



# Programa de Gestión Documental PGD

Instituto Colombiano Agropecuario

Grupo de Gestión Documental

Fecha de Elaboración: Noviembre de 2019

Fecha de Aprobación: Diciembre de 2019

Instancias de aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Versión: 2 Fecha de actualización: Junio 2021

Responsable de su elaboración: Coordinador Grupo Gestión Documental



## Contenido

<b>1 ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2 ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
1.2.1 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: .....	4
1.2.2 PLAN DE ACCIÓN ANUAL: .....	4
<b>1.3 OBJETIVOS .....</b>	<b>4</b>
<b>1.3.1 OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>4</b>
1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	4
<b>1.4 PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO.....</b>	<b>5</b>
<b>1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD .....</b>	<b>5</b>
1.5.1 NORMATIVOS .....	5
<b>· MARCO LEGAL .....</b>	<b>5</b>
1.5.2 ECONÓMICOS .....	22
1.5.3 ADMINISTRATIVOS.....	22
1.5.4 TECNOLÓGICOS .....	24
<b>1.6 GLOSARIO .....</b>	<b>25</b>
<b>1.7 DIAGNOSTICO GENERAL.....</b>	<b>37</b>
1.7.1 ANTECEDENTES DEL EL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA .....	37
1.7.2 HISTORIA .....	37
1.7.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	40
1.7.4 LISTA DE DEPENDENCIAS.....	41
<b>2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>44</b>
<b>2.1 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>44</b>
2.1.1 CONSIDERACIONES GENERALES .....	45
<b>2.2 ETAPAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>47</b>
2.2.1 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	47
2.2.2 CREACIÓN DE LOS DOCUMENTOS .....	54
2.2.3 DIGITALIZACIÓN: .....	57
<b>2.3 ADMINISTRACIÓN .....</b>	<b>58</b>
2.3.1 GESTIÓN Y TRÁMITE.....	58
2.3.2 ORGANIZACIÓN .....	59
2.3.3 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	61
2.3.4 TRANSFERENCIAS.....	62
<b>RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS: LOS EXPEDIENTES DEBEN IR LEGAJADOS, DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS EN SUS RESPECTIVAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y SON ORGANIZADOS EN ORDEN CONSECUTIVO .....</b>	<b>68</b>
<b>2.4 DIFUSIÓN .....</b>	<b>68</b>



<b>2.5 MANTENIMIENTO.....</b>	<b>69</b>
2.5.1 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS .....	69
2.5.2 CONSERVACIÓN TOTAL .....	69
2.5.3 ELIMINACIÓN .....	70
<b><u>PROCESO DE ELIMINACIÓN POR PARTE DE PROVEEDOR.....</u></b>	<b><u>71</u></b>
2.5.4 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	72
2.5.5 SELECCIÓN .....	74
<b>2.6 VALORACIÓN.....</b>	<b>75</b>
<b><u>3 ACCIONES ESPECÍFICAS .....</u></b>	<b><u>77</u></b>
3.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS. ....	77
3.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES (ASOCIADOS AL PLAN DE RIESGO OPERATIVO DE LA ENTIDAD EN CASO DE EMERGENCIA).....	78
3.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. ....	102
3.4 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA (INCLUYE LOS SISTEMAS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN DIGITALIZACIÓN Y MICROFILMACIÓN).....	104
3.5 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES (GRÁFICOS, SONOROS, AUDIOVISUALES, ORALES, DE COMUNIDADES INDÍGENAS O AFRODESCENDIENTES, ETC.) .....	105
3.6 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN. ....	105
3.6.1 GESTIÓN DEL CAMBIO .....	106
3.7 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL. ....	106
3.8 MAPA DE PROCESOS .....	106
3.9 DIAGNÓSTICO .....	107

## 1 ASPECTOS GENERALES

Teniendo en cuenta lo definido por el Archivo General de la Nación, el cual define la Gestión Documental como el “conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

Conforme a lo anterior, entonces se define un Programa de Gestión Documental como las estrategias en la gestión de documentos, que se basan en el desarrollo y la adopción de políticas, procedimientos y prácticas y en el diseño e implementación de sistemas conformes con el entorno normativo que satisfagan las necesidades operativas de la organización, teniendo como foco principal, los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

### 1.1 INTRODUCCIÓN

Considerando que la gestión documental se ha convertido en un proceso de suma importancia para la administración adecuada de los documentos de carácter público, que es de estricta obligatoriedad para las entidades del Orden Nacional, Departamental, Distrital, Municipal, así como las entidades territoriales indígenas y demás entidades territoriales que se creen por Ley, igualmente, de las divisiones administrativas, también las entidades privadas que cumplen funciones públicas, a las entidades del Estado en las distintas ramas del poder y demás instituciones reguladas por la Ley 594 de 2000.

conforme a lo anterior en el Decreto 2609 de 2012 que reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, por la cual, se dictan disposiciones relacionadas con la Gestión Documental en las entidades del Estado y que el Instituto Colombiano Agropecuario ICA como entidad perteneciente a este sector, se ve involucrado en la elaboración, adecuación, implementación y evaluación de un programa que permita optimizar los procesos relacionados con la correcta gestión de sus documentos, procurando eficiencia y eficacia en su administración, desde la producción hasta la disposición final de todos sus documentos y acatando los lineamientos que la ley proporciona para reglamentar la función archivística, en las diferentes Instituciones públicas en Colombia.

Sumado a lo anterior, el PGD (Programa de Gestión Documental) propende la efectividad en todos los procesos, desde que se crea el documento (producción) hasta cuando cumple con su trámite (disposición final) así como, la seguridad, confiabilidad y disponibilidad de la información, implementando la sistematización y normalización de los procesos, lo cual fortalecerá la actuación administrativa, enmarcada en los procesos de transparencia, modernización de los archivos, la eficiencia administrativa y la integración al Sistema Nacional de Archivos (SNA).

## **1.2 ALCANCE**

La implementación de las políticas de Gestión Documental se enmarcan dentro de la elaboración del presente PGD, las cuales se enmarcan dentro de las actividades del Plan de Acción Institucional PAI, además, será aplicable a todos los documentos misionales producidos por el Instituto Colombiano Agropecuario ICA y a sus archivos, en sus formatos tanto físicos como electrónicos; buscando el fortalecimiento de los procesos y productos en pro de cumplir con la misión y el aumento en la satisfacción de los usuarios, adicionalmente contempla los siguientes ejes:

### **1.2.1 Plan Estratégico Institucional:**

Ajustar el procedimiento de manejo de archivo y Sistema de Gestión Documental

### **1.2.2 Plan de Acción Anual:**

Elaborar y socializar el Programa de Gestión Documental

## **1.3 OBJETIVOS**

### **1.3.1 OBJETIVO GENERAL**

Proporcionar los lineamientos relacionados con los procesos de la Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo, y Valoración de los documentos físicos, electrónicos y digitales que se generan y reciben en función de las actividades administrativas en cada una de las dependencias del Instituto Colombiano Agropecuario, para Controlar la producción de documentos independientemente de su formato o medio, mejorar los procesos documentales internos y renovar la actividad función archivística, implementando el uso de la tecnología para avanzar en el cumplimiento de las iniciativas de modernización de los archivos, cero papel y eficiencia administrativa.

### **1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Servir como instrumento guía y de orientación a los funcionarios del ICA sobre los procesos archivísticos de la institución.
- Ejercer un efectivo manejo documental, archivístico y demás temas relacionados o sujetos a la gestión documental que sean necesarios durante el desarrollo de las actividades diarias del ICA.
- Cumplir con los lineamientos, la normatividad establecida por el Gobierno Nacional y el ICA.
- Dinamizar la práctica archivística al interior del Instituto.

- Normalizar los procesos de producción de los documentos físicos y electrónicos.
- Sensibilizar a los funcionarios y contratistas del ICA, en cuanto a la adopción de las buenas prácticas en materia de gestión documental plasmadas en el presente documento

## 1.4 PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO

La gestión de los documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas.

Por lo tanto, el Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los funcionarios y contratistas, vinculados directa o indirectamente con todas las dependencias del Instituto Colombiano Agropecuario.

## 1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

### 1.5.1 Normativos

#### · MARCO LEGAL

A continuación se presenta el soporte legal, bajo el cual se sustenta este programa, en cuanto al manejo documental que se debe dar a los documentos en los diferentes procesos del PGD, adicionalmente, la normatividad que rige a los archivos.

#### · NORMAS GENERALES

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

**LEY 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 2482 DE 2012** “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.

**DECRETO 2609 DE 2012** “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones”.



disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.

**DECRETO 2693 DE 2012** “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones”

**DIRECTIVA PRESIDENCIAL 04 DE 2012** “Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la administración pública”.

**MOREQ** “modelo de requisitos para los documentos funcionales para los documentos electrónicos de archivo.”

**RESOLUCIÓN 5066 de 2012** “Por la cual se adopta el Reglamento de Archivo y Correspondencia en el Instituto Colombiano Agropecuario ICA y se ordena su aplicación”.

<b>PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>NORMA</b>
<b>Planeación</b>	<p><b>Decreto 2578 de 2012</b></p> <p>“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”</p> <p><b>Decreto 2482 de 2012</b></p> <p>"Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión"</p> <p><b>Decreto 2693 de 2012</b></p> <p>“Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones”</p> <p><b>Acuerdo 004 de 2013</b></p>



	<p>“Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”</p> <p><b>Resolución ICA 2494 de 2014</b></p> <p>“Por la cual se adopta el procedimiento de Control de documentos como la herramienta para la administración de los documentos del Sistema de Gestión, el Instituto Colombiano Agropecuario ICA”</p> <p><b>Acuerdo 002 de 2014</b></p> <p>"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, Control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"</p>
<p><b>Producción documental</b></p>	<p><b>Ley 43 de 1913.</b></p> <p>Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.</p> <p><b>Ley 527 de 1999.</b></p> <p>Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.</p> <p><b>Código de Comercio de Colombia.</b></p> <p>Artículos 48, 51, 54. De los libros de comercio. Libros y papeles de comercio</p> <p><b>Código Penal</b></p> <p>Artículo 7. Sobre la transparencia y veracidad de la información.</p> <p>Artículo 390, 391, 392, 393, 395, 396. De las falsedades documentales.</p> <p>Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de documentos públicos.</p>

Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos

**Código de Procedimiento Penal.**

Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público

**Decreto 2649 de 1993.**

Artículos. 123, 124, 125. De las normas sobre Registros y libros

**Decreto 2150 de 1995.**

Artículos 23, 24. Uso de formatos únicos.

Artículo 26. Utilización de sistemas electrónicos de archivo y transmisión de datos.

**Acuerdo AGN 060 de 2001.**

Artículos 2, 4, 6, 9, 10, 11, 14. De las pautas que se deben tener para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

**Circular No. 13 del AGN.**

Uso de tintas de escritura.

**Resolución 005066 de 2012.**

Capítulo II sobre la producción documental del Colombiano Agropecuario ICA y se ordena su aplicación.



<p><b>Gestión y Trámite recepción documental:</b></p>	<p><b>Constitución Política de Colombia.</b></p> <p>Artículo 15, párrafo 3. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003).</p> <p><b>Decreto 2150 de 1995.</b></p> <p>Artículo 1. Supresión de Autenticaciones y Reconocimientos.</p> <p>Artículo 11. Supresión de sellos.</p> <p>Artículo. 32. Ventanillas únicas.</p> <p><b>Acuerdo AGN 060 de 2001.</b></p> <p>Artículos 3, 5, 6, 7, 8,12, 15. Sobre las unidades de correspondencia, radicación y Control de las comunicaciones recibidas y enviadas.</p> <p><b>Resolución 005066 de 2012.</b></p> <p>“Por la cual se adopta el Reglamento de Archivo y Correspondencia en el Instituto Colombiano Agropecuario ICA y se ordena su aplicación”</p> <p>Art. 2, 3, 4, 5, 7, 8, 10 y 12.</p>
<p><b>Distribución y Trámite</b></p>	<p><b>Decreto 229 de 1995</b></p> <p>“Por el cual se reglamenta el servicio postal”.</p> <p><b>Decreto 2150 de 1995.</b></p> <p>Artículo 25. Utilización del correo para el envío de información.</p> <p><b>Acuerdo AGN 060 de 2001.</b></p> <p>Artículos 3, 10, 11, 12. Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales.</p>

### **Resolución 005066 de 2012**

“Por la cual se adopta el Reglamento de Archivo y Correspondencia en el Instituto Colombiano Agropecuario ICA y se ordena su aplicación”

Art, 6, 7,8 y 9.

### **Constitución Política de Colombia**

Artículo 23. Sobre el derecho que tiene toda persona de presentar peticiones.

### **Ley 1437**

Código contencioso y de lo administrativo Ley anti trámites.

### **Ley 58 de 1982**

Reglamentación para trámite de peticiones.

### **Ley 962 de 2005**

“Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”.

### **Ley 19 de 2012**

Sobre las normas que se deben tener en cuenta para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Art. 09, 38, 39;

Capítulo VII, trámites, procedimientos y regulaciones del sector administrativo de agricultura y desarrollo rural

Art. 108. Sobre los mecanismos para realizar el ejercicio de funciones de inspección, Vigilancia y Control.

### **Decreto 01 de 1984**

“Por el cual se reforma el Código Contencioso Administrativo”. Derecho de petición.

**Decreto 2150 de 1995.**

Artículo 16. Solicitud oficiosa por parte de las entidades públicas.

Art. 25. Sobre el envío de la información por fax o cualquier otro medio de transmisión electrónica.

**Decreto 1222 de 1999.**

Artículo 33. Derecho de turno.

**Decreto 962 de 2005.**

Art. 15 sobre el derecho de turno que se deberán respetar estrictamente el orden de presentación en los derechos de petición, quejas y reclamos.

**Acuerdo 060 de 2001**

Artículo 3, 6, 7, 8, 12. Sobre el trámite y Control a las comunicaciones internas y las comunicaciones oficiales.

**Circular 05 de 2012 AGN.**

Sobre las recomendaciones para llevar a cabo el proceso de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

**Resolución 005066 de 2012.**

“Por la cual se adopta el Reglamento de Archivo y Correspondencia en el Instituto Colombiano Agropecuario ICA y se ordena su aplicación”

Art, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 10 y 12.

## Organización

### **Ley 4 de 1913.**

Sobre régimen político y municipal

### **Artículo 289 y 337.**

### **Ley 80 de 1993.**

Artículo 55

### **Ley 594 de 2000**

Artículo 23, 26. Sobre la gestión de los documentos.

### **Código de Comercio**

Artículo 53. Sobre la correcta presentación de los asientos contables.

### **Decreto 19 de 2012**

Artículo 173. De los libros del comerciante.

### **Decreto 2609**

Artículo 8. De los instrumentos archivísticos.

### **Decreto 1382 de 1995.**

Obligatoriedad de la presentación de las T.R.D.

### **Decreto 254 de 2000.**

Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas de orden nacional.

Artículo 36.

### **Decreto 2578 de 2012.**

Por el cual se reglamenta el sistema Nacional de Archivos, se establece la red nacional de archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado.

### **Acuerdo AGN 02 de 2004.**

Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados

**Acuerdo 002 de 2014**

"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, Control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".

**Acuerdo 05 de 2013**

"Por la cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones"

**Acuerdo AGN 007 de 1994.**

Artículo 18. A "Reglamento General de Archivos" que crea el comité evaluador de Documentos en

los departamentos, determina su integración y le fija funciones

**Acuerdo 11 de 1996**

Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

**Acuerdo 038 de 2002**

Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000

**Acuerdo 039 de 2002**

El cual regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las TRD.

**Acuerdo AGN 041 de 2002.**

Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen



	<p><b>Acuerdo 042 de 2002</b></p> <p>Artículo 1, 2, 3, 4, 7. Sobre los criterios para la organización de los archivos públicos y privadas con funciones públicas.</p> <p><b>Circular 001 de 2003</b></p> <p>Sobre la organización de los documentos de archivo.</p> <p><b>Circular 4 de 2003</b></p> <p>Sobre la organización de las Historias Laborales.</p> <p><b>Circular AGN-DAFP N° 004 de 2003.</b></p> <p>Organización de historias laborales.</p> <p><b>Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004.</b></p> <p>Organización de historias laborales</p> <p><b>Circular AGN 01 de 2004.</b></p> <p>Inventario de documentos a eliminar.</p> <p><b>Resolución AGN 147 de 1997.</b></p> <p>Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.</p> <p><b>Resolución 005066 de 2012</b></p> <p>Capítulo II sobre la organización de los archivos en el Instituto Colombiano Agropecuario ICA y se ordena su aplicación</p>
<p><b>Consulta</b></p>	<p><b>Constitución Política</b></p> <p>Artículo 20, 27, 74, 112.</p> <p><b>Ley 4 de 1913.</b></p> <p>Sobre régimen político y municipal.</p> <p>Artículo 315, 316, 320.</p>

	<p><b>Ley 57 de 1985.</b></p> <p>Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a documentos públicos.</p> <p><b>Decreto 01 de 1984.</b></p> <p>Código Contencioso Administrativo, sobre el derecho a la petición de la información.</p> <p><b>Decreto 2126 de 1992.</b></p> <p>Artículo 51. Reserva Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores.</p> <p><b>Acuerdo AGN 47 de 2000.</b></p> <p>Acceso a documentos.</p> <p><b>Acuerdo AGN 56 de 2000.</b></p> <p>Requisitos de consulta.</p>
<p><b>Transferencia</b></p>	<p><b>Decreto 1515 de 2013</b></p> <p>Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones"</p>
<p><b>Disposición de documentos.</b></p>	<p><b>Acuerdo 048 de 2000</b></p> <p>"Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 conservación de documentos, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".</p> <p><b>Acuerdo 049 de 2000</b></p> <p>“Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.</p>

**Ley 39 de 1981.**

Artículos 1, 2, 3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.

**Ley 80 de 1993.**

Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.

**Decreto 2527 de 1950.**

Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

**Decreto 3354 de 1954.**

Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.

**Decreto 264 de 1963.**

Defensa y conservación patrimonio.

**Decreto 960 de 1970.**

Estatuto Notarial.

**Decreto 2620 de 1993.**

Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.

Artículos 134. Conservación y destrucción de libros.

**Decreto 1515 de 2013**

**Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”.**

Artículo 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

Artículo 23. “Valoración documental”. Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que haya perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

**Acuerdo AGN 08 de 1995. Transferencias documentales secundarias.**

**Circular AGN 03 de 2001. Transferencias documentales secundarias.**

**Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.**

**NTC 3723. Micrografía.**

Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación.



	<p><b>NTC 4080. Micrografía.</b> Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización.</p> <p><b>NTC 5174.</b> Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.</p> <p><b>NTC 5238.</b> Micrografía: microfilmación de series: Procedimientos de operación.</p>
<p><b>Conservación de documentos.</b></p>	<p><b>Constitución Política.</b></p> <p>Artículo 8, 95.</p> <p><b>Ley 80 de 1993.</b></p> <p>Artículo 39. Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.</p> <p><b>Ley 397 de 1997. Ley General de Cultura</b></p> <p>Artículo 4. Definición de patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p>Artículo 12. Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en Movimiento.</p> <p><b>Decreto 2620 de 1993.</b></p> <p>Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos.</p> <p><b>Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”.</b></p> <p>Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.</p> <p>Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.”</p>



	<p><b>Acuerdo AGN 11 de 1996.</b></p> <p>Criterios de conservación y organización de documentos.</p> <p><b>Acuerdo AGN 047 de 2000.</b></p> <p>Acceso a documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.</p> <p><b>Acuerdo AGN 048 de 2000.</b></p> <p>Conservación preventiva, conservación y restauración documental.</p> <p><b>Acuerdo AGN 049 de 2000.</b></p> <p>Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.</p> <p><b>Acuerdo AGN 050 de 2000.</b></p> <p>Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo</p>
<p><b>Preservación a largo plazo.</b></p>	<p><b>Constitución Política de Colombia</b></p> <p>Artículo 72. Sobre la protección del patrimonio cultural por parte de la Nación.</p> <p><b>Ley 47 de 1920</b></p> <p>Normas sobre patrimonio documental y artístico y sobre Bibliotecas, Museos y Archivos. Prohibiciones</p> <p><b>Ley 527 de 1999.</b></p> <p>Artículo 12. Conservación de los mensajes de datos y documentos.</p> <p><b>Ley 594 de 2000.</b></p> <p>Artículo 13. Sobre las instalaciones para los archivos.</p> <p>Artículo 15. De la responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos.</p> <p>Artículo 16. De las obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas.</p>

Artículo 17. De la responsabilidad general de los funcionarios de archivo.

Artículo 19. Del soporte documental.

Artículo 25. De los documentos contables, notariales y otros.

Artículo 42. Obligatoriedad de la cláusula contractual.

Artículo 46. De la conservación de los documentos

Artículo 47. Calidad de los soportes.

Artículo 48 y 49. Conservación de documentos en nuevos soportes y de la reproducción de los mismos.

### **Código de Comercio de Colombia.**

Artículos 48, 54, 55, 60. De los libros de Comercio. Libros y papeles del comerciante.

### **Código de Procedimiento Civil.**

Artículo 251. Sobre las distintas clases de documentos.

### **Código de Procedimiento Penal.**

Artículo 254. Cadena de custodia.

Artículo 261. Responsabilidad de la custodia.

Artículo 262. De la recuperación de información.

Artículo 277. De la autenticidad.

### **Acuerdo 047 de 2000.**

Acceso a los documentos de archivo y de las restricciones por razones de conservación.

### **Acuerdo 048 de 2000.del AGN**

Sobre conservación, conservación preventiva de documentos al igual que la restauración documental.

### **Acuerdo 049 de 2000 del AGN**



	<p>De las condiciones de edificios y locales destinados a archivos.</p> <p><b>Acuerdo 050 de 2000.del AGN</b></p> <p>Sobre la prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.</p> <p><b>Acuerdo 060 de 2001 del AGN</b></p> <p>Artículo 9. Conservación documental.</p> <p><b>Circular No. 13 de 1999 del AGN.</b></p> <p>Producción documental: Uso de tintas de escritura.</p> <p><b>Decreto 2527 de 1950 (julio 27 de 1950)</b></p> <p>Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.</p> <p><b>Resolución 005066 de 2012</b></p> <p>Capítulo IV sobre conservación de los documentos en el Colombiano Agropecuario ICA y se ordena su aplicación.</p> <p><b>Acuerdo 046 de 2000</b></p> <p>Sobre el inventario de documentos a eliminar.</p> <p><b>Circular 01 de 2004</b></p> <p>Sobre el inventario de documentos a eliminar.</p>
<p><b>Valoración</b></p>	<p><b>Decreto 1515 de 2013</b></p> <p>“Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”</p>

### 1.5.2 Económicos

Para la adecuada administración de los archivos, se hace indispensable que el Instituto dentro de su presupuesto anual, designe los recursos necesarios para el fortalecimiento de esta práctica al interior, toda vez que, se requiere de una constante sensibilización a la (s) persona (s) que tengan a cargo funciones de archivo para mantener un apropiado manejo de los mismos; la adecuación de la infraestructura con los mínimos requeridos para garantizar unos espacios aptos para la custodia y preservación de los documentos, no sólo en los archivos de gestión, sino, en los centrales e históricos (de crearse), adicionalmente, se debe contar con una parte de este rubro para los implementos necesarios en esta labor, desglosados en la siguiente tabla:

Actividad	Serv Personales	Gastos Grales	Total
Realizar la actualización e implementación de las tablas de retención documental de acuerdo con la normatividad archivística y políticas institucionales.	\$ 2.069.222.544	\$ 9.229.500.000	\$ 11.298.722.544
Realizar la elaboración de las tablas de valoración documental y organización del fondo documental acumulado de acuerdo con la normatividad archivística.	\$ -	\$ 1.669.870.944	\$ 1.669.870.944
Desarrollar e implementar una solución tecnológica que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad archivística	\$ -	\$ 2.173.000.000	\$ 2.173.000.000
Supervisar el desarrollo y la implementación de la solución tecnológica	\$ -	\$ -	\$ -
	<b>\$ 2.069.222.544</b>	<b>\$ 13.072.370.944</b>	<b>\$ 15.141.593.488</b>

### 1.5.3 Administrativos.

<b>CORTO PLAZO (6 meses a 1 año)</b>	<b>MEDIANO PLAZO (1 a 3 años)</b>	<b>LARGO PLAZO (3 años a 5 años)</b>
<p>Conformar un Grupo interdisciplinario para realizar la valoración documental y diagramar los proceso documentales del Instituto</p>	<p>Centralizar los archivos de gestión del Instituto</p>	<p>Garantizar el mantenimiento a la infraestructura de las áreas de archivo en Oficinas Nacionales y Gerencias Seccionales</p>
<p>Garantizar que el Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental cuente con el personal, profesionales con formación en áreas afines: archivística, bibliotecología o ciencias de la información.</p>	<p>Contar con el personal suficiente y capacitado para adelantar funciones de organización de los fondos acumulados del Instituto</p>	<p>Vincular todos los sistemas, aplicativos y software que se encuentran activos en la vigencia 2020-2022</p>
<p>Ejecutar labores de socialización, del alcance y desarrollo del PGD a todos los funcionarios de las dependencias de Oficinas Nacionales, de las Gerencias Seccionales y Oficinas Locales.</p>	<p>Capacitar a todos los funcionarios y contratistas del Instituto en el manejo del aplicativo del Gestión Documental vigente</p>	<p>Elaborar los instrumentos archivísticos, enunciados el Decreto 2609 de 2012</p>
<p>Garantizar la contratación de personal idóneo para ejercer la administración de los fondos documentales y el Sistema de Gestión documental en las Gerencias Seccionales</p>	<p>Ajustar, adecuar y Controlar, todas las formas, formularios, formatos y Registros que se generan en el Sistema de Administración Documental, a fin de integrarlos con los instrumentos archivísticos y el aplicativo del Gestión Documental vigente</p>	<p>Integrar los planes de las áreas de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de la Información, las Subgerencias y las Direcciones Técnicas, en torno a las decisiones de la gestión documental</p>
<p>Mejorar, adecuar y acondicionar la infraestructura para las</p>	<p>Centralizar los procesos de ventanilla única de correspondencia</p>	

áreas de archivo, para Oficinal Nacionales y las Gerencias Seccionales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.		
	Digitalizar los documentos de archivo cuya disposición se encuentre registrada en la TRD, para el cargue al sistema de gestión documental	

#### 1.5.4 Tecnológicos

El ICA cuenta actualmente con un Sistema de Administración Documental (SISAD), el cual gestiona el trámite de las comunicaciones oficiales.

Para la implementación del PGD se hace necesario el cumplimiento con unos mínimos requeridos, que se deben desarrollar en un corto, mediano y largo plazo, enunciados en la siguiente tabla.

<b>CORTO PLAZO (6 meses a 1 año)</b>	<b>MEDIANO PLAZO (1 a 3 años)</b>	<b>LARGO PLAZO (3 años a 5 años)</b>
Garantizar la conectividad y puntos de acceso a internet en todas Dependencias, Gerencias Seccionales y Oficinas Locales	El URM (Universal Record Management), debe gestionar todos los contenidos de la gestión en documentos físicos, documentos electrónicos, correo electrónico, fax, imágenes, video, voz, etc.	Implementar estándares de calidad para la gestión de Documentos de Electrónicos de Archivo
Implementar el aplicativo del Gestión Documental vigente		Todos los software, aplicativos y sistemas que se encuentren en funcionamiento con vigencia 2020 - 2022, deben ser integrados con el Sistema de Gestión Documental

Implementar el sistema de firmas digitales		Implementar un Sistema de Seguridad de la Información, contemplada en la Norma NTC ISO 27000
Implementar el sistema de estampado cronológico para los DEA		Implementar ISO 3030, Moreq y CMIS (servicios de Interoperabilidad de Gestor de Contenidos)
Implementar el sistema de correo electrónico Certificado		
Garantizar la instalación de scanner y adecuación de puntos para la digitalización de documentos con fines de trámite y preservación		
Implementar Repositorio de archivos digitales		
Determinar los roles, niveles de acceso y seguridad y Controles de usuarios para el acceso a los Documentos de archivo.		

## 1.6 GLOSARIO

Las definiciones que se presentan a continuación fueron extraídas de la ley 594 del 2000, ley 1409 de 2010, Acuerdo 07 de 1994, Reglamento General de Archivos de la Nación, Mini-Manual Tablas de Retención y Transferencias Documentales del Archivo General de la Nación y del Manual de fondos acumulados del AGN,

como guía para la comprensión de la terminología utilizada en el presente documento:

**ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**ACERVO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, Dirección y Control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**ARCHIVISTA:** Profesional del nivel superior, que ejerce la archivística cumpliendo con lo establecido tanto en la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivos), y la Ley 1409 de 2010 por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística (Código de Ética).

**ARCHIVÍSTICA:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta o las mismas oficinas u otras que las soliciten .

**ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN:** Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de los archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y Controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de Dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

**ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

**ASUNTO:** Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

**ASIENTO DESCRIPTIVO:** Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación, basado en las disposiciones de las normas internacionales para la descripción de archivos.

**AUTOMATIZACIÓN:** Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

**CARPETA:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**CATÁLOGO:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

**CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**CIRCULAR:** comunicación interna o externa de carácter general o normativo con el mismo texto o contenido, dirigida a varios destinatarios

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

**CÓDIGO:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**CONSERVACIÓN TOTAL:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y

trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

**COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO:** instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en donde se discutirán todos los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del modelo. Este comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo y no sean obligatorios por mandato legal.

Grupo asesor en la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**COMITÉ DE ARCHIVO:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre:

- El valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.
- La eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental.
- La evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

**COMITÉS DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS:** Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

**COMUNICACIONES OFICIALES:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de Controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

**CONSERVACIÓN TOTAL:** Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de Controles efectivos incluyendo los atmosféricos

**CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Acceso a un documento o a un Grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**COPIA:** Reproducción exacta de un documento.

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

**COPIA DE SEGURIDAD:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

**CUADERNILLO:** Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**CUSTODIA DE DOCUMENTOS:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

**DEPÓSITO DE ARCHIVO:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**DEPURACIÓN:** Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios. Es análogo a la selección natural.

**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de recuperación de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos, mediante el ingreso de datos o metadatos a un sistema de gestión documental o medios análogos, bajo los parámetros normativos internacionales vigentes.

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

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

**DETERIORO:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**DIGITAR:** Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

**DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

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

**DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

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

**DOCUMENTO DE APOYO:** Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Es el Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**DOCUMENTO INACTIVO:** Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales

**DOCUMENTO SEMIACTIVO:** Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

**DOCUMENTO FACILITATIVO:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

**DOCUMENTO HISTÓRICO:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la Dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**DOCUMENTO MISIONAL:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

**DOCUMENTO ORIGINAL:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**DOCUMENTO PÚBLICO:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**DOCUMENTO SEMIACTIVO:** Documento de uso ocasional con valores primarios.

**EFICIENCIA ADMINISTRATIVA:** Acciones orientadas a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado. Incluye, entre otros, los temas relacionados con gestión de calidad, eficiencia administrativa y cero papel, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental.

**ELIMINACIÓN:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que carecen de relevancia o valor para la historia, la ciencia, la cultura o la investigación.

Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**ESTANTERÍA:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**EXPEDIENTE DIGITAL O DIGITALIZADO:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

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

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

**EXPEDIENTE VIRTUAL:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

**FACSIMIL:** Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

**FOLIAR:** Acción de numerar hojas.

**FOLIO:** Hoja.

**FOLIO RECTO:** Primera cara de un folio, la que se numera.

**FOLIO VUELTO:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

**FOLIADO ELECTRÓNICO:** Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

**FONDO:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o una persona.

**FONDO ACUMULADO:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística

**FONDOS ABIERTOS:** Aquellos cuya producción documental sigue activa.

**FONDOS CERRADOS:** Aquellos cuya producción documental ha cesado.

Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generan.

**FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:** Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**GESTIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

**IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

**ÍNDICE:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

**ÍNDICE ELECTRÓNICO:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme a la metodología reglamentada para tal fin.

**ÍNDICE CRONOLÓGICO:** Listado consecutivo de fechas.

**ÍNDICE ONOMÁSTICO:** Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

**ÍNDICE TEMÁTICO:** Listado de temas o descriptores.

**ÍNDICE TOPONÍMICO:** Listado de nombres de sitios o lugares.

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

**LEGAJO:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

**LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

**MANUSCRITO:** Documento elaborado a mano.

**MARCA DE AGUA (FILIGRANA):** Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

**MICROFILMACIÓN:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

**MUESTREO:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

**NORMALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

**METADATO:** conjunto de datos asociados a los documentos de archivo, cuya función es describir los atributos de contenido, contexto y forma.

**METADESCRIPCIÓN:** Proceso de descripción documental multinivel en el cual se generan metadatos normalizados, manuales o automatizados, para detallar el contenido, el contexto o la forma de los documentos de archivo.

**MEMORANDO:** Comunicación escrita de carácter interno, que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas a las dependencias locales. Regionales y nacionales.

**MOREQ:** Norma internacional en la cual se definen las especificaciones de un modelo de requisitos funcionales para la gestión de documentos electrónicos de archivo.

**OFICIO:** Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organizaciones y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre las organizaciones y sus empleados.

**ORDENACIÓN:** Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

**ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

**PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece.

Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

**PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** Generación de documentos en las instituciones, en cumplimiento de sus funciones

**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

**RETENCIÓN DE DOCUMENTOS:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA):** software que cumple los estándares mínimos para la aplicación administración y gestión de los documentos electrónicos de archivo, conforme a los lineamientos establecidos por la Comisión internacional de políticas de gestión de la información para la administración pública (COINFO).

**SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS:** Programa Especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación.

**SINAD:** Siglas del Sistema Nacional de Administración Documental, software o sistema implementado por el ICA para la administración documental.

**SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros entre otros.

**SUBSERIE DOCUMENTAL:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD):** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD):** El Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación (AGN), contempla que el conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de la Tablas de

Retención Documental (TRD) en los Archivos de Gestión, se denomina, técnicamente, fondo acumulado y será sometido a un proceso de organización. Su resultado será la Tabla de Valoración Documental (TVD).

**TIPO DOCUMENTAL:** Unidad Documental Simple.

**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:** 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.

Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

**UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. Una caja, un libro o un tomo.

**UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

**VALOR ADMINISTRATIVO:** Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**VALOR CONTABLE:** Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, Registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**VALOR FISCAL:** Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

**VALOR JURÍDICO:** Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

**VALOR LEGAL:** Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

**VALOR PRIMARIO:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

**VALOR SECUNDARIO:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

**VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

## 1.7 DIAGNOSTICO GENERAL

### 1.7.1 Antecedentes del el Instituto Colombiano Agropecuario ICA

El Instituto Colombiano Agropecuario, ICA, es una entidad Pública del Orden Nacional con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, perteneciente al Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Hace presencia en todo el territorio nacional, con 32 Gerencias Seccionales, una por cada departamento y con su sede principal en Bogotá.

El ICA diseña y ejecuta estrategias para, prevenir, Controlar y reducir riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales, que puedan afectar la producción agropecuaria, forestal, pesquera y acuícola de Colombia.

Adelanta la investigación aplicada y la administración, investigación y ordenamiento de los recursos pesqueros y acuícolas, con el fin de proteger la salud de las personas, los animales y las plantas y asegurar las condiciones del comercio.

### 1.7.2 Historia

AÑO	HECHOS SIGNIFICATIVOS
1962	El Instituto se crea mediante Decreto 1562 de junio 15 de 1962, como ente que entre a coordinar e intensificar toda la labor que en materia de investigación, enseñanza y extensión requiere el país, en todo el tema referente a las ciencias agropecuarias, para generar un cambio óptimo y armonioso en cuanto a lo que al agro refiere, todo en pro de facilitar la reforma social agraria
1966	El Ministerio de Agricultura entrega al ICA el encargo de establecer todo el tema de certificación de semillas y para 1967, en Agosto específicamente, funciona de manera formal el servicio de extensión
1968	Aumenta su presupuesto, la planta de personal, su infraestructura y recibe del antiguo Instituto Zoo profiláctico 19 centros de diagnóstico y su planta de personal básica, las agencias de extensión aumentan a 52, adicionalmente, asume las funciones

	del Instituto de Fomento Algodonero y del Instituto Nacional de Fomento Tabacalero, según Decreto 2420 del 24 de septiembre de 1968
<b>1969</b>	Su estructura orgánica se transformó en tres subgerencias, con ocho divisiones, cinco departamentos, 30 programas nacionales y ocho Gerencias regionales con sede en Bogotá, Montería, Valledupar, Medellín, Cali, Ibagué, Bucaramanga y Villavicencio.
<b>1973</b>	El ICA enfrenta un nuevo cambio en donde la subgerencia técnica es convertida en la subgerencia de Investigación, la de Desarrollo da origen a las subgerencias de Producción Agrícola, Producción Pecuaria y Desarrollo Rural.
<b>Período de 1980 - 1983</b>	Se inició la elaboración del Plan Nacional de Investigación Agropecuaria (PLANIA) y de Transferencia de Tecnología (PLANTRA), instrumentos de planificación, los cuales tuvieron gran afectación en la organización y orientación del Instituto en los años siguientes.
<b>Período de 1980 - 1984</b>	Se establecen viveros de recursos germoplásmicos promisorios (VRGP), los cuales son puestos al servicio de los productores de semilla, material genético.
<b>1984</b>	La investigación sigue su marcha ofreciendo al subsector agrícola variedades y técnicas mejoradas de cultivos y sistemas eficaces de prevención, Control y erradicación de plagas y enfermedades. En este mismo año y bajo Decreto 1394 de junio 17 de 1984, se autoriza al Instituto Colombiano Agropecuario para delegar en el INDERENA funciones de supervisión y Control de la asistencia técnica en materia de fauna terrestre y aprovechamiento forestal. Bajo Decreto 3136 de diciembre 27 de 1984, son aprobados los estatutos del ICA.
<b>1986</b>	Se aprueba una modificación de los estatutos del Instituto, bajo el Decreto 362 de enero 31 de 1986
<b>1990</b>	El Congreso de la República aprueba la Ley 29 de ciencia y tecnología, la cual dicta las disposiciones generales a tener en cuenta para investigación y el desarrollo tecnológico.
<b>1991</b>	Se adoptan cambios fundamentales en cuanto a la política de comercio internacional, dentro del marco de apertura económica, los cuales se orientan para modernizar los procesos de la actividad del sector agropecuario.

<p><b>De 1990 a 1994</b></p>	<p>El ICA sufre unos cambios a nivel estructural, bajo el Decreto 2141 de diciembre de 1992, se entrega la mayor parte de la investigación y transferencia de tecnología a la creada Corporación Colombiana de Investigación Agropecuaria CORPOICA.</p>
<p><b>1993</b></p>	<p>El ICA por la Ley 101 de diciembre de 1993, Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero, será el responsable de desarrollar políticas y planes tendientes a la protección de la sanidad, la producción y la productividad agropecuaria del país.</p>
<p><b>2001</b></p>	<p>El País recibe por parte de la Organización Mundial de Sanidad Animal OIE, la certificación como libre de Fiebre Aftosa con vacunación, de los departamentos de la costa Atlántica y Antioquia, zona que alberga más de 40% de la población bovina del país.</p>
<p><b>2001</b></p>	<p>Bajo el Decreto 1454 del 19 de julio de 2001, El ICA modifica y ajusta su estructura y modelo institucional a uno futurista y acorde con el mundo actual, especialmente en lo referente a los aspectos de inocuidad, bioseguridad agroalimentaria, análisis de riesgos y asuntos internacionales.</p>
<p><b>1994</b></p>	<p>Con el Decreto 533 de 1984 se le asigna al ICA la responsabilidad de la protección de derechos de obtentores de variedades vegetales. De igual manera, bajo el documento del Conpes 2723 se dictamina que el ICA debe especializarse en acciones de sanidad agropecuaria y designa al Ministerio de Agricultura como ente regulador de las políticas de investigación y transferencia de tecnología para que sean ejecutadas a través de diferentes centros de investigación y desarrollo tecnológico.</p>
<p><b>Durante los años de 2003 - 2009</b></p>	<p>Los diferentes laboratorios alcanzan con el cumplimiento de las expectativas propuestas en cuanto al desarrollo de parámetros de seguridad y eficacia derivados de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) de la Organización Mundial de la Salud.</p>
<p><b>2003</b></p>	<p>Mediante el acuerdo 0005, el ICA se responsabiliza de las funciones en cuanto a la certificación sanitaria en la importación y exportación de animales acuáticos vivos (peces, crustáceos y moluscos) junto con sus productos las cuales eran manejadas por el extinto Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura INPA.</p>
<p><b>Iniciando el 2004</b></p>	<p>El área de residuos de plaguicidas del Laboratorio Nacional de Insumos Agrícolas, LANIA del ICA, es acreditado por la Superintendencia de Industria y Comercio por sus altos estándares de calidad y competencia, además de tener la</p>

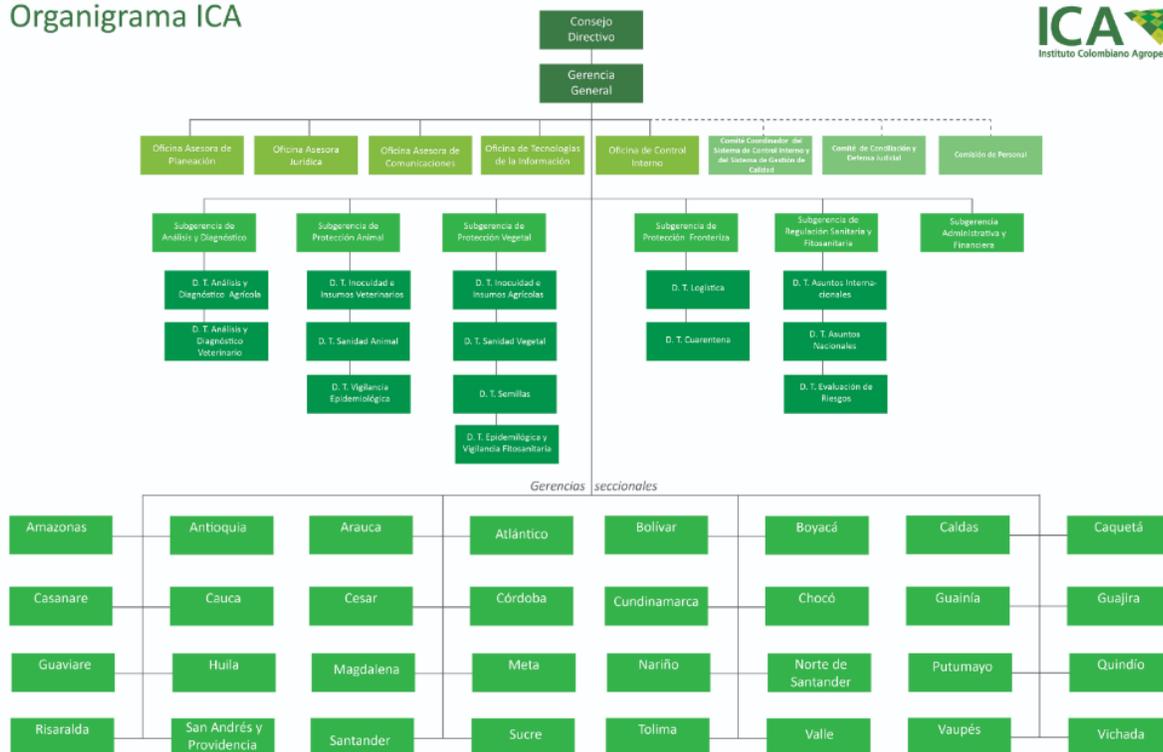
	capacidad de generar Resultados internacionales de acuerdo con la Norma ISO/IEC 17025.
<b>2000 - 2010</b>	Gracias a la labor conjunta del ICA con el gremio ganadero, en esta década la Organización Mundial de Sanidad Animal, OIE, entregó nuevas certificaciones de áreas libres de Fiebre Aftosa con vacunación, en los años 2003, 2005, 2007 y 2008. Actualmente Colombia cuenta con 73% de su territorio y 75% de su hato ganadero reconocido como libre de fiebre aftosa.
<b>En 2006</b>	El Consejo Nacional de Política Económica Social, CONPES, emitió los documentos 3375 y 3376, Sistema de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias del país.
<b>2007</b>	Con el Decreto 4904 de Diciembre 21 de 2007 el ICA modifica su estructura del Instituto, en este mismo año el Instituto Colombiano Agropecuario ICA, realizó su primera Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la vigencia 2006, actividad anual que tiene el objetivo de propiciar un espacio de participación ciudadana que permita el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los planes y programas desarrollados por la entidad.
<b>2007</b>	El Ica cumple 45 años y el gerente general de entonces, Andrés Valencia Pinzón dio a conocer el Plan Estratégico del Instituto 2007-2012 y la nueva imagen (nuevo logotipo y emblemas institucionales) que en adelante identifica al ICA.
<b>2008</b>	Mediante Decreto 4765 de 18 de diciembre de 2008, fue aprobada la nueva reestructuración del ICA
<b>2009</b>	El 3 de marzo de este año, el ICA recibió las certificaciones del ICONTEC, ISO 9001 y NTCGP 1000 por su sistema de gestión de calidad en cumplimiento a las normas internacionales y nacionales.

### 1.7.3 Estructura Orgánica

La estructura orgánica del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, ha sido adoptada bajo el Decreto 4765 de 18 de diciembre de 2008.

**Tabla 1 Estructura del ICA**

## Organigrama ICA



### 1.7.4 Lista de Dependencias

Bajo el Decreto 4765 de 18 de Diciembre de 2008 “Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano Agropecuario ICA y se dictan otras disposiciones”, la estructura quedará:

#### 1. Consejo Directivo

#### 2. Gerencia General

- A. Oficina Asesora de Planeación
- B. Oficina Asesora Jurídica
- C. Oficina Asesora de Comunicaciones
- D. Oficina Control Interno
- E. Oficina de Tecnologías de la Información

#### 3. Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria

- A. Dirección Técnica de Asuntos Internacionales
- B. Dirección Técnica de Asuntos Nacionales
- C. Dirección Técnica de Evaluación de Riesgos

#### **4. Subgerencia de Protección Fronteriza**

- A. Dirección Técnica Logística
- B. Dirección Técnica de Cuarentena

#### **C. Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal**

#### **5. Subgerencia de Protección Animal**

- A. Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios
- B. Dirección Técnica de Sanidad Animal
- C. Dirección Técnica de Vigilancia Epidemiológica

#### **6. Subgerencia de Protección Vegetal**

- A. Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas
- B. Dirección Técnica de Sanidad Vegetal
- C. Dirección Técnica de Semillas
- D. Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria

#### **7. Subgerencia de Análisis y Diagnóstico**

- A. Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario
  - i. Grupo Laboratorio Nacional de Insumos Pecuarios LANIP
  - ii. Grupo Laboratorio Nacional de Diagnóstico Veterinario LNDV
  - iii. Grupo Red de Laboratorios de Diagnóstico Veterinario
- B. Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola
  - i. Grupo Laboratorios de Diagnóstico Fitosanitario y Mitigación de Riesgos
  - ii. Grupo de Laboratorio Nacional de Insumos Agrícolas LANIA
  - iii. Grupo de laboratorio de Análisis de Semillas LANASE

- iv. Grupo Red de Laboratorios de Diagnóstico Fitosanitario
- v. Grupo de Gestión de Calidad Analítica, Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL) y Registro de Laboratorios.

## **8. Subgerencia Administrativa y Financiera**

- A. Grupo de Gestión del Talento Humano
- B. Grupo de Gestión Contractual
- C. Grupo de Gestión de Infraestructura Física y Mantenimiento
- D. Grupo de Gestión de Procesos Disciplinarios
- E. Grupo de Gestión Financiera
- F. Grupo de Gestión Contable
- G. Grupo de Gestión Servicios Generales
- H. Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes
- I. Grupo de Gestión Atención al Ciudadano
- J. Grupo Gestión Documental

## **9. Gerencia Seccional Amazonas**

## **10. Gerencia Seccional Antioquia**

## **11. Gerencia Seccional Arauca**

## **12. Gerencia Seccional Atlántico**

## **13. Gerencia Seccional Bolívar**

## **14. Gerencia Seccional Boyacá**

## **15. Gerencia Seccional Caldas**

## **16. Gerencia Seccional Caquetá**

## **17. Gerencia Seccional Casanare**

## **18. Gerencia Seccional Cauca**

## **19. Gerencia Seccional Cesar**

## **20. Gerencia Seccional Choco**

- 21. Gerencia Seccional Córdoba**
- 22. Gerencia Seccional Cundinamarca**
- 23. Gerencia Seccional Guainía**
- 24. Gerencia Seccional Guaviare**
- 25. Gerencia Seccional Guajira**
- 26. Gerencia Seccional Huila**
- 27. Gerencia Seccional Magdalena**
- 28. Gerencia Seccional Meta**
- 29. Gerencia Seccional Nariño**
- 30. Gerencia Seccional Norte de Santander**
- 31. Gerencia Seccional Putumayo**
- 32. Gerencia Seccional Quindío**
- 33. Gerencia Seccional Risaralda**
- 34. Gerencia Seccional San Andrés y Providencia**
- 35. Gerencia Seccional Santander**
- 36. Gerencia Seccional Sucre**
- 37. Gerencia Seccional Tolima**
- 38. Gerencia Seccional Vaupés**
- 39. Gerencia Seccional Valle del Cauca**
- 40. Gerencia Seccional Vichada**

## **2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **2.1 Política de Gestión Documental**

El propósito de realizar este PGD es normalizar y regular todas las actividades relacionadas con la Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración

de los documentos, en su formato físico como electrónico al interior del ICA para unificar criterios y políticas, que contribuyan a la homogeneización de procedimientos documentales al interior del Instituto.

La política se crea, con el fin de buscar que todos los procesos en manejo documental sean homogéneos al interior de cada dependencia, además busca que los procedimientos se simplifiquen, que haya mayor eficiencia y efectividad en cada proceso, especialmente, cuando al interior del Instituto se manejan procesos que tienen cierta complejidad y que es necesario que se haga una descripción detallada de éstos para evitar la pérdida de información, la administración individual o de criterios diferentes, se vería reflejado al momento de contratar personal nuevo que requiera capacitación en sus funciones o cuando se automaticen los métodos y sistemas de trabajo.

Es importante aclarar, que el Instituto depende para su adecuado funcionamiento, que al interior de todas las dependencias se ejecute a cabalidad con los parámetros establecidos en el presente documento, constituyéndose así, en un apoyo para que se cumplan con los estándares de eficiencia y eficacia administrativa en el manejo de sus documentos, que es en últimas, lo que pretende el Gobierno Nacional, al interior de las diferentes Instituciones del orden Nacional.

Lo anterior se sintetiza en que, esta Política pretende ser una guía para mejorar el cumplimiento de las diferentes labores encomendadas a los empleados y contratistas públicos y en general a todo el personal administrativo, así como servir de documento de consulta a los conocedores y personal interesado en el desarrollo de la Institución.

Cabe señalar que este documento tiene la facultad de ser dinámico, es decir, que permite ser actualizado de acuerdo a la normatividad que se genere después de su implementación, lo cual se vería reflejado en una información más veraz, confiable y oportuna.

## **2.1.1 Consideraciones generales**

El Instituto Colombiano Agropecuario ICA, ha tenido en cuenta las apreciaciones en materia de manejo de los archivos como base para la elaboración del Programa, conforme a lo estipulado en la Ley 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012 y la normativa general sobre gestión de documentos.

### **2.1.1.1 Planeación**

Corresponde al conjunto de actividades que se desarrollan con el objetivo de proyectar y programar todos los aspectos de la función archivística, teniendo en cuenta el contexto administrativo, legal, funcional y técnico para la creación y diseño de documentos, formas, formularios y documentos, tanto físicos como electrónicos,

a fin de garantizar eficiencia en el tratamiento de los documentos de acuerdo a los procesos de gestión documental así como de su información.

La creación de documentos físicos debe estar precedida por un análisis legal, funcional y archivístico, realizado por cada una de las dependencias con el acompañamiento del Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental y la Oficina Asesora de Planeación. Para la creación de documentos electrónicos, se contará adicionalmente con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información.

La elaboración, revisión y aprobación de formas, formatos y/o formularios físicos y electrónicos que requiera el ICA como Registro del desarrollo de sus funciones y procesos, se registrará por los procedimientos de Control de documentos y Control de Registros definidos en el marco del Sistema de Gestión Institucional.

Es obligación del Comité de Desarrollo Administrativo, conforme a las disposiciones establecidas en el Artículo 6 del Decreto 2482 de 2012 y en el Artículo 4 del Decreto 2587 de 2012, asegurarse de la aplicación de las directrices que en materia de gestión documental son desarrolladas por la Política de Desarrollo de Eficiencia Administrativa.

Todas las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera el ICA para el desarrollo de sus funciones y procesos, deben ser normalizados y publicados en el aplicativo o mecanismo tecnológico adoptado para tal fin.

La implementación de software y aplicaciones para el desarrollo de las funciones y procesos del Instituto y los documentos generados, deberán integrarse en el corto, mediano o largo plazo con el Sistema de gestión documental que se encuentre vigente, a fin de garantizar la adecuada gestión de los documentos electrónicos de archivo que se generen en el ICA.

La producción de documentos electrónicos de archivo creados por los aplicativos, software o sistemas implementados en las distintas dependencias del ICA deberán cumplir con las características de: Contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional, reglamentadas en el Decreto 2609 de 2012

Los documentos físicos y electrónicos creados en el ICA en ejercicio de sus funciones técnicas, administrativas y funcionales deberán estar registrados en cada una de las herramientas archivísticas implementadas (CCD, TRD, FUID), por lo cual, es imprescindible contar con la colaboración y comunicación directa entre todas las dependencias del Instituto y el Grupo de Gestión y Atención al Ciudadano y Gestión Documental

## 2.2 Etapas de la Gestión Documental

Corresponde a un conjunto de fases, organizadas, que se efectúan con el fin de garantizar un buen desarrollo de las actividades de la función archivística, a fin de asegurar una adecuada gestión de los documentos.

La elaboración de la Política de Gestión Documental del ICA, se formula con la intención de asegurar la adecuada gestión de los documentos de archivo en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de las series y subseries, estableciendo lineamientos generales para la ejecución y Control de las actividades desarrolladas en los todos los procesos de la gestión documental.

### 2.2.1 Tablas de Retención Documental

Las Tablas, se encuentran elaboradas y adoptadas para la implementación del PGD, conforme a lo que estipula el Acuerdo 039 de 2002, estas se tienen para todas las dependencias y Gerencias Seccionales del Instituto, se encuentran en proceso de actualización.

En ellas se establecen bien definidas las series, subseries y tipos documentales de los documentos que administra el ICA. El ICA cuenta con setenta y ocho (78) Tablas de Retención Documental, entre otros instrumentos.

Cuenta, con la codificación respectiva de series y subseries y un instructivo para la aplicación de TRD.

Las Tablas de Retención Documental vigentes se pueden consultar en la Intranet Institucional.

#### *Sistema de Clasificación Documental*

- El Sistema de Clasificación Documental de series y subseries se encuentra normalizado mediante el uso de códigos que las identifican y que se encuentra en la Resolución 5168 de 2013, así como a cada una de las dependencias y Gerencias Seccionales
- Se utiliza un sistema de codificación numérica para las TRD.

#### *Aplicación Tablas de Retención Documental*

El Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental, es el encargado de realizar las modificaciones que por aquellos cambios en procedimientos, reformas organizacionales y de funciones son evaluadas y aprobadas por el Comité de Desarrollo Administrativo del ICA.

Para la Vigencia 2019 – 2020 según lo indica el Plan de Mejoramiento Archivístico Acción No 4 Metal No 2 establece “Desarrollar el levantamiento de información, mesas de trabajo y elaboración de la TRD según el cronograma establecido para la



actualización de las TRD de las 51 dependencias de Oficinas Nacionales y 32 Gerencias Seccionales en el ICA

A continuación se relaciona el Cronograma de Actualización de Tablas de Retención











### 2.2.2 Creación de los Documentos

Electrónicos, a fin de garantizar eficiencia en el tratamiento de los documentos de acuerdo a los procesos de gestión documental así como de su información.

La creación de documentos físicos debe estar precedida por un análisis legal, funcional y archivístico, realizado por cada una de las dependencias con el acompañamiento del Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental y la Oficina Asesora de Planeación. Para la creación de documentos electrónicos, se contara adicionalmente con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información.

La elaboración, revisión y aprobación de formas, formatos y/o formularios físicos y electrónicos que requiera el ICA como Registro del desarrollo de sus funciones y procesos, se regirá por los procedimientos de Control de documentos y Control de Registros definidos en el marco del Sistema de Gestión Institucional.

Es obligación del Comité de Desarrollo Administrativo, conforme a las disposiciones establecidas en el Artículo 6 del Decreto 2482 de 2012 y en el Artículo 4 del Decreto 2587 de 2012, asegurarse de la aplicación de las directrices que en materia de gestión documental son desarrolladas por la Política de Desarrollo de Eficiencia Administrativa.

Todas las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera el ICA para el desarrollo de sus funciones y procesos, deben ser normalizados y publicados en el aplicativo o mecanismo tecnológico adoptado para tal fin.

La implementación de software y aplicaciones para el desarrollo de las funciones y procesos del Instituto y los documentos generados, deberán integrarse en el corto, mediano o largo plazo con el Sistema de gestión documental que se encuentre vigente, a fin de garantizar la adecuada gestión de los documentos electrónicos de archivo que se generen en el ICA.

La producción de documentos electrónicos de archivo (DEA) creados por los aplicativos, software o sistemas implementados en las distintas dependencias del ICA deberán cumplir con las características de: Contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional, reglamentadas en el Decreto 2609 de 2012

Los documentos físicos y electrónicos creados en el ICA en ejercicio de sus funciones técnicas, administrativas y funcionales deberán estar registrados en cada una de las herramientas archivísticas implementadas (CCD, TRD, FUID), por lo cual, es imprescindible contar con la colaboración y comunicación directa entre todas las dependencias del Instituto y el Grupo de Gestión y Atención al Ciudadano y Gestión documental, a fin, de actualizarlas constantemente.

Todos los documentos físicos y electrónicos que se generen en el ICA deben estar registrados en los respectivos procedimientos, manuales e instructivos publicados en el aplicativo o mecanismo tecnológico adoptado para tal fin de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.

Los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por el subgerente administrativo y financiero o quienes hagan sus veces, a través de las oficinas de Archivo de cada entidad.

### 2.2.2.1 Producción de los documentos

El ICA deberá crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de documentos simples y compuestos, tanto físicos como electrónicos; los expedientes se conforman con todos los documentos que se acumulen durante el desarrollo de un mismo trámite, acción o procedimiento, respetando los principios de procedencia, orden original e integridad, independientemente del tipo de información o formato y deberán ser agrupados en series y subseries documentales, conforme a los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental, desde el mismo momento en que se da inicio al trámite o procedimiento y hasta la finalización de este<sup>1</sup>.

**NOTA:** Para el caso de los documentos sobre los cuales pesa el carácter de reserva y que actúen dentro de un expediente el sistema de gestión documental proveerá la opción de consulta y trámite con los niveles de seguridad y acceso necesarios, establecidas por la Ley 1437 de 2011, el decreto 2609 de 2012, y el Acuerdo 02 de 2014.

Las resoluciones y las comunicaciones oficiales internas (memorandos, memorando circular y circular interna) y comunicaciones oficiales externas (oficios y circulares externas), se elaborarán únicamente en el Sistema de gestión documental del ICA (SISAD y SINAD) respectivamente, con la plantilla establecida para cada documento.

La elaboración de estos documentos deberá cumplir con las normas técnicas y de calidad, y en concordancia con los lineamientos de la política de comunicaciones respecto a la imagen corporativa del Instituto.

Se podrán crear resoluciones y comunicaciones internas y externas por fuera del Sistema De Administración Documental, cuando por razones técnicas el Sistema esté fuera de servicio, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Guía de buenas prácticas GTC - 185 como: código de la dependencia que elabora el documento, lugar de origen y fecha de elaboración, nombre del destinatario, denominación o título académico, organización, Dirección, lugar de origen del destinatario, asunto, cuerpo o texto, remitente y firma responsable, líneas

---

<sup>1</sup> ACUERDO 02 de 2014 AGN

especiales (anexos, copias e identificación del redactor y otros participantes en la elaboración de la comunicación.

### **2.2.2.2 Recepción y radicación de los Documentos**

La ventanilla única de correspondencia en Oficinas Nacionales y en las Gerencias Seccionales , serán responsables de la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales, además de atender las solicitudes y los requerimientos que llegan al Instituto, de igual manera serán quienes realicen toda la diligencia administrativa que comprometa la presencia del solicitante.<sup>2</sup>

Para el caso de las Oficinas Locales, la radicación de comunicaciones internas se hará por el Sistema de Administración Documental vigente (SISAD), las comunicaciones externas se reciben con sello y se centraliza en la Gerencia Seccional.

Nota: los documentos que se reciben en una oficina local para ser tramitados directamente, no se enviarán a la Gerencia seccional, sino se archivarán en el expediente que corresponde.

Para ejercer un mayor Control, todas las comunicaciones que ingresen al Instituto, se recibirán por el área de correspondencia, utilizando el Sistema de Administración Documental, el cual garantiza, el adecuado Registro y certificación de los documentos recibidos.

Por razones de trazabilidad y transparencia ningún documento radicado podrá ser eliminado, en caso de ser necesario se elaborará o radicará un nuevo documento con el cual se alcance al anterior.

### **2.2.2.3 Radicación por medio del Sistema de Administración Documental.**

Para dar cumplimiento al principio de Transparencia de la actuación administrativa, toda comunicación que ingresa al ICA, será registrada en el Sistema de Administración Documental, tendrá una numeración consecutiva y en estricto orden de recepción.

Los documentos ingresados por el correo único institucional también estarán vinculados al proceso de radicación por medio del Sistema de Administración Documental.

Todos los documentos ingresados por la Ventanilla Única de correspondencia serán sometidos al proceso de digitalización, indexación, organización, distribución y

---

<sup>2</sup> Acuerdo 060 de 2001 del AGN

almacenamiento, haciendo uso del el Sistema de Nacional de Administración Documental, conforme a las TRD vigentes.

Los documentos recibidos en la ventanilla única de correspondencia serán sometidos a un proceso de digitalización, indexación e ingreso de metadatos a fin de crear el archivo digital, que será gestionado mediante el Sistema de Administración Documental.

### **2.2.3 Digitalización:**

La digitalización de documentos se llevará a cabo teniendo en cuenta la asociación de las imágenes con los CCD y TRD del ICA, utilizando el aplicativo del Gestión Documental como herramienta de gestión. Y debe obedecer únicamente a los siguientes fines:

*Digitalización con fines de Control y trámite:* para la distribución y consulta de los documentos, con base en series y subseries asignadas para cada dependencia, su fin es agilizar los trámites administrativos, evitar la manipulación, perdida y deterioro de los documentos impresos originales, incluye todos los documentos digitales que se generan en los diferentes aplicativos y sistemas documentales que se usan en el ICA.

*Digitalización con fines archivísticos:* aquella que se realiza a los documentos de archivo con valoración legal y que debe ser sometida a la aplicación de estándares de seguridad como firmas electrónicas o estampados cronológicos que garanticen los principios de seguridad, integridad, fiabilidad y no repudio entre otros; Posee estándares y aspectos técnicos de seguridad que garantizan el valor probatorio de los documentos y su preservación a largo plazos.

*Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio:* se lleva a cabo como método de prevención en caso que se presente una catástrofe que afecte los documentos físicos y su información, garantiza respaldo y la continuidad de las operaciones de la entidad, se aplicará a los documentos de archivo a los cuales se les aplica un tiempo de retención alto y se encuentren custodiados en el archivo centra.

Los estándares de digitalización de documentos serán fijados mediante el trabajo colaborativo entre la Oficina de Tecnologías de la Información y la Subgerencia Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental del ICA.

Todos los procesos de digitalización y cargue que se realicen en el Sistema de gestión documental vigente deberán contemplar los parámetros que determine el Manual de Usuario del Sistema.

## 2.3 ADMINISTRACIÓN

Se relacionan las actividades específicas de la gestión documental del instituto, haciendo especial énfasis en los procesos automatizados de la gestión de los documentos por medio de Sistema de Gestión Documental, la administración de las comunicaciones con sus anexos y los procesos de gestión y distribución y transferencias de las series y subseries.

### 2.3.1 Gestión y Trámite

#### 2.3.1.1 Comunicaciones Oficiales salida

Las comunicaciones oficiales surtirán el siguiente proceso: aquellas que se envían en medio físico (soporte papel), serán impresas con el propósito de tener una original y máximo una copia (previa firma manuscrita o electrónica del funcionario autorizado), las cuales tendrán el siguiente trámite: el original será para el destinatario, la copia reposará en la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes. El consecutivo será Controlado a través del sistema de administración documental implementado en la entidad, por el tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD).

En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales. Se aplicará el mismo procedimiento para los documentos electrónicos.<sup>3</sup>

#### 2.3.1.2 Comunicaciones Oficiales entrada

Los documentos físicos y digitales se archivarán en cada uno de los expedientes que a los que corresponda.

Se podrán radicar comunicaciones internas y externas cuando por razones técnicas el Sistema de Administración Documental esté fuera de servicio. Teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Norma ICONTEC GTC - 185 como: código de la dependencia que elabora el documento, lugar de origen y fecha de elaboración, nombre del destinatario, denominación, organización, Dirección, lugar de origen del destinatario, asunto, cuerpo o texto, remitente y firma responsable, líneas especiales (anexos, copias e identificación del redactor y otros participantes en la elaboración de la comunicación. No se podrán reservar números de radicación, no se podrá repetir, enmendar, corregir o tachar la numeración, se asignará la numeración en estricto orden de recepción, para lo cual se llevara una numeración consecutiva, no se numerara ningún documento que no venga debidamente firmado y cumpla con las condiciones establecidas.

La persona contratada o encargada para las funciones de archivo y gestión documental y que desempeñe sus funciones en la ventanilla única de correspondencia, será quien haga la clasificación de los documentos por series, subseries y forme los expedientes electrónicos, conforme a la disposición de los

---

<sup>3</sup> Acuerdo 060 de 2001 AGN

Cuadros de Clasificación Documental o las TRD, por lo cual debe acreditar experiencia y conocimientos en manejo de TRD y experiencia en funciones y procesos archivísticos.

Aquellas comunicaciones que no estén firmadas y que no presenten el nombre del (los) responsable (s) de su contenido, se considerarán anónimas, se dará el trámite correspondiente a la dependencia respectiva, pero no se radicará.

Cada una de las dependencias, funcionarios y contratistas del instituto en oficinas nacionales y Gerencias Seccionales, serán responsables de clasificar los documentos y de crear los expedientes físicos y electrónicos, conforme a las series y subseries dispuestas en los Cuadros de Clasificación Documental, las TRD y los procesos y procedimientos establecidos por las Subgerencias, Direcciones Técnicas y Coordinaciones que se encuentren publicados en el Sistema De Administración Documental.

### 2.3.2 Organización

El ICA deberá crear y conformar los expedientes de archivo con todos los documentos y actuaciones que respondan a un mismo trámite o procedimiento, conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad.

Los expedientes en formato físico y electrónico, deberán crearse a partir de los Cuadros de Clasificación Documental o la Tabla de Retención Documental debidamente aprobadas, desde el inicio del trámite hasta su finalización.

Para la organización de expedientes o unidades documentales simples, estas se agruparán en series y subseries documentales dentro de una misma dependencia, de acuerdo con el principio de procedencia.

La organización al interior de cada expediente, se hará siguiendo la secuencia del trámite o en el orden en que se incorporen al mismo.

De presentarse el caso en que el orden obedezca a una secuencia numérica o cronológica, la organización se realizará siguiendo esta secuencia.

La identificación de cada expediente, se hará conforme a los rótulos de descripción que tiene adoptado el ICA en la ruta de intranet [https://diamante.ica.gov.co:8082/diamante/doc/searchers?soa=1&mdl=doc&\\_sveVrs=983ce19d3a87a8d53fff545b936303ac205292c0&mis=doc1](https://diamante.ica.gov.co:8082/diamante/doc/searchers?soa=1&mdl=doc&_sveVrs=983ce19d3a87a8d53fff545b936303ac205292c0&mis=doc1)

La persona encargada de la gestión de los expedientes en las respectivas dependencias, tanto en Oficinas Nacionales como en las Gerencias Seccionales, deberán elaborar hojas de Control por cada expediente<sup>4</sup>, se deben realizar en su etapa activa con el fin de garantizar el Control del expediente, evitando alteraciones

---

<sup>4</sup> Acuerdo 02 de 2014 AGN

que afecten su autenticidad, deberá consignar la descripción por cada tipo documental y antes que finalice el trámite deberá ser foliado.

Será obligatorio que al inicio de cada expediente tenga su respectiva hoja de Control, y será requisito para realizar las transferencias.

Los documentos electrónicos en el ICA deberán contar con un sistema de foliado electrónico, el cual debe permitir la identificación, la secuencia y el orden de los documentos al interior del expediente, además, deberá garantizar la integridad y permitir la recuperación de los documentos y metadatos, así como la preservación en el largo plazo de todos los datos y metadatos que hacen parte del índice electrónico, estos documentos deberán contar con estampado cronológico y/o firmas digitales<sup>5</sup>.

La organización de cada expediente se realizará respetando el principio de orden original, es decir, que no se podrán hacer modificaciones a la ordenación interna de los mismos, una vez han cumplido su etapa de trámite o pasar por las diferentes fases de archivo y una vez hayan sido cerrados o transferidos al archivo central o histórico.

Las dependencias que tengan fondos acumulados, deben intervenirlos y ordenarlos, teniendo en cuenta que, no se podrá alterar la organización interna de los documentos de un expediente cuando estos reflejen el desarrollo de un trámite

Cuando se requiera organizar dichos expedientes, se debe solicitar la autorización de la actividad a la instancia correspondiente, que para el caso del ICA es el Comité de Desarrollo Administrativo, en el Acta de sesión se debe dejar la respectiva evidencia de la decisión y solo cuando se presenten los siguientes casos:

Cuando se encuentre en el ICA evidencia de que los expedientes no reflejan claramente su orden original, debido a incidentes imprevistos que obliguen a esta intervención.

Cuando por razones de fusión, supresión o liquidación del ICA y previo estudio económico y legal, se determine que se requiere de la entrega de una parte o la totalidad de estos documentos en la otra entidad por ser indispensables para el cumplimiento de su misión.

Sera función del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, la autorización de la depuración de aquellos expedientes del ICA que se encuentren cerrados y a los cuales se le estén realizando procesos de organización, lo cual dejara como evidencia el Acta respectiva.

**NOTA:** Solo se podrá realizar la depuración de:

1. Copias idénticas

---

<sup>5</sup> Acuerdo 02 de 2014 AGN

2. Documentos con deterioro biológico, físico, o microbiológico cuya restauración no puedan técnicamente ser recuperados.
3. Documentos que no corresponden al trámite del expediente
4. Documentos de apoyo

Para el caso de los expedientes electrónicos de archivo, está totalmente prohibida cualquier intervención durante su trámite, así como en el proceso de selección y depuración.

El cierre de los expedientes electrónicos de archivo lo garantizará el ICA, con el estampado cronológico, la firma electrónica y el índice electrónico.

### **2.3.3 Tablas de Retención Documental**

Las Tablas, se encuentran elaboradas y adoptadas para la implementación del PGD, conforme a lo que estipula el Acuerdo 039 de 2002, estas se tienen para todas las dependencias y Gerencias Seccionales del Instituto, se encuentran en proceso de actualización.

En ellas se establecen bien definidas las series, subseries y tipos documentales de los documentos que administra el ICA. El ICA cuenta con setenta y ocho (78) Tablas de Retención Documental, entre otros instrumentos.

Cuenta, con la codificación respectiva de series y subseries y un instructivo para la aplicación de TRD.

Las Tablas de Retención Documental vigentes se pueden consultar en la Intranet Institucional.

#### *Sistema de Clasificación Documental*

- El Sistema de Clasificación Documental de series y subseries se encuentra normalizado mediante el uso de códigos que las identifican y que se encuentra en la Resolución 5168 de 2013, así como a cada una de las dependencias y Gerencias Seccionales
- Se utiliza un sistema de codificación numérica para las 78 TRD.

#### *Aplicación Tablas de Retención Documental*

El Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental, es el encargado de realizar las modificaciones que por aquellos cambios en procedimientos, reformas organizacionales y de funciones son evaluadas y aprobadas por el Comité de Desarrollo Administrativo del ICA.

## 2.3.4 Transferencias

### 2.3.4.1 Transferencia Primaria

Todas la dependencias del Instituto deberán preparar los documentos para ser transferidos al Archivo Central, conforme a las series, subseries y tiempos de retención que se hayan establecido en las TRD vigentes y una vez esté cerrado su trámite, previo cumplimiento de los requisitos de ordenación, descripción y clasificación mencionados anteriormente, una vez se haya elaborado el Formato de Inventario Único Documental FUID y el Acta de transferencia respectiva y se realizará de acuerdo al cronograma establecido por el Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

1. El Archivo Central elaborará un cronograma de transferencias para todas las dependencias.
2. La recepción de la documentación en el Archivo Central se realizará, mediante Acta de entrega, entrega física de los documentos con la presentación del formato único de inventario documental FUID.
3. Se hará un acompañamiento para la preparación de las transferencias en cada dependencia y en el archivo central se realizará la respectiva revisión de los documentos conforme a lo consignado en el FUID, en caso de presentarse inconsistencias, estas serán reportadas a la respectiva dependencia para su corrección.
4. El coordinador del Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental, será el encargado de reportar al Comité de Desarrollo Administrativo el incumplimiento de los cronogramas de las transferencias documentales o las correcciones no atendidas por parte de las dependencias, para que se tomen las medidas respectivas.

Para el manejo de los documentos electrónicos, el Sistema Nacional de Administración Documental, se debe contar con reglas de disposición documental, las cuales administraran los tiempos de retención de las series durante su trámite. Una vez que estas han cumplido su tiempo de retención en los archivos de gestión, automáticamente son transferidos documentos y metadatos a un repositorio documental en donde se conservaran durante el tiempo que esté estipulado en la TRD vigente para la conservación en el Archivo Central.

### 2.3.4.2 Transferencias secundarias

Después de haber hecho la valoración de los documentos por el personal del Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental o por un tercero altamente calificado para esta actividad y si así se determina, se transferirá al Archivo histórico,

aquellos documentos que tengan valor histórico o de conservación permanente por ser declarados como Bienes de Interés Cultural.

Para las Gerencias Seccionales esta labor estará dada por la TRD y por la ficha de caracterización de los documentos, el encargado del archivo central será el encargado del seguimiento de esta actividad.

Para las transferencia documentales se tendrá en cuenta los parámetros normativos de los Decretos 1515 de 2012 sobre transferencia documentales y 2578 de 2012 sobre el sistema Nacional de archivos.

- a) **Archivo Total:** Hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital
- b) **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continuación utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- c) De acuerdo al diagnóstico del año 2014 y 2015 realizado por El Grupo de Atención a al Usuario y Gestión documental en la Oficina Nacionales se establece que los metros lineales del Archivo de Gestión ascienden a 4244 metros lineales aproximadamente, distribuidos de la siguiente manera:

DEPENDENCIAS	APROX: ML A-G
<b>GERENCIA GENERAL</b>	0
Oficina Asesora de Planeación	2
Oficina Asesora de Comunicaciones	3
Oficina de Control Interno	3
Oficina de Tecnologías de información	14
Oficina Asesora de Jurídica	48
<b>SUBGERENCIA DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA</b>	1
Dirección Técnica de Asuntos Internacionales	14
Dirección Técnica de Asuntos Nacionales	2
Dirección Técnica de Evaluación de Riesgos	16
<b>SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN FRONTERIZA</b>	4
Dirección Técnica Logística	1
Dirección Técnica de Cuarentena	10,75
Grupo Nacional de cuarentena vegetal	5
<b>SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL</b>	1
Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios	548
Dirección Técnica de Sanidad Animal	29

Dirección Técnica de Vigilancia Epidemiológica.	33
<b>SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL</b>	2
Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas	470
Dirección Técnica de Sanidad Vegetal	25
Dirección Técnica de Semillas	120
Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria	21
<b>SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO</b>	1
Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario	1
Grupo Laboratorio Nacional de Insumos Pecuarios - LANIP	60
Grupo Laboratorio Nacional de Diagnóstico Veterinario - LNDV	41,75
Grupo Red de Laboratorios de Diagnóstico Veterinarios	4
Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola	3
Grupo Laboratorio de diagnóstico Fitosanitario y mitigación de riesgos	20
Grupo de laboratorio Nacional de insumos Agrícolas - LANIA	13
Grupo de Laboratorio Nacional de semillas - LANASE	8
Grupo Red de laboratorios de Diagnostico Fitosanitarios	0
Grupo de Gestión de Calidad Analítica, Buenas prácticas de Laboratorio (BPL) y Registro de Laboratorio	39
<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	9
Grupo de Gestión de Bienestar Social y Capacitación	12
Grupo de Gestión convenios de Corporación Técnica	36
Grupo de Gestión de Infraestructura Física y Mantenimiento	26
Grupo de Gestión Financiera	179
Grupo de Gestión Contable	12
Grupo de Gestión Servicios Generales	14
Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	15
Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	58,25
resoluciones	71
Grupo de Gestión Contractual bienes y servicios	190
Grupo de Gestión Contractual ofertas perdedoras	60
Grupo de Gestión Contractual prestación de servicios	451
Grupo de Gestión de Procesos Disciplinarios	28,5
Grupo de Gestión Talento Humano*	163
<b>Total</b>	<b>2888,25</b>



ARCHIVO CENTRAL OFICINAS NACIONALES	2465
FONDO ACUMULADO OFICINAS NACIONALES	449,5

<b>GERENCIA SECCIONAL</b>	<b>APROX: ML A-G - OFICINAS LOCALES - PAFP</b>
AMAZONAS	26
ANTIOQUIA	792,59
ARAUCA	621,75
ATLÁNTICO	144
BOLÍVAR	130
BOYACÁ	486
CALDAS	113,5
CAQUETÁ	112,55
CASANARE	223
CAUCA	174,45
CESAR	230,82
CHOCÓ	25,75
CÓRDOBA	483
CUNDINAMARCA	772
GUAINÍA	24,5
GUAVIARE	23,5
HUILA	218
LA GUAJIRA	65
MAGDALENA	138
META	411,37
NARIÑO	261,2
NORTE DE SANTANDER	392,85
PUTUMAYO	62
QUINDÍO	179
RISARALDA	145
SAN ANDRÉS y PROVIDENCIA	82
SANTANDER	124,55
SUCRE	31,2
TOLIMA	167
VALLE DEL CAUCA	427
VAUPÉS	10
VICHADA	100



<b>TOTAL</b>	<b>7197,58</b>
--------------	----------------

<b>TOTALES</b>	<b>APROX: ML</b>
Subtotal archivo gestión Gerencia Seccional	3088,77
Subtotal archivo gestión Oficinas Locales y PAPF	4108,81
Subtotal AG GERENCIAS SECCIONALES	7197,58
Subtotal Oficinas Nacionales	1876,75
TOTAL DE ARCHIVOS DE GESTION	9074,33
TOTAL DE ARCHIVOS DE GESTION	9074,33
RESOLUCIONES	150,27
ARCHIVO CENTRAL	6680,95
FONDO ACUMULADO	1659,3
CONTRACTUAL BIENES Y SERVICIOS	369,25
OFERTAS PERDEDORAS	67
CONTRACTUAL PRESTACION DE SERVICIOS	736,6
PROCESOS SANCIONATORIOS	328,85
PROCESOS DISCIPLINARIOS	28,5
JURIDICA	48
HISTORIAS LABORALES	163
TOTAL METROS LINEALES DE ARCHIVO ESTIMADOS A NIVEL NACIONAL	19306,05

- d) **Archivo Central:** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. El archivo central de oficinas nacionales Ica Tibaitatá se encuentra ubicado en el Kilómetro 14 Vía Bogotá – Mosquera, el archivo central consta de 5 bodegas cuenta con 2687 metros lineales aproximadamente

<b>INVENTARIO UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y METROS LINEALES EN ARCHIVO CENTRAL, PARCIALMENTE ORGANIZADO</b>				
<b>BODEGA</b>	<b>AÑOS</b>	<b>UNIDAD DE ALMACENAMIENTO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>METROS LINEALES</b>

1	2008- 2015	CAJASX200	408.000 Folios	102
2	2008-2015	CAJAS X200-AZ	928.000 Folios	232
3	2008-2015	CAJASX200-AZ	68.000 Folios	17
4	2008-2015	CAJASX200-OTRAS UNIDADES DE CONSERVACION	736.000 Folios	184
5	2008-2015	CAJAS X200-AZ Y OTRAS UNIDADES DE CONSERVACION	1.404.000 Folios	351
TOTAL			2280400 Folios	886

<b>INVENTARIO UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y METROS LINEALES EN ARCHIVO CENTRAL, PENDIENTE DE ORGANIZAR</b>				
<b>BODEGA</b>	<b>AÑOS</b>	<b>UNIDAD DE ALMACENAMIENTO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>METROS LINEALES</b>
1	2008-2015	CAJASX200	984.000 Folios	246
2	2008-2015	CAJASX200-AZ Y OTRAS UNIDADES DE CONSERVACION	276.000 Folios	69
3	2008-2015	CAJASX200- OTRAS UNIDADES DE CONSERVACION	338.000 Folios	845
4	2008-2015	CAJASX200	2.428.000 Folios	607
5	2008-2015	CAJASX200-AZ Y OTRAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN	168.000 Folios	42
TOTAL			2.008.800 Folios	1809

ARCHIVO CENTRAL, PARCIALMENTE ORGANIZADO			
AÑOS	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	CANTIDAD	METROS LINEALES
2008-2015	CAJASX200- AZ	2.280.400 Folios	886

ARCHIVO CENTRAL, PENDIENTE DE ORGANIZAR			
AÑOS	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	CANTIDAD	METROS LINEALES
2008-2015	CAJASX200-AZ	2.008.800	1.809

**Recepción de transferencias:** Los expedientes deben ir legajados, debidamente identificados en sus respectivas unidades de conservación y son organizados en orden consecutivo

**Inventarios:** Se actualiza de acuerdo a las transferencias primarias que se realicen  
Consultas: El archivo central es un archivo público que puede ser consultado por cualquier ciudadano que lo requiera y cumpliendo con los procedimientos de la entidad.

El Archivo Central cuenta aproximadamente con 3000 metros lineales de documentación, distribuida de la siguiente manera:

Archivo Histórico: A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

El ICA no ha hecho ninguna transferencia hacia el Archivo Histórico hasta el momento.

## 2.4 DIFUSIÓN

La entidad en el marco de la adopción de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, definirá cuales activos de información son susceptibles de difusión pública y cuáles serán de carácter confidencial.

La consulta y préstamo de los documentos será Controlado y gestionado por medio del sistema de administración documental.

Los documentos de carácter restringido o confidencial contarán con medidas de seguridad y de acceso limitado a quien se les asigne el rol de líder de proceso de acuerdo al modelo de gestión documental establecido para el sistema de administración documental, en el caso de los expedientes electrónicos de archivo,

para los documentos físicos se debe establecer el uso de los formatos de préstamo documental.

Las consultas de los documentos físicos originales por parte de los funcionarios deben ser tramitadas ante el funcionario encargado del archivo, ya sea de gestión o central, haciendo uso del formato de préstamo documental.

Los documentos protegidos por el secreto comercial o industrial, los amparados por el secreto profesional, los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, tendrán carácter reservado, conforme a la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El comité de desarrollo administrativo definirá cuales son los documentos que tengan carácter de reserva legal en el ICA.

La información producida o tramitada en el ICA cumplirá con los principios de transparencia y buena fe de acuerdo a las disposiciones normativas para los documentos públicos.

## **2.5 MANTENIMIENTO**

### **2.5.1 Disposición Final de los Documentos**

Hace referencia al proceso de selección de los documentos, series y subseries tanto físicos como electrónicos que se producen 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

Para la disposición final de los documentos se debe tener en cuenta cuatro aspectos:

### **2.5.2 Conservación Total**

Es la custodia y almacenamiento indefinido de los documentos físicos, electrónicos o digitales, de acuerdo a su valor primario o secundario, está dada por un proceso de valoración que se registra en las TRD y TVD.

Aquellos documentos, series o subseries que se registren en la TRD o TVD con valoración total deberán estar sujetos a un proceso de valoración que involucre los conocimientos técnicos, normatividad aplicable a los documentos y aquellos criterios que se consideren pertinentes por parte del líder o coordinador de la dependencia productora, se sugiere contar con el apoyo de un Grupo interdisciplinar y el Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental. La aprobación de esta disposición será por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

### 2.5.3 Eliminación

Toda eliminación tanto de los documentos físicos como electrónicos, deberá obedecer a la disposición de las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental, que deberán ser aprobadas por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, adicionalmente, se tendrán en cuenta que:

#### 2.5.3.1 Eliminación para documentos analógicos:

1. Se debe verificar que el tiempo de retención de la(s) serie(s) y subserie(s) haya concluido según lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental.
2. Confirmar que la disposición final de la serie(s) y subserie(s) en la TRD o la TVD sea la eliminación.
3. Diligenciar el acta de eliminación y el Formato único de inventario documental (FUID) publicado en el sistema de gestión de calidad.
4. Mediante memorando interno vía SISAD adjuntar FUID y Acta de Eliminación, con el fin de ser evaluada por el Profesional del Grupo de Gestión Documental que administra el proceso de Eliminación
4. Presentar el acta de eliminación ante el Comité de Desarrollo Administrativo, tanto de dependencias de Oficinas Nacionales como de Gerencias Seccionales, para su aprobación.
5. Se publicará por un lapso de tiempo de noventa (90) días en la página web del ICA, el inventario de los documentos que ya han cumplido su tiempo de retención y que cuya disposición será la eliminación.
6. Posterior al visto bueno del Comité de Desarrollo Administrativo, se procede a la eliminación mediante el picado de los documentos, con el fin de preservar el medio ambiente, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el PIGA
7. La aprobación de la eliminación documental, tanto en soporte físico como electrónico, quedara debidamente soportada en un Acta de Eliminación Documental, la cual será respaldada por la firma del Presidente y el Secretario técnico del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, para Oficinas Nacionales y para las diferentes Gerencias Seccionales será aprobada por el Subcomité de Archivo, así mismo se indicara de manera específica los nombres de las series y los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva TRD o TVD.

8. Las actas de eliminación y los respectivos inventarios de los documentos que han sido eliminados, serán conservados de forma permanente y el ICA los mantendrá publicados en la página web, para su consulta.

9. La eliminación documental se llevará a cabo por series o subseries documentales, nunca por tipos documentales, la eliminación de documentos individuales de un expediente o una serie queda prohibida, excepto que se trate de duplicados o copias idénticas.

10. Evidenciar mediante registro fotográfico la eliminación de los documentos, el cual será enviado al Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental, junto con los inventarios y las actas de eliminación serán el custodio de dichos documentos.

11. Para los documentos de apoyo aplica la misma metodología de eliminación

### **Proceso de Eliminación por parte de proveedor**

1. Cuando esta labor sea realizada por un tercero y fuera de las instalaciones del Instituto, deberá hacerse en presencia del comité de desarrollo administrativo el delegado que éste designe, labor que se aplicará para Oficinas Nacionales, en las Gerencias Seccionales, esta tarea se realizará en presencia del Subcomité de Archivo o el delegado que éste designe.
2. Se procede a realizar el proceso de la eliminación, mediante el sistema de la trituración el cual es ejecutado por el proveedor contratado para tal fin, como soporte de dicha actividad se genera Certificado o Acta de Eliminación y Video que respalda la destrucción de los documentos, donde se debe estipular el método utilizado, la cantidad de metros lineales triturados y el tipo de soporte de la documentación.
3. La eliminación se debe realizar cumpliendo los requerimientos establecidos en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN.

### **Prohibiciones:**

1. Queda totalmente prohibida la eliminación total o parcial de la documentación que haga parte del patrimonio documental del Instituto Colombiano Agropecuario, sin elaborar acta de eliminación.
2. Ninguna serie documental podrá ser destruida sin estar previamente registrada en la Tabla de Retención Documental.
3. Se debe evitar quemar y enterrar los documentos dispuestos para eliminación, cumpliendo con las normas de medio ambiente, tales como el

decreto 948 de 1995, sobre prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire, ley de 1259 2008 sobre aplicación del comparendo ambiental a los infractores de las normas de aseo, limpieza y recolección de escombros, entre otras.

### **2.5.3.2 Eliminación de documentos a través del sistema de gestión documental**

1. Aplica para los documentos administrados a través del sistema de gestión documental.
2. La eliminación de los documentos electrónicos de archivo se aplica de acuerdo a lo establecido en las TRD, mediante la Parametrización y automatización de las reglas de disposición en el sistema de gestión documental.
3. El sistema de gestión documental genera alertas sobre aquellas series y subseries que han cumplido su tiempo de retención documental.
4. El responsable de la eliminación de la aprobación del proceso de eliminación de los documentos del sistema de gestión documental es quien posee el rol de administrador.

#### *Prohibiciones*

4. Queda totalmente prohibida la eliminación total o parcial de la documentación que haga parte del patrimonio documental del Instituto Colombiano Agropecuario, sin elaborar Acta de eliminación.
5. Ninguna serie documental podrá ser destruida sin estar previamente registrada en la Tabla de Retención Documental.
6. Se debe evitar quemar y enterrar los documentos dispuestos para eliminación, cumpliendo con las normas de medio ambiente, tales como el decreto 948 DE 1995, sobre prevención y Control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire, ley de 1259 2008 sobre aplicación del comparendo ambiental a los infractores de las normas de aseo, limpieza y recolección de escombros, entre otras.

### **2.5.4 Preservación a largo plazo**

Con el fin de garantizar la preservación de los documentos de archivo y de facilitar la prestación de los servicios de información que deben brindar los archivos, se establece que por razones de conservación, se debe evitar en lo posible la manipulación de los documentos originales, sea cual sea su soporte, solo se tendrá

acceso a su información, mediante el uso del Sistema de Gestión Documental. Por ningún motivo se reprografía (fotocopiara) indiscriminada e injustificadamente los documentos, por ir en contra de la iniciativa Presidencial Cero Papel.

**NOTA:** Para asegurar una adecuada conservación de los documentos físicos, queda totalmente prohibido el uso de pastas AZ de argolla, anillados o cualquier otro sistema de almacenamiento que afecte la integridad física de los documentos.<sup>6</sup>

Para el caso de los documentos de gran formato (mapas y planos), se implementará la técnica de fotografiado, reproducción micrográfica o digital, conforme a la dimensión del documento.

El ICA deberá contar con áreas y locación que cumpla con las condiciones técnicas para la custodia, conservación y preservación de aquellos soportes análogos y digitales diferentes al papel<sup>7</sup>

**NOTA:** Entiéndase como material gráfico todos los dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, pictografías.

Cuando el ICA haya generado y guardado información en medios magnéticos, inicialmente se deberán acatar las indicaciones del fabricante para que se garantice su preservación en el largo plazo, adicionalmente, debe reproducirse en formatos compatibles, garantizando la posibilidad de recuperación, copiado y reproducción, cabe aclarar que estos medios deben estar libres de virus informáticos.

En el caso de que el ICA cuente con microfilmes, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografías o tenga elementos digitales como disquetes y C.D., será necesario la copia o la migración de la información a soportes iguales o compatibles con el sistema en el que fueron producidos a fin de evitar la pérdida de calidad de la imagen original.

La Oficina de Tecnologías de la Información la Subgerencia Administrativa y Financiera a través del Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documenta del ICA deberán establecer las pautas para asegurar la conservación y recuperación de la información de los documentos electrónicos de archivo para, evitar la obsolescencia del software, el hardware y los soportes digitales utilizados actualmente.

Se deberán hacer inspecciones para verificar posibles daños (de haberlos) que se produzca a los documentos físicos y electrónicos (de tipo biológico, de tipo químico y físico), para determinar los métodos y procedimientos, a fin de determinar el agente causante, el daño y riesgo que afecte la estabilidad del documento, así como la salud del solicitante de información para tomar las medidas respectivas.

---

<sup>6</sup> Concepto AGN ref. 1-2013-4597-3779/2013/SGC-510 del 1 de octubre de 2013.

<sup>7</sup> Acuerdo 048 y 049 de 2000 AGN

En los diferentes archivos centrales de las Gerencias Seccionales y en Oficinas Nacionales, se deberá elaborar un programa de prevención de riesgos en el que se contemple daños al acervo documental por inundación, terremoto, incendio y robos entre otros siniestros. La elaboración de estos programas de riesgos será responsabilidad del funcionario encargado de cada uno de los archivos centrales en colaboración con los Comités Paritarios de Salud Ocupacional COPASO, teniendo en cuenta las características de locación, infraestructura y documentación custodiada.

Aquellos edificios y oficinas que se destinen como áreas de archivo tendrán que cumplir con las condiciones de infraestructura, almacenamiento, medio ambientales, de seguridad y de mantenimiento que garanticen una adecuada conservación de los documentos de archivo, conforme a las disposiciones del AGN.

### 2.5.5 Selección

La selección de los documentos es un proceso que se puede realizar en la segunda fase del ciclo vital de los documentos, se realiza con miras a la conservación temporal, permanente o a su eliminación parcial o total de las series y subseries.

1. Muestreo: Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Los diferentes tipos de muestreo aplicables son:
2. Muestreo sistemático: Se fundamenta en la cronología y consiste en conservar documentación de algunos años o periodos de tiempo. Ejemplo: conservar la producción de una serie correspondiente al primer semestre o eliminar la producción correspondiente al segundo.
3. Muestreo aleatorio Simple: La muestra se escoge al azar, y no depende en ningún momento a pautas o periodos, como en el muestreo Sistemático. Es un método que se basa en la estadística. A cada documento del archivo se le asigna una misma posibilidad de pertenecer a la muestra.
4. Muestreo Alfabético: Se utiliza para conservación parcial de archivos integrados por documentos o expedientes nominales. Se conservan los documentos que empiecen por una determinada letra.
5. Método Numérico: Consiste en conservar una muestra de documentos escogidos de manera rígida y sistemática. Este método depende del establecimiento de una pauta dada de selección según la cual se conservan cada enésimo elemento o bien todos los documentos de un mes, de un año o de cualquier otra unidad cronológica.

6. Método Selectivo o Cualitativo: Es una operación subjetiva pues la selección se basa en un conjunto preconcebido de criterios con la intención de conservar los documentos más importantes significativos de una clase de serie.
7. Muestra de Elección al Azar Consiste en escoger un cierto número de unidades según un sistema aleatorio, estando organizada la elección de forma que cada unidad del conjunto tenga la misma posibilidad de ser incluida en la muestra.
8. Eliminación de Documentos: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tiene valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

## 2.6 VALORACIÓN

La valoración documental es un proceso intelectual y reflexivo que tiene como fin determinar la importancia de los documentos que se gestionan a corto, mediano y largo plazo dentro de los procesos del instituto. Este proceso permite establecer la preservación de las series y Subseries a lo largo del tiempo, permite además identificar su utilidad como evidencia en un contexto técnico, administrativo, legal, contable y fiscal al corto y mediano plazo, así como su importancia para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación en el largo plazo.

La valoración debe abordarse en dos estadios, el primero desde la planeación de las series y Subseries, para ello se debe identificar, prever y determinar el valor legal, fiscal, contable y administrativo de los documentos, basándose en los criterios y conocimientos técnicos de los productores, la regulación normativa que se ejerce sobre la producción de los documentos y demás elementos de juicio que se consideren necesarios y pertinentes.

Esta valoración será registrada en los tiempos de retención y la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental (TRD) cuya aplicación se efectuará en las series y Subseries que son conforme a la actual estructura orgánica institucional.

El segundo estadio se aborda con la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD), cuya aplicación se efectúa para aquellos documentos, series y Subseries que no son registrados en las TRD y que fueron producidos antes del año 1999, año en que se elaboró la primera TRD del ICA.

Par el caso de los de los fondos acumulados existentes, la valoración de los documentos, series y Subseries, así como la aprobación de las TVD es función del Comité de desarrollo administrativo, teniendo en cuenta la conformación de un equipo profesional interdisciplinario, y se recomienda incluir un profesional con experiencia en investigación histórica.

Cada dependencia del Instituto, con el visto bueno del líder, determinara los valores primarios (administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) de los documentos que produzcan, así mismo los documentos con valores secundarios (históricos, científicos y culturales), procedimiento que se hace necesario para determinar la disposición final de los documentos, los cuales se verán reflejados en la Tabla de Valoración Documental TVD.

La elaboración de la TVD, se hará a partir de los Cuadros de Clasificación Documental, se hará énfasis en la retención de los documentos, así como de su disposición final (conservación total, eliminación, conservación en otros medios o selección).

La Subgerencia Administrativa a través del Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental prestará acompañamiento y emitirá sugerencias respecto a la valoración documental, pero será el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, quien considere y evalúe, y apruebe la elaboración de las TVD.

El Archivo General de la Nación mediante su Comité Evaluador de Documentos será la instancia que valide su aplicación.

Aquellas comunicaciones que no estén firmadas y que no presenten el nombre del (los) responsable (s) de su contenido, se considerarán anónimas, se dará el trámite correspondiente a la dependencia respectiva, pero no se radicará.

Cada una de las dependencias, funcionarios y contratistas del instituto en oficinas nacionales y Gerencias Seccionales, serán responsables de clasificar los documentos y de crear los expedientes físicos y electrónicos, conforme a las series y Subseries dispuestas en los Cuadros de Clasificación Documental, las TRD y los procesos y procedimientos establecidos por las Subgerencias, Direcciones Técnicas y Coordinaciones que se encuentren publicados en el Sistema De Administración Documental.

Para la Vigencia 2019 – 2020 las TVD se encuentran en proceso de actualización, a continuación se relaciona cronograma de elaboración

FASE	ACTIVIDADES / ESTRATEGIAS	RESPONSABLE	INDICADORES	PRODUCTO	FECHA	
					Inicio	Fin.
EJECUCIÓN	Recolección de normas que establecen estructura orgánica	María de los Ángeles Burgos Medina		HISTORIA INSTITUCIONAL	08/08/2019	12/09/2019
	Reconstrucción de organigramas por cada período de vida institucional	María de los Ángeles Burgos Medina			12/09/2019	25/10/2019
	Redacción del texto con fines archivísticos	María de los Ángeles Burgos Medina				
	Levantamiento de Cuadros de Clasificación Documenta	María de los Ángeles Burgos Medina		CCD por cada período de vida institucional	25/10/2019	15/11/2019
	Valoración de las TVD	María de los Ángeles Burgos Medina		TVD por períodos	Depende el número de TVD que salgan. Adicionalmente es	
	Elaboración de la introducción, integrando todos los aspectos faltantes	María de los Ángeles Burgos Medina		Memoria Descriptiva	Una vez se elaboren todas las actividades anteriores y se concluya el proceso.	

### 3 ACCIONES ESPECÍFICAS

#### 3.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

CRONOGRAMA AJUSTE LISTADO MAESTRO DE REGISTROS ICA - GESTOR DOCUMENTAL			
ACTIVIDAD	PARTICIPANTES	FECHA INICIO	FECHA FIN
Depurar el listado maestro de Registros (identificar las que están en uso actualmente)	OAP-SUBGERENCIAS	Enero 2020	Diciembre 2022
Clasificar las Formas Pre impresas y las diseñadas.	OAP	Enero 2020	Diciembre 2021
Verificar si las Formas se encuentran en el Sistema Diamante.	OAP	Enero 2020	Diciembre 2021
Revisar las Formas de solicitud para trámites.	OAP-SUBGERENCIAS	Enero 2020	Diciembre 2021

<b>Proponer la racionalización de las Formas susceptibles de mejora.</b>	OAP	Enero 2020	Diciembre 2021
<b>Clasificar las Formas previamente depuradas por series y Subseries de C/ dependencia</b>	GGD	Enero 2020	Diciembre 2020
<b>Diseñar una campaña de sensibilización a nivel nacional sobre el uso y creación de Formas</b>	GGD-OAP-BIENESTAR Y CAPACITACIÓN	Enero 2020	Diciembre 2021
<b>Realizar sensibilizaciones en el uso de las TRD y el Gestor Documental.</b>	GGD	Enero 2020	Diciembre 2022
<b>Crear los tipos documentales dentro de cada serie y subseries en el Gestor Documental.</b>	GGD	Enero 2020	Diciembre 2021

Abreviaturas:

**GGD.** Grupo de gestión Documental

**OAP.** Oficina Asesora de Planeación

### **3.2 Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).**

El programa de documentos vitales del ICA pretende establecer las pautas para garantizar la conservación y la preservación de aquellos documentos sobre los cuales se deberán ejercer acciones de recuperación en caso de que se presente una emergencia o un desastre.

Se debe salvaguardar los documentos que permita al instituto continuar con sus procesos esenciales, y pueda continuar con sus funciones, así como también aquellos que sirven como manual o instructivo para actuar en casos de emergencia.

Los documentos vitales son aquellos generados como resultado de la función y misión específica de la entidad, además de los documentos que permiten desarrollar acciones administrativas, al momento y posteriormente a un desastre.

Por lo anterior, aquellas series o subseries que deben ser tratados como vitales deben cumplir con las siguientes características:

1. Son indispensables para la toma de decisiones en la actualidad, es decir documentos de carácter administrativo y misional que estén en actividad en el presente, y no documentos que han culminado su trámite administrativo o documentos del pasado que no posean una valoración secundaria.



2. Recogen derechos, singularmente relativos a los convenios nacionales e internacionales, Contratos, Certificados y documentos de que atribuyen propiedad, entre otros.
3. Los documentos y La información que se generan mediante aplicativos como SIIF, SISPAC, SISFITO, NOVASOFT, DOCMANAGER Y SIDAD, entre otros, cuya reproducción sea posible mediante el uso de equipos para reproducción o lectura, además necesite software y aplicativos para su recuperación.
4. Aquellos documentos, series o subseries que evidencien tomas de decisiones y políticas entorno a las actividades del sector agropecuario en Colombia.
5. Pueden identificarse cuanto antes incluso antes de ser producidos
6. Registren una valoración secundaria o conservación total
7. Contienen información completa de utilidad práctica inmediata y para dar continuidad a las acciones propias de la entidad.
8. Aquellos documentos, series o subseries que por sus características de la confidencialidad, reserva legal y secreto profesional, sean considerados vitales, a fin de asegurar el acceso y la consulta, conforme a la normatividad, la legislación vigente y los lineamientos internos del Instituto.

Se debe desarrollar las actividades relacionadas en el instructivo de prevención de desastres para minimizar los efectos por daño o pérdida del patrimonio documental en caso de que se presente una emergencia.

**MODELO APLICACIÓN DE IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES**

1. Identificación de las operaciones esenciales del ICA
2. Estudio preliminar e identificación de series y subseries vitales
3. Evaluación por parte del comité de desarrollo administrativo
4. Selección de personal idóneo para la recuperación del patrimonio documental.

*Listado de documentos vitales*

CD	SERIES	CD	SUBSERIES	DEPENDENCIAS QUE RESPONSABLE

3	ACTAS	3.2	Acta comité asuntos internacionales	DT asuntos internacionales
		3.3	Acta comité conciliación	oficina asesora jurídica
		3.11	Acta comité interno de subgerencia	subgerencia de regulación sanitaria y fitosanitaria
		3.12	Acta comité técnico sostenibilidad del sistema Grupo de gestión contable	Grupo de gestión contable
		3.13	Acta consejo directivo	oficina asesora jurídica
23	ACUERDOS	23.1	Acuerdos de consejo directivo	oficina asesora jurídica
		23.3	Acuerdos de gestión de los gerentes públicos	Gerencia general
		23.4	Acuerdos internacionales	Grupo de gestión de Convenios de cooperación técnica
41	ADMISIBILIDAD	41.1	Exportaciones	Dirección técnica de asuntos internacionales
42	ANALISIS DE RIESGOS			DT evaluación de riesgos
43	APERTURA Y CANCELACION DE CUENTAS BANCARIAS			Grupo de gestión financiera

44	ASUNTOS FITOSANITARIOS INTERNACIONALES			Dirección técnica de epidemiología y Vigilancia fitosanitaria
46	AVALUOS			Grupo de gestión de infraestructura física
47	BANCO GERMOPLASMA Y DE MICROORGANISMO S DE USO AGRICOLA (Patrimonio Genético Nacional)			Dirección técnica de semillas
48	BIOSEGURIDAD PARA ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS (OGM)			Dirección técnica de semillas
10	BOLETINES	10.1	Boletín de almacén	Gerencias Seccionales , Grupo de gestión activos y almacenes
		10.3	Boletín deudores morosos del estado	financiera
		10.4	Boletín epidemiológico anual	Dirección técnica de Vigilancia epidemiológica
		10.7	Movimientos transacciones financieras	Grupo de gestión financiera

29	CAJA MENOR	29.1	Caja menor Gerencia seccional	Gerencias Seccionales
		29.2	Caja menor oficinas nacionales	servicios generales
49	CERTIFICACIONES	49.1	Certificación en BPG de predios productores de leche con destino a consumo humano	Dirección técnica de inocuidad e insumos agrícolas, Gerencias Seccionales
		49.2	Certificación en BPG de predios productores de bovinos con destino a sacrificio	Dirección técnica de inocuidad e insumos agrícolas, Gerencias Seccionales
		49.3	Certificación en BPG de predios productores de porcinos con destino a sacrificio	Dirección técnica de inocuidad e insumos agrícolas, Gerencias Seccionales
		49.4	Certificación en BPA en la producción primaria de fruta y vegetales para consumo en fresco	Dirección técnica de inocuidad e insumos agrícolas, Gerencias Seccionales
4	CERTIFICADO S	4.2	Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	financiera
		4.4	Certificado de fincas libres de brucelosis	Gerencias Seccionales
		4.5	Certificado de fincas libres de tuberculosis	Gerencias Seccionales

		4.6	Certificado fitosanitario de exportación	Gerencias Seccionales
		4.7	Certificado fitosanitario de las importaciones	Grupo de cuarentena vegetal
		4.8	Certificado fitosanitario de reexportación	Grupo de cuarentena vegetal, Gerencias Seccionales
		4.9	Certificado fitosanitario para nacionalización	Gerencias Seccionales
		4.10	Certificado granjas avícolas bioseguras.	Gerencias Seccionales
		4.11	Certificado inscripción de vivero como productor, comercializador de material de propagación de cacao	Gerencias Seccionales
		4.12	Certificado inspección sanitaria (CIS) de exportaciones	Gerencias Seccionales
		4.13	Certificado inspección sanitaria (CIS) de importaciones	Gerencias Seccionales
		4.14	Certificado zoosanitario de exportación	Gerencias Seccionales, D.T de cuarentena

		4.15	Certificado zoosanitario de importación	Gerencias Seccionales
30	CONCILIACIONES	30.2	conciliaciones judiciales	oficina asesora de jurídica
14	CONTRATOS	14.1	Contratos aprendizaje Sena	Grupo de gestión contractual
		14.2	Contratos comodato de muebles e inmuebles	oficina asesora jurídica
		14.3	Contratos de arrendamiento del inmueble	oficina asesora jurídica
		14.4	Contratos de exclusividad	Grupo de gestión contractual
		14.5	Contratos prestación servicios personales	Grupo de gestión contractual, Gerencias Seccionales
19	CONTROLES SANITARIOS Y FITOSANITARIOS			
		19.2	Consolidado mensual de movilización de animales, productos y subproductos	sanidad animal
		19.3	Consolidado mensual de puestos de Control "informe seccional"	Gerencias Seccionales

		19.4	Consolidado puestos de Control "informe oficinas locales"	Gerencias Seccionales
		19.5	Control movilización zonas de alta Vigilancia ZAV "solo para Arauca y vichada"	Gerencias Seccionales
		19.7	Monitoreo rutas mosca de la fruta	Gerencias Seccionales
		19.8	Notificaciones ocurrencia de enfermedades de Control oficial (VESI, crea. aves)	Gerencias Seccionales
		19.9	Toma de muestra de semillas o material vegetal importado	Gerencias Seccionales
		19.10	Vigilancia sanitaria en especies priorizadas de área agrícola	Gerencias Seccionales
		19.11	Licencia zoosanitaria por establecimiento (Vigilancia concentraciones)	Gerencias Seccionales
		19.12	Vigilancia a mataderos por establecimientos	Gerencias Seccionales
		19.13	Vigilancia fitosanitaria (plagas a1 - a2)	Dirección técnica de epidemiología y Vigilancia fitosanitaria

		19.14	Vigilancia fitosanitaria otras plagas de importancia cuarentenaria	Gerencias Seccionales
		19.15	Vigilancia plantas de acopio por establecimientos	Gerencias Seccionales
		19.16	Vigilancia predios de alto riesgo fiebre aftosa	Gerencias Seccionales
		19.17	Vigilancia y Control de predios "formulario de visita"	Gerencias Seccionales
15	CONVENIOS	15.1	Convenios autorizados	Grupo de gestión de Convenios de cooperación técnica
		15.3	Convenios municipales y departamentales	Gerencias Seccionales , Grupo de gestión de Convenios de cooperación técnica
		15.4	Convenios nacionales	Grupo de gestión de Convenios de cooperación técnica
		15.5	Convenios con entidades educativas	Gerencias Seccionales , Grupo de gestión de Convenios de cooperación técnica
20	DECLARACIONES	20.1	Declaración bimestral de impuesto sobre la venta - IVA	Grupo de gestión de Grupo de gestión contable

		20.2	Declaración de ingresos y patrimonio	Grupo de gestión contable
		20.3	impuesto de industria y comercio	Grupo de gestión financiera
		20.4	retención en la fuente	Grupo de gestión financiera
16	DEFENSA JUDICIAL	16.1	cortes internacionales	oficina asesora jurídica
		16.2	Jurisdicción administrativa	oficina asesora jurídica
		16.3	Jurisdicción constitucional "acciones de cumplimiento, Grupos y populares"	oficina asesora jurídica
		16.4	Jurisdicción constitucional acción de tutela	oficina asesora jurídica
		16.5	Jurisdicción ordinaria y administrativa	oficina asesora jurídica
58	DISEÑO Y DESARROLLO DE MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS (MSF)			D.T asuntos nacionales
59	DOCUMENTOS DE ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN			oficina asesora de planeación

21	ESTADOS DE CONTABLES	GRUPO DE GESTIÓN	21.1	Balance general	Grupo de gestión contable
			21.2	Estado de actividad financiera económica social	Grupo de gestión contable
			21.3	Estado de cambios en el patrimonio	Grupo de gestión contable
			21.4	Notas a los estados financieros	Grupo de gestión contable
61	ESTUDIOS		61.1	Estudios ausencia actividad viral peste porcina clásica	Dirección técnica de sanidad animal
			61.2	Estudios ausencia de influenza aviar	Dirección técnica de sanidad animal
			61.3	Estudios ausencia para manchas blancas y cabeza amarilla en camarones	Dirección técnica de sanidad animal
			61.4	Estudios circulación viral peste porcina clásica	Dirección técnica de sanidad animal
			61.5	Estudios prevalencia Newcastle	Dirección técnica de sanidad animal
69	HISTORIAS LABORALES				Grupo de gestión del talento humano
1	INFORMES				
			1.7	Informe audiencia pública de rendición de cuentas	Gerencia general

		1.10	Informe cobro persuasivo	Grupo de gestión financiera
		1.20	Informe de investigación	Grupo laboratorio de diagnóstico fitosanitario y mitigación de riesgos, LANASE, Grupo de red de laboratorio de diagnóstico fitosanitario
		1.23	Informe deuda interna y externa	Grupo de gestión contable
		1.24	Informe Dirección de impuestos y aduanas nacionales (DIAN)	Grupo de gestión contable
		1.25	Informe ejecución presupuestal de ingresos y gastos	Gerencias Seccionales , Grupo de gestión financiera
		1.32	Informe estado de constitución de cuentas por pagar	Grupo de gestión contable
		1.34	Informe excedentes financieros	Grupo de gestión contable
70	INMUEBLES			oficina asesora jurídica
26	LIBROS	26.1	Libro de bancos	Gerencias Seccionales , Grupo de gestión financiera

		26.2	Libro de contabilidad	Grupo de gestión contable
		26.3	Libro de recaudo diario	Gerencias Seccionales
8	MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA	8.1	Denuncias	Gerencias Seccionales , Grupo de gestión atención al ciudadano y gestión documental
		8.2	Derechos de información	Gerencias Seccionales , Grupo de gestión atención al ciudadano y gestión documental
		8.3	Solicitudes generales	Gerencias Seccionales , Grupo de gestión atención al ciudadano y gestión documental
		8.4	Quejas	Gerencias Seccionales , Grupo de gestión atención al ciudadano y gestión documental
		8.5	Petición de consulta	Grupo de gestión atención al ciudadano y gestión documental
		8.6	Petición de documentos	Grupo de gestión atención al ciudadano y gestión documental
		8.7	Reclamos	Gerencias Seccionales , Grupo de gestión atención

				al ciudadano y gestión documental
		8.8	Sugerencias	Gerencias Seccionales , Grupo de gestión atención al ciudadano y gestión documental
		8.9	Reconocimientos	Gerencias Seccionales , Grupo de gestión atención al ciudadano y gestión documental
		8.10	Recurso reposición de	Gerencias Seccionales , Grupo de gestión atención al ciudadano y gestión documental
		8.11	Recurso de queja	Gerencias Seccionales , Grupo de gestión atención al ciudadano y gestión documental
		8.12	Recurso apelación de	Gerencias Seccionales , Grupo de gestión atención al ciudadano y gestión documental
		8.13	Recurso reposición y subsidio apelación de	Gerencias Seccionales , Grupo de gestión atención al ciudadano y gestión documental
75	NOMINA			Grupo de gestión del talento humano

77	ORGANISMOS DE INSPECCION AUTORIZADOS PARA BRUCELOSIS Y TUBERCULOSIS			Dirección técnica de sanidad animal
9	PLANES			
		9.2	Plan de acción institucional	oficina asesora de planeación
		9.4	Plan de desarrollo administrativo	oficina asesora de planeación
79	PLANOS DE DISEÑO			Grupo de gestión de infraestructura física
37	PROCESOS	37.1	Proceso de contratación bienes y servicios superiores al 10% de menor cuantía	Grupo de gestión contractual
		37.2	Proceso de contratación bienes y servicios inferior al 10% de menor cuantía	Grupo de gestión contractual, Gerencias Seccionales
		37.3	Procesos sancionatorios	Gerencias Seccionales
		37.4	Proceso meritocratico interno	Grupo de gestión del talento humano
		37.5	Proceso disciplinario	Grupo de gestión procesos disciplinarios

		37.6	Proceso Jurisdicción coactiva	Oficina asesora jurídica
83	PROGRAMA FITOSANITARIO FORESTAL			Dirección técnica de epidemiología y Vigilancia fitosanitaria
5	PROYECTOS	5.1	Diseño y puesta en marcha de un sistema de supervisión y certificación en buenas prácticas agrícolas para especies priorizadas	Dirección técnica de inocuidad e insumos agrícolas
		5.2	Proyecto acuícola	Gerencias Seccionales
		5.3	Proyecto brucelosis	Gerencias Seccionales
		5.4	Proyecto de Vigilancia de encefalopatía espongiforme bovina	Dirección técnica de sanidad animal, Gerencias Seccionales
		5.5	Proyecto encefalitis equina	Gerencias Seccionales
		5.6	Proyecto estratégico	Dirección técnica de epidemiología y Vigilancia fitosanitaria, DT análisis y diagnóstico veterinario

		5.7	Proyecto fiebre aftosa (seguimiento a la vacunación)	Gerencias Seccionales, sanidad animal
		5.8	Proyecto influenza aviar	Gerencias Seccionales
		5.9	Proyecto Newcastle	Gerencias Seccionales
		5.10	Proyecto peste porcina clásica PPC	Gerencias Seccionales
		5.11	Proyecto rabia silvestre	Gerencias Seccionales
		5.12	Proyecto salmonelosis	Dirección técnica de sanidad animal, Gerencias Seccionales
		5.13	Proyecto tuberculosis	Gerencias Seccionales
39	RECAUDOS DE CARTERA	39.1	Facturas de contado consecutivo	Grupo de gestión financiera
		39.2	Facturas de crédito consecutivo	Grupo de gestión financiera
2	REGISTROS	2.1	Registro almacenador de semillas	Dirección técnica de semillas
		2.2	Registro almacenes distribuidores de insumos agrícolas, pecuarios y semillas	Gerencias Seccionales
		2.3	Registro asistentes de eventos de transferencia	oficina asesora de planeación, Gerencias



				Seccionales , LANASE, Grupo de red de laboratorio de diagnóstico fitosanitario
		2.4	Registro como productor de material de caucho natural reproducido vegetativamente y el Certificado de inscripción del vivero	Gerencias Seccionales
		2.5	Registro como productor y comercializador de material de propagación de café	Gerencias Seccionales
		2.6	Registro como productor y comercializador de plantas de vivero de palma de aceite	Gerencias Seccionales
		2.7	Registro cultivos forestales y sistema agroforestales con fines comerciales	Gerencias Seccionales
		2.8	Registro de campo de producción de semillas para certificación	Gerencias Seccionales
		2.9	Registro departamento técnico para pruebas de eficiencia de insumos agrícolas	Dirección técnica de inocuidad e insumos agrícolas

		2.10	Registro empresas coadyuvantes y reguladores fisiológicos	Dirección técnica de inocuidad e insumos agrícolas
		2.11	Registro empresas de fertilizantes y Bioinsumos	Dirección técnica de inocuidad e insumos agrícolas
		2.12	Registro empresas exportadoras de frutas, hortalizas y aromáticas	Dirección técnica de epidemiología y Vigilancia fitosanitaria
		2.13	Registro empresas productoras de alimentos, medicamentos y biológicos veterinarios	Dirección técnica de insumos veterinarios
		2.15	Registro granja avícola biosegura postura - engorde	Gerencias Seccionales
		2.16	Registro importador y/o exportador de semilla	Dirección técnica de semillas
		2.17	Registro inscripción animales donantes de material genético, semen y/o embriones	Dirección técnica de insumos veterinarios
		2.18	Registro laboratorios de Control de calidad a terceros	LANASE, calidad analítica
		2.19	Registro laboratorios externos	calidad analítica

		2.20	Registro licencia de venta de líneas genéticas aviares	Dirección técnica de insumos veterinarios
		2.21	Registro nacional cultivares comerciales	Dirección técnica de semillas
		2.22	Registro para empresas de plaguicidas químicos de uso agrícola (PQA) y reguladores fisiológicos	Dirección técnica de inocuidad e insumos agrícolas
		2.23	Registro predio para la producción de fruta fresca para exportación	Gerencias Seccionales
		2.24	Registro predios producción de hierbas aromáticas y hortalizas para exportación en fresco y Registro de sus exportadores	Gerencias Seccionales
		2.25	Registro predios productores de frutas, hortalizas y aromáticas	Dirección técnica de epidemiología y Vigilancia fitosanitaria
		2.26	Registro predios productores de ornamentales y/o empresas comercializadoras	Dirección técnica de sanidad vegetal, Gerencias Seccionales
		2.27	Registro productor avícola	Gerencias Seccionales

		2.28	Registro productor de semillas	Dirección técnica de semillas
		2.29	Registros productor, importador o exportador de material de propagación de especies de plantas ornamentales	Dirección técnica de semillas
		2.30	Registro productor, importador, productor por Contratos y/o departamentos técnicos de Bioinsumos y extractos vegetales	Dirección técnica de inocuidad e insumos agrícolas
		2.31	Registro productores de embalajes de madera (nimf15)	Dirección técnica de epidemiología y Vigilancia fitosanitaria
		2.32	Registro productores de material genético	insumos veterinarios
		2.33	Registro productores o distribuidores de plantas de cacao reproducidas vegetativamente y de material de propagación de cacao.	Gerencias Seccionales
		2.34	Registro productos Bioinsumos	Dirección técnica de inocuidad e insumos agrícolas

		2.35	Registro productos coadyuvantes de uso agrícola	Dirección técnica de inocuidad e insumos agrícolas
		2.36	Registro productos de medicamentos, biológicos y alimentos veterinarios	insumos veterinarios
		2.37	Registro productos de plaguicidas químicos de uso agrícola (PQA)	Dirección técnica de inocuidad e insumos agrícolas
		2.38	Registro productos fertilizantes y acondicionadores de suelos	Dirección técnica de inocuidad e insumos agrícolas
		2.39	Registro sanitario de predios avícolas	Gerencias Seccionales
		2.40	Registro unidad de investigación en Fito mejoramiento y evaluación agronómica	Dirección técnica de semillas
		2.41	Registro unidades técnicas de medicamentos, biológicos, alimentos veterinarios y material genético	insumos veterinarios
		2.42	Registro variedades vegetales protegidas	Dirección técnica de semillas
		2.43	Registro vivero como productor y comercializador de	Gerencias Seccionales

			plántulas de especies forestales	
		2.44	Registro vivero como productor y distribuidor o como distribuidor de material de propagación de frutales	Gerencias Seccionales
		2.45	Registro viveros	Dirección técnica de semillas
		2.46	Registro sanitario de predios pecuarios	
87	RESOLUCIONES			Gerencia general, Gerencias Seccionales, fronteriza, sub animal, todas las subgerencias
6	RESULTADOS	6.1	reporte de Resultados de los análisis de semillas	Grupo de laboratorio de análisis de semillas
		6.2	Resultados de análisis biológico	LANIP
		6.3	Resultados de análisis de alimento y sales	LANIP
		6.4	Resultados de análisis de insumos pecuarios	Gerencias Seccionales, LANIP
		6.5	Resultados de análisis de medicamentos	LANIP

		6.6	Resultados de análisis de residuos de medicamentos	LANIP
		6.7	Resultados de huevo fértil	LANIP
		6.8	Resultados de informe de diagnóstico fitosanitario	LANIA, Grupo de laboratorio de diagnóstico fitosanitario y mitigación de riesgos
		6.9	Resultados de laboratorio de diagnóstico agrícola y semillas	Gerencias Seccionales , Grupo de red de laboratorio de diagnóstico fitosanitario
		6.10	Resultados de laboratorio de diagnóstico veterinario	Gerencias Seccionales , LNDV, Grupo red laboratorio nacional de diagnóstico veterinario
		6.11	Resultados de laboratorio de insumos agrícolas	LANIA
		6.12	Resultados de material seminal	LANIP
		6.13	Resultados oficiales de análisis de semilla para certificación de semillas, muestras puertos aeropuertos y Control en comercialización	Gerencias Seccionales

17	SEGUROS (5)	17.1	Accidentes personales	servicios generales
		17.2	Hurto	servicios generales
		17.3	SOAT	servicios generales
		17.4	Vehículo	servicios generales
		17.5	Vida seguro	servicios generales
93	STATUS FITOSANITARIO			Dirección técnica de epidemiología y Vigilancia fitosanitaria
97	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		TRD	Grupo de gestión atención al ciudadano y gestión documental
			Inventarios documentales	Todas las dependencias del instituto

### 3.3 Programa de gestión de documentos electrónicos.

El ICA cuenta con un sistema de administración de correspondencia (SISAD) el cual se encuentra en funcionamiento desde el año 2007, fue adecuado para agilizar y Controlar eficazmente los trámites que realiza la entidad, incrementa sustancialmente la productividad, Controla los tiempos de respuesta y permite llevar un Control adecuado sobre las tareas específicas de cada trámite, ejecuta labores de:

1. Validación de usuarios (usuario y contraseña); que define el perfil en el sistema.
2. Asignación del número de radicación único automáticamente.
3. Manejo de correspondencia externa (llegadas y salidas).



4. Manejo de correspondencia interna (entre dependencias).
5. Control de tiempos de respuesta.
6. Agenda de tareas.
7. Información oportuna e inmediata de cada trámite.
8. Enrutamiento automático (workflow) de los trámites.
9. Demarcación de documentos con etiqueta descriptiva.
10. Reportes y estadísticas.
11. Administración remota.
12. Tecnología Web (no requiere instalación).
13. Tareas por usuario
14. Generación de memorandos digitales.
15. Facilidad de uso.
16. Ayuda y soporte en línea.

La implementación del software (SINAD) sistematiza y automatiza los procesos de gestión documental y correspondencia sobre la plataforma Web Content Management, en el cual se vinculan el modelo arquitectónico y la solución del modelo documental del instituto, los cuales se alinean a los requerimientos del ICA.

En este proceso se realiza un análisis de los requerimientos específicos en materia de administración de los documentos del ICA, a fin de configurar el sistema de gestión documental de manera tal que se cumpla con la normatividad vigente, las características de los procesos institucionales en los cuales se tiene en cuenta el desarrollo y la automatización de los procesos de gestión documental.

Características de los requisitos funcionales del sistema de gestión documental.
--

Radicación de correspondencia interna y externa.
--

Automatización de PQR (Mecanismos de Participación Ciudadana) orientado a los procesos, garantizando el registro, control, seguimiento, generación de reportes y estadísticas, consulta de trámites y tareas, generación de alertas al correo electrónico y control de tiempos de respuestas.
---

Consulta de documentos digitales
----------------------------------

Solicitudes y Préstamo de expedientes virtuales y físicos.
--

Radicación de resoluciones
----------------------------

Conformación de expedientes virtuales
---------------------------------------

Elaboración de documentos web mediante plantillas y formularios propios del URM.
Esquema de autenticación LDAP contra el controlador del dominio del instituto.
Notificaciones y alertas electrónicas a los correos institucionales
Integración con herramientas al interior del ICA
Módulo único de radicación de Email
Re asignación de tramites automatizados
Refleja el ciclo vital de los documentos en cada uno de los procesos de la gestión documental.
Migración de los documentos electrónicos de archivo y su contenido.
Genera reportes y estadísticas para efectos de auditorías y control
Soporte técnico, actualizaciones y licenciamiento
Personalización de las herramientas del sistema de gestión documental.
Inclusión de estampado cronológico y firmas digitales
Cumplimiento con el estándar internacional del modelo de requisitos para documentos electrónicos MoReq.

El modelo de gestión documental del SINAD contiene conceptos archivísticos y definiciones técnicas aplicadas al Instituto Colombiano Agropecuario ICA para la implementación de la plataforma de gestión de contenido (Web Center Content) en los procesos de administración de archivos del Instituto.

### **3.4 Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación).**

1. Los procesos de digitalización de los documentos del ICA se elaboraran de acuerdo a los lineamientos establecidos por:
2. La normatividad vigente,
3. De acuerdo a las necesidades de preservación de los documentos a largo plazo mediante las disposiciones de la TRD
4. Gestión y Trámite por medio del Sistema de Gestión Documental
5. Con fines de contingencia y continuidad del negocio haciendo énfasis en los documentos vitales.

La digitalización se hará acorde a los lineamientos del instructivo para digitalización de documentos del ICA.

A través del uso de los sistemas de gestión documental implementados por el ICA, se pretende reducir en gran medida el consumo de papel, al implementar el proceso de trámite y gestión de los documentos por medios digitales.

### **3.5 Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).**

Los documentos especiales se pueden definir como aquellos que presentan la información en un lenguaje diferente al textual, además de presentar un soporte diferente al papel, los cuales requieren de una condición especial para su lectura y recuperación.

En este orden de ideas, se tienen los documentos con soporte gráfico (planos, mapas, imágenes, fotografías), multimedia ópticos (CD, DVD, Blue Ray) o magnéticos (cintas de video, casetes, USB, tarjetas de memoria), entre otros.

En este contexto, se han propuesto unos requerimientos para la conservación y preservación de este tipo de soportes los cuales son descritos en la Política de Gestión Documental.

### **3.6 Plan Institucional de Capacitación.**

La Subgerencia Administrativa y Financiera a través del Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental realiza campañas de socialización en el cual se convoca a todos los funcionarios y contratistas del Instituto, en donde se contemplan temas como:

1. Organización de archivo de Gestión y Central.
2. Manejo de la TRD
3. Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID)
4. Procesos de eliminación documental de acuerdo a las disposiciones de la TRD
5. Limpieza y desinfección de las áreas de archivo
6. Manejo del Sistema de Administración documental.
7. Administración de Ventanilla única de correspondencia.

Se contemplara dentro de la campaña de socialización de los procesos de gestión documental:

1. El uso de formas, formatos y Registros normalizados dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
2. Plan de Capacitación y Entrenamiento Funcional en Oracle WebCenter Content: Socialización SINAD (Gestor Documental).
3. Socialización del proceso de Digitalización de documentos.

### **3.6.1 Gestión del Cambio**

A fin de estandarizar los procesos de la gestión documental y de fomentar una cultura archivística en todas las dependencias del Instituto, se hace necesario ejecutar labores, actividades, programas y planes, en los cuales los funcionarios y contratistas del Instituto, obtengan los conocimientos básicos en materia de gestión documental y desarrollen las competencias necesarias para efectuar las actividades de la función archivística de acuerdo a los lineamientos y normas internas y externas establecidas.

La estandarización de los procesos de Conservación, Preservación, y Divulgación del patrimonio documental, utilizando las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y vinculando los principios archivísticos, técnicos y de aseguramiento de calidad, buscarán que haya un mayor Control en la gestión pública, una eficiente conservación de la información, un mayor Control administrativo, una mejor toma de decisiones y un buen desarrollo de proyectos que tengan como foco principal el servicio al ciudadano

### **3.7 Programa de auditoría y Control.**

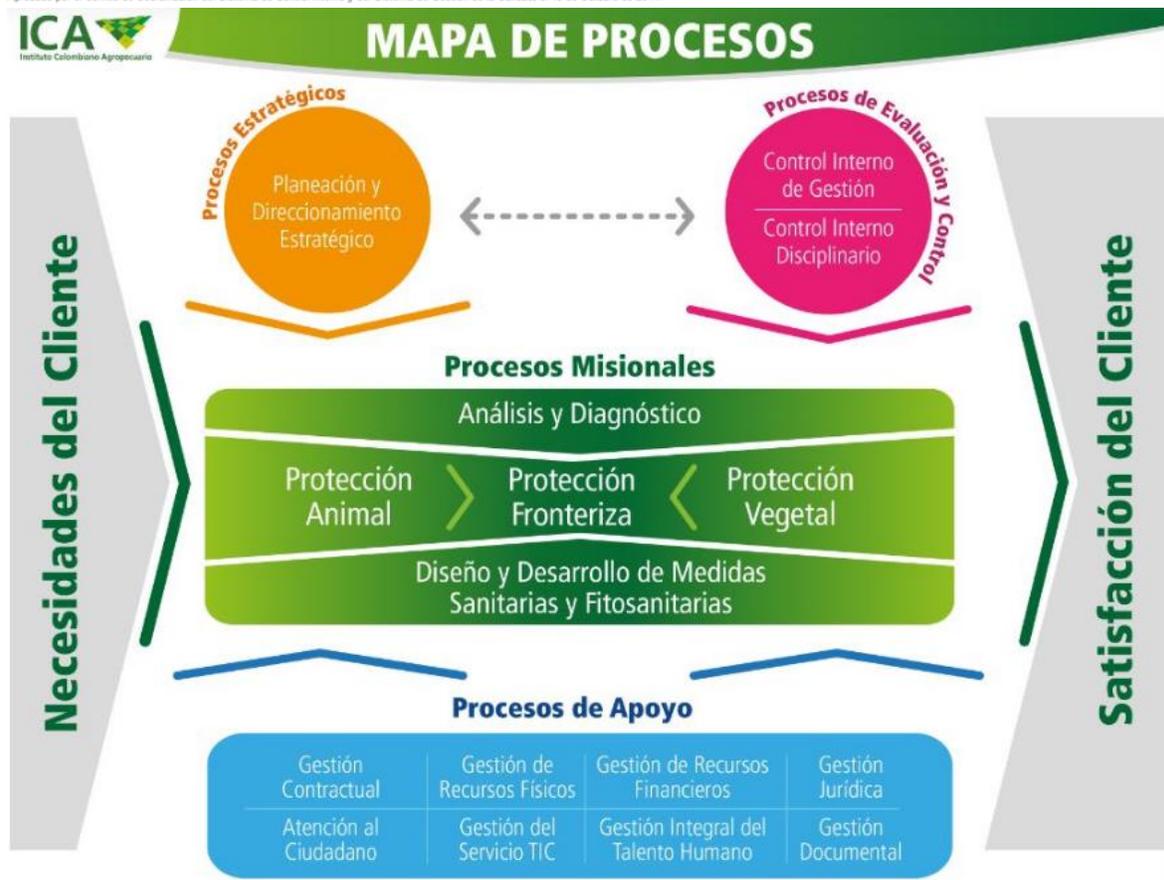
La Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno, serán las dependencias que dentro de sus funciones y cronogramas de visita, generen las actividades de Control y auditoría al interior del Instituto.

El Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental, hará labores de acompañamiento, dentro del Plan de Socialización que se generan durante cada vigencia.

### **3.8 Mapa de Procesos**

Se constituye como el eje bajo el cual el ICA, encamina todos sus esfuerzos y recursos en pro de optimizar su Sistema de Gestión, para lograr una mayor eficiencia armonizado mediante la implementación del MECI, las Normas Técnicas NTGCP y en general la normativa que al respecto sea decretada.

Aprobado por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad, el 19 de Octubre de 2011.



### 3.9 Diagnóstico

Mediante los diagnósticos realizados durante lo corrido en el año 2014 y EL 2015 del análisis de los informes trimestrales enviados al G.G.A.C.G.D por parte de los subcomités de archivo conformados en cada una de las Gerencias Seccionales y el seguimiento que se hace por parte de los funcionarios de G.G.A.C.G.D a las distintas dependencias de Oficinas Nacionales, se evidencia que dentro del ICA hay las siguiente falencias:

1. No se cuenta con políticas y procedimientos claros respecto a las actividades que se deben desarrollar en materia de gestión documental.
2. La producción de documentos en los procesos misionales, de apoyo y estratégicos no están debidamente documentados, lo cual causa que las prácticas de archivo no se ejecuten mediante criterios unificados en las distintas dependencias del instituto.
3. La producción de formas y formatos es Controlada por el Sistema de Gestión de Calidad, aun así, las prácticas de producción

documental no son adecuadas por parte de los funcionarios y contratistas vinculados al ICA, no se maneja un criterio unificado para la elaboración de formas, lo cual causa una producción y uso indiscriminado de los versionamiento usados sobre una misma forma, formato o Registro.

4. El desconocimiento del manejo del actual Sistema de Gestión Documental y correspondencia SISAD, la negativa por parte de algunos funcionarios o contratistas del instituto respecto a su uso y aplicación y la constante rotación de personal han causado que los procesos de producción, trámite, gestión, distribución conservación y consulta de las comunicaciones oficiales y sus anexos no sea adecuada, incurriendo en la reproducción e impresión indiscriminada y sin Control, la demora y falta de eficiencia para la ejecución de los trámites administrativos y la pérdida de información.
5. Aunque el ICA cuenta con Tablas de Retención Documental desde el año 1999, el desconocimiento o la negativa por parte de algunos funcionarios o contratistas para implementar este instrumento archivístico, ha causado que se encuentren archivos de gestión saturados, en malas condiciones de identificación, almacenamiento y conservación; por otra parte no se han creado archivos centrales en un porcentaje importante en las Gerencias Seccionales y no se evidencia en qué lugar reposan los archivos con valor histórico del Instituto.
6. No se cuenta con la infraestructura adecuada en Oficinas Nacionales y Gerencias Seccionales, así como Oficinas locales, para el almacenaje y custodia de los documentos, tanto en su primera etapa de gestión, así como en su segunda etapa en archivo central y mucho menos para la etapa de archivo histórico.
7. Se encuentra resistencia y falta de interés por parte de algunos funcionarios del ICA y contratistas, para ejecutar labores de la función archivística, causando retrasos y la acumulación de fondos sin criterios de organización provocando riesgos irreversibles al patrimonio documental del instituto.
8. En la mayoría de las dependencias de Oficinas Nacionales y en las Gerencias Seccionales, no se cuenta con personal que tenga preparación académica respecto a temas de gestión documental, sistemas de información o bibliotecología, que pueda aplicar sus conocimientos técnicos y Gerenciales en torno a la administración de los fondos documentales.
9. No se han elaborado los procedimientos de cada uno de las series y subseries existentes en el instituto.
10. No se han unificado criterios sobre la administración de los procesos de archivo entre los funcionarios encargados de las

direcciones técnicas, líderes de procesos y personal de las Gerencias Seccionales.

11. Los líderes de procesos del ICA no consultan ni solicitan conceptos técnicos sobre los procesos de archivo al Grupo de gestión y Atención al Ciudadano y Gestión Documental, antes de dar directrices que afecten los procesos de archivo y gestión documental.
12. El ICA cuenta con un Comité Institucional de Desarrollo Administrativo creado bajo la Resolución 001857 de Junio 4 de 2015.
13. El Programa de Gestión Documental, es liderado por el Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental, el cual depende de la Subgerencia Administrativa y Financiera
14. Cuenta con un reglamento de archivo y correspondencia vigente, bajo Resolución 005066 de 2012
15. Se tiene un sistema de administración documental (SISAD)
16. Cuenta con un sistema de gestión de calidad
17. El cumplimiento en materia de elaboración de los instrumentos archivísticos se relaciona en la siguiente tabla:

<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
Cuadro de Clasificación Documental - CCD	X	
Tabla de Retención Documental - TRD	X	
Programa de Gestión Documental - PGD		X
Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR		X
Inventario Documental		X
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	X	
Bancos terminológicos de tipo, series y subseries documentales		X
Mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad		X
Tablas de Control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos		X

Por otro lado se evidencia que el Instituto cuenta con lo siguiente para el manejo de la documentación:

1. Cuenta con una ventanilla única para el trámite de la correspondencia y procedimiento establecido, documentado y reglamentado por la Resolución ICA 005066 de 2012
2. Tiene un Sistema de Administración Documental SISAD funcional en Oficinas Nacionales y en las Gerencias Seccionales
3. Se encuentra en proceso de implementación un Gestor Documental que aplicara a toda la entidad
4. El Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental, cuenta con tecnólogos en formación en temas de archivo, quienes son los encargados de impartir las directrices en manejo documental
5. El ICA cuenta con un Sistema de Visitas a las diferentes dependencias de Oficinas Nacionales y Gerencias Seccionales , para hacer socializaciones en materia de manejo de archivos e impartir los direccionamientos para el adecuado manejo de los documentos
6. Se está adelantando el proceso de contratación de personal con formación en archivos y manejo documental en las diferentes Gerencias Seccionales
7. Cuenta con algunos lineamientos básicos para el manejo de archivos que se encuentran con acceso en la intranet, así como algunas formas, formatos, instructivos, normatividad, entre otros.

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO		
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN

AUTORIZACIONES			
	FECHA	NOMBRE	CARGO O PERFIL
Elaboró			
Revisó			
Aprobó			