

COPIA CONTROLADA

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | Administración de Recursos | CÓDIGO: AR-L-53 |
| | Plan Institucional De Archivos -PINAR | VERSIÓN: 000 |
| | | Plan |

TABLA DE CONTENIDO

[1. INTRODUCCIÓN](#)

[2. OBJETIVO](#)

[3. RESPONSABLE DEL PLAN](#)

[4. DEFINICIONES](#)

[5. LOGROS DEL PLAN](#)

[6. CONTENIDO](#)

[6.1. Contexto de la Corporación](#)

[6.1.1. Estructura Orgánica](#)

[6.2. Estrategías Corporativas](#)

[6.3. Competencias Organizacionales](#)

[6.4. Principios y Valores Corporativos](#)

[6.5. Política de Calidad](#)

[6.6. Mapa de Procesos](#)

[6.7. Metodología para la formulación del PINAR](#)

[7. CRONOGRAMA](#)

[8. GESTIÓN DE RECURSOS](#)

[9. INDICADORES](#)

[10. RIESGOS Y CONTINGENCIAS](#)

11. BIBLIOGRAFÍA y/o REFERENCIAS

12. DOCUMENTOS RELACIONADOS

13. ANEXOS

1. INTRODUCCIÓN

El diseño y formulación del presente plan, permite el alcance y desarrollo de los objetivos estratégicos de la Corporación Colombiana de Investigación Agropecuaria – AGROSAVIA, desde la oportunidad de contar con la información de manera eficiente, eficaz y oportuna. Por lo anterior la Coordinación de Gestión Documental y Logística plantea actividades para el desarrollo de la función archivística, buscando mantener seguro y en buen estado el acervo documental que surge de la investigación, tecnología y la transferencia de procesos de innovación tecnológica de la Corporación.

El Plan se formula en cumplimiento de:

- Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 8. Instrumentos Archivísticos establece la elaboración del Plan Institucional de Archivos-PINAR, se elabora con el fin de alinear la Planeación encaminada a la organización de los archivos de la Entidad teniendo en cuenta el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental.
- Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8 los Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrolló a partir de los siguientes instrumentos archivísticos, d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- Decreto 612 de 2018, Artículo 1. Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos: "[2.2.22.3.14](#). Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo [74](#) de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año... 1) Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR.

2. OBJETIVO

Diseñar un plan de acción en donde se establezcan actividades a desarrollar a corto, mediano y largo plazo que den respuesta a las oportunidades de mejora detectadas en el desarrollo de la función archivística de la Corporación.

3. RESPONSABLE DEL PLAN

Coordinador de Gestión Documental y Logística.

4. DEFINICIONES

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

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ASPECTOS CRÍTICOS: Percepción de oportunidades de mejora referentes a la función archivística que presenta la Corporación.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

PINAR: Plan Institucional de Archivos en adelante PINAR, es un instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística se prevén por la Corporación.

MEC: Marco estratégico corporativo de la Corporación Colombiana de Investigación Agropecuaria AGROSAVIA.

5. LOGROS DEL PLAN

- Identificar aspectos claves para el fortalecimiento de la gestión documental.
- Priorizar y clasificar las actividades según el nivel de impacto que se generen por medio de las herramientas establecidas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Establecer actividades y/o tareas que apoyen a fortalecer la función archivística en la Corporación.

6. CONTENIDO

Para desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, la Corporación Colombiana de Investigación Agropecuaria – AGROSAVIA, se basa en el modelo de planeación estratégico fomentado por la alta dirección, aplicado al siguiente contexto:

6.1. Contexto de la Corporación

La Corporación Colombiana de Investigación Agropecuaria – AGROSAVIA, es una entidad pública descentralizada de participación mixta sin ánimo de lucro, de carácter científico y técnico, cuyo objetivo principal es desarrollar y ejecutar actividades de investigación y transferir procesos de innovación tecnológica al sector agropecuario.

Dentro de los elementos para el análisis de contexto de la organización encontramos:

- Los factores externos y partes interesadas externas, dividida en cinco (5) grandes grupos:

1. **Perspectiva global de la agricultura y tendencia:** enfocado en 3 factores que influyen en el desarrollo agrícola en Colombia, a saber: seguridad alimentaria, cambio climático, y ciencia, tecnología e innovación para la agricultura. Estos tres aspectos se convierten en los marcos de referencia para direccionar los esfuerzos, frente a los objetivos de desarrollo sostenible, así como las políticas regionales y locales enmarcadas en las agendas de productividad y competitividad.
 2. **Entorno sectorial:** análisis del entorno sectorial entendiéndolo como un proceso de construcción colectiva que cumple con los principios de representatividad, participación y pertinencia, así como con elementos de coherencia y alineación con los diferentes procesos sectoriales, intersectoriales, regionales y globales que orientan el accionar de la ciencia, tecnología e innovación.
 3. **Mercado:** su análisis se enfoca en las variables socioeconómicas, las señales de mercado, incluyendo aquellas provenientes de los tratados de libre comercio, análisis de inteligencia competitiva y las demandas del sector industrial, entre otros.
 4. **Productores:** revisión del horizonte futuro en el desarrollo social de los productores a través de la generación y transferencia de tecnologías que respeten los recursos naturales, el clima y la biodiversidad, y que se adapten a los cambios del entorno.
 5. **Otros actores:** el reconocimiento de las capacidades de otros actores del Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria (SNIA) para identificar alianzas y evitar la duplicidad de esfuerzos en función de maximizar el valor agregado entregado por AGROSAVIA.
- Los factores internos y partes interesadas internas, dividida en 5 grandes grupos:
 1. **Estatutos reglamentarios:** insumo para la orientación del MEC a las normas generales corporativas en aras del cumplimiento de sus propósitos.
 2. **Modelo Corporativo:** fundamentado en dos pilares, la gestión del conocimiento en redes de innovación (I+D+i), y una aproximación transdisciplinaria en los procesos de generación de la oferta tecnológica corporativa.
 3. **Capacidades institucionales:** análisis de las capacidades en cuanto a recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros para la identificación de alianzas.
 4. **Oferta tecnológica:** AGROSAVIA cuenta con una oferta tecnológica clasificada en oferta de conocimiento, oferta de tecnologías y oferta de productos y servicios tecnológicos.
 5. **Acuerdos:** los diferentes acuerdos establecidos con los actores de Ciencia, Tecnología e Información (CTi) y productores.

6.1.1. Estructura Orgánica

La Dirección Ejecutiva por medio de la Circular 001 del 2021, define la estructura orgánica general de la Corporación está conformada por la Dirección Ejecutiva, las Oficinas Asesoras, la Dirección Administrativa y Financiera, la Dirección de Investigación y Desarrollo, la Dirección de Vinculación de Oferta Tecnológica, la Dirección de Planeación y Cooperación Institucional y los Centros de Investigación.

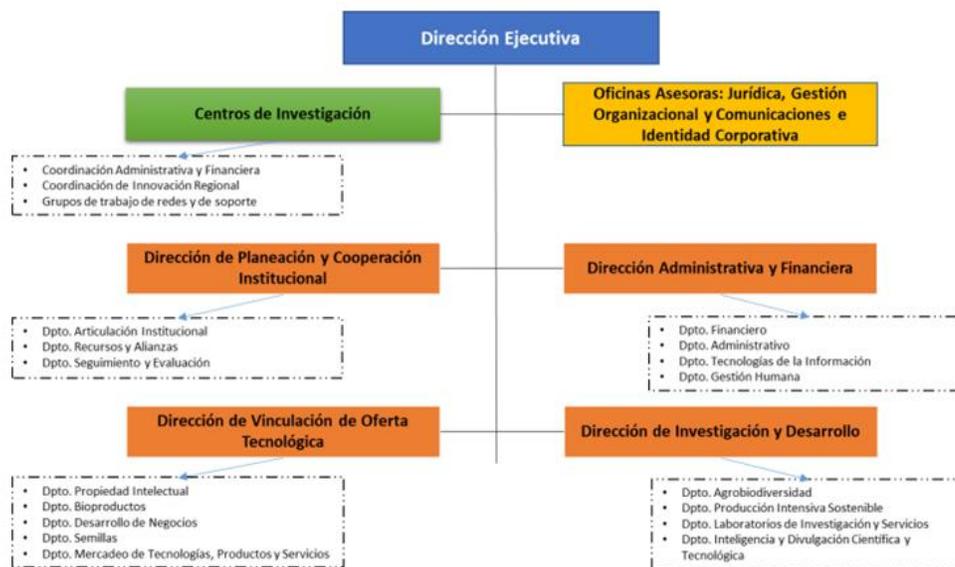


Ilustración No. 1 Estructura orgánica General de la Corporación

Fuente: AGROSAVIA, 2021

6.2. Estrategias Corporativas

Teniendo en cuenta los desafíos en materia de política nacional agropecuaria y frente a las necesidades del sector, AGROSAVIA contribuye al cambio técnico para mejorar la productividad y competitividad del sector agropecuario colombiano, mediante su accionar como Motor, Actor y Soporte.



Ilustración No. 2 Estrategias Corporativas

Fuente: AGROSAVIA, 2021

Misión: contribuir con el cambio técnico para mejorar la productividad y competitividad del sector agropecuario colombiano.

Visión: en 2028 AGROSAVIA - Es referente para la sociedad por su liderazgo en CTel y por la generación y vinculación de manera colaborativa de oferta tecnológica que incrementa los beneficios de los productores en los mercados y contribuye a la resiliencia del sector agropecuario colombiano.



Ilustración No. 3 Estructura del MEC

Fuente: AGROSAVIA, 2021

6.3.

Competencias

Organizacionales

Tabla No. 1 Competencias organizacionales

| | |
|---|---|
| <p>Empatía Colaborativa</p> | <p>Consiste en el entendimiento y sensibilidad genuinos frente a las necesidades del otro, formar parte de un equipo y trabajar conjuntamente para el logro de la misión institucional. Implica comprender expectativas, características y necesidades con el fin de establecer y mantener relaciones con los compañeros de trabajo en las diferentes áreas de la organización, así como con usuarios y grupos de interés, cuya cooperación es necesaria para alcanzar los objetivos de la Corporación.</p> |
| <p>Orientación a Experiencia</p> | <p>Está dado por el compromiso con la eficiencia y la orientación del accionar hacia el alcance y superación de las metas establecidas por la Corporación para el logro de la misión. Implica identificar situaciones críticas, generar e implementar soluciones creativas y oportunas, anticipar riesgos, hacer el trabajo cada día mejor con voluntad y compromiso, manteniendo un aprendizaje continuo para superar los estándares establecidos.</p> |

| | |
|--|---|
| Uso Efectivo de los Recursos | Es la utilización óptima de los recursos en la labor diaria y en los proyectos en los que cada colaborador participa directa o indirectamente. Implica definir metas, acciones, plazos y recursos para emplearlos de forma eficiente, estableciendo mecanismos de seguimiento a fin de monitorear el cumplimiento de los objetivos corporativos. |
| Alineación con la Organización y el Entorno | Consiste en comprender e interpretar las situaciones internas y necesidades externas que afectan directamente la realidad organizacional. Implica identificar impactos del entorno sobre la organización, tener conocimiento de los procesos, áreas, metas organizacionales y proyectos claves para dirigir todos los esfuerzos hacia el logro de los objetivos propuestos. |

Fuente: AGROSAVIA, 2021

6.4. Principios y Valores Corporativos

La política de integridad define los lineamientos que orientan y promueven la vivencia de los valores corporativos, la ejecución de los comportamientos calificados como socialmente aceptados en AGROSAVIA, y las motivaciones e intereses que deben orientar la actuación de todos los colaboradores corporativos en el desarrollo del quehacer misional de la Corporación, orientado a contribuir al cambio técnico en sector agropecuario.

Tabla No. 2 Valores corporativos

| | |
|----------------------|--|
| Confianza | Generamos seguridad entre nosotros y frente a otros, respecto de nuestra idoneidad, competencia y credibilidad para lograr la transformación sostenible del sector agropecuario. |
| Compromiso | Asumimos responsabilidades y retos enfocados a cumplir nuestro propósito superior, anticipándonos y adaptándonos a los cambios emergentes del sector agropecuario, valorando el trabajo en equipo. |
| Transparencia | Comunicamos y transmitimos efectivamente los objetivos, propósitos, intenciones, motivaciones y resultados del quehacer corporativo y los ponemos a disposición de la sociedad. |
| Respeto | Valoramos y tratamos de manera digna a todas las personas, organizaciones e instituciones, sin importar su labor, procedencia, formación o cualquier otra condición, reconociendo nuestras propias limitaciones. |
| Excelencia | Ofrecemos los mejores resultados porque damos el máximo de nuestras capacidades y desarrollamos nuestro trabajo con altos estándares de rigor y calidad. |

Fuente: AGROSAVIA, 2021

6.5. Política de Calidad

Tabla No. 3 Políticas del sistema de gestión.

| | |
|---|---|
| En Agrosavia transformamos el sector agropecuario usando el poder del conocimiento y nos comprometemos a: | Desarrollar y vincular oferta tecnológica pertinente, a través de procesos de I+D+i basados en la excelencia, compromiso transparencia, respeto y confianza para generar una conexión cercana con productores y consumidores. |
| | Potenciar las acciones del I+D+i en el sector agropecuario mediante la generación de alianzas para construir una visión común de agenda. |

| | |
|--|--|
| | Proveer y mantener un ambiente laboral sano, seguro y de bienestar con enfoque de mejora alineado con el desempeño corporativo y la cultura organizacional. |
| | Contribuir a mejorar la sostenibilidad ambiental en los sistemas agropecuarios. |
| | Gestionar laboratorios con estándares normalizados, orientados a la generación de resultados analíticos con rigor y calidad científica. |
| | Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información, físicos o electrónicos de la corporación y sus partes interesadas cuando aplique. |
| | Cumplir con los requisitos legales y de los sistemas de Gestión mejorando continuamente los modelos que se adopten e incorporando nuevos estándares. |

Fuente: AGROSAVIA, 2021

6.6. Mapa de Procesos

El mapa de procesos de AGROSAVIA representa gráficamente el esquema y la estructura de tres procesos “Direccionamiento estratégico, Gestión de Agenda con sus tres canales corporativos y Administración de Recursos”.



Ilustración No. 4 Mapa de procesos

Fuente: AGROSAVIA, 2021

6.7. Metodología para la formulación del PINAR

a. Identificación de la situación actual Para determinar la situación actual de la Corporación dentro de función archivística, se recopiló las siguientes fuentes de información:

- Diagnóstico integral de archivos.
- Mapa de riesgos.
- Mapa Estratégico.
- Planes de mejoramiento generados a partir de auditorías internas y externas.
- Planes de mejoramiento de órganos de control.
- Marco Estratégico Corporativo 2018-2028.
- FURAG – Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión.

b. Evaluación de la situación actual

La Corporación a través de los años ha desarrollado lineamientos que apoyan el desarrollo de la función archivística, dentro de estos se puede nombrar el Procedimiento para la Administración y Gestión de Documentos de Archivo - AR-P-04”, el cual enmarca el proceso de Gestión documental implementados en la Corporación.

De igual manera se han realizado procesos de inversión, adquiriendo herramientas tecnológicas que permiten la disponibilidad de la información de forma sectorizada.

Por lo anterior y evaluando las diferentes fuentes documentales la Corporación cuenta con:

- Procedimientos integrados al sistema gestión de la calidad.
- Formatos incluidos en el listado maestro de transición dentro de la Corporación y sus diferentes Centros de Investigación.
- Inventario del acervo documental resguardado en el Archivo Central.
- Sistema de radicación de correspondencia.
- Ventanilla Única de Correspondencia.
- Personal idóneo para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
- Tablas de Retención Documental, publicadas y socializadas en el Intranet.
- Cuadro de Clasificación Documental.
- Actas de seguimiento y control a cada dependencia de la aplicación del "Procedimiento para la Administración y Gestión de Documentos de Archivo" AR-P-04, formulando novedades y compromisos.

Con el propósito de describir y evaluar detalladamente la situación actual de la Corporación; se aplica la metodología elaborada por el Archivo General de la Nación en su “Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos (2014)”; la cual formula cinco (5) ejes articulares:

Tabla No. 4 Criterios de evaluación.

| EJE | DESCRIPCIÓN |
|-----------------------------------|---|
| 1. Administración de Archivos | Se evalúan los aspectos tales como infraestructura, presupuesto, normatividad, procesos, procedimientos y perfiles asociados a la gestión documental de la Corporación. |
| 2. Acceso a la información | Se evalúan aspectos como la participación y el servicio al ciudadano y procesos de capacitación internos de la Corporación. |
| 3. Preservación de la información | Se evalúan aspectos de conservación, capacidad de almacenamiento en sus diferentes soportes. |

| | |
|---|---|
| 4. Aspectos tecnológicos y de seguridad | Se evalúan aspectos de seguridad de la información y la infraestructura tecnológica de la Corporación. |
| 5. Fortalecimiento y articulación | Se evalúa la integración del modelo de gestión documental con el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación. |

Fuente: Archivo general de la nación, 2014

Cada eje se compone por diez (10) criterios de evaluación; y se identifican tres posibles calificaciones "Existe, No Existe o Parcialmente:

Tabla No. 5 Evaluación de criterios por eje articulador

| Eje | N° | Cuestionario | Existe | No existe | Parcialmente | ¿Por qué? |
|----------------------------|----|---|--------|-----------|--------------|-----------|
| ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | 1 | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. | SI | | | |

Fuente: Archivo general de la nación, 2014

La evaluación de los criterios se evidencia en el documento Balance General [Ver anexo 1.](#)

Tabla No. 6 Evaluación de criterios por eje articulador

| BALANCE DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | |
|--|------------|------------|--------------|-------------|
| Ejes Articuladores Impactados | Si | No | Parcialmente | Total |
| Administración de Archivo | 8 | 0 | 2 | 10 |
| Acceso a la Información | 10 | 0 | 0 | 10 |
| Preservación de la Información | 5 | 4 | 1 | 10 |
| Aspectos Tecnológicos y de Seguridad | 10 | 0 | 0 | 10 |
| Fortalecimiento y Articulación | 8 | 1 | 1 | 10 |
| TOTAL | 41 | 5 | 4 | 50 |
| Porcentaje (%) | 82% | 10% | 8% | 100% |

Fuente: Archivo general de la nación, 2014

Total, de criterios evaluados cincuenta (50), cinco (5) criterios fueron evaluados como no cumplen, cuatro (4) criterios de manera parcial, lo que representa el 18% se debe establecer acciones que permitan subsanar las debilidades que se presentan tales como: falta de instrumentos archivísticos, programas especiales y sistema integrado de conservación.

c. Definición de aspectos críticos

Una vez consolidada la información la Corporación define los siguientes aspectos críticos:

Tabla No. 7 Aspectos críticos

| ITEM | ASPECTOS CRÍTICOS | RIESGOS |
|------|---|--|
| 1 | <p>No se cuenta con todos los instrumentos archivísticos aprobados y divulgados:</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa de Gestión Documental – PGD. Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR. Tablas de Control de Acceso. | Hallazgos por parte del AGN y los entes de control por incumplimiento de las disposiciones legales. |
| | | Dificultad en la articulación y coordinación de la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades de la gestión documental. |
| | | Deterioro de la función archivística en la Corporación. |
| | | Dificultad en la definición de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. |
| | | Falta de documentos estratégicos que posibiliten la trazabilidad de planes de trabajo a corto, mediano y largo plazo y su medición e impacto. |
| 2 | <p>La Corporación no cuenta con los programas especiales desarrollados por el PGD tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa de documentos vitales y esenciales. Programa de Archivos Descentralizados. Programa de Reprografía | Hallazgos por parte del AGN y los entes de control por incumplimiento de las disposiciones legales. |
| | | Duplicidad en la información física y electrónica que dificulta el proceso de valoración y disposición de esta, así como duplicidad en recursos dentro de su conservación y seguridad. |
| | | Imposibilidad de la identificación de los documentos vitales o esenciales. |
| | | Afectar o no aplicar la técnica adecuada para la reprografía de los documentos en diferentes formatos. |
| 3 | <p>La Corporación carece del Plan de Conservación como del Sistema Integrado de Conservación.</p> | Dificultad en el monitoreo y control de cambios ambientales y microbiológicos. |
| | | Pérdida y/o deterioro de la información. |
| | | Puede afectar el mantenimiento y conservación de los documentos de archivo en cada una de las etapas de su ciclo vital. |

Fuente: Archivo general de la nación, 2014

d. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

- Ejes articuladores**

Teniendo en cuenta los principios de la función archivística contemplados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, se establecen los siguientes ejes articuladores con los cuales se realiza el análisis de aspectos

críticos de la gestión documental de la Corporación Colombiana de Investigación Agropecuaria – AGROSAVIA y su respectiva valorización y priorización.



Ilustración No. 5 Ejes articuladores

Fuente: Elaboración propia, 2022

- **Priorización**

Para definir la priorización de cada aspecto crítico y en conformidad a la metodología del AGN, fue necesario confrontarlo con cada eje articulador y sus diez (10) criterios de evaluación. [Ver anexo 2.](#)

Sí el aspecto crítico tiene una solución directa con el desarrollo o implementación del criterio se debe considerar como impacto y se asignó el número 1; la sumatoria de los impactos da como resultado la priorización, definiendo como mayor vulnerabilidad o riesgo el de más alto valor.

| ASPECTO CRÍTICO | Administración de Archivos | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|--|------------------|
| No se cuenta con todos los instrumentos archivísticos aprobados y divulgados: • Programa de Gestión Documental – PGD • Plan Institucional de Archivos de la Entidad – FINAR • Tablas de Control de Acceso | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos | 0 |
| | Se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados | 1 |
| | Se cuenta con proceso de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental | 0 |
| | Se tiene establecida la política de gestión documental | 0 |
| | Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica | 0 |
| | Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles | 0 |
| | Se documentan procesos y actividades de gestión de documentos | 0 |
| | Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivos | 0 |
| | El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos | 1 |
| | Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivos | 0 |
| Total de criterios impactados | | 2 |
| ASPECTO CRÍTICO | Administración de Archivos | SOLUCIÓN DIRECTA |
| La Corporación no cuenta con los programas especiales desarrollados por el PGD tales como: • Programa de documentos vitales y esenciales • Programa de Archivos Descentralizados • Programa de Reprografía | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos | 0 |
| | Se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados | 0 |
| | Se cuenta con proceso de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental | 0 |
| | Se tiene establecida la política de gestión documental | 1 |
| | Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica | 0 |
| | Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles | 0 |
| | Se documentan procesos y actividades de gestión de documentos | 0 |
| | Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivos | 0 |
| | El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos | 1 |
| | Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivos | 0 |
| Total de criterios impactados | | 2 |

Ilustración No. 6 Priorización de aspectos críticos

Fuente: Archivo general de la nación, 2014

- Resultados obtenidos**

El resultado final de la matriz de prioridades para la Corporación Colombiana de Investigación Agropecuaria – AGROSAVIA, fue el siguiente:

Tabla No. 8 Priorización de aspectos

| EJES ARTICULADORES | | | | | | |
|--|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------|
| ASPECTO CRÍTICO | Administración de Archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y articulación | Total |
| No se cuenta con todos los instrumentos archivísticos aprobados y divulgados. | 2 | 0 | 4 | 0 | 2 | 8 |
| La Corporación no cuenta con los programas especiales desarrollados por el PGD. | 2 | 3 | 5 | 0 | 3 | 13 |
| La Corporación carece del Plan de Conservación como del Sistema Integrado de Conservación. | 3 | 0 | 5 | 0 | 1 | 9 |
| TOTAL | 7 | 3 | 14 | 0 | 6 | |

Fuente: Archivo general de la nación, 2014

Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores:

Tabla No. 9 Aspectos críticos y ejes articuladores

| ASPECTOS CRÍTICOS | VALOR | EJES ARTICULADORES | VALOR |
|--|-------|--------------------------------------|-------|
| No se cuenta con todos los instrumentos archivísticos aprobados y divulgados. | 8 | Administración de Archivos | 7 |
| La Corporación no cuenta con los programas especiales desarrollados por el PGD. | 13 | Acceso a la información | 3 |
| La Corporación carece del Plan de Conservación como del Sistema Integrado de Conservación. | 9 | Preservación de la información | 14 |
| | | Aspectos tecnológicos y de seguridad | 0 |
| | | Fortalecimiento y articulación | 6 |

Fuente: Archivo general de la nación, 2014

e. Formulación de la visión estratégica

La Corporación Colombiana de Investigación Agropecuaria – AGROSAVIA, con el propósito de cumplir la normatividad archivística y dentro del compromiso frente a la eficiencia, alcance y superación de las metas establecidas por la Corporación, define y adopta, actividades a corto, mediano y largo plazo; que garantice el acceso a la información y la preservación de la historia científica del agro en Colombia.

f. Formulación de objetivos y planes

En articulación entre la visión estratégica, los aspectos críticos, ejes articuladores y su priorización se formulan los siguientes objetivos y acciones a seguir:

Tabla No. 10 Formulación de objetivos y acciones

| ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES | OBJETIVOS | ACCIONES |
|---|--|---|
| No se cuenta con todos los instrumentos archivísticos aprobados y divulgados. | Elaborar, sensibilizar e implementar los diferentes instrumentos archivísticos tales como el programa de Gestión Documental – PGD, bancos terminológicoS, mapas de procesos y flujos documentales de la Corporación. | Acción Administrativa: Establecer una ruta para la creación de los instrumentos archivísticos faltantes, para su aprobación, publicación y divulgación. |

| | | |
|---|---|---|
| <p>La Corporación no cuenta con los programas especiales desarrollados por el PGD.</p> | <p>1. Elaborar, sensibilizar e implementar los diferentes programas especiales que componen el Programa de Gestión Documental, tales como, programa de documentos vitales y esenciales, programa de archivos descentralizados, programa de reprografía.</p> <p>2. Diseñar una estrategia para la adecuada divulgación y publicidad de Gestión Documental en la corporación.</p> | <p>Acción Administrativa: Identificar documentos vitales y esenciales, establecer la ruta para dicha identificación y crear lo programa. Crear programas de archivos descentralizados, programa de reprografía.</p> <p>Establecer un cronograma para la divulgación y publicidad de actividades que competen a la gestión documental.</p> |
| <p>La Corporación carece del Plan de Conservación como del Sistema Integrado de Conservación.</p> | <p>Elaborar e implementar un Sistema Integrado de Conservación que permita la adecuada preservación de la información en sus diferentes soportes y en los diferentes centros de investigación de la Corporación.</p> | <p>Acción Administrativa: Establecer una ruta para la adecuación y herramientas que permitan la debida conservación de los documentos y creación del SIC.</p> |

Fuente: Archivo general de la nación, 2014

g. Formulación de acciones y actividades

Tabla No. 11 Formulación de acciones y actividades

| Objetivos | Acciones | Actividades | Responsables | Entregable | Fecha | |
|-----------|----------|-------------|--------------|------------|---------|-------|
| | | | | | Inicial | Final |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|---|-------------|-------------|
| <p>Elaborar, sensibilizar e implementar los diferentes instrumentos archivísticos tales como el programa de Gestión Documental – PGD, bancos terminológicos y mapas de procesos, flujos documentales de la Corporación.</p> | <p>Acción Administrativa: Establecer una ruta para la creación de los instrumentos archivísticos faltantes, para su aprobación, publicación y divulgación.</p> | <p>* Levantamiento de cronograma para el diseño y elaboración de los instrumentos. * Seguimiento al cronograma de trabajo. * Evaluación de los instrumentos por parte del Coordinador de Gestión Documental y Logística. * Publicación de los instrumentos archivísticos. * Cronograma de sensibilización y capacitación a cada dependencia de la Corporación Sede Central y Centros de Investigación.</p> | <p>* Coordinador de Gestión Documental y Logística. * Coordinador de Formación y Desarrollo. * Oficina Asesora de Comunicaciones, Identidad y Relaciones Corporativas.</p> | <p>* Cronograma de actividades. * Programa de Gestión Documental – PGD. * Cuadro de Clasificación Documental. * Banco terminológico.* Tabla de Control de Acceso</p> | <p>2022</p> | <p>2024</p> |
| <p>1. Elaborar, sensibilizar e implementar los diferentes programas especiales que componen el Programa de Gestión Documental, tales como, programa de documentos vitales y esenciales, programa de archivos descentralizados, programa de reprografía. 2. Diseñar una estrategia para la adecuada divulgación y publicidad de Gestión Documental en la corporación.</p> | <p>Acción Administrativa: Identificar documentos vitales y esenciales, establecer la ruta para dicha identificación y crear lo programa. Crear programas de archivos descentralizados, programa de reprografía. Establecer un cronograma para la divulgación y publicidad de actividades que competen a la gestión documental.</p> | <p>* Levantamiento de cronograma para el diseño y elaboración de los programas especiales * Seguimiento al cronograma de trabajo * Evaluación de los programas especiales por parte del Coordinador de Gestión Documental y Logística. * Publicación de los programas especiales * Cronograma de sensibilización y capacitación a cada dependencia de la Corporación Sede Central y Centros de Investigación.</p> | <p>* Coordinador de Gestión Documental y Logística * Coordinador de Formación y Desarrollo * Oficina Asesora de Comunicaciones, Identidad y Relaciones Corporativas.</p> | <p>* Programa de documentos vitales y esenciales. * Programa de archivos descentralizados. * Programa de reprografía. * Cronograma de divulgación y publicidad.</p> | <p>2022</p> | <p>2024</p> |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|-------------------------------------|------|------|
| Elaborar e implementar un Sistema Integrado de Conservación que permita la adecuada preservación de la información en sus diferentes soportes y en los diferentes centros de investigación de la Corporación. | Acción Administrativa: Establecer una ruta para la adecuación y herramientas que permitan la debida conservación de los documentos y creación del SIC. | * Elaboración SIC según cronograma establecido. * Evaluación del SIC por parte del Coordinador de Gestión Documental y Logística. * Publicación del SIC. * Implementación en Sede Central y Centros de Investigación. | * Coordinador de Gestión Documental y Logística | * Sistema Integrado de Conservación | 2022 | 2024 |
|---|--|--|---|-------------------------------------|------|------|

Fuente: Archivo general de la nación, 2014

7. CRONOGRAMA

Tabla No. 12 Mapa de ruta

| MAPA DE RUTA | | | | | |
|---|-------------|---------------|------|------|------|
| ACCIÓN/TIEMPO | CORTO PLAZO | MEDIANO PLAZO | | | |
| | 1 AÑO | 1 - 4 AÑOS | | | |
| | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| Acción Administrativa: Elaboración Instrumentos Archivísticos | | | | | |
| Acción Administrativa: Elaboración programas espaciales del PGD | | | | | |
| Acción Administrativa: Elaboración SIC | | | | | |

Fuente: Archivo general de la nación, 2014

8. GESTIÓN DE RECURSOS

Los recursos para el plan serán asignados de acuerdo con las actividades proyectadas.

9.

INDICADORES

N/A

10. RIESGOS Y CONTINGENCIAS

Riesgos identificados “Matriz de riesgos corporativos DE-F-03”.

11. BIBLIOGRAFÍA y/o REFERENCIAS

Archivo General de la Nación. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. [En línea]. Bogotá D.C., 2014. Disponible desde file:///D:/Documentos/Gesti%C3%B3n%20Documental/PINAR/pinar_1.pdf

AGROSAVIA MAS. Microsite. [En línea]. Mosquera, 2009. Disponible desde <https://www.agrosavia.co/nosotros>

Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio el cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.

Decreto 2609. (14, diciembre, 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, artículo 8 y se dictan otras disposiciones en materia de la Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Bogotá D.C., 2012. 16 p.

Ley 1876. (29, diciembre, 2017). Por el cual se crea el Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2017. 28 p.

12. DOCUMENTOS RELACIONADOS

AR-P-04 Procedimiento para la administración y gestión de documentos de archivo.

13. ANEXOS

[Anexo 1. Balance General.](#)

[Anexo 2. Priorización de aspectos críticos.](#)

| | |
|--|---|
| Revisó: | Aprobó: |
| JORGE ENRIQUE RODRIGUEZ CONTRERAS Coordinador de Gestion Documental y Logística | ARISMEDY GALVIS MAHECHA Jefe Departamento Administrativo |