



MINISTERIO DE HACIENDA Y  
CRÉDITO PÚBLICO

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Impulsando el desarrollo sostenible del país, a través  
de la adaptación al cambio climático

2022



 Fondo Adaptación

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

## Equipo Directivo Fondo Adaptación:

**JAVIER PAVA SANCHEZ**  
Gerente (E)

**HELGA MARIA RIVAS ARDILA**  
Subgerente de Gestión del Riesgo

**PAOLA MARÍA MIRANDA MORALES**  
Subgerente de Proyectos

**PIEDAD MUÑOZ ROJAS**  
Subgerente de Estructuración

**JORGE ANDRES CHARRY GOMEZ**  
Subgerente de Regiones

**FANNY JEANNETTE MORA MONROY**  
Secretaria General

**PIEDAD MUÑOZ ROJAS**  
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento (E)

## Investigación y textos:

Sección Gestión Documental

Programa de Gestión Documental (PGD)  
Versión 2, diciembre 2022. Bogotá D.C.

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

## *Control de Cambios*

Versión	Fecha	Descripción
1	2019	Elaboración
2	2022/12	Actualización

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	5
ALCANCE.....	6
PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO .....	6
OBJETIVOS.....	7
OBJETIVO GENERAL.....	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	7
MARCO NORMATIVO .....	8
REQUERIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD.....	12
NORMATIVOS.....	12
ADMINISTRATIVOS.....	12
ECONÓMICOS.....	13
TECNOLÓGICOS.....	13
GESTIÓN DEL CAMBIO .....	14
POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	14
RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	16
LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	17
2.1 LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE PLANEACIÓN.....	17
2.2 LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE PRODUCCIÓN .....	18
2.3 LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS .....	18
2.4 LINEAMIENTOS PROCESO DE ORGANIZACIÓN .....	19
2.5 LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	20
2.6 LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	20
2.7 LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	21
2.8 LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN DE DOCUMENTOS .....	21
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	22
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	26
5. ARMONIZACIÓN CON OTROS SISTEMAS .....	27
ANEXOS.....	29
Anexo 1. Actualización Diagnóstico Integral de Archivo.....	29
Anexo 2 Normograma .....	30
Anexo 3 Matriz de Riesgos.....	31
Anexo 5 Mapa de Procesos .....	33

## INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental contiene los procesos archivísticos inherentes a las actividades desarrolladas por el Fondo Adaptación en el cumplimiento de sus funciones.

Su objetivo es el de unificar en un solo documento los procesos archivísticos como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de la información en cualquier soporte y flujos de información propios de Fondo Adaptación.

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, reguló en su Título V: Gestión de documentos, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas, en su Artículo 21 regula que " "Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos" y en el Artículo 19 "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."

La activa participación, sugerencias y recomendaciones de las oficinas productoras además de los instrumentos de recolección de datos realizados como encuestas documentales y entrevistas, permitieron el análisis e interpretación de la información recolectada permitieron lograr un PGD orientado a la racionalización, simplificación y automatización de los procesos.

Este Programa orientará al Fondo Adaptación en su implementación, resaltando la importancia de la información generada y recibida, que contribuyen a la memoria institucional.

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

## ALCANCE

El programa de Gestión Documental del Fondo de Adaptación cubre los 8 procesos del ciclo vital de los documentos; planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, valoración, preservación y disposición final. Los cuales deben ser aplicados en los Archivos de Gestión, el Archivo de Gestión Centralizado y el Archivo Central.

Se desarrolla en el marco del Plan Institucional de Archivos, y contempla las actividades a desarrollar en el marco de los procesos anualmente, a corto (3 meses) mediano (6 meses) y largo plazo (1 año), estableciendo metas específicas y recursos para la implementación.

## PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

STAKEHOLDERS FONDO ADAPTACIÓN			
INTERNOS		EXTERNOS	
<b>CONTRATISTAS</b>	VINCULADOS CON EL FONDO ADAPTACIÓN	<b>POBLACIÓN EN GENERAL</b>	POBLACIÓN BENEFICIARIA DE LOS PROYECTOS DEL FONDO ADAPTACIÓN
	CONSULTORES		POBLACIÓN POTENCIAL A SER BENEFICIARIA DEL FONDO ADAPTACIÓN
	INTERVENTORES		POBLACIÓN NO BENEFICIARIA DEL FONDO ADAPTACIÓN
	CONSTRUCTORES	<b>ENTIDADES PRIVADAS</b>	NACIONALES
	INTERNACIONALES		
		<b>GOBIERNO</b>	CENTRAL
			LEGISLATIVO
			EJECUTIVO
			FISCAL
			CONSEJO DIRECTIVO

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Implementar los lineamientos para la Gestión de la información producida y/o recibida hasta su disposición final, independientemente del soporte o medio de registro en que se produzca, durante todo el ciclo vital del documento.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Establecer los requisitos mínimos para la implementación del Programa de Gestión Documental.
- ❖ Definir los lineamientos asociados a los 8 procesos de gestión documental.
- ❖ Diseñar el plan de trabajo para la implementación de los lineamientos en los procesos de gestión documental.

## MARCO NORMATIVO

- ❖ Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ❖ Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.
- ❖ Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
- ❖ Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- ❖ Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ❖ Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único. Artículo 34 1. DEBERES. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la

pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

- ❖ Ley 951 de 2005. "Por la Cual se crea el Acta de Informe de Gestión"
- ❖ Ley 962 de 2005. Ley anti-trámites. "Por la Cual se dictan disposiciones sobre realización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas".
- ❖ Ley 1273 de 2009. Por medio de la cual se modifica el Código penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones".
- ❖ Ley 1437 de 2011. Capítulo IV. Autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular a lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6° y 9°.
- ❖ Ley 1581 de 2012. "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
- ❖ Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
- ❖ Ley 1712 de 2014: Por el cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- ❖ 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."
- ❖ 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 en materia de gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
- ❖ Decreto 1515 de 2013. 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.

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

- ❖ Decreto 2758 de 2013. Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales.
- ❖ Circular AGN No. 1 de 1997 Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.
- ❖ Circular AGN No. 2 de 1997 Parámetros para tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- ❖ Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”.
- ❖ Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- ❖ Acuerdo AGN 041 de 2002. Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la ley 594 de 2000.
- ❖ Acuerdo AGN 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- ❖ Circular AGN 004 de 2003. Organización de las Historias Laborales.
- ❖ Circular AGN 012 de 2004. Orientaciones para el cumplimiento de la Circular 004 de 2003.
- ❖ Circular Externa AGN 002 de 2012 Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- ❖ Circular Externa AGN 005 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel.
- ❖ Circular Externa AGN 001 de 2013. Directrices para el cumplimiento e implementación del Decreto 2578 de 2012.
- ❖ Acuerdo AGN 003 de 2013. “Por el cual se reglamenta parcialmente el decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”.
- ❖ Acuerdo AGN 004 de 2013. “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 - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD”.

- ❖ Acuerdo AGN 005 de 2013. “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- ❖ Directiva Presidencial 04 de 2012. “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública.”
- ❖ Decreto 103 de 2015. Este decreto tiene por objeto reglamentar la Ley 1712 de 2014, en lo relativo a la gestión de la información pública.
- ❖ Circular 002 de 2015. Entrega de archivos, en cualquier soporte con ocasión del cambio de Administración de las entidades territoriales.
- ❖ Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Formato Único de Inventario Documental FUID.
- ❖ Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
- ❖ Acuerdo 008 de 2014. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000.”
- ❖ Acuerdo 003 2015. "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"

## REQUERIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD

### NORMATIVOS

Para el cumplimiento de esto se realizó el levantamiento de procedimientos, instructivos y flujos documentales que se generan desde la recepción y/o producción de los documentos, administración, consulta, almacenamiento y disposición final (Conservación total, selección, eliminación), en el marco de la Ley 594 de 2000, y demás normatividad vigente sobre el tema.

### ADMINISTRATIVOS

Es necesario entrelazar las actividades administrativas de la gestión de documentos con la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración.

Se evidencia la necesidad de integrar el PGD con las correspondientes funciones administrativas de Fondo Adaptación, así como con los sistemas de información, los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la Entidad, en atención a las siguientes consideraciones:

- ❖ El Fondo Adaptación cuenta con la sección gestión documental para el desarrollo de la Función archivística el cual brinda apoyo y soporte a todos los procesos de la Entidad.
- ❖ Para la ejecución de las actividades de Gestión Documental FONDO ADAPTACIÓN contrato el servicio de Outsourcing especializado en Gestión Documental el cual cuenta con un recurso humano debidamente asignado a las funciones de archivo, y con dedicación exclusiva, el personal participa activamente en programas de capacitación que permiten ampliar y mejorar los conocimientos en aspectos de la Gestión Documental, atención al cliente, entre otros.
- ❖ Las instalaciones destinadas al trabajo de los funcionarios de archivo, reprografía y radicación reúnen las condiciones para el adecuado desarrollo de su función, atendiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación.
- ❖ Debido a que la Entidad no cuenta con espacios adecuados y suficientes para almacenar los archivos de gestión a su cargo, se contratan los servicios de almacenamiento y custodia

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

de archivos, con bodegas externas, las cuales reúnen todas las condiciones arquitectónicas, medioambientales de espacio y de distribución, en el marco de la normatividad vigente sobre el tema y recomendaciones establecidas por el Archivo General de la Nación. El archivo de gestión centralizado que se encuentra en las bodegas del proveedor es administrado por personal propio del Fondo Adaptación.

## ECONÓMICOS

El Fondo Adaptación vinculado al plan anual de adquisiciones destina para el desarrollo de los procesos de gestión documental al interior de la entidad los siguientes rubros:

RUBRO	VALOR ESTIMADO
Personal de apoyo al proceso de gestión documental y para la administración del archivo de gestión centralizado	\$ 273.487.806,00
Almacenamiento y custodia de los documentos	\$ 489.320.388,35
Implementación del SGDEA	\$ 494.988.243,00
Servicio de Correspondencia	\$ 48.107.400,00

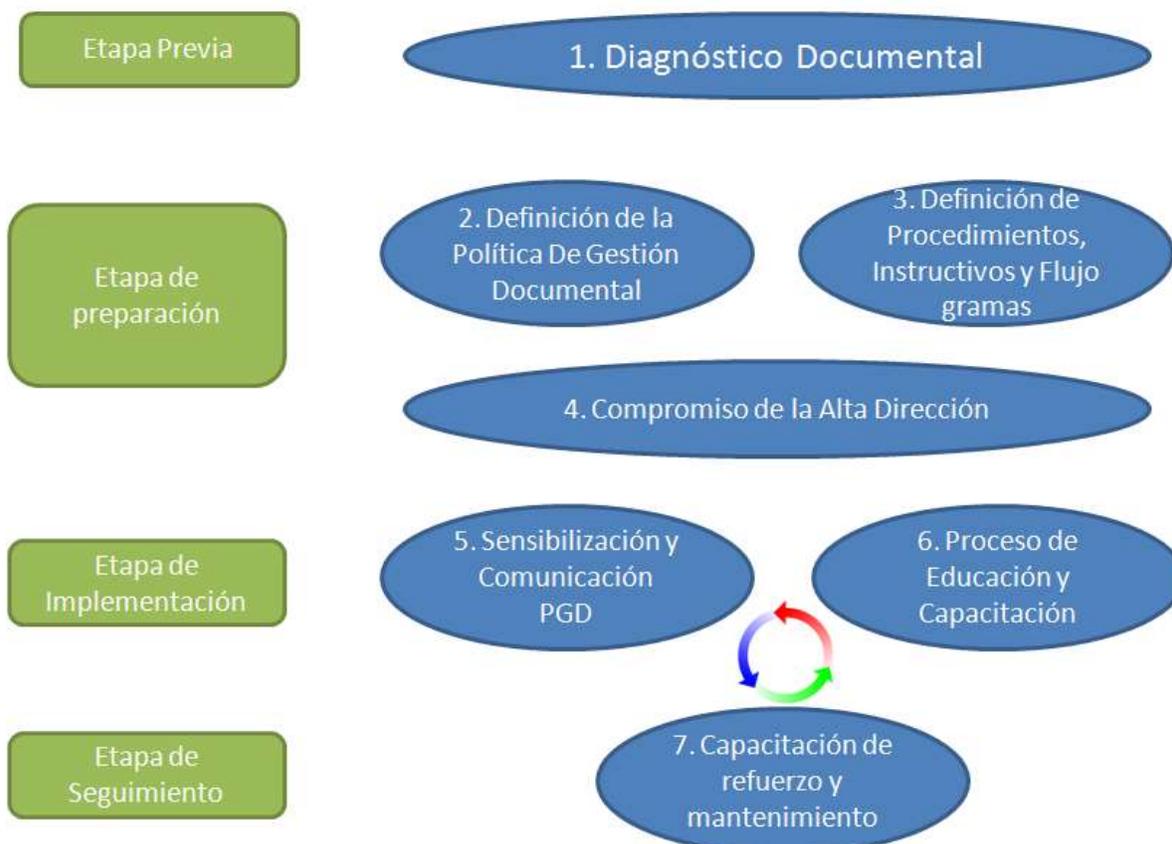
## TECNOLÓGICOS

F se encuentra en la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo, cumpliendo los requisitos establecidos en el Moreq de la entidad y teniendo en cuenta el diagnóstico de documentos electrónicos de archivo realizado en 2021

# Programa de Gestión Documental

## GESTIÓN DEL CAMBIO

Para el Fondo Adaptación es muy importante minimizar la resistencia al cambio por lo tanto a definido cuatro etapas para la implementación del PGD.



## POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

Para el Fondo Adaptación la Gestión Documental es de primordial importancia en el cumplimiento de su misión. La entidad cree que la excelencia en el desempeño en estos asuntos se alcanza con liderazgo, compromiso, soporte y participación de todos sus empleados, asociados y contratistas. Este compromiso hace que la Entidad cumpla con los principios archivísticos, las normas y leyes emitidas que regulan la materia.

# Programa de Gestión Documental

La política de Fondo Adaptación se fundamenta en los siguientes principios:

- ❖ Responsabilidad Documental. Los documentos de archivo no son propiedad privada de los empleados, por lo tanto, la responsabilidad de la administración de los mismos se delega a los dueños de Procesos, jefes de áreas y ejecutores de procesos
- ❖ Transparencia. Los documentos son la evidencia del cumplimiento de la misión de Fondo Adaptación por lo cual respaldan las actuaciones de los funcionarios.
- ❖ Administración por terceros: Buscando la adecuada preservación de su memoria institucional, Fondo Adaptación ha definido la contratación del servicio de Outsourcing, para la custodia y almacenamiento de los fondos documentales.
- ❖ Planeación. Realizar análisis legal, funcional y archivístico para la elaboración de procedimientos, instructivos y flujogramas con miras a facilitar la gestión de información.
- ❖ Eficiencia. Solo deben producirse los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, procesos o funciones.
- ❖ Seguimiento y control de los documentos que recibe o produce la Entidad, en desarrollo de sus actividades.
- ❖ Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- ❖ Clasificación. Los documentos de archivo deben ser clasificados en series, subseries y expedientes, manteniendo el orden original del trámite, según las tablas de retención y el cuadro de clasificación documental.
- ❖ Protección del medio ambiente. Se evitará la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, de esta forma la gestión documental debe estar alineada con la política de Cero Papel establecida por el Gobierno Nacional e implementada al interior de la Entidad.
- ❖ Autoevaluación. El PGD deberá ser evaluado periódicamente con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.
- ❖ Cultura archivística. Los jefes de cada una de las áreas de Fondo Adaptación colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos.
- ❖ Política de Cero Papel y lineamientos de la Directiva Presidencial 04 en la Administración Pública u oficina sin papel: Fondo Adaptación estimulará en sus funcionarios, colaboradores y contratistas la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos. La administración electrónica que se refleja en la

# Programa de Gestión Documental

creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, se apoyará en el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

- La oficina Cero Papel no implica la eliminación radical de los documentos en papel, sino la adopción de nuevas estrategias en la administración de la información para hacer un racionalizado de este recurso, por esta razón se debe tener en cuenta que para que las comunicaciones mediante correo electrónico se deben tener firmas digitales y estar asociado al módulo de radicación para que se le asigne el número consecutivo de radicación tanto de entrada como de salida.

## RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Comité de Gestión y Desempeño es la “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” estableciendo en dentro de sus funciones numeral 4.8 “Ejercer los propósitos y funciones del Comité de Archivo del FONDO ADAPTACIÓN, formulando recomendaciones respecto a la toma de decisiones en la gestión documental en general, conforme a la normatividad vigente sobre la materia y a satisfacción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión”

- ❖ **Responsables de la Alta Gerencia frente al PGD:** Integrantes del Comité de Institucional de Gestión y Desempeño.
- ❖ **Representante de la Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad:** sobre el cual se encuentran caracterizados los Proceso de Gestión Documental, Jefe Oficina de Planeación.
- ❖ **Responsable y líderes del Proceso de Gestión Documental:** Secretaría General.
- ❖ **Outsourcing especializado en Gestión Documental:** Responsable de las actividades relacionadas con la reprografía, conservación, preservación, custodia y radicación de documentos.
- ❖ **Jefes y líderes de Procesos:** Responsables de la definición de las restricciones y criterios de acceso, entre otros aspectos, relacionados con la administración de los documentos producidos y/o generados en cada uno de los procesos y áreas a su cargo.

# Programa de Gestión Documental

## LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación, se presenta la descripción de la tabla en la cual se exponen los lineamientos asociados a los 8 procesos de gestión documental:

- ❖ Nombre del Proceso: Nombre del proceso definido por el Decreto 1080 de 2015 **Artículo 2.8.2.5.9.**
- ❖ Descripción del proceso: Descripción del proceso definido por el Decreto 1080 de 2015 **Artículo 2.8.2.5.9.**
- ❖ Aspecto / Criterio: Parte de la gestión documental que se analiza o se toma en consideración o regla o norma desde el que se estudia la problemática o se toma una determinación.
- ❖ Actividades para desarrollar: Requisitos o actividades obligatorias para cumplir el aspecto y dar solución a los problemas de causa raíz identificada.

Tipo de requisitos

- ❖ A=Administrativo: Necesidad cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.
- ❖ L=Legal: Necesidades recogidas explícitamente en la normatividad o legislación.
- ❖ F=Funcional: Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.
- ❖ T=Tecnológico: Necesidades en las que interviene un importante componente tecnológico.

### 2.1 LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE PLANEACIÓN

Nombre del Proceso: Planeación					
<b>Descripción del Proceso:</b> Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.					
Aspecto / Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Plan de Acción	Se debe articular el trabajo colaborativo con los procesos de tecnología y talento humano para la ejecución de las actividades relacionadas con el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos.	X	X	X	X
Documentos Normativos de Gestión Documental	Los responsables de la elaboración y actualización de los procedimientos deben incluir como requisitos los lineamientos de los procesos de gestión documental.	X		X	
	El Fondo Adaptación debe elaborar, difundir y evaluar un procedimiento documentado para realizar el proceso de planeación de gestión documental.	X		X	

# Programa de Gestión Documental

Instrumentos de Gestión de Información	Actualización de los Instrumentos Archivísticos, Tablas de Control de Acceso, Índice de Información Clasificada y Reservada.				
Indicadores de Gestión	El Fondo Adaptación debe realizar el seguimiento a los indicadores formulados en el Plan Institucional de Archivos PINAR para el proceso de Gestión Documental	X		X	X
Tipo de Requisito: <b>A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico.</b>					

## 2.2 LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE PRODUCCIÓN

<b>Nombre del Proceso:</b> Producción					
<b>Descripción del Proceso:</b> Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.					
Aspecto / Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Estandarización de las comunicaciones	El Fondo Adaptación, debe documentar la normalización de las formas y formularios para las comunicaciones electrónicas.	X	X	X	
Recepción y envío de comunicaciones	Se debe actualizar el proceso de recepción de comunicaciones oficiales, incluyendo la recepción por medios y canales digitales.	X	X	X	
	Se deben implementar mecanismos de accesibilidad y usabilidad para la radicación de comunicaciones.	X	X	X	X
	Se debe optimizar la recepción de PQRSD por diferentes canales	X	X	X	X
Firmas Autorizadas	El Fondo Adaptación debe recoger los lineamientos definidos en las diferentes circulares, y directrices definiendo un procedimiento documentado para la implementación de mecanismos de firmas electrónicas y digitales.	X	X	X	X
Tipo de Requisito: <b>A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico.</b>					

2.3

## LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

<b>Nombre del Proceso:</b> Gestión y Trámite		
<b>Descripción del Proceso:</b> Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.		
Aspecto / Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito

# Programa de Gestión Documental

		A	L	F	T
Conformación de Expedientes	El Fondo Adaptación debe actualizar los procedimientos para la gestión y trámite de documentos incluyendo los documentos electrónicos.	X	X	X	X
Consulta de la Información	El Fondo Adaptación realizar seguimiento al cumplimiento de las restricciones de acceso y consulta de acuerdo con las Tablas de Control de Acceso.	X	X	X	X
Metadatos	La Sección de Gestión Documental debe elaborar, difundir y evaluar un procedimiento documentado indicando como identificar los metadatos (de identificación, contexto, contenido y estructura etc.) necesarios para recuperar la información.	X	X	X	X

Tipo de Requisito: **A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico.**

## 2.4 LINEAMIENTOS PROCESO DE ORGANIZACIÓN

<b>Nombre del Proceso:</b> Organización					
<b>Descripción del Proceso:</b> Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel óptimo, ordenarlo y describirlo adecuadamente.					
Aspecto / Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Descripción de expedientes	Mantener actualizado el inventario de Archivos Central	X	X	X	X
	El Fondo Adaptación debe actualizar, difundir y evaluar un procedimiento documentado para la conformación de los expedientes (físicos, electrónicos, híbridos etc.).	X	X	X	X
Foliación de expedientes	El Fondo Adaptación debe elaborar, difundir y evaluar un procedimiento documentado para la foliación de los expedientes electrónicos e híbridos.	X	X	X	X
	El Fondo Adaptación debe definir los mecanismos y procedimientos de indización para los expedientes electrónicos.	X	X	X	X

Tipo de Requisito: **A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico.**

# Programa de Gestión Documental

## 2.5 LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

<b>Nombre del Proceso:</b> Transferencia					
<b>Descripción del Proceso:</b> 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.					
<b>Aspecto / Criterio</b>	<b>Actividades a Desarrollar</b>	<b>Tipo de Requisito</b>			
		<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>
Plan de trabajo transferencias	El Fondo Adaptación debe adelantar un plan de trabajo para mantener al día la ejecución de transferencias primarias en los archivos de gestión electrónicos.	X	X	X	X
Transferencias de expedientes electrónicos	Definir y documentar los mecanismos para realizar las transferencias de expedientes electrónicos.	X	X	X	X
Transferencias secundarias	Documentar el procedimiento para transferencias secundarias producto de la aplicación de disposición final de los documentos que cuentan con TRD.	X	X	X	

Tipo de Requisito: **A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico.**

## 2.6 LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

<b>Nombre del Proceso:</b> Preservación a largo plazo					
<b>Descripción del Proceso:</b> Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.					
<b>Aspecto / Criterio</b>	<b>Actividades a Desarrollar</b>	<b>Tipo de Requisito</b>			
		<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>
Sistema Integrado de Conservación	El Fondo Adaptación debe implementar el Plan de Conservación Documental con sus respectivos programas. (Se encuentra en el cronograma de implementación del PINAR)	X		X	X
Sistema Integrado de Conservación	El Fondo Adaptación debe implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo con sus respectivos programas. (Se encuentra en el cronograma de implementación del PINAR)	X		X	X

Tipo de Requisito: **A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico.**

# Programa de Gestión Documental

## 2.7 LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

<b>Nombre del Proceso:</b> Disposición de Documentos					
<b>Descripción del Proceso:</b> Selección de los documentos 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.					
<b>Aspecto / Criterio</b>	<b>Actividades a Desarrollar</b>	<b>Tipo de Requisito</b>			
		<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>
Procedimiento	El Fondo Adaptación debe difundir, implementar y evaluar el procedimiento para la disposición final de los documentos de archivo.	X	X	X	
Eliminación de Documentos	Realizar los procesos de aplicación de disposición final que se encuentran pendientes para los documentos que ya cuentan con instrumento de valoración TRD	X	X	X	X
		X	X	X	X
Selección de Documentos	Documentar los métodos de muestreo estadístico para seleccionar la documentación representativa basados en: Los criterios cuantitativos y cualitativos de la documentación.	X	X	X	X

Tipo de Requisito: **A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico.**

## 2.8 LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

<b>Nombre del Proceso:</b> Valoración					
<b>Descripción del Proceso:</b> Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).					
<b>Aspecto / Criterio</b>	<b>Actividades a Desarrollar</b>	<b>Tipo de Requisito</b>			
		<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>
Procedimiento	El Fondo Adaptación debe prever el cambio de estructura orgánico funcional y su impacto en el proceso de actualización de TRD. Así como también el impacto en los procesos operativos de organización de documentos y conformación de expedientes.	X	X	X	
Control de cambios	Se debe mantener actualizado el registro del control de cambios realizado a las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	
Tablas de Valoración	El Fondo Adaptación no cuenta con fondos acumulados, razón por la cual no aplica la elaboración de Tablas de Valoración Documental.	X	X	X	X

Tipo de Requisito: **A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico.**

# Programa de Gestión Documental

## 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Con el fin de implementar adecuadamente el Programa de Gestión Documental se ha definido el cronograma para su desarrollo, alineado con las actividades del Plan Institucional de Archivos - PINAR con el fin de armonizar las actividades de gestión documental.

Proceso	ACTIVIDADES	2022											
		Corto				Mediano				Largo			
		1 <sup>1</sup>	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Planeación</b>	Se debe articular el trabajo colaborativo con los procesos de tecnología y talento humano para la ejecución de las actividades relacionadas con el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos.				X								
	Los responsables de la elaboración y actualización de los procedimientos deben incluir como requisitos los lineamientos de los procesos de gestión documental.					X							
	El Fondo Adaptación debe elaborar, difundir y evaluar un procedimiento documentado para realizar el proceso de planeación de gestión documental.				X								
	Actualización de los Instrumentos Archivísticos, Tablas de Control de Acceso, Índice de Información Clasificada y Reservada												
	El Fondo Adaptación debe realizar el seguimiento a los indicadores formulados en el Plan Institucional de Archivos PINAR para el proceso de Gestión Documental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Producción</b>	El Fondo Adaptación, debe documentar la normalización de las formas y formularios para las comunicaciones electrónicas												X

<sup>1</sup> Referencia un bimestre

# Programa de Gestión Documental

Proceso	ACTIVIDADES	2022											
		Corto				Mediano				Largo			
		1 <sup>1</sup>	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Se debe actualizar el proceso de recepción de comunicaciones oficiales, incluyendo la recepción por medios y canales digitales.				X								
	Se deben implementar mecanismos de accesibilidad y usabilidad para la radicación de comunicaciones.								X				
	Se debe optimizar la recepción de PQRSD por diferentes canales									X	X	X	
	El Fondo Adaptación debe recoger los lineamientos definidos en las diferentes circulares, y directrices definiendo un procedimiento documentado para la implementación de mecanismos de firmas electrónicas y digitales.								X				
<b>Gestión y Trámite de Documentos</b>	El Fondo Adaptación debe actualizar los procedimientos para la gestión y trámite de documentos incluyendo los documentos electrónicos.				X								
	El Fondo Adaptación realizar seguimiento al cumplimiento de las restricciones de acceso y consulta de acuerdo con las Tablas de Control de Acceso.				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	La Sección de Gestión Documental debe elaborar, difundir y evaluar un procedimiento documentado indicando como identificar los metadatos (de identificación, contexto, contenido y estructura etc.) necesarios para recuperar la información.				X	X	X	X	X	X	X	X	X

# Programa de Gestión Documental

Proceso	ACTIVIDADES	2022											
		Corto				Mediano					Largo		
		1 <sup>1</sup>	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Organización</b>	Mantener actualizado el inventario de Archivos Central	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	El Fondo Adaptación debe actualizar, difundir y evaluar un procedimiento documentado para la conformación de los expedientes (físicos, electrónicos, híbridos etc.).				X								
	El Fondo Adaptación debe elaborar, difundir y evaluar un procedimiento documentado para la foliación de los expedientes electrónicos e híbridos.												
	El Fondo Adaptación debe definir los mecanismos y procedimientos de indización para los expedientes electrónicos.							X					
<b>Transferencia</b>	El Fondo Adaptación debe adelantar un plan de trabajo para mantener al día la ejecución de transferencias primarias en los archivos de gestión electrónicos.					X							
	Definir y documentar los mecanismos para realizar las transferencias de expedientes electrónicos.										X		
	Documentar el procedimiento para transferencias secundarias producto de la aplicación de disposición final de los documentos que cuentan con TRD.											X	
<b>Preservación a Largo Plazo</b>	El Fondo Adaptación debe implementar el Plan de Conservación Documental con sus respectivos programas. (Se encuentra en el cronograma de implementación del PINAR)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

# Programa de Gestión Documental

Proceso	ACTIVIDADES	2022											
		Corto				Mediano					Largo		
		1 <sup>1</sup>	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	El Fondo Adaptación debe implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo con sus respectivos programas. (Se encuentra en el cronograma de implementación del PINAR)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Disposición documental</b>	El Fondo Adaptación debe difundir, implementar y evaluar el procedimiento para la disposición final de los documentos de archivo.										X	X	X
	Realizar los procesos de aplicación de disposición final que se encuentran pendientes para los documentos que ya cuentan con instrumento de valoración TRD												
	Implementar y evaluar el procedimiento para la disposición final de los documentos de archivo.										X	X	X
<b>Valoración</b>	El Fondo Adaptación debe prever el cambio de estructura orgánico funcional y su impacto en el proceso de actualización de TRD. Así como también el impacto en los procesos operativos de organización de documentos y conformación de expedientes.									X			
	Se debe mantener actualizado el registro del control de cambios realizado a las Tablas de Retención Documental.												X
<b>Seguimiento y Mejora</b>	Realizar seguimiento de implementación y actualización del cronograma	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

# Programa de Gestión Documental

El seguimiento a la implementación del programa de gestión documental se encuentra directamente relacionado con los indicadores del PINAR, relacionado con el indicador 6, como se presenta en la siguiente tabla:

No.	PROYECTO	NOMBRE DEL INDICADOR	METRICA	UNIDADES	META	FRECUENCIA	FUENTE DE INFORMACIÓN
6	<u>Implementación Programa de Gestión Documental</u>	Avance de la implementación del Plan de Acción	Número de actividades ejecutadas / Número de actividades programadas) * 100	%	100%	Mensual	Informe de Ejecución

## 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Con el fin de obtener un desarrollo adecuado del Programa de Gestión Documental se han definido los siguientes programas para su implementación.

Programa Específico	Objetivo	Metas
<b>Programa de Reprografía</b>	El objetivo general del programa es presentar las técnicas de reprografía que existen actualmente y que garantizan la conservación de los documentos de carácter histórico y permanente del archivo central y de gestión de la entidad, las cuales también facilitan el acceso para su consulta, evitando el deterioro de la documentación original. A su vez, se indica que técnica es la más adecuada para El Fondo Adaptación, con base en los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental – TRD.	Aplicar medio técnico a las series y subseries documentales cuya disposición se encuentra registrada en la TRD.
<b>Programa de Documentos Especiales</b>	Definir los lineamientos para el manejo adecuado de los documentos especiales del Fondo Adaptación	Evaluar el contenido de los soportes y la evaluación

# Programa de Gestión Documental

Programa Específico	Objetivo	Metas
	desde el punto de vista de la archivística y la conservación, con el fin de mejorar su gestión, recuperación, preservación y acceso a la información.	materialidad de cada tipo de soporte.
<b>Programa de Documentos Vitales</b>	El programa de documentos vitales busca identificar, seleccionar y proteger los documentos en un eventual caso de desastre, de tal manera que se asegure la continuidad de la operación	Identificar y clasificar los documentos vitales
<b>Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos</b>	Con la normalización de formas y formularios electrónicos se busca propiciar un control adecuado de la producción documental en medios electrónicos, garantizando la fiabilidad y autenticidad de estos, facilitando su posterior recuperación, y permitiendo el aprovechamiento de los datos consignados en estas formas y formularios.	Generar lineamientos para la producción de documentos electrónicos
<b>Programa de Gestión de Documentos Electrónicos</b>	El programa de documentos electrónicos tiene como objetivo alinear la producción de documentos electrónicos a las políticas del Fondo Adaptación según los criterios y características definidas en la norma y las guías adoptadas para tal fin.	Fortalecer la integridad de los documentos electrónico producidos al interior del Fondo Adaptación
<b>Plan de Capacitación</b>	Se alinea al Plan Institucional de Capacitación	Incorporar las actividades de capacitación al PIC
<b>Programa de Auditoría y Control</b>	Se alinea a las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno al proceso de Gestión Documental.	Armonizar la gestión documental con el control interno de gestión del Fondo Adaptación.

## 5. ARMONIZACIÓN CON OTROS SISTEMAS

El Programa de Gestión Documental se encontrará armonizado con los sistemas de Gestión Documental del Fondo Adaptación se integra con diferentes ejes buscando siempre tener varios puntos de vista para aportar valor al negocio, los sistemas con los cuales se armoniza el siguiente programa son:

# Programa de Gestión Documental

PLAN O PROGRAMA ASOCIADO	ALINEACIÓN
<b>Modelo Integrado de Planeación y Gestión</b>	Se integra desde los Lineamientos a los procedimientos de gestión documental, como uno de los componentes de MIPG desde la dimensión de Información y comunicación en las políticas de Gestión Documental y Transparencia, acceso a la información pública, con el propósito de "Garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permita una interacción con los ciudadanos"
<b>Plan Institucional Estratégico</b>	El PGD se integra con el plan institucional desde la Integración con el Plan Institucional de Archivos PINAR.
<b>Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	Uso de los elementos EPP para la ejecución de la operación en los depósitos de gestión documental.
<b>Plan de Acción</b>	El PGD y el proceso de Gestión Documental se enmarcan el objetivo "Fortalecer los procesos y servicios documentales en El Fondo Adaptación" en las acciones de "Actualizar los instrumentos y documentos técnicos de gestión documental.
<b>Plan Institucional de Capacitación</b>	Capacitación en el marco de gestión documental.
<b>Auditoria y Evaluación</b>	Seguimiento a la implementación de los lineamientos de gestión documental en todas las áreas del Fondo Adaptación.
<b>Plan Institucional de Archivos</b>	El PGD se encuentra enmarcado en el objetivo del PINAR: Fortalecimiento de Instrumentos Archivísticos en El Fondo Adaptación

## ANEXOS

### Anexo 1. Actualización Diagnóstico Integral de Archivo

Teniendo en cuenta que el PGD se encontraba formulado hasta la vigencia 2020 y que a la fecha se ha implementado la mayoría de las estrategias en un 100%, es necesario generar nuevas versiones para las siguientes vigencias y que se encuentren alineados con la nueva plataforma estratégica del sector. Es así como en los siguientes capítulos se expondrá el estado actual de gestión documental del Fondo Adaptación dividido en; Aspectos administrativos, descripción de ítems como política, procesos, instrumentos, presupuesto, recurso humano destinados al desarrollo de la función archivística. Infraestructura, identificación del estado de instalaciones físicas, condiciones ambientales, mantenimiento y limpieza y atención de emergencias. Finalmente se encuentra el eje las características de los documentos físicos y electrónicos.

Esta actualización del diagnóstico es un documento anexo al PGD.

# Programa de Gestión Documental

## Anexo 2 Normograma

En normograma aplicado al PGD fue tomado del Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG) del Fondo Adaptación, en el cual se realizó una actualización de las normas y regulaciones más recientes en materia de Gestión Documental, eliminando también aquella normatividad que actualmente se encuentra derogada.

El normograma se presenta como un documento en Excel anexo al presente documento y aplica para todos los programas específicos.

# Programa de Gestión Documental

## Anexo 3 Matriz de Riesgos

La matriz de riesgos es una sencilla pero eficaz herramienta para identificar los riesgos más significativos inherentes a las actividades de gestión documental, tanto de procesos como en servicios y aplicación de instrumentos archivísticos. Esta permite identificar las acciones y estrategias para mitigar o manejar los riesgos asociados a la implementación del Programa de Gestión Documental.

La matriz de riesgos es un documento en Excel anexo al PGD, que detalla el análisis de los siguientes riesgos:

Número del Riesgo	Descripción del Riesgo	Categoría
1	Reestructuración Organizacional durante la etapa de implementación.	Riesgos de la organización.
2	Resistencia por parte de los funcionarios hacia el Proceso de Gestión Documental.	Riesgos de la organización.
3	Baja motivación por parte de los funcionarios para la implementación de los instrumentos.	Riesgos de la organización.
4	Que el personal encargado del mantenimiento del inventario no cumpla con las directrices definidas	Riesgos de la organización.
5	Falta de comprensión o entendimiento erróneo sobre la aplicación de los instrumentos de gestión documental.	Riesgos técnicos, de calidad o ejecución.
6	Falta de competencias en la utilización de herramientas de software	Riesgos de la organización.
7	Cambio en la estructura orgánico funcional de la entidad que impacte en la implementación de las Tablas de Retención Documental en las áreas misionales.	Riesgos de la organización
8	Insuficientes mecanismos de Seguridad y Respaldo de la Información	Riesgos técnicos, de calidad o ejecución.
9	Nuevas leyes o normas que impliquen la modificación del sistema de gestión documental	Externo
10	Antiguas prácticas que se siguen realizando paralelas a las nuevas prácticas	Riesgos Organizacionales
12	Los líderes no se involucran en el proceso	Riesgos Organizacionales

# Programa de Gestión Documental

Número del Riesgo	Descripción del Riesgo	Categoría
14	que el control de acceso a la información dificulte la realización de labores	Riesgos técnicos, de calidad o ejecución
15	Que los líderes no hagan suficiente control sobre el cumplimiento de los procesos	Riesgos Organizacionales
17	Que no se realicen las transferencias documentales de forma oportuna	Riesgos técnicos, de calidad o ejecución
18	Que las personas no respeten los ANS para la consulta de documentos a través del Drive	Riesgos técnicos, de calidad o ejecución

# Programa de Gestión Documental

## Anexo 5 Mapa de Procesos

Es la representación gráfica de la interrelación de procesos en El Fondo Adaptación.

