las UTT que no se realiza mantenimiento periódico a las instalaciones y depósitos de archivo.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Deterioro físico y biológico de los documentos que se custodian.</i> ✓ <i>Pérdida de los documentos por espacios inadecuados.</i> ✓ <i>Dificultad para el acceso a la información. Sanciones por entes de control.</i>
AC7	<i>Se observa deterioro en algunas unidades documentales recibidas del INCODER.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Deterioro progresivo de los documentos de archivo.</i> ✓ <i>Pérdida de Información.</i> ✓ <i>Afectación en el desarrollo misional de la entidad.</i>
AC8	<i>El Fondo del Extinto INCODER no cuenta con instrumento de valoración para determinar su retención y disposición final.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Incumplimiento normativo.</i> ✓ <i>Deterioro progresivo de los documentos de archivo.</i> ✓ <i>Pérdida de Información.</i> ✓ <i>Acumulación de documentos en el archivo.</i>
AC9	<i>Se debe iniciar con las acciones necesarias para aplicar la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Acumulación de documentos en el Archivo Central.</i> ✓ <i>Incumplimiento normativo.</i>
AC10	<i>No se ha realizado levantamiento de información de las condiciones físicas y de conservación de los Distritos de Riego de los archivos administrados por la Agencia.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Deterioro físico y biológico de los documentos que se custodian.</i> ✓ <i>Pérdida de los documentos por espacios inadecuados.</i> ✓ <i>Dificultad para el acceso a la información.</i> ✓ <i>Sanciones por entes de control.</i>
AC11	<i>Se hace necesario evaluar las necesidades de conservación de la Agencia, tanto en archivos de gestión, cómo en nivel central.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Deterioro progresivo de los documentos de archivo.</i> ✓ <i>Afectación en el desarrollo misional de la entidad.</i> ✓ <i>Dificultad para la consulta y recuperación de la información.</i> ✓ <i>Incumplimiento a tiempos de respuesta, conforme a la ley.</i>
AC12	<i>Carencia de lineamientos y herramientas tecnológicas adecuadas para hacer una gestión documental electrónica</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Conformación inadecuada de los expedientes digitales.</i> ✓ <i>Pérdida de información.</i> ✓ <i>Incumplimiento normativo.</i> ✓ <i>Dificultad para implementar acciones de preservación.</i> ✓ <i>Dificultad para implementar mecanismos de valor probatorio.</i>

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
AC13	<i>El Sistema OREO no cumple con los requisitos técnicos y normativos para la adecuada gestión del patrimonio documental electrónico.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conformación inadecuada de los expedientes digitales. ✓ Pérdida de información. ✓ Incumplimiento normativo. ✓ Dificultad para implementar acciones de preservación. ✓ Dificultad para implementar mecanismos de valor probatorio.
AC14	<i>La Agencia no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conformación inadecuada de los expedientes digitales. ✓ Pérdida de información. ✓ Incumplimiento normativo. ✓ Dificultad para implementar acciones de preservación. ✓ Dificultad para implementar mecanismos de valor probatorio.

Fuente: Elaboración propia

2.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

En la siguiente tabla se presenta el resultado² de la relación de los aspectos críticos y los ejes articuladores ordenados de acuerdo a su impacto, los cuales definen la visión estratégica del PINAR:

Tabla 4 Ponderación aspectos críticos

<i>Aspecto Crítico</i>	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
AC1	7	7	2	5	5	26
AC2	10	6	8	6	7	37
AC3	9	8	9	8	9	43
AC4	10	5	9	3	7	34
AC5	10	6	9	4	8	37
AC6	5	5	9	3	6	28
AC7	4	1	5	1	2	13
AC8	3	1	7	1	2	14
AC9	5	2	5	3	5	20
AC10	4	3	9	2	6	24

² Consultar Anexo No.1 herramienta de construcción

 Agencia de Desarrollo Rural	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

AC11	8	7	8	6	5	34
AC12	9	6	9	10	7	41
AC13	10	7	9	10	9	45
AC14	10	10	9	10	8	47
<u>TOTAL</u>	104	74	107	72	86	

Fuente: Elaboración propia


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

Aspectos críticos

Tabla 5 Priorización de aspectos críticos

Aspecto Crítico	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
AC14	10	10	9	10	8	47
AC13	10	7	9	10	9	45
AC3	9	8	9	8	9	43
AC12	9	6	9	10	7	41
AC2	10	6	8	6	7	37
AC5	10	6	9	4	8	37
AC4	10	5	9	3	7	34
AC11	8	7	8	6	5	34
AC6	5	5	9	3	6	28
AC1	7	7	2	5	5	26
AC10	4	3	9	2	6	24
AC9	5	2	5	3	5	20
AC8	3	1	7	1	2	14
AC7	4	1	5	1	2	13
<u>TOTAL</u>	104	74	107	72	86	

Fuente: Elaboración propia

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Ejes articuladores

Tabla 6 Ejes articuladores

EJE ARTICULADOR	VALOR
<i>Preservación de la Información</i>	107
<i>Administración de archivos</i>	104
<i>Fortalecimiento y articulación</i>	86
<i>Acceso a la información</i>	74
<i>Aspectos tecnológicos y de seguridad</i>	72

Fuente: Elaboración propia

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

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

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

2.5 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS

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


	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Tabla 7 Formulación de objetivos, planes y proyectos

ITEMS	ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
AC1	La gestión documental de la Agencia, se ve afectada por la alta rotación de los colaboradores de la Entidad, lo que incide, en el fortalecimiento de la cultura archivística.	<i>Fortalecer la cultura archivística en la Agencia de Desarrollo Rural de manera articulada con el PICF. Capacitar y sensibilizar a los colaboradores de la Agencia en temas de gestión documental y apropiación del SGDEA</i>	Programa de Gestión Documental/Plan de Capacitación.
AC2	Se deben aprobar y, socializar e Implementando los Instrumentos archivísticos	<i>Mantener actualizados los instrumentos archivísticos y programas especiales para su aprobación, socialización e implementación al interior de la Agencia.</i>	Implementación del Programa de Gestión Documental - PGD
AC3	Se deben aprobar, socializar e implementar los Programas específicos para salvaguardar los documentos en los distintos soportes.		
AC4	Convalidación e implementación de las Tablas de Retención Documental acorde con las funciones de la ADR y su producción documental.	<i>Actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental de la Agencia.</i>	Implementación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
AC5	Se debe iniciar con las acciones necesarias para aplicar la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD.		
AC6	Dificultad para desarrollar transferencias documentales primarias, puesto que aún se tienen archivos sin organizar físicos y electrónicos. No se han conformado con la totalidad de los documentos.	<i>Realizar el seguimiento y acompañamiento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental- TRD en los archivos de gestión de la entidad y llevar a cabo las transferencias primarias anualmente.</i>	Actualización de los archivos de gestión.

ITEMS	ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
AC7	La Agencia aún no cuenta con espacios y mobiliario suficiente para la custodia y conservación de su acervo documental en los archivos de gestión. Se indicó por las UTT que no se realiza mantenimiento periódico a las instalaciones y depósitos de archivo.	<i>Implementar el Sistema Integrado de Conservación de la ADR y actualizarlo en caso de ser requerido con el fin de conservar y preservar los documentos en el tiempo.</i>	Implementación del Sistema Integrado de Conservación
AC8	Se carece de lineamientos y herramientas para gestionar los documentos en formatos especiales		
AC9	Se requiere la actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC en sus dos componentes: Plan de conservación Documental y Plan de Preservación Digital.		
AC10	El Fondo del Extinto INCODER no cuenta con instrumento de valoración para determinar su retención y disposición final.	<i>Valorar el fondo documental entregado por el Extinto INCODER, con el fin de determinar su retención documental y disposición final.</i>	Valoración del Fondo Documental del INCODER.
AC11	Deterioro en algunas unidades documentales recibidas del INCODER.		
AC12	Se deben evaluar las condiciones físicas y de conservación de los Distritos de Riego de los archivos administrados por la Agencia. A hoy no se ha realizado levantamiento de información de necesidades en el marco de la gestión documental en estos espacios.	<i>Evaluar las condiciones administrativas, técnicas, archivísticas de la ADR, incluyendo los distritos administrados por la Agencia.</i>	Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos.
AC13	Carencia de lineamientos y herramientas tecnológicas adecuadas para hacer una gestión de documentos y expedientes electrónicos.	<i>Estructurar un Modelo de Gestión Documental con enfoque a expediente y documento electrónico de archivo, que cumpla con los requisitos técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las</i>	Programa de Gestión de Documentos electrónicos de Archivos, para la adquisición e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.
AC14	El Sistema ORFEO, no cumple con los requisitos técnicos y normativos para gestionar el patrimonio documental electrónico de	<i>Información y las</i>	

 Agencia de Desarrollo Rural	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

ITEMS	ASPECTOS CRITICOS / Ejes articuladores	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
	la Agencia.	<i>Comunicaciones MINTIC, que le permita a la Agencia contar con documentos y expedientes electrónicos con valor probatorio.</i>	
AC15	La Agencia no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, que permita administrar, preservar y dar acceso a los documentos e información de la Agencia.		

Fuente: Elaboración propia

2.6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

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

2.7 MAPA DE RUTA

En la definición de planes y proyectos del Plan Institucional de Archivos - PINAR de la Agencia de Desarrollo Rural, se establecen metas: a corto, mediano y largo plazo, cabe señalar, que algunos de estos fueron establecidos y desarrollados durante la vigencia 2023 y se mantienen de acuerdo al horizonte 2023 – 2026.




Agencia de
Desarrollo Rural

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

OBJETIVO	PLANES/PROYECTOS/ACTIVIDADES	CORTO PLAZO		CORTO PLAZO		MEDIAN O PLAZO		MEDIAN O PLAZO		MEDIAN O PLAZO		LARGO PLAZO		LARGO PLAZO	
		1 SEMESTRE	2023	2 SEMESTRE	2023	1 SEMESTRE	2024	2 SEMESTRE	2024	1 SEMESTRE	2025	2 SEMESTRE	2025	1 SEMESTRE	2026
Estructurar un Modelo de Gestión Documental con enfoque a expediente y documento electrónico de archivo, que cumpla con los requisitos técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC, que le permita a la Agencia contar con documentos y expedientes electrónicos con valor probatorio.	Programa de Gestión de Documentos electrónicos de Archivos, para la adquisición e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.														

Fuente: Elaboración propia

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR

3. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

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

4. PRESUPUESTO

Para el desarrollo del cronograma del Plan Institucional de Archivos - PINAR y Programa de Gestión Documental – PGD, se cuenta con el presupuesto asignado de acuerdo a los proyectos que se describen inversión:

Tabla 9 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

Este proyecto, finaliza para el primer semestre de 2025 una vez se agoten los recursos dispuestos.

Adicionalmente, durante la presente vigencia se realizaron las gestiones para que las actividades del proceso de gestión documental se enmarcarán en el proyecto de inversión de Fortalecimiento del Sistema de Planeación y Gestión Institucional a nivel Nacional, actualización que fue aprobada y a partir de la vigencia 2025, estas actividades se desarrollaron bajo este proyecto:

Tabla 10 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

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR

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	1.1.5 Realizar la actualización al sistema de gestión documental
Horizonte	2024 - 2027
Presupuesto 2025	\$ 2.727.517.832,00

Fuente: Elaboración propia a partir de la información del proyecto


5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Anexo 1. Matriz Estructura PINAR

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
01	Marzo 2018	Primera versión de acuerdo a las necesidades de la entidad.
02	Junio 2019	Se realiza actualización con el fin de desarrollar actividades durante el cuatrienio.
03	Enero 2023	Se actualiza la identificación de los aspectos críticos a partir de la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos 2022. Se plantean los objetivos trazados.
04	Enero 2025	Se actualiza el documento de acuerdo al marco estratégico institucional actualizado, se reformulan algunos proyectos de acuerdo a los instrumentos aplicados durante vigencia 2024. Aprobado en Comité institucional de Gestión y Desempeño del 23 de Enero 2025

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Yalenis Patricia Agámez de Horta Cargo: Gestor T1 Grado 09 Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera	Nombre: Henith S. Pantévez S. Cargo: Contratista Dependencia: Oficina de Planeación Nombre: Mónica Monje Cargo: Contratista Dependencia: Secretaría General Nombre: Yenis Alexandra Santa María	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

 Agencia de Desarrollo Rural	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
	Cargo: Contratista – Secretaría General Dependencia: Secretaría General Gestión Documental	