



COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA



Agricultura

▶ PLAN
INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS – PINAR
— 2024 —
ICA Más Cerca
del Campo

Para más información visite:
www.ica.gov.co

ICA
Instituto Colombiano Agropecuario

Juan Fernando Roa Ortiz

Gerente General

Uriel Esteban Sierra Zuleta

Subgerente de Análisis y Diagnóstico (E)

Edilberto Brito Sierra

Subgerente de Protección Animal

Luis Gerardo Arias Rojas

Subgerente de Protección Vegetal

Wilkien Antonio Ramírez Espinosa

Subgerente de Protección Fronteriza

Diana Lucia Villamil Torres

Subgerente de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria

Paula Andrea Cepeda Rodríguez

Subgerente Administrativo y Financiero

Diana Cristina Escobar González

Jefe Oficina Asesora de Planeación

María Ivonne Lozada Rubio

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones (E)

Ricardo Andrés Vargas

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Johnnatan Andrés Figueroa

Jefe Oficina de Tecnologías de Información

José Atilano Rincón Chinchilla

Mauricio Romero Moreno

Ivan Martin Cañon Arce

Equipo Grupo de Gestión Documental

Índice

1. Introducción	5
2. Objetivos del Plan.....	5
2.1 Objetivo general:	5
2.2 Objetivos específicos:	5
3. Alcance del Plan	6
4. Marco Legal	7
5. Antecedentes.....	8
6. Bases del Plan.....	9
6.1 Plan Sectorial Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural 2022-2026.....	9
6.2 Plan Estratégico 2023 – 2026 “ICA Más Cerca del Campo”	10
7. Autodiagnóstico.....	10
CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO	10
EVALUACIÓN DE IMPACTO	13
VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR 2024-2026.....	13
8. Estrategias y metas del Plan.....	14
CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA.....	14
9. Indicadores del Plan.....	16
10. Roles y responsabilidades	25
11. Presupuesto.....	25
12. Cronograma	26
13. Bibliografía.....	26

1. Introducción

El presente Plan Institucional de Archivos -PINAR- es considerado un documento estratégico para la planeación archivística del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), según lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015¹, adicionalmente este debe se deriva del Plan Estratégico 2023-2026 “ICA Más Cerca del Campo”.

2. Objetivos del Plan

2.1 Objetivo general:

Garantizar la integración del Programa de Gestión Documental con los objetivos estratégicos del Instituto en materia archivística, en función de cumplir la misión y visión del Instituto Colombiano Agropecuario, con criterios claros de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información, en concordancia con la normatividad archivística interna y externa vigente; todo esto con el fin de preservar el patrimonio documental del Instituto, que es considerado también patrimonio documental histórico de la nación y de la humanidad.

2.2 Objetivos específicos:

- Implementar las Tablas de Retención Documental en los archivos de gestión, tanto para Oficinas Nacionales como Gerencias Seccionales: la organización de los archivos de gestión del Instituto a nivel nacional, es un proceso continuo, que tiene que estar enmarcado en la aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD, que estén vigentes (aprobadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación), ya que de este proceso se desprenden los procesos de transferencias documentales primarias, y eliminaciones documentales, según lo estipulado en la Reglamentación Interna del Instituto.
- Implementar las Tablas de Valoración Documental en los archivos centrales a nivel nacional: este instrumento archivístico se usa para intervenir el fondo documental acumulado de la Entidad. Las tablas de valoración del Instituto, ya están aprobadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación y se

¹ Decreto 2609 de 2012” Por el cual se implementa el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

han venido implementando a nivel nacional, con los procesos de intervención de los fondos acumulados, y de eliminación documental.

- Implementar solución tecnológica a nivel nacional: un gestor documental es una herramienta que permite almacenar y recuperar los documentos de forma instantánea, tanto los creados como los recibidos para su posterior uso y consulta, en cualquiera de los procesos dentro del Instituto. Para ello esta herramienta tecnológica, deberá cumplir con los estándares que exige la normatividad archivística, es decir, debe tener características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.
- Actualizar los instrumentos archivísticos del Instituto: El decreto 1080 de 2015, establece que toda entidad del Estado debe crear y actualizar los siguientes instrumentos archivísticos:
 - Tablas de Retención Documental
 - Cuadro de Clasificación Documental
 - Inventario Documental
 - Programa de Gestión Documental
 - Plan Institucional de Archivos PINAR
 - Tablas de Control de Acceso
 - Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales
 - Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MOREQ
 - Mapas de Procesos, Flujos Documentales y la Descripción de las Funciones de las Unidades Administrativas de la Entidad
- Elaborar e Implementar los programas específicos del Sistema Integrado de Conservación: en concordancia con lo expresado en el acuerdo 001 de 2024, el ICA tiene creado y aplicado su Sistema Integrado de Conservación SIC, y sus programas complementarios que son el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

3. Alcance del Plan

El Instituto Colombiano Agropecuario, en aras del cumplimiento de su misión, trabaja por la sanidad agropecuaria y la inocuidad en la producción primaria para proyectar los negocios del agro colombiano al mundo, así como, la seguridad, confiabilidad y disponibilidad de la información a nivel nacional, apoyándose en la incorporación de tecnologías de información y la comunicación y normalización de los procesos, para la adecuada administración de sus archivos físicos y electrónicos

4. Marco Legal

Ley 80 de 1989. “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Ley 527 de 1999 que establece, define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación.

Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Ley 1341 de 2009. “Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones- TIC-, se crea la agencia nacional de espectro y se dictan otras disposiciones”.

Directriz “Cero Papel”, teniendo en cuenta lo definido en la Directiva Presidencial No. 04 de 2012.

Decreto No. 1080 de 2015 “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

Ley 1581 de 2012 “Ley de Protección de Datos Personales”.

Ley No. 1712 de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.

Decreto No. 1499 de 2017 “por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.

Acuerdo 050 de 2000 “Se desarrolla del artículo 64 del Capítulo VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

Acuerdo 001 DE 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”.

Lineamientos definidos por Gobierno Digital: Lineamientos de digitalización de documentos, Guía de expediente electrónico (definido por el AGN-2017), Notificación legal en línea, Lineamientos de interoperabilidad, Guía fundamentos de preservación digital a largo plazo.

MOREQ: Modelo Europeo de requerimientos para sistemas de gestión de documentos electrónicos. ISO 16175: Requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina

electrónica.

Los requisitos vigentes para aplicaciones de gestión documental definidos por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Superintendencia Industria y Comercio.

Normas Técnicas Colombianas NTC 15489-1 y NTC 15489- 2: Metodologías que sustentan las políticas, procedimientos y prácticas de gestión documental.

Normas Técnicas NTC 30301, NTC 30302: Requisitos del sistema de gestión de registros y del sistema de gestión de documentos.

Normas Técnicas NTC 16175-1, NTC 16175-2, NTC 16175-3: Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina; es decir las directrices a tener en cuenta para la gestión de los documentos electrónicos, así como los requisitos que debe cumplir el software.

ISO 14721. Diseño de sistemas de gestión de documentos electrónicos de conservación a largo plazo. Normas de descripción Archivísticas ISAD (G) e ISAAR (CPF).

ISO 19005. Formato de documento de archivo para preservación a largo plazo. ISO 27000. Seguridad de la Información.

ISO 30300. Sistemas de Gestión para los Documentos.

Requisitos mínimos de los documentos electrónicos de archivo, según Decreto 1080 de 2015 (Autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, Fiabilidad y Disponibilidad).

5. Antecedentes

Durante la elaboración del presente PINAR del Instituto Colombiano Agropecuario, se tuvo en cuenta: el Diagnóstico Integral de Archivos, el plan de acción, los planes de mejoramiento acordados con el Archivo General de la Nación, los cuales han motivado la formulación de planes y los proyectos a ejecutar durante la vigencia del 2024 a 2026.

Este Plan incluye todos los archivos de gestión y centrales, producidos y recibidos por el Instituto Colombiano Agropecuario, en cumplimiento de sus funciones, y deberá contar con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su implementación y monitoreo.

Los requerimientos para su implementación son:

ADMINISTRATIVOS: el Grupo de Gestión de Gestión Documental, debe estar conformado por profesionales de Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, historiadores, abogados, ingenieros industriales y administradores de empresas. Estos deberán tener conocimientos propios de la archivística, con el fin de garantizar su implementación.

NORMATIVOS: tener la normativa determinada por el Archivo General de la Nación y aquellas políticas internas establecida por el Instituto Colombiano Agropecuario, las cuales pueden ser consultados en la página web <https://www.ica.gov.co/normatividad/indice-de-normatividad.aspx>, así como la adopción de los estándares internacionales y nacionales que requieran los planes y proyectos a implementar.

ECONÓMICOS: los involucrados durante la planeación y ejecución de los programas y proyectos producto del presente plan, están en el deber de gestionar su asignación en los planes de inversión y los registros presupuestales necesarios para el cumplimiento, registrándolos mediante los planes de inversión institucional y presupuestos de gastos.

TECNOLÓGICOS: promover la adquisición, uso y actualización de las tecnologías de la información, acorde a los requisitos establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información en conjunto con el archivo General de la Nación, con el objetivo de garantizar el correcto funcionamiento electrónico de los procesos de gestión documental del Instituto.

6. Bases del Plan

6.1 Plan Sectorial del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural 2022-2026

Los indicadores del Plan Sectorial del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, que están relacionados en el presente plan, son los siguientes:

- Porcentaje de Implementación del Geoportal Sanitario y Fitosanitario del ICA.
- Número de certificados de Buenas Prácticas Agrícolas BPA, expedidos por el ICA a productores nacionales en diversas líneas productivas.
- Número de visitas de prevención, vigilancia y control a predios con Buenas Prácticas Ganaderas BPG.

6.2 Plan Estratégico 2023 – 2026 “ICA Más Cerca del Campo”

El Presente PINAR, se relaciona con los siguientes ejes e indicadores del Plan Estratégico 2023-2026 “ICA Más Cerca del Campo”:

Eje 2 Transformar la capacidad de gestión institucional del ICA como fuente generadora de conocimiento.

Objetivo2.1. Asegurar la calidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, garantizando el seguimiento y control de los recursos físicos y financieros y el aumento de la satisfacción de los usuarios.

Meta 2.1.2. Fortalecer la capacidad del ICA, hacia una mejor prestación de servicios a través del avance de la implementación de los lineamientos y políticas de gestión y desempeño que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, bajo un esquema de trabajo articulado y acompañamiento territorial, descentralizando algunos procesos administrativos.

Indicadores: Plan de Gestión Documental implementado.

7. Autodiagnóstico

CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO

El Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, es una entidad pública del orden Nacional, con personería jurídica y autonomía administrativa. Perteneciente al Sistema Nacional de

Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación -SNCCTI-, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Su creación se dio en el año 1962 con el objetivo de coordinar las labores de investigación, enseñanza y extensión de las ciencias agropecuarias, para armonizar el desarrollo de las actividades del sector agrario.

Definición de aspectos críticos

A continuación, se identifican los aspectos críticos en materia de Gestión Documental, con el fin de identificar las oportunidades de mejora de la función archivística del Instituto.

No	ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	Implementar la actualización de las Tablas de Retención Documental en los Archivos de Gestión a nivel nacional	Implementar las Tablas de Retención Documental en los Archivos de Gestión tanto para Oficinas Nacionales como Gerencias Seccionales	Controlar la ejecución del cronograma de transferencias primarias en todas las unidades administrativas a nivel nacional. Organizar los archivos de gestión acorde con las Tablas de Retención vigentes	Plan de Transferencias Documentales Primarias Plan de Implementación Tablas de Retención Documental
2	Implementar las Tablas de Valoración Documental en los Archivos Centrales a nivel nacional	Implementar las Tablas de Valoración Documental en los Archivos Centrales a nivel nacional	Organizar el fondo documental acumulado conforme a las Tablas de Valoración	Plan de Implementación de Tablas de Valoración Documental
3	Implementación de la solución tecnológica para el proceso de gestión documental.	Implementar solución tecnológica a nivel nacional	Realizar socializaciones y capacitaciones a nivel nacional a las Unidades Administrativas con el objetivo de dar a conocer las funcionalidades del Gestor Documental	Plan de implementación Gestor Documental
4	Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	Actualizar los instrumentos archivísticos del Instituto	Realizar la actualización de los instrumentos archivísticos del Instituto conforme al avance en cuanto de la implementación del Gestor Documental	Plan de actualización de Instrumentos Archivísticos
5	Implementación del sistema integrado de conservación - SIO	Elaborar e Implementar los programas específicos del Sistema Integrado de Conservación	Implementar los programas específicos aprobados en el Sistema Integrado de Conservación.	Plan de capacitación y sensibilización Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. Programa de saneamiento ambiental, desinfección, desratización, desinsectación de los archivos de gestión y centrales a nivel nacional. Monitoreo y control de condiciones ambientales. Prevención de emergencias y atención de desastres Programa de almacenamiento y re almacenamiento de documentos

Priorización de aspectos críticos – ejes articuladores

Una vez identificados los aspectos críticos que afectan de forma directa la función archivística del Instituto, se realizó la evaluación de manera objetiva la priorización frente a los ejes articuladores establecidos por la metodología que corresponde a este instrumento archivístico².

A continuación, se presentan los resultados obtenidos:

² COLOMBIA, Archivo General de la Nación, González Flores Jhon, Rincón Herrera Alba, Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, 2014

EJES ARTICULADORES								
ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL Σ	PRIORIDAD	NIVEL
1 Implementar la actualización de las Tablas de Retención Documental en los Archivos de Gestión a nivel nacional	2	1	2	1	0	6	1	MEDIO
2 Implementar las Tablas de Valoración Documental en los Archivos Centrales a nivel nacional	2	1	3	0	0	6	2	MEDIO
3 Implementación de la solución tecnológica para el proceso de gestión documental.	1	2	2	0	0	5	3	MEDIO
4 Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	3	2	2	0	0	7	5	BAJO
5 Implementación del sistema integrado de conservación - SIC	2	2	2	0	1	7	4	BAJO
TOTAL Σ	10	8	11	1	1			
PRIORIDAD	2	3	1	4	5			
NIVEL	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BAJO			

PRIORIDAD DEL EJE ARTICULADOR	NIVEL	PRIORIDAD DEL ASPECTO CRITICO	NIVEL
DE 1 A 2	ALTO	DE 1 A 3	ALTO
DE 3 A 4	MEDIO	DE 4 A 6	MEDIO
5	BAJO	DE 7 EN ADELANTE	BAJO

EVALUACIÓN DE IMPACTO

A continuación, se presenta el nivel de impacto de los aspectos críticos y los ejes articuladores:

Ítem	ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	NIVEL	EJES ARTICULADORES	VALOR	NIVEL
1	Implementar la actualización de las Tablas de Retención Documental en los Archivos de Gestión a nivel nacional	6	MEDIO	Preservación de la información	11	ALTO
2	Implementar las Tablas de Valoración Documental en los Archivos Centrales a nivel nacional	6	MEDIO	Administración de archivos	10	ALTO
3	Implementación de la solución tecnológica para el proceso de gestión documental.	5	MEDIO	Fortalecimiento y articulación	1	BAJO
4	Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	7	BAJO	Acceso a la información	8	MEDIO
5	Implementación del sistema integrado de conservación - SIC	7	BAJO	Aspectos tecnológicos y de seguridad	1	MEDIO

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR 2024-2026

El Instituto Colombiano Agropecuario ICA establecerá su Plan Institucional de Archivos, enfocado en la implementación de las TRD y TVD en las fases de Archivo de Gestión y Central, además de conformar el Archivo Histórico del ICA, actualizar y socializar los instrumentos archivísticos a los servidores públicos del Instituto, implementar una solución tecnológica a nivel nacional y finalmente dar cumplimientos a los programas específicos del Sistema Integrado de Conservación. Esto con el propósito de garantizar la preservación, el control y acceso a la memoria institucional, fortalecer la infraestructura tecnológica del ICA y articular todos los procesos de la Entidad.

8. Estrategias y metas del Plan

CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

Para dar cumplimiento a la implementación de documentos electrónicos, el Grupo de Gestión Documental, acuerda los siguientes lineamientos, cumpliendo con los componentes mínimos archivísticos planteados en el Programa de Gestión Documental del Instituto:

No	ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	Implementar la actualización de las Tablas de Retención Documental en los Archivos de Gestión a nivel nacional	Implementar las Tablas de Retención Documental en los Archivos de Gestión tanto para Oficinas Nacionales como Gerencias Seccionales	Controlar la ejecución del cronograma de transferencias primarias en todas las unidades administrativas a nivel nacional. Organizar los archivos de gestión acorde con las Tablas de Retención vigentes	. Plan de Transferencias Documentales Primarias . Plan de Implementación Tablas de Retención Documental
2	Implementar las Tablas de Valoración Documental en los Archivos Centrales a nivel nacional	Implementar las Tablas de Valoración Documental en los Archivos Centrales a nivel nacional	Organizar el fondo documental acumulado conforme a las Tablas de Valoración	Plan de Implementación de Tablas de Valoración Documental
3	Implementación de la solución tecnológica para el proceso de gestión documental.	Implementar solución tecnológica a nivel nacional	Realizar socializaciones y capacitaciones a nivel nacional a las Unidades Administrativas con el objetivo de dar a conocer las funcionalidades del Gestor Documental	Plan de implementación Gestor Documental
4	Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	Actualizar los instrumentos archivísticos del Instituto	Realizar la actualización de los instrumentos archivísticos del Instituto conforme al avance en cuanto de la implementación del Gestor Documental	Plan de actualización de Instrumentos Archivísticos
5	Implementación del sistema integrado de conservación - SIC	Elaborar e Implementar los programas específicos del Sistema Integrado de Conservación	Implementar los programas específicos aprobados en el Sistema Integrado de Conservación.	. Plan de capacitación y sensibilización . Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. . Programa de saneamiento ambiental, desinfección, desratización, desinsectación de los archivos de gestión y centrales a nivel nacional. . Monitoreo y control de condiciones ambientales. . Prevención de emergencias y atención de desastres . Programa de almacenamiento y re almacenamiento de documentos

9. Indicadores del Plan

Con el fin de ejercer un control y seguimiento de la ejecución del Plan Institucional de Archivos, el Grupo de Gestión Documental implementará las herramientas establecidas por la Oficina Asesora de Planeación, correspondiente al Anexo 1 “Planes Institucionales Decreto 612-2018 Indicadores PINAR”, el cual se relaciona a continuación:

Plan	Actividad	Responsable ejecución actividad (Especifique nombre completo)	Revisor (Especifique nombre completo)	Aprobador (Especifique nombre completo)	Evidencia	Fecha inicial programada	Fecha final programada (No puede superar 15/12/2024)	Variable 1	Variable 2	Calculo	Meta
Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	Realizar la actualización e implementación de las tablas de retención documental - Implementación de las TRD a nivel nacional	Iván Martin Cañón Arce Mauricio Romero	José Atilano Rincón Chinchilla	José Atilano Rincón Chinchilla	Consolidación de (FUID, Hojas de Control, Registro Fotográficos Rótulos Cajas, Carpetas y Expedientes Digitalizados) que muestren la implementación de las Tablas de Retención, recolectadas mediante los Planes de Mejoramiento Archivístico Trimestrales	1/02/2024	14/12/2024	Cantidad de Tablas de Retención implementadas por unidad administrativa	Total de Tablas de Retención Convalidadas AGN (84)	(Cantidad de Tablas de Retención implementadas por unidad administrativa) / (Total de Tablas de Retención Convalidadas AGN) X 100%	84 (100%)

Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	Realizar la actualización e implementación de las tablas de retención documental - Capacitaciones virtuales o presenciales en temas de interpretación de la Tabla de retención y pasos para la organización de los archivos de gestión, para Oficinas Nacionales y Gerencias Seccionales	Iván Martín Cañón Arce Mauricio Romero	José Atilano Rincón Chinchilla	José Atilano Rincón Chinchilla	Listados de Asistencia de las Capacitaciones y socializaciones realizadas por el Grupo Gestión Documental	1/03/2024	31/08/2024	Cantidad de contactos apoyo proceso de Gestión Documental capacitados	Total contactos apoyo proceso de Gestión Documental a nivel nacional (84)	(Cantidad de contactos apoyo proceso de Gestión Documental capacitados) / (Total contactos apoyo proceso de Gestión Documental a nivel nacional)	84 (100%)
								Cantidad de servidores públicos conectados al evento de capacitación masivo	Total de Planta del Instituto Colombiano Agropecuario	(Cantidad de servidores públicos conectados al evento de capacitación masivo) / (Total de Planta del Instituto Colombiano Agropecuario)	Total Planta (100%)

Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	Realizar la actualización e implementación de las tablas de retención documental - Cronograma de transferencias documentales	Iván Martín Cañón Arce	José Atilano Rincón Chinchilla	José Atilano Rincón Chinchilla	Consolidación de (Acta de Transferencia y Fuid) a nivel nacional	1/03/2024	14/12/2024	Reporte evidencias proceso de Transferencia Primaria	Total reportes por unidad administrativa de evidencias proceso de Transferencia Primaria a nivel nacional (84)	(Reporte evidencias proceso de Transferencia Primaria) / (Total reportes por unidad administrativa de evidencias proceso de Transferencia Primaria a nivel nacional)	84 (100%)
--	--	------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--	-----------	------------	--	--	--	-----------

Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	Realizar la actualización e implementación de las tablas de retención documental - Eliminación documental	Iván Martin Cañón Arce	José Atilano Rincón Chinchilla	José Atilano Rincón Chinchilla	Consolidación de (Acta de Eliminación y Fuid) a nivel nacional	1/03/2024	30/04/2024	Reportes de Eliminación Documental Gerencias Seccionales	Total Reportes Eliminación Documental Gerencias Seccionales (33)	(Reportes de Eliminación Documental Gerencias Seccionales) / (Total Reportes Eliminación Documental Gerencias Seccionales)	33 (100%)
Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	Realizar la elaboración de las tablas de valoración documental y organización del fondo documental acumulado de acuerdo con la normatividad archivística - Aplicación de las Tablas de	Iván Martin Cañón Arce Mauricio Romero	José Atilano Rincón Chinchilla	José Atilano Rincón Chinchilla	Informes de Gestión presentados por el proveedor contratado respecto a la organización del Archivo Central de Tibaitata y Gerencia Seccional Cundinamarca)	1/03/2024	14/12/2024	Cantidad de Metros Lineales Intervenidos por el proveedor	Total Metros Lineales pendientes por Organizar	(Cantidad de Metros Lineales Intervenidos por el proveedor) / (Total Metros Lineales pendientes por Organizar)	1710 (100%)

[illegible]

Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	Realizar la elaboración de las tablas de valoración documental y organización del fondo documental acumulado de acuerdo con la normatividad archivística - Realizar eliminación documental	Iván Martín Cañón Arce Mauricio Romero	José Atilano Rincón Chinchilla	José Atilano Rincón Chinchilla	Consolidación de (Acta de Eliminación y Fuid) a nivel nacional	1/03/2024	31/03/2024				
Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	Desarrollar e implementar una solución tecnológica para el proceso de Gestión Documental, que cumpla con la Normatividad Expedida por el Archivo General de la Nación - Acompañamiento a dependencias a nivel nacional	Claudia Patricia Garzón Betancur Iván Martín Cañón Arce	José Atilano Rincón Chinchilla	José Atilano Rincón Chinchilla	Consolidación Listados de asistencia y grabaciones mesas de trabajo con las dependencias a nivel nacional	1/03/2024	14/12/2024	2 eventos comunicaciones internas - Administración del Usuario Cantidad de servidores públicos conectados al evento de capacitación masivo	Total de Planta del Instituto Colombiano Agropecuario	(Cantidad de servidores públicos conectados al evento de capacitación masivo) / (Total de Planta del Instituto Colombiano Agropecuario)	Total Planta (100%)

Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	Desarrollar e implementar una solución tecnológica para el proceso de Gestión Documental, que cumpla con la Normatividad Expedida por el Archivo General de la Nación - Ajustes necesarios del Gestor	Claudia Patricia Garzón Betancur Iván Martín Cañón Arce	José Atilano Rincón Chinchilla	José Atilano Rincón Chinchilla	Consolidación Listados de asistencia mesas de trabajo y grabaciones con el proveedor del Gestor Documental	1/03/2024	14/12/2024	1 Capacitación salidas - enlaces Contactos apoyo proceso de Gestión Documental capacitados	Total Contactos apoyo proceso de Gestión Documental a nivel nacional (84)	(Contactos apoyo proceso de Gestión Documental capacitados) / (Total Contactos apoyo proceso de Gestión Documental a nivel nacional)	84 (100%)
Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	Supervisar el mantenimiento, desarrollo y la implementación de la solución tecnológica - Acompañamiento a dependencias a nivel nacional	Claudia Patricia Garzón Betancur Iván Martín Cañón Arce	José Atilano Rincón Chinchilla	José Atilano Rincón Chinchilla	Consolidación Listados de asistencia y grabaciones mesas de trabajo con las dependencias a nivel nacional	1/03/2024	14/12/2024	1 Capacitación entradas - enlaces Contactos apoyo proceso de correspondencia capacitados	Contactos apoyo proceso de correspondencia Gerencias Seccionales (32)	(Contactos apoyo proceso de correspondencia capacitados) / (Total Contactos apoyo proceso de correspondencia Gerencias Seccionales)	32 (100%)
								1 Capacitación atención al ciudadano - enlaces 32 contactos apoyo proceso de atención al ciudadano capacitados	Contactos apoyo proceso de atención al ciudadano capacitados (32)	(Contactos apoyo proceso de atención al ciudadano capacitados) / (Total Contactos apoyo proceso de atención al ciudadano Gerencias Seccionales)	32 (100%)
Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	Supervisar el mantenimiento, desarrollo y la implementación de la solución tecnológica - Corrección de observaciones	Claudia Patricia Garzón Betancur Iván Martín Cañón Arce	José Atilano Rincón Chinchilla	José Atilano Rincón Chinchilla	Consolidación Listados de asistencia y grabaciones mesas de trabajo con el proveedor del Gestor Documental	1/03/2024	14/12/2024	Ajustes necesarios del Gestor Cantidad de incidencias solucionadas por el proveedor según cuadro control	Total ítems cuadro control incidencias (33)	(Cantidad de incidencias solucionadas por el proveedor según cuadro control) / (Total ítems cuadro control incidencias)	33 (100%)

Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	Supervisar el mantenimiento, desarrollo y la implementación de la solución tecnológica - Ajustes necesarios del Gestor	Claudia Patricia Garzón Betancur Iván Martín Cañón Arce	José Atilano Rincón Chinchilla	José Atilano Rincón Chinchilla	Consolidación Listados de asistencia y grabaciones mesas de trabajo con el proveedor del Gestor Documental	1/03/2024	14/12/2024	Cantidad de observaciones solucionadas por el proveedor según cuadro control	Total ítems cuadro control observaciones (10)	(Cantidad de observaciones solucionadas por el proveedor según cuadro control) / (Total ítems cuadro control observaciones)	10 (100%)
--	--	--	--------------------------------	--------------------------------	--	-----------	------------	--	---	---	-----------

10. Roles y responsabilidades

Responsables	Cargos y/o roles	Nivel
Alta Gerencia	Gerente	Aprobación
Oficina de Asesora de Planeación	Asesor de planeación	Revisión y fortalecimiento estratégico
Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerente	Elaboración e implementación
Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe	Elaboración e implementación
Grupo de Gestión Documental	Coordinador	Elaboración e implementación
Los funcionarios productores de documentos electrónicos de archivo	Funcionarios	Aplicación de la política

11. Presupuesto

El presupuesto estimado para las vigencias 2024-2026 es de \$13.338.094.182 aproximadamente.

12. Cronograma

	Planes y/o Proyecto	Mediano plazo			Largo plazo
		2024	2025	2026	
	Tiempo				
1	Implementar la actualización de las Tablas de Retención Documental en los Archivos de Gestión a nivel nacional				
2	Implementar las Tablas de Valoración Documental en los Archivos Centrales a nivel nacional				
3	Implementación de la solución tecnológica para el proceso de gestión documental.				
4	Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos				
5	Implementación del sistema integrado de conservación - SIC				

13. Bibliografía

- Decreto 1080 de 2015 “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- Colombia, Archivo General de la Nación, González Flores Jhon, Rincón Herrera Alba, Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, 2014.
- Acuerdo 001 de 2024 “ Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”