



Libertad y Orden

Fondo Adaptación

RESOLUCIÓN N.º 1391

( 09 NOV 2022 )

"Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA-DATAFONDO en el Fondo Adaptación"

**EL GERENTE (E) DEL FONDO ADAPTACIÓN**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en particular, las conferidas por el artículo 209 de la Constitución Política, el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, el artículo 4º del Decreto 4819 de 2010, modificado por los artículos 4º del Decreto 4785 de 2011 y 2º del Decreto 964 de 2013, el Decreto 1844 de 9 de septiembre de 2022, y

**CONSIDERANDO**

Que la Ley 594 del 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, y determinó que las mismas le eran aplicables a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la mencionada Ley.

Que el artículo 19 ibidem dispuso que:

«Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

a) Organización archivística de los documentos.

b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

PARAGRAFO 1". Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por la Leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

PARAGRAFO 2". Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio».

Que, a su vez, el artículo 22 de la pluricitada normativa menciona que la gestión de documentación dentro del concepto de archivo total comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

**RESOLUCIÓN N.º 1391 del 09 NOV 2022**

*"Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA-DATAFONDO en el Fondo Adaptación"*

Que la Ley 1437 de 2011, *por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*, regula en el título 11, capítulo IV, la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo, indicando en sus artículos 53 y ss. que: «[...] Los procedimientos y trámites administrativos podrán realizarse a través de medios electrónicos [...]».

Que en el artículo 58 *ibidem* dispone que: «Cuando el procedimiento administrativo se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio. Podrán almacenarse por medios electrónicos, todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas [...]».

Que el artículo 59 de la precitada Ley, modificado por el artículo 11 de la Ley 2080 de 2021, define el expediente electrónico como el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

Que el Acuerdo 060 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación, tiene por objeto instituir las pautas para la administración de comunicaciones oficiales de las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas y establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

Que en cumplimiento de los artículos 15 y 16 de la 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*, el Fondo Adaptación adoptó el Programa de Gestión Documental, el cual está alineado con el Plan Estratégico Institucional "Impulsando el desarrollo sostenible del país, a través de la adaptación al cambio climático", que incluye como objetivo "Fortalecer la Capacidad de gestión, uso y apropiación de la gestión institucional", entre otros, mediante la "Modernización de la infraestructura tecnológica de la Entidad".

Que en virtud de los objetivos de modernización el Fondo Adaptación adquirió e implemento un Sistema de Gestión de Documento Electrónico (SGDEA), el cual incluye una herramienta para la automatización de procesos BPM y un gestor de contenidos empresariales (ECM), soportando la gestión de la información física y electrónica en el Fondo Adaptación mediante la orden de compra nro. 82337.

Que en la Entidad el Sistema de Gestión de Documental SGD - Correspondencia-INFODOC se suspendió su utilización a partir del 1 de agosto de 2022.

Que, en virtud de la política de eficiencia administrativa y con el objetivo de dar agilidad a la gestión administrativa, se hace necesario adoptar Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA-DATAFONDO en el Fondo Adaptación.

**RESOLUCIÓN N.º 391 del 09 NOV 2022**

*"Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA-DATAFONDO en el Fondo Adaptación"*

Que, en mérito de lo anterior,

**RESUELVE**

**Artículo 1º. SGDEA.** Adoptar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- como la herramienta informática para llevar a cabo el registro y el trámite de la información del Fondo Adaptación. Esta permitirá la planificación, gestión y organización de la información producida y recibida por la Entidad, conformando expedientes físicos, electrónicos e híbridos desde su origen hasta su destino final.

**Artículo 2º. Funcionalidad.** La correcta administración y uso de los componentes del SGDEA deberá permitir en el Fondo Adaptación las siguientes funcionalidades:

- a) Generar condiciones que faciliten la implementación de soluciones estratégicas que aporten al proceso de gestión documental.
- b) Optimizar la toma de decisiones y rendición de cuentas, promoviendo la transparencia y el acceso a la información.
- c) Velar por la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información, garantizando que los documentos físicos y electrónicos mantengan su valor de soporte a lo largo de su ciclo de vida.
- d) Apropiar nuevas tecnologías en el proceso de gestión documental a partir de la transformación digital en el Fondo Adaptación.
- e) Optimizar los procedimientos de radicación, registro, distribución, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales que produce y recibe el Fondo Adaptación.
- f) Promover la aplicación de las Tablas de Retención Documental en el Fondo Adaptación, facilitando la organización documental conforme con la estructura orgánica funcional de la Entidad. A su vez, garantizar la retención y disposición final de la información conforme con el contenido de las Tablas de Retención Documental y del Cuadro de Clasificación Documental.
- g) Promover la cultura de reducción del uso del papel en el Fondo Adaptación, implementando la gestión del trámite de manera electrónica.
- h) Reducir los costos asociados al almacenamiento y la conservación de documentos físicos, la impresión de originales y/o copias, como de los insumos que de estas actividades se derivan.
- i) Optimizar la recuperación de la información, de acuerdo a las actividades de indexación de metadatos propios de cada documento y/o expediente.
- j) Garantizar la calidad, la eficiencia y la agilidad en el acceso de la información y su disposición a la ciudadanía en general como a los entes de control.
- k) Garantizar la seguridad de la información teniendo en cuenta la confidencialidad y la reserva en la información del Fondo Adaptación.
- l) Incorporar y vincular los procesos, procedimientos y caracterizaciones adoptados en el Fondo Adaptación, de tal manera que la gestión de cada uno de ellos se realice acorde con los lineamientos internos de la Entidad.
- m) Generar reportes que faciliten la auditoría de los procesos que se relacionen mediante el funcionamiento del SGDEA en la Entidad.
- n) Posibilitar la sistematización de procesos y flujos de trabajo para integrar toda la información producida por el Fondo Adaptación.



RESOLUCIÓN N.º 391 del 09 NOV 2022

"Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA-DATAFONDO en el Fondo Adaptación"

**Artículo 3°. Administración del SGDEA.** La administración del SGDEA estará a cargo de la Oficina de Planeación y Cumplimiento – E.T. de Tecnologías de la Información y del E.T de Gestión Financiera y Administrativa – Sección Gestión Documental así:

- **Oficina de Planeación y Cumplimiento – E.T de Tecnologías de la Información:** Es responsable de la administración técnica y tecnológica, incluida la gestión de la base de datos, seguridad de la información, funcionamiento de la nube y la interoperabilidad con otras herramientas de información con las que cuente el Fondo Adaptación.
- **E.T de Gestión Financiera y Administrativa – Sección Gestión Documental:** Es responsable de la administración funcional, referida a la asignación de roles y responsabilidades por dependencias y usuarios internos, así como la administración del flujo de documentos en el SGDEA.

A su vez, será responsable por la actualización de los componentes funcionales, de manera que se garantice la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD en el Fondo Adaptación.

**Artículo 4°. Capacitación.** El E.T. de Gestión Financiera y Administrativa – Sección Gestión Documental coordinará la realización de capacitaciones para el óptimo y correcto funcionamiento del SGDEA a fin de garantizar una permanente inducción y/o reinducción a los funcionarios y/o colaboradores del Fondo Adaptación

**Artículo 5°. Soporte.** El E.T. de Gestión Financiera y Administrativa – Sección Gestión Documental brindará soporte y acompañamiento funcional a servidores y colaboradores del Fondo Adaptación y redireccionará al E.T. de Tecnologías de la Información el soporte tecnológico que se requiera para el funcionamiento del SGDEA.

**Artículo 6°. Responsabilidades.** Todos los funcionarios y contratistas son los responsables por la correcta y completa ejecución de las actividades de gestión documental que tengan a su cargo realizar por medio del SGDEA; por la exactitud y actualización de la información con la que se crean y gestionan los documentos administrados a través de este; al igual que por el acceso a la información contenida en él, en especial, aquella de carácter clasificado y reservado, dando cumplimiento permanente de las Políticas de Privacidad y Seguridad de la Información vigentes en la Entidad.

**Parágrafo primero.** Los funcionarios y/o contratistas que en ejecución de las funciones institucionales gestionen la documentación y los trámites administrados a través del SGDEA son responsables por la conformación de los expedientes institucionales que se originen, ya sea que los mismos se conserven completamente en formato electrónico, completamente en soporte impreso o de manera híbrida.

**Parágrafo segundo.** El usuario y contraseña de acceso al SGDEA es personal e intransferible, por lo que toda información producida y gestionada a través de un usuario registrado se entenderá firmada por el funcionario y/o contratista en cualquiera de las etapas de proyección, elaboración, revisión o firma definitiva de los documentos a través de los respectivos flujos de trabajo en el SGDEA.

**RESOLUCIÓN N.º 1391 del 09 NOV 2022**

"Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA-DATAFONDO en el Fondo Adaptación"

**Artículo 7º. Radicación de comunicaciones oficiales.** Todas las comunicaciones oficiales de la Entidad deberán ser radicadas a través del SGDEA, de tal manera que se garantice la correcta gestión y trazabilidad de la información de la Entidad.

**Artículo 8º. Recepción de documentos - proceso de radicación.** A efectos de garantizar la correcta diligencia sobre las comunicaciones recibidas como de la oportuna y completa respuesta y/o gestión de fondo por parte de la Entidad, se estableció un único punto de radicación de información a través de la Ventanilla Única, por lo cual la recepción se adelantará conforme con las siguientes indicaciones:

**A) Radicación Física.** Para la recepción de documentación física en las instalaciones del Fondo Adaptación el emisor deberá:

1. Entregar oficio remitente indicando el asunto de manera clara.
2. Brindar un medio de notificación.
3. Describir los anexos en relación teniendo en cuenta lo siguiente:
  - Anexos que superen los 50 Folios deberán entregarse en medio magnético (CD-USB) en formato PDF.
  - Anexos que superen las 4 carpetas, la entrega deberá efectuarse en cajas de referencia X-200 conforme con las especificaciones contenidas en el Libro III de la presente resolución.
  - Cuando una comunicación no se acompañe de los documentos descritos como anexos, el personal de Ventanilla Única del Fondo Adaptación dejará constancia en el oficio remitente de lo evidenciado.
  - Verificado el oficio remitente se procederá a la recepción física de la documentación por parte del personal de Ventanilla Única, el cual será responsable de dar traslado al área competente.

**B) Radicación Electrónica.** Para la recepción de documentación a través del canal electrónico: [ventanillaunica@fondoadaptacion.gov.co](mailto:ventanillaunica@fondoadaptacion.gov.co) y/o <https://www.fondoadaptacion.gov.co> el emisor deberá:

1. Entregar oficio remitente indicando el asunto de manera clara.
2. Brindar un medio de notificación.
3. Describir los anexos en relación, teniendo en cuenta lo siguiente:
  - Los anexos preferiblemente deben encontrarse en formato PDF.
  - Los enlaces que sean incluidos y/o relacionados deben garantizar la accesibilidad a su contenido.
  - El personal de Ventanilla Única dejará constancia de los anexos que no logren ser legibles o accesibles, así como de aquellos que no se encuentren contenidos en el correo electrónico.

RESOLUCIÓN N.º 391 del 09 NOV 2022

"Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA-DATAFONDO en el Fondo Adaptación"

**Artículo 9º. Asociación de imágenes.** Todas las comunicaciones recibidas, enviadas, así como las internas deberán contar con su respectiva imagen digital asociada en el SGDEA, garantizando su legalidad y validez que le correspondan de acuerdo con el trámite.

**Artículo 10º. Flujo Documental.** Todas las comunicaciones de la Entidad deberán tramitarse de conformidad con los procesos, procedimientos y/o caracterizaciones del Fondo Adaptación, garantizando su trazabilidad y gestión final.

**Artículo 11º. Asociación de expedientes.** Todas las comunicaciones de la Entidad deberán asociarse a su expediente, de conformidad con el esquema orgánico funcional descrito en las Tablas de Retención Documental - TRD por cada responsable productor de la información.

**Artículo 12º. Creación de expedientes.** Para aquellos casos en los que el expediente no se encuentre en el SGDEA, el gestor de archivo de cada oficina productora será el responsable de la creación de acuerdo con el Manual de Gestión de Contenidos.

**Artículo 13º. Competencia para Firmar.** Las comunicaciones oficiales que se proyecten a destinatarios externos e internos del Fondo Adaptación, solo podrán ser firmadas por los funcionarios que desempeñen los siguientes cargos dentro de la planta de personal de la Entidad.

- Gerente
- Subgerentes
- Secretaria General
- Jefe de Oficina de Planeación
- Asesor con Funciones de Control Interno
- Líderes de Equipos de Trabajo
- Supervisores de Contratos, siempre y cuando haga referencia al contrato supervisado

**Artículo 14º. Ajustes en la asociación.** Si el proceso de asociación efectuado se lleva a cabo de manera errónea se deberá informar al E.T de Gestión Financiera y Administrativa - Sección Gestión Documental justificando lo ocurrido y solicitando su corrección.

**Artículo 15º. Cierre de flujo.** Toda comunicación oficial deberá cumplir con su ciclo correspondiente, motivo por el cual, una vez finalizado el proceso, procedimiento y/o caracterización relacionada deberá indicarse en el SGDEA su gestión final describiendo las actividades efectuadas para su culminación.

**Artículo 16º. Paz y salvo.** Todos los funcionarios y/o colaboradores de la Entidad que cuenten con un usuario en el SGDEA deberán solicitar el paz y salvo correspondiente al E.T. de Gestión Financiera y Administrativa - Sección Gestión Documental a la terminación efectiva del vínculo contractual y/o laboral.

**RESOLUCIÓN N.º 1391 del 09 NOV 2022**

*"Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA-DATAFONDO en el Fondo Adaptación"*

**Artículo 17º. Manual de Gestión de Contenidos.** Se deberá adoptar el Manual de Gestión de Contenidos como instrumento orientador para la implementación del proceso de gestión documental en el Fondo Adaptación, de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios y/o contratistas, el cual estará conformado por los siguientes procesos:

- a) Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos.
- b) Gestión y trámite de comunicaciones.
- c) Organización y transferencia de documentos.
- d) Préstamo de documentos.
- e) Disposición final de documentos.

**Artículo 18º.** El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en su totalidad la Resolución 0458 del 22 de agosto de 2019, así como todos aquellos actos administrativos que le resulten contrarios.

Dada en Bogotá D.C., a los ( ) días del mes de de 2022.

09 NOV 2022

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



**JAVIER PAVA SÁNCHEZ**  
Gerente (E)

"Los firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales aplicables al Fondo Adaptación, según corresponda."

**Revisó:** Nelson David Gutiérrez Olaya – Asesor II - E.T de Gestión Financiera y Administrativa

Fanny Jeannette Mora Monroy – Asesor III - E.T de Gestión Financiera y Administrativa

Adriana Yazmín Portillo Trujillo – Asesor III – E.T de Gestión Jurídica Transversal

**Proyectó:** Jeimmy Andrea Castro Garavito – Profesional II – Sección Gestión Documental