Fondo Adaptación

Programa de Gestión Documental (PGD)

2025 – 2026

9-GDM-M-07, Versión 3.0, diciembre 2024

Equipo Directivo Fondo Adaptación:

Carlos Alberto Carrillo Arenas
Gerente (E)

Julio Cesar Báez Cardozo
Subgerente de Gestión del Riesgo (E)

Julio Cesar Báez Cardozo
Subgerente de Proyectos (E)

Gerardo Andrés Trejos Ramírez
Subgerente de Estructuración (E)

Jorge Andrés Charry Gómez
Subgerente de Regiones

Diana Paola Páez Lozano
Secretaria General (E)

Gerardo Andrés Trejos Ramírez
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento (E)

Investigación y textos:

EQUIPO DE TRABAJO

E.T. Gestión Administrativa y Gestión Documental

Programa de Gestión Documental (PGD) 2025 – 2026
9-GDM-M-07, V 3.0, diciembre 2024, Bogotá D.C.

CONTROL DE CAMBIOS Y NOMENCLATURA

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	2019/09	Elaboración Documento Inicial
2	2022/12	Actualización del documento
3	27/12/2024	Actualización de todo el documento. Este documento se aprobó el 27 de diciembre de 20224 en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Tabla de Contenido

1 ASPECTOS GENERALES 6
1.1 Introducción 6
1.2 Definiciones 7
1.3 Alcance 9
1.4 Público al cual está dirigido 9
1.5 Requerimientos para el desarrollo del PGD 10
1.6 Normativos 10
1.7 Económicos 10
1.8 Administrativos 10
1.9 Tecnológicos 11
2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 11
2.1 Planeación 13
2.2 Producción 14
2.3 Recepción y Distribución 15
2.4 Gestión y trámite 15
2.5 Organización 16
2.6 Transferencia 16
2.7 Consulta 17
2.8 Disposición de documentos 17
2.9 Preservación a largo plazo 18
2.10 Valoración 18
3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD 19
3.1 Fase de Elaboración, Ejecución y Puesta en Marcha 19
3.2 Fase de Seguimiento 36
3.3 Fase de Mejora 36
3.4 Articulación con Otros Programas y Sistemas de la Entidad 36
4 PROGRAMAS ESPECÍFICOS 37
4.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos 37
4.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales 41
4.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos 43
4.4 Programa de Archivos Descentralizados 48

4.5 **Programa de Reprografía** ... 53
4.6 **Programa de Documentos Especiales** ... 59
4.7 **Plan Institucional de Capacitación** ... 63
4.8 **Programa de Auditoría y Control** ... 67
5 **ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN** ... 72
6 **REFERENTES NORMATIVOS** ... 72

Lista de Tablas

Tabla 1: Tipo de Requisitos ... 12
Tabla 2: Aspectos Críticos ... 12
Tabla 3: Planeación ... 13
Tabla 4: Producción ... 15
Tabla 5: Distribución ... 15
Tabla 6: Gestión y Trámite ... 16
Tabla 7: Organización ... 16
Tabla 8: Transferencia ... 17
Tabla 9: Consulta ... 17
Tabla 10: Disposición de Documentos ... 17
Tabla 11: Preservación a Largo Plazo ... 18
Tabla 12: Valoración ... 18
Tabla 13: Fases de implementación Programa de Gestión Documental ... 19
Tabla 14: Recursos Programa de Gestión Documental ... 20
Tabla 15: Cronograma Proyecto 1 ... 21
Tabla 16: Cronograma Proyecto 2 ... 24
Tabla 17: Cronograma Proyecto 3 ... 25
Tabla 18: Cronograma Proyecto 4 ... 28
Tabla 19: Cronograma Proyecto 5 ... 29
Tabla 20: Cronograma Proyecto 6 ... 30
Tabla 21: Cronograma Proyecto 7 ... 31
Tabla 23: Cronograma Proyecto 8 ... 32
Tabla 24: Cronograma Proyecto 9 ... 33
Tabla 25: Cronograma Proyecto 10 ... 34
Tabla 26: Cronograma Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos ... 40
Tabla 27: Cronograma Documentos Vitales o Esenciales ... 43
Tabla 28: Cronograma Programa Archivos Descentralizados ... 52
Tabla 29: Cronograma Programa Reprografía ... 57
Tabla 30: Cronograma Programa de Documentos Especiales ... 62
Tabla 31: Cronograma Programa Plan Institucional de Capacitación ... 65
Tabla 32: Cronograma Programa Auditoría y Control ... 71

1 ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

En el contexto actual, donde la eficacia y la transparencia en la gestión pública son fundamentales, la implementación de un programa de gestión documental se ha convertido en una necesidad imperante, por lo que El Fondo Adaptación, como entidad del orden nacional, con la facultad de ejecutar proyectos integrales de gestión del riesgo y adaptación al cambio climático con un enfoque multisectorial y regional, además de los relacionados con el fenómeno de La Niña, debe garantizar un manejo adecuado de la información que respalde su labor, asegurando la continuidad, accesibilidad y legalidad de la documentación generada y recibida en el ejercicio de sus funciones.

Este programa se enmarca bajo Ley 594 de 2000, bajo la cual se fundamenta la gestión documental en el país, la organización, conservación y acceso a la información, asegurando así la protección de los derechos de los ciudadanos y la transparencia de la gestión pública. Asimismo, el cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, en el cual se permite establecer lineamientos claros y herramientas eficientes para la función archivística.

Adicionalmente, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación marca un rumbo en la gestión de documentos y archivos, enfatizando la importancia de la transformación digital y la protección de la información. Este acuerdo proporciona directrices que buscan modernizar y optimizar los procesos documentales, adaptándolos a las nuevas tecnologías y a las necesidades del contexto actual.

Por lo tanto, el presente programa de gestión documental no solo busca cumplir con las normativas vigentes, sino también establecer un modelo que promueva la eficiencia y efectividad en la administración de la información dentro del Fondo Adaptación. Al implementar este programa, se fortalecerá la capacidad de respuesta ante situaciones de emergencia, facilitando la recuperación de la información y asegurando su disponibilidad para la toma de decisiones oportunas y fundamentadas.

En este orden de ideas, el Programa de Gestión Documental del Fondo Adaptación presenta la siguiente estructura: Alcance, se establecen los límites de acción del Programa de Gestión Documental (PGD), la definición de metas a corto, mediano y largo plazo, el público al que se dirige, los grupos de valor a los que impacta el instrumento y los lineamientos para los procesos de gestión documental, así como los tiempos establecidos para los ocho (8) procesos de gestión documental. Además, se establecen las fases de seguimiento, programas específicos, matriz de asignación de responsabilidades, armonización de planes y sistemas de la Entidad.

1.2 Definiciones

Archivo total: concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. Asiento: conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Aspecto Crítico: Percepción de Problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Asunto: tema, motivo, argumento, metería, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación documental: labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Depuración: operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.

Documento esencial (documento vital): documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Eliminación de documentos: destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente: conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística (Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto).

Gestión de Archivos: véase Administración de Archivos.

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.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro. Plan estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar los objetivos acordes a su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan Institucional de Archivos (PINAR): instrumento de planeación para la función archivística en las entidades públicas.

Programa de Gestión Documental (PGD): instrumento archivístico que le permite Fondo formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

Producción documental: recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Selección documental: proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

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

Tablas de Retención Documental (TRD): listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: unidad mínima que refine todas las características necesarias para ser considerada documento.

Unidad Administrativa: unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de conservación: cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental.

Unidad documental: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental.

Valoración documental: proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo

1.3 Alcance

El Programa de Gestión Documental de la Entidad se adapta con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Institucional de Archivos PINAR con el objetivo de reforzar y cumplir con las acciones y/o actividades planteadas a corto, mediano y largo plazo durante las vigencias 2025 a 2026.

Este programa se actualiza a partir del análisis y consolidación global de los aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos en las siguientes herramientas:

a) Diagnostico integral de archivos, vigencia 2022.
b) Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión (FURAG), vigencia 2023.
c) Planes y proyectos de mejoramiento impartidos en el Plan Institucional de Archivos del Fondo Adaptación durante la vigencia 2021 a 2024.

El Programa de Gestión Documental se aplica a todo el Fondo Adaptación en aras de mantener la integridad de los documentos; como resultado, el programa trasciende e interviene en todos los procedimientos archivísticos.

Para dar cumplimiento a la ejecución del presente documento, como primera instancia su responsable principal será la Secretaría General, y su implementación, estará bajo el liderazgo del Equipo de Trabajo Gestión Servicios Administrativos y Gestión Documental de la Entidad, quien a sus veces coordinarán las actividades con las dependencias que conforman la estructura organizacional de la Entidad.

1.4 Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los servidores públicos, contratistas y subcontratistas de todas las dependencias de la Entidad, lo cual contribuye al fortalecimiento de los diferentes canales de comunicación con los que cuenta la entidad y facilita los mecanismos para la participación ciudadana, la transparencia y el acceso a la información.

1.5 Requerimientos para el desarrollo del PGD

Se dan a conocer los siguientes aspectos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos para la formulación del Programa de Gestión Documental:

1.6 Normativos

Para el desarrollo del presente documento se revisaron los aspectos normativos a nivel nacional e internos con el propósito de aplicar la función archivística en todo el ciclo vital del documento, razón por la cual en el anexo I, se encuentra el listado de todas las normas aplicables.

1.7 Económicos

Con el fin de asegurar la aplicación del Programa de Gestión Documental, el Fondo Adaptación por medio de la Secretaría General, y el Equipo de Trabajo Gestión Servicios Administrativos y Gestión Documental, apropiarán los recursos necesarios en cada vigencia mediante el Plan Anual de Adquisiciones para la prestación de los servicios archivísticos que requiera la Entidad.

1.8 Administrativos

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, el Fondo Adaptación cuenta con la siguiente estructura:

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que es la máxima instancia asesora de la entidad y a partir de éste, el Fondo Adaptación desarrolla y da cumplimiento a la política institucional, entre las cuales se encuentra la de Gestión Documental.

- La Secretaría General, como la dependencia de nivel directivo responsable de la gestión documental y garante de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000.

- El Equipo de Trabajo Gestión Servicios Administrativos y Gestión Documental, como la dependencia responsable de la implementación de las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental - PGD, a través de los instrumentos que ésta determine.

- Oficina de Planeación y Seguimiento, dependencia responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental.

- Equipo de Trabajo Gestión Talento Humano, como dependencia responsable del Plan Institucional de Capacitación, donde se enmarcarán actividades de sensibilización y capacitación en los temas relacionados a la gestión documental.

1.9 Tecnológicos

El Fondo Adaptación cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) el cual es denominado DATAFONDO, que permite la adecuada administración de la información electrónica, mediante los principales trámites de la gestión documental como radicación, distribución, digitalización, firma, conformación de expedientes, flujos de trabajo y auditorías de los procesos, cumpliendo así, los lineamientos de Gobierno Digital.

De tal manera, se da a conocer que el sistema es administrado funcionalmente por El Equipo de Trabajo Gestión Servicios Administrativos y Gestión Documental, y tecnológicamente por el Equipo de Trabajo Tecnologías de la Información, permitiendo asegurar el acceso a la información, logrando una excelente gestión en los trámites documentales, llevando a cabo el debido seguimiento, evitando los desplazamientos físicos y obteniendo toda la información de manera óptima y segura.

Finalmente, con la optimización y modernización tecnológica, bajo este documento se contemplan maniobras para la actualización del sistema en temas relacionados con la seguridad, uso, captura, producción, administración, preservación, acceso y conservación de toda la información que ingrese o genere la Entidad mediante la implementación de la Sede Electrónica.

2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Fondo Adaptación, consciente de la importancia de normalizar y mejorar los procesos de gestión documental, se enfoca en la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, donde se describen los procesos que debe comprender la gestión documental para las entidades del Sector Público:

- Planeación
- Producción
- Recepción y Distribución
- Gestión y Trámite

- Organización
- Transferencia
- Consulta
- Preservación a Largo Plazo
- Disposición Final
- Valoración

De acuerdo con el Manual para la Formulación del Programa de Gestión Documental, se deben evaluar los aspectos críticos para identificar y orientar las actividades a desarrollar en cada uno de los procesos de Gestión Documental, definidas en los siguientes requisitos:

Tabla 1: Tipo de Requisitos

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

Fuente: Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. 2014. Pág. 25.

Los aspectos críticos que se desarrollaran son los siguientes:

Tabla 2: Aspectos Críticos

DEFINICION ASPECTOS CRITICOS	
ITEM	**ASPECTOS CRITICOS**
AC1	La entidad carece de un plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental.
AC2	Falta normalizar y documentar lineamientos generales para la recepción de los documentos transferidos al archivo del Fondo Adaptación.
AC3	Falta de normalización y estandarización de la información almacenada en los equipos o en sistemas de información diferentes al Gestor de Contenidos.
AC4	No existe un profesional en archivística que sea el responsable de planear y ejecutar la política de gestión documental de la entidad.
AC5	Se requiere asegurar la conformación de expedientes electrónicos.
AC6	Se requiere la capacitación a todos los funcionarios sobre la conformación de series y subseries de la entidad, con sus respectivos expedientes según las TRD.
AC7	Falta de estrategias que permitan fortalecer la organización de expedientes híbridos de tal manera que se asegure el vínculo entre documentos físicos y electrónicos.
AC8	Falta de identificación de los documentos especiales para el tratamiento específico
AC9	Políticas y lineamientos claros para el archivo de gestión centralizado.
AC10	No se está realizando la organización de los expedientes, según el principio de orden original.

DEFINICION ASPECTOS CRITICOS	
ITEM	**ASPECTOS CRITICOS**
AC11	Normalización de los procedimientos en medios electrónicos, documento electrónico, recepción y creación de documentos electrónicos y digitales como elementos que se derivan de los trámites que se realizan en la entidad.
AC12	Falta de controles en la implementación de esquema de metadatos para garantizar la vinculación, distribución, descripción (metadatos), disponibilidad, control, recuperación y acceso de la información en formato electrónico y digital.
AC13	No existe normalización en la firma de documentos electrónicos y/o digitales.
AC14	No existe una identificación clara de los documentos que pertenecen entre archivo de gestión y archivo central.
AC15	No hay personal capacitado e idóneo para ejecutar las actividades operativas de la gestión documental de la entidad.
AC16	Cambio de proveedor constante de la custodia de los documentos del archivo de la Entidad.
AC17	Se requiere de capacitación y formación del personal con responsabilidades en la gestión de documentos y archivos.
AC18	Los canales virtuales o portales transversales de la Entidad no cuentan con un plan de estandarización de los formularios de captura de información y de servicios de intercambio de información para servicios o procedimientos administrativos con lenguaje común de intercambio, para los trámites, procesos y procedimientos disponibles en la sede electrónica.
AC19	Planos en unidades de conservación inadecuados e inventarios desactualizados.
AC20	Falta de normalización de las transferencias secundarias.
AC21	No se ha realizado aplicación de TRD para la eliminación Documental
AC22	El sistema integrado de conservación no se encuentra actualizado y con actividades definidas para la conservación y preservación de documentos.
AC23	No se ha realizado o identificado documentos susceptibles de transferencias secundarias al AGN.

Fuente: Elaboración Propia

2.1 Planeación

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.

Tabla 3: Planeación

Aspecto Critico	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
	Aprobación del Manual de transferencias de documentos al archivo del Fondo Adaptación.	X	X	X	X
	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos	X	X	X	X
	Aplicar la política de gestión documental con la política del sistema de gestión de la entidad	X		X	

Aspecto Critico	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
AC2 **AC3** **AC7** **AC10** **AC19**	Actualizar el Programa de Gestión Documental de la Entidad.	X	X		X
	Aplicar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental.	X	X		X
	Actualizar el Instructivo para la conformación de expedientes electrónicos y físicos.	X	X		X
	Actualizar los formatos para la organización adecuada de los expedientes.	X	X		X
	Aplicar el Manual de transferencias de documentos al archivo del Fondo Adaptación.	X	X	X	X
	Incluir en el Plan anual de capacitaciones de la Entidad las sensibilizaciones sobre el proceso de gestión documental.	X		X	
AC21	Actualizar el procedimiento de eliminación documental, para garantizar una destrucción segura de los documentos físicos o electrónicos, acorde a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	X
AC9	Políticas y lineamientos claros para el archivo de gestión centralizado.	X	X	X	X
AC11	Normalizar los procedimientos todo lo referente al documento en medios electrónicos, documento electrónico, recepción y creación de documentos electrónicos y digitales como elementos que se derivan de los trámites que se realizan en la entidad.	X	X	X	X
AC4	Realizar la consecución de profesionales Archivistas	X	X	X	
AC15	Realizar la consecución de personal con las competencias y capacidades suficientes en gestión documental y/o archivística para realizar las actividades operativas de gestión documental.	X	X	X	
AC16	Adelantar las acciones necesarias para asegurar que el proveedor de la custodia de los documentos del archivo de la entidad sea contratado por un tiempo mínimo de 12 a 18 meses consecutivos.	X	X	X	

Fuente: Elaboración Propia

2.2 Producción

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.

Tabla 4: Producción

Aspecto Critico	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
AC1	Actualizar los procedimientos y formatos del Proceso de Gestión Documental que se requieran.	X	X	X	X
AC5	Establecer el parámetro para la conformación y organización de los expedientes electrónicos, físicos e híbridos.	X	X	X	
AC6	Capacitación y sensibilización a todos los funcionarios sobre la conformación de series y subseries de la entidad, con sus respectivos expedientes según las TRD.	X	X	X	X
AC12	Elaborar el esquema de metadatos asociados a la creación, recepción y captura de información.	X	X		X
AC13	Normalizar la firma de los documentos electrónicos y/o digitales de acuerdo con la normatividad.	X	X		X
AC18	Elaboración de los requisitos técnicos para la sede electrónica para la Entidad.	X	X		X
	Adelantar las acciones necesarias para asegurar el presupuesto disponible para el desarrollo o adquisición de la sede electrónica.	X	X		X

Fuente: Elaboración Propia

2.3 Recepción y Distribución

Actividades de verificación y control que la Entidad debe realizar para la admisión y reparto de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas, garantizando que estas lleguen al destino final.

Tabla 5: Distribución

Aspecto Critico	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
AC12	Realizar una adecuada recepción y clasificación de los documentos que ingresan a la Entidad en cualquier medio.			X	X

Fuente: Elaboración Propia

2.4 Gestión y trámite

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.

Tabla 6: Gestión y Trámite

Aspecto Critico	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
AC3 **AC5** **AC9**	Asegurar el acceso y la consulta de la información, a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos DATAFONDO.	X	X	X	X

Fuente: Elaboración Propia

2.5 Organización

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Tabla 7: Organización

Aspecto Critico	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
AC3	Actualizar los lineamientos de descripción documental con énfasis en el uso del esquema de metadatos.		X	X	X
AC5	Realizar la actualización, publicación, difusión y seguimiento los instrumentos archivísticos: CCD, TRD, PGD, banco terminológico y tablas de control de acceso.		X	X	X
AC6	Organización de los expedientes físicos, electrónicos e híbridos según las TRD.				
AC7	Validar el estado de la organización física de los expedientes.	X		X	
AC8	Actualizar la hoja de control para el registro de los tipos documentales de los expedientes híbridos.	X	X		X
AC10	Actualización del inventario documental de la entidad identificando y clasificando los documentos que pertenecen al archivo de gestión y archivo central.	X		X	X
AC14	Establecer estrategias de gestión del cambio para asegurar la conformación de los expedientes	X		X	X
AC17	Realización de las jornadas de capacitación establecidas en el plan de capacitación de la entidad, en relación con Gestión Documental.	X		X	X

Fuente: Elaboración Propia

2.6 Transferencia

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.

Tabla 8: Transferencia

Aspecto Critico	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
AC20 **AC23**	Definición del procedimiento para las transferencias documentales secundarias.	X	X	X	
	Elaboración del plan de trabajo para las transferencias documentales, identificando los expedientes a transferir.	X	X	X	
	Alistamiento de la documentación para la transferencia documental.	X	X	X	
	Legalización de la transferencia secundaria	X	X	X	

Fuente: Elaboración Propia

2.7 Consulta

Este proceso archivístico permite establecer el acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Tabla 9: Consulta

Aspecto Critico	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
AC3 **AC12** **AC22**	Elaborar y aplicar los lineamientos y procedimientos para la adecuada implementación, manejo y uso del SGDEA.	X	X		X
	Elaborar el esquema de metadatos de DATAFONDO.	X	X	X	X
	Incluir en el SGDEA los inventarios actualizados de la información almacenada en los archivos de la Entidad.	X			X
	Realizar la adecuada conformación de los expedientes en el SGDEA DATADFONDO que permita el acceso, consulta y preservación de los documentos.	X		X	X

Fuente: Elaboración Propia

2.8 Disposición de documentos

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.

Tabla 10: Disposición de Documentos

Aspecto Critico	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
AC6 **AC21**	Organización de los expedientes	X	X	X	
	Inventario actualizado con la clasificación de archivo central o de gestión	X		X	
	Realizar la aplicación de TRD para la conformación de expedientes, conformación de series y subseries, organización de expedientes, de acuerdo con el plan de capacitación de la Entidad.		X	X	X
	Realizar la aplicación de TRD para determinar la disposición final de documentos.	X	X	X	

Fuente: Elaboración Propia

2.9 Preservación a largo plazo

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.

Tabla 11: Preservación a Largo Plazo

Aspecto Critico	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
AC19 **AC22**	Listado de actividades y acciones de conservación y preservación de la información.	X	X	X	X
	Se debe asegurar que los programas especiales cumplan con los lineamientos para el adecuado tratamiento de la información.	X	X	X	X
	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación, incluyendo todas las actividades relacionadas con la conservación y preservación de la información a largo plazo y documentos especiales o vitales.	X	X	X	X

Fuente: Elaboración Propia

2.10 Valoración

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).

Tabla 12: Valoración

Aspecto Critico	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
AC1	Actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental –TRD, versión 3.	X	X	X	

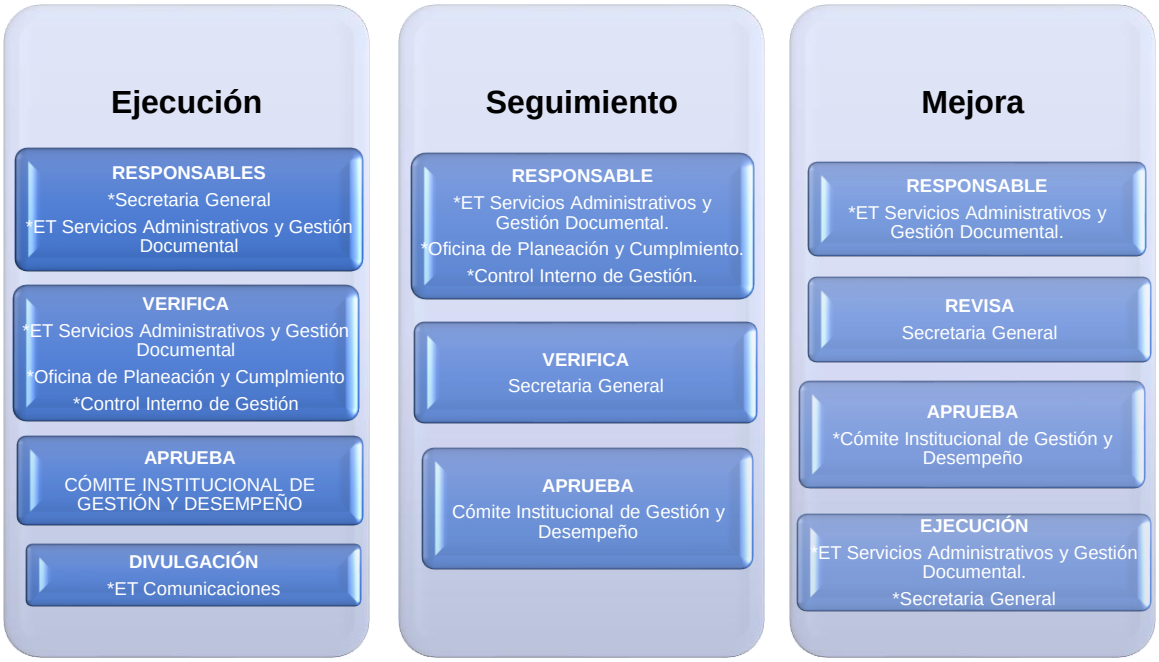
Fuente: Elaboración Propia

3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del Programa de Gestión Documental en el Fondo Adaptación, tal como lo establece el Decreto 1080 de 2015, está dividido en cuatro grandes fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora.

El siguiente gráfico muestra los roles y responsables para el cumplimiento efectivo de las acciones determinadas en cada fase siguiendo el desarrollo de cada proceso del Programa de Gestión Documental:

Tabla 13: Fases de implementación Programa de Gestión Documental



Fuente: Elaboración Propia

3.1 Fase de Elaboración, Ejecución y Puesta en Marcha

El Fondo Adaptación con el propósito de fortalecer el proceso de gestión documental de la Entidad, actualiza el Programa de Gestión Documental en

armonía con el Plan Institucional de Archivos – PINAR y la Política de Gestión Documental adoptando el cronograma de ejecución y puesta en marcha, teniendo en cuenta los proyectos definidos en el PINAR.

De igual manera, para llevar a cabo con éxito cada uno de los proyectos planteados se debe asegurar la disponibilidad de los siguientes recursos:

Tabla 14: Recursos Programa de Gestión Documental

Humanos	•Responsable de la Gestión Documental. •Profesionales Archivistas como apoyo al proceso de Gestión Documental. •Personal operativo y de apoyo a la gestión. •Funcionarios y Colabores de la Entidad
Tecnológicos	•Equipos de Computo. •DataFondo. •Medios de Almacenamiento, respaldo y preservación.
Económicos	•Presupuesto requerido para la ejecución de las actividades.

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 15: Cronograma Proyecto 1

Proyecto 1: Estandarización de lineamientos para las transferencias documentales
Aspecto Crítico: AC2, AC3
Procesos de Gestión Documental: Planeación, Gestión y Trámite, Organización, Consulta.

RESPONSABLE	**ACTIVIDADES**	**FECHA INICIO**	**FECHA FIN**	**DIAS DE EJECUCIÓN**	2025												2026											
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Comité de Gestión y Desempeño Jefes dependencias o áreas ET Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental	Actualizar el Manual de transferencias de documentos físicos y electrónicos al archivo del Fondo Adaptación.	15/01/2025	15/03/2025	43																								
	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos	15/05/2026	15/08/2026	66																								
	Actualizar el Programa de Gestión Documental de la Entidad.	15/01/2025	15/02/2025	23																								
	Aplicar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental.	15/04/2025	15/12/2026	436																								

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA FIN	DIAS DE EJECUCIÓN	2025												2026											
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
	Revisar y actualizar los formatos del proceso de gestión documental.	15/01/2025	15/06/2025	108																								
	Incluir en el Plan Institucional de capacitaciones de la Entidad las sensibilizaciones sobre el proceso de gestión documental.	15/01/2025	31/01/2025	13																								
	Actualizar el procedimiento de eliminación documental, para garantizar una destrucción segura de los documentos físicos o electrónicos, acorde a lo establecido en las Tablas	15/06/2025	15/08/2025	45																								

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA FIN	DIAS DE EJECUCIÓN	2025												2026											
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
	de Retención Documental.																											
	Políticas y lineamientos claros para el archivo de gestión centralizado.	15/03/2025	15/04/2025	22																								
	Actualizar los procedimientos referentes al documento en medios electrónicos, documento electrónico, recepción y creación de documentos electrónicos y digitales como elementos que se derivan de los procedimientos que se realizan en la entidad.	15/01/2025	15/06/2025	108																								

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA FIN	DIAS DE EJECUCIÓN	2025												2026											
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
	Actualizar los lineamientos de descripción documental con énfasis en el uso del esquema de metadatos.	15/01/2025	15/08/2025	153																								
	Elaborar capsulas informativas para la implementación, manejo y uso adecuado del SGDEA.	15/01/2025	15/06/2025	108																								

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 16: Cronograma Proyecto 2

Proyecto 2: Transferencias Secundarias
Aspecto Crítico: AC20, AC23
Procesos de Gestión Documental: Transferencia

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA FIN	DIAS DE EJECUCIÓN	2025											
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
ET Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental	Elaborar el procedimiento para las transferencias	15/02/2025	15/04/2025	42												

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA FIN	DIAS DE EJECUCIÓN	2025											
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
	documentales secundarias.															
	Elaborar el plan de trabajo para las transferencias documentales, identificando los expedientes a transferir.	15/04/2025	15/05/2025	23												
	Alistar la documentación para la transferencia documental.	15/05/2025	15/10/2025	110												
	Legalizar la transferencia secundaria	15/10/2025	15/12/2025	44												

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 17: Cronograma Proyecto 3

Proyecto 3: Identificación documentos archivo de gestión y archivo central
Aspecto Crítico: AC9, AC10, AC14. AC21
Procesos de Gestión Documental: Planeación, Gestión y Trámite, Organización, Disposición de Documentos

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA FIN	DIAS DE EJECUCIÓN	2025												2026											
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
ET Gestión de Servicios Administrativos y	Elaborar los lineamientos para el archivo de gestión	15/02/2025	15/03/2025	20																								

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA FIN	DIAS DE EJECUCIÓN	2025												2026											
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Gestión Documental	centralizado.																											
	Conformar el archivo de gestión centralizado	15/03/2025	15/11/2026	435																								
	Realizar la clasificación de archivo central y archivo de gestión.	15/01/2025	15/12/2026	500																								
	Sensibilizar a todos los funcionarios y colaboraresde la Entidad. Establecer estrategias de gestión del cambio para asegurar la conformación de los expedientes	15/05/2025	15/07/2025	44																								
	Aplicar la organización de los	15/07/2025	15/12/2026	371																								

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA FIN	DIAS DE EJECUCIÓN	2025												2026											
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
	expedientes nuevos, según el principio de orden original																											
	Identificar los expedientes a eliminar	15/12/2024	31/12/2024	12																								
	Realizar la aplicación de TRD para determinar la disposición final de documentos.	15/01/2025	15/11/2026	478																								

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 18: Cronograma Proyecto 4

Proyecto 4: Actualizar Sistema Integrado de Conservación
Aspecto Crítico: AC22
Procesos de Gestión Documental: Consulta, Preservación a Largo Plazo

RESPONSABLE	**ACTIVIDADES**	**FECHA INICIO**	**FECHA FIN**	**DIAS DE EJECUCIÓN**	2025											
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
ET Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental	Revisar las actividades de conservación y preservación de la información.	15/06/2025	15/07/2025	22												
	Asegurar que los programas especiales cumplan con los lineamientos para el adecuado tratamiento de la información.	15/06/2025	15/07/2025	22												
	Ajustar las actividades con el programa de documentos especiales o vitales y preservación a largo plazo.	15/07/2025	15/08/2025	24												
	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación	15/08/2025	15/10/2025	44												

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 19: Cronograma Proyecto 5

Proyecto 5: Elaborar y ejecutar un plan de capacitación y Sensibilización de TRD
Aspecto Crítico: AC5, AC6, AC7. AC17
Procesos de Gestión Documental: Producción, Gestión y Trámite, organización, Disposición de Documentos

RESPONSABLE	**ACTIVIDADES**	**FECHA INICIO**	**FECHA FIN**	**DIAS DE EJECUCIÓN**	2025												2026											
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
ET Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental	Realizar las jornadas de capacitación establecidas en el plan de capacitación de la entidad, en relación con Gestión Documental y organización documental	15/02/2025	15/12/2026	477																								
ET Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental	Establecer estrategias de gestión del cambio para asegurar la conformación de los expedientes	15/04/2025	15/12/2026	436																								

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA FIN	DIAS DE EJECUCIÓN	2025												2026											
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
ET Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental	Establecer plan de gestión del cambio	15/02/2025	15/05/2025	64																								

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 20: Cronograma Proyecto 6

Proyecto 6: Personal Calificado Archivística - Gestión Documental
Aspecto Crítico: AC4, AC15
Procesos de Gestión Documental: Planeación

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA FIN	DIAS DE EJECUCIÓN	2025						
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul
ET Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental	Contar con profesionales Archivistas	15/01/2025	15/05/2025	87							
	Contar con personal con las competencias y capacidades suficientes en gestión documental y/o archivística para realizar las actividades operativas de gestión documental.	15/01/2025	15/05/2025	87							

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 21: Cronograma Proyecto 7

Proyecto 7: Sede Electrónica
Aspecto Crítico: AC18
Procesos de Gestión Documental: Producción,

RESPONSABLE	**ACTIVIDADES**	**FECHA INICIO**	**FECHA FIN**	**DIAS DE EJECUCIÓN**	2025											
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
ET Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental	Elaborar los requisitos técnicos para la sede electrónica para la Entidad	15/05/2025	15/07/2025	65												
	Adelantar las acciones necesarias para asegurar el presupuesto disponible para el desarrollo o adquisición de la sede electrónica.	15/01/2026	15/12/2026	239												

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 22: Cronograma Proyecto 8

Proyecto 8: Actualización Programa de Documentos Especiales y Vitales
Aspecto Crítico: AC8
Procesos de Gestión Documental: Organización,

RESPONSABLE	**ACTIVIDADES**	**FECHA INICIO**	**FECHA FIN**	**DIAS DE EJECUCIÓN**	2025											
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
ET Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental	Actualizar el Programa de Documentos Especiales	15/01/2025	15/02/2025	23												
	Aplicar el Programa de Documentos Especiales	15/02/2025	15/12/2026	477												
	Actualizar el Programa de Documentos Vitales o Esenciales	15/01/2025	15/02/2025	23												
	Aplicar del Programa de Documentos Vitales o Esenciales	15/02/2025	15/12/2026	477												

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 23: Cronograma Proyecto 9

Proyecto 9: Implementación y buenas prácticas para el manejo apropiado del SGDEA
Aspecto Crítico: AC11, AC12, AC13
Procesos de Gestión Documental: Planeación, Producción, Distribución, Consulta

RESPONSABLE	**ACTIVIDADES**	**FECHA INICIO**	**FECHA FIN**	**DIAS DE EJECUCIÓN**	2025												2026											
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
ET Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental	Realizar la adecuada radicación de los documentos que ingresan a la Entidad desde ventanilla Única.	15/02/2025	15/12/2026	477																								
	Elaborar el esquema de metadatos institucional.	15/04/2025	15/08/2025	89																								
	Estandarizar los lineamientos para la creación, gestión y tramite de los documentos	15/02/2025	15/06/2025	85																								

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA FIN	DIAS DE EJECUCIÓN	2025												2026											
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
	electrónicos.																											
	Definir el procedimiento para el uso de las firmas electrónicas de acuerdo con la normatividad legal vigente.	15/06/2025	15/12/2025	131																								

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 24: Cronograma Proyecto 10

Proyecto 10: Custodia de la documentación.
Aspecto Crítico: AC16, AC19
Procesos de Gestión Documental: Planeación, Preservación a Largo Plazo

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA FIN	DIAS DE EJECUCIÓN	2025												2026											
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
ET Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental	Elaborar los inventarios para los planos.	15/02/2025	15/12/2025	216																								
	Almacenar los planos en espacios adecuados	15/03/2025	15/12/2025	196																								

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA FIN	DIAS DE EJECUCIÓN	2025												2026											
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
	para su conservación.																											
	Proponer que la custodia de la documentación sea superior a los 12 o 18 meses	15/02/2025	15/04/2025	42																								

Fuente: Elaboración Propia

3.2 Fase de Seguimiento

El Equipo de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental, como responsable en la implementación del Programa de Gestión Documental, en colaboración con la Oficina de Control Interno y Oficina de Planeación y Cumplimiento, llevaran a cabo un monitoreo y evaluación constante del Programa de Gestión Documental. Este proceso se verá reflejado en la elaboración de medidas preventivas y correctivas y en el plan de mejoramiento.

3.3 Fase de Mejora

La Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento y Equipo de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental determinarán mejoras para dar cumplimiento al plan de trabajo del Programa de Gestión Documental de la Entidad.

3.4 Articulación con Otros Programas y Sistemas de la Entidad

El Programa de Gestión Documental del Fondo Adaptación se encuentra en armonía con los demás instrumentos de gestión de información, articulados con la Política de Seguridad de la Información y demás políticas en materia de transparencia, uso, eficiencia y disponibilidad de la información, los cuales se complementan de la siguiente manera:

- La guía de gestión y clasificación de activos de información, el Registro de Activos de Información (RAI) incorpora las categorías calificadas como públicas, las cuales corresponden a las series documentales de las Tablas de Retención Documental (TRD).

- El Esquema de Publicación de Información (EPI) hace referencia al lugar en el cual el ciudadano puede encontrar publicada la información, en la sección de transparencia del portal corporativo de la Entidad.

- El Registro de Activos de Información (RAI), el Índice de Información Clasificada y Reservada (IICR) y el Esquema de Publicación de Información (EPI), hacen parte de la Serie Documental Instrumentos de Gestión de Información Pública, de la Tabla de Retención Documental - TRD.

4 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Para lograr las metas y objetivos propuestos en el presente documento se han establecido ocho programas específicos que se describen a continuación:

4.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Introducción

En el marco del Programa de Gestión Documental del Fondo Adaptación, y en armonía con los objetivos institucionales, se presenta el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

El objetivo principal de este programa es normalizar los documentos electrónicos producidos en la Entidad, que permita racionalizar y optimizar los procesos documentales, reducir la duplicidad de información y criterios que definan los requisitos para asegurar la integración y uso a través de la plataforma electrónica.

La normalización de formas y formularios contribuirá a:

- Mejorar la eficiencia en la gestión documental
- Facilitar el acceso y la recuperación de información
- Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos

En las siguientes secciones, se presentarán los detalles del programa, incluyendo los objetivos específicos, alcance, metodología y cronograma de implementación.

Objetivo

Establecer y normalizar en el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos Datafondo las formas, formatos y formularios, de manera adecuada, controlada y actualizada a partir de la revisión y control adecuado de los documentos de uso común acorde a las actividades de las diferentes oficinas productoras de la Entidad, cumpliendo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

Justificación

La implementación del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos es fundamental para mejorar la eficiencia, transparencia y modernización de la gestión documental, asegurando el cumplimiento normativo y la mejora en sus procesos y la atención al ciudadano.

Alcance

Este programa inicia con el análisis de la producción de documentos dispuestos en formas y formularios tomando como base todos los sistemas de información de la Entidad, e implementar las plantillas electrónicas del SGDEA. Posteriormente, ser aplicados a todos los formatos o formularios producidos en la Entidad que hacen parte integral de las TRD.

Áreas Involucradas

- Secretaria General
- Oficina de Planeación y Cumplimiento
- Equipo de Trabajo de Tecnologías de la Información
- Equipo de Trabajo Gestión Servicios Administrativos y Gestión Documental

Beneficios

- Aporta a la racionalización de la producción documental.
- Disminución de costos asociados al almacenamiento de documentos físicos.
- Implementación de la política cero papel.
- Conformación y consulta del expediente virtual.
- Interoperabilidad entre los sistemas de información.
- Transparencia y Acceso a la Información
- Mejora en la Atención al Ciudadano.

Pautas Generales

- El Equipo de Trabajo de Relacionamiento con el Ciudadano, el Equipo de Trabajo Gestión Servicios Administrativos y Gestión Documental y Oficina de Planeación y Cumplimiento son los responsables de la revisión, verificación y actualización de los formatos.

- El Equipo de Trabajo de Relacionamiento con el Ciudadano y el Equipo de Trabajo Gestión Servicios Administrativos y Gestión Documental son los responsables de la revisión y actualización de los formatos y formularios implementados en el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo.

- Los formatos y formularios definidos para ser integrados en la plataforma solo podrán ser tramitados a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo, denominado Datafondo.

- Los formatos y formularios implementados en el sistema deben ser utilizados por las oficinas productoras de información.

- Se generarán consecutivos de radicado para los documentos según la nomenclatura correspondiente a los procesos, definidos por el Fondo Adaptación.

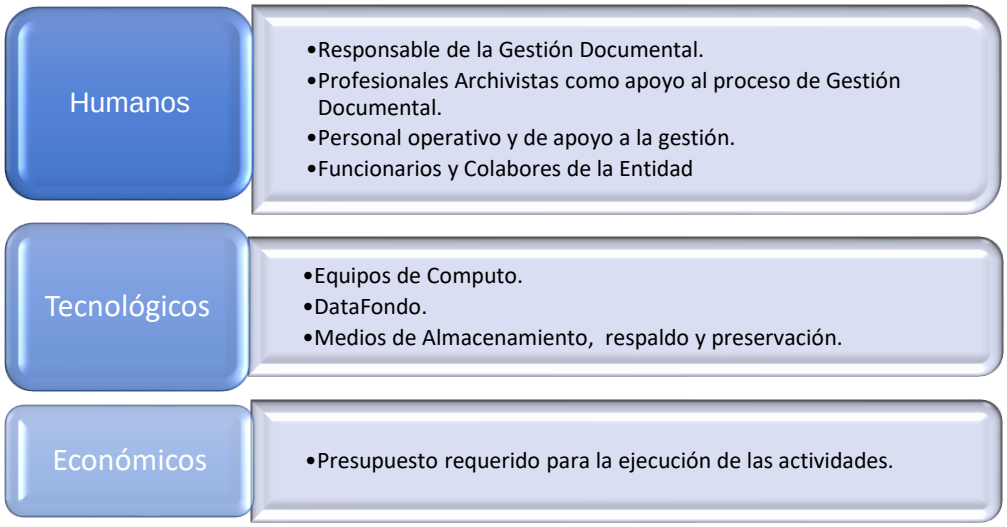
- Los documentos producidos en la plataforma únicamente deben ser firmados por los servidores públicos autorizados por el Fondo Adaptación.

- El Equipo de Trabajo de Relacionamiento con el Ciudadano y el Equipo de Trabajo Gestión Servicios Administrativos y Gestión Documental brindará apoyo funcional sobre el uso de los formatos en el sistema.

Responsables

- Secretaria General
- Equipo de Trabajo de Tecnologías de la Información
- Equipo de Trabajo Gestión Servicios Administrativos y Gestión Documental

Recursos



Cronograma

Tabla 25: Cronograma Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA FIN	DIAS DE EJECUCIÓN	2025												2026				
				ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may
Realizar el diagnóstico de la producción interna de formas, formatos de documentos electrónicos	15/08/2025	15/12/2025	87																	
Definir requisitos y requerimientos junto con el Equipo de Trabajo de Tecnologías de la Información para ser presentados al proveedor de la plataforma	15/02/2026	15/04/2026	43																	

Fuente: Elaboración Propia

4.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Introducción

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales es una iniciativa estratégica diseñada para identificar, gestionar y proteger los documentos más críticos y valiosos del Fondo Adaptación, garantizando su accesibilidad, autenticidad y preservación.

En el marco de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, este programa busca establecer un sistema integral para la gestión de documentos vitales, asegurando su integridad, confidencialidad y disponibilidad para la toma de decisiones, ante un desastre que se pueda originar por causa de un evento de origen natural o antropogénico y que provoque la pérdida total o parcial de la documentación.

Los documentos vitales son aquellos que:

- Son fundamentales para la continuidad de las operaciones institucionales.
- Contienen información crítica para la toma de decisiones.
- Son requeridos por la ley o regulaciones vigentes.
- Tienen valor histórico o patrimonial.

Objetivo

El objetivo principal de este programa es:

- Identificar y clasificar los documentos vitales.
- Establecer procedimientos para su gestión y protección.
- Garantizar su accesibilidad y preservación a largo plazo.

Justificación

La implementación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales es fundamental para proteger la memoria institucional, asegurar la continuidad operacional y transparencia y acceso a la información.

Alcance

Aplica a todos los documentos oficiales producidos por la Entidad que se califiquen como vitales o esenciales para la continuidad del desarrollo de su misionalidad, teniendo en cuenta los almacenados en inmuebles propios y de terceros que prestan servicio de almacenamiento de archivos, así como en la infraestructura tecnológica propia y de terceros que contenga información electrónica de la Entidad.

Áreas involucradas

Todas las áreas de la Entidad.

Beneficios

A través de este programa, el Fondo Adaptación busca:

- Mejorar la eficiencia en la gestión documental.
- Reducir riesgos asociados a la pérdida o deterioro de documentos vitales.
- Cumplir con la normativa vigentes.
- Proteger la memoria institucional.

Pautas generales

- El Equipo de Trabajo de Gestión Servicios Administrativos y Gestión Documental, el Equipo de Trabajo de Relacionamiento con el Ciudadano, Oficina de Planeación y Cumplimiento y el Equipo de Trabajo de Tecnologías de la Información definirán las estrategias preventivas y correctivas del programa.

- El Programa de Documentos Vitales o Esenciales debe ejecutarse en caso de presentarse una emergencia de origen natural, biológico o humano.

- El Programa de Documentos Vitales o Esenciales debe estar armonizado con el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en el marco del Sistema Integrado de Conservación.

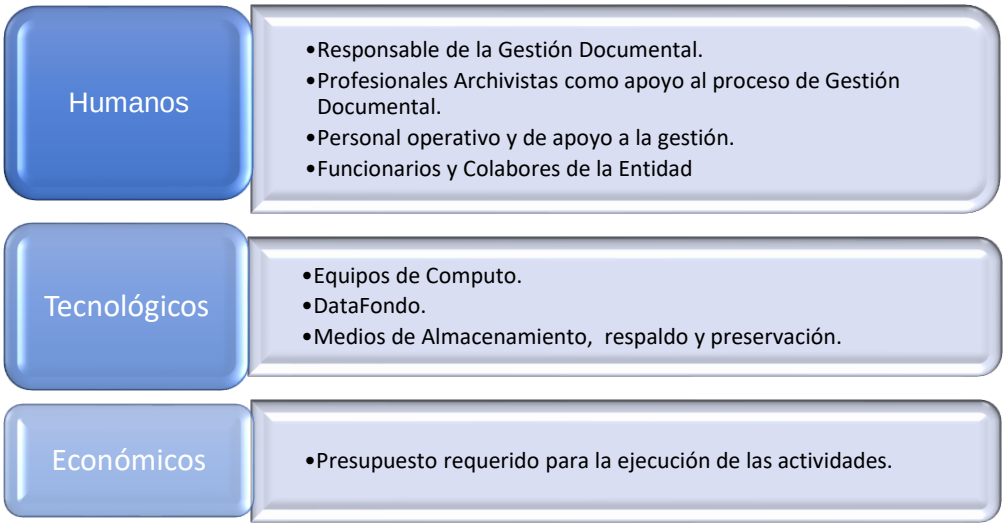
- En caso de que se presente alguna emergencia de inundación el programa se debe articular con el Plan de contingencia que se encuentra relacionado en el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.

- El Programa de Documentos Vitales o Esenciales debe estar armonizado con el Plan de Emergencias Institucional a fin de generar planes o programas eficientes que pretendan la recuperación de la información en el menor tiempo posible de lo afectado, permitiendo retomar nuevamente funciones de los servidores públicos.

Responsables

- Secretaria General
- Oficina de Planeación y Cumplimiento
- Equipo de Trabajo de Tecnologías de la Información
- Equipo de Trabajo Gestión Servicios Administrativos y Gestión Documental
- Equipo de Trabajo Relacionamiento con el Ciudadano
- Todas las áreas de la Entidad.

Recursos



Cronograma

Tabla 26: Cronograma Documentos Vitales o Esenciales

ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA FIN	DIAS DE EJECUCIÓN	2026											
				ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Elaborar la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales con el apoyo de las áreas de la Entidad de conformidad con la TRD del Fondo Adaptación.	15/02/2026	15/06/2026	86												

Fuente: Elaboración Propia

4.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Introducción

En el marco de la modernización y digitalización de la información, el Fondo Adaptación presenta el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, diseñado para mejorar la eficiencia, transparencia y seguridad de los documentos en el entorno electrónico.

Este programa busca establecer un sistema integral para la creación, gestión, almacenamiento y disposición de documentos electrónicos, asegurando su autenticidad, integridad y accesibilidad.

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos se enfocará en:

- Digitalización de documentos existentes.
- Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Normalización de procedimientos de seguridad y acceso a la información.
- Capacitación del personal en la gestión de documentos electrónicos.

Objetivo

Establecer las características técnicas y funcionales que deben ser incluidas en los sistemas de gestión de documentos electrónicos empleados por la Entidad, garantizando los principios de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y seguridad durante el ciclo de vida de los documentos.

Justificación

La implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos contribuye al mejoramiento continuo y permite la revisión y calificación de la madurez del SGDEA de la Entidad, así como revisar el cumplimiento de lo contemplado en la normatividad sobre la materia para los otros sistemas de gestión de información del Fondo Adaptación.

Alcance

Este documento se aplica a todos los sistemas de gestión de documentos electrónicos en los que se produzcan los documentos oficiales de la Entidad, asegurando la autenticidad, integridad y accesibilidad.

Áreas involucradas

Todas las áreas del Fondo Adaptación.

Beneficios

- Mejora de la eficiencia y productividad.
- Interrelación entre los sistemas de información de la Entidad.
- Incremento de la transparencia y acceso a la información.
- Reducción de costos y riesgos.
- Protección de la memoria institucional.
- Preservación de la información a largo plazo.

Pautas generales

- El Equipo de Trabajo de Gestión Servicios Administrativos y Gestión Documental, el Equipo de Trabajo de Relacionamiento con el Ciudadano, o y el Equipo de Trabajo de Tecnologías de la Información determinarán las características técnicas y funcionales que deben ser incluidas en los sistemas de gestión de documentos electrónicos.

- El Programa de gestión de documentos electrónicos se aplicará a todos los sistemas de gestión de documentos electrónicos donde se produzca documentos oficiales

- El Programa de gestión de documentos electrónicos calificará la madurez del SGDEA de la entidad y los demás sistemas de información, revisando el cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.

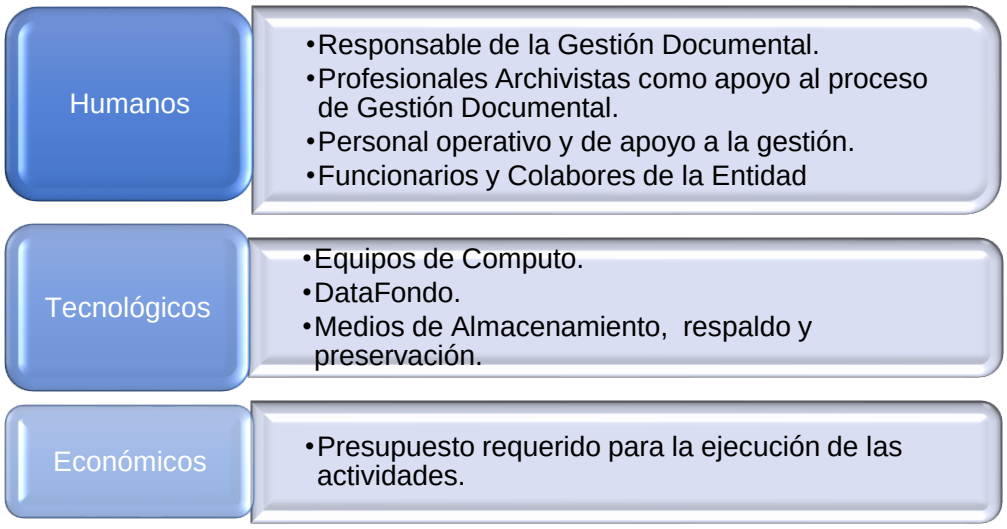
- Incorporar los requisitos y nuevos desarrollos en el SGDEA.

- Establecer con el Equipo de Trabajo de Tecnologías de la Información los lineamientos para la preservación de los documentos electrónicos.

Responsables

- Secretaria General
- Equipo de Trabajo de Tecnologías de la Información
- Equipo de Trabajo Gestión Servicios Administrativos y Gestión Documental
- Equipo de Trabajo Relacionamiento con el Ciudadano
- Oficina de Planeación y Cumplimiento

Recursos



Cronograma

ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA FIN	DIAS DE EJECUCIÓN	2025												2026							
				ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago
Conformar mesa técnica para toma de decisiones frente a la madurez del SGDEA del Fondo Adaptación.	15/08/2025	15/12/2025	87																				
Actualizar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos del Fondo Adaptación.	15/08/2025	15/12/2025	87																				
Presentar nuevos requisitos y desarrollos en el SGDEA.	15/12/2025	15/03/2026	65																				
Actualizar las tablas de control y acceso del Fondo Adaptación.	15/01/2026	15/08/2026	152																				

Fuente: Elaboración Propia

4.4 Programa de Archivos Descentralizados

Introducción

En el marco del Programa de Gestión Documental del Fondo Adaptación, y en consonancia con los lineamientos estratégicos y objetivos institucionales, se presenta el Programa de Archivos Descentralizados. Este programa busca fortalecer la gestión de documentos y archivos mediante la tercerización de la custodia de los documentos de archivo central y archivo de gestión o la conservación de documentos de archivo central y archivo de gestión en diferentes locaciones, sedes o ubicaciones geográficas.

Objetivo

Establecer un sistema integral de gestión de archivos descentralizados que asegure el almacenamiento, custodia, organización, administración, preservación, seguridad y préstamo de los documentos del archivo central y archivos de gestión del Fondo Adaptación en consonancia con el Sistema Integrado de Conservación – SIC, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, con el propósito de facilitar la disponibilidad, consulta, control y condiciones de acceso a los documentos de archivo.

Justificación

El Fondo Adaptación, al igual que muchas entidades, ha centralizado la mayoría de sus archivos de gestión; sin embargo, existen algunos de ellos que son administrados por las propias dependencias productoras. Además, es preciso tener en cuenta que la Entidad, al igual que muchas entidades, no cuenta con los espacios óptimos y suficientes para el almacenamiento de sus archivos, lo que lleva a que el servicio de custodia y consulta se realice a través de una empresa contratista tercerizada.

La Entidad dispone del servicio de custodia externa con contratista tercerizado de conformidad con los principios de la contratación estatal, quien, además, se ha seleccionado porque cumple con los requerimientos de los depósitos, niveles de seguridad, responsabilidades y otros estándares aplicables siguiendo el marco normativo establecido en el territorio colombiano.

El presente Programa se elabora en cumplimiento del Programa de Gestión Documental, la Ley 594 del 2000 del Archivo General de la Nación y lo señalado en el Decreto 1080 de 2015, a su vez, el programa está armonizado con el Sistema Integrado de Conservación permitiendo con ello normalizar e implementar lo contemplado tanto en los planes, como en el presente documento, y en las demás normas relacionadas con la preservación documental.

Alcance

El programa de archivos descentralizados para el Fondo Adaptación se centra en la elaboración de estrategias para la organización, administración, conservación y preservación de los archivos descentralizados, que incluyen la producción documental física y electrónica, así como el archivo central, los cuales se encuentran almacenados en el depósito de archivo del proveedor de custodia.

Áreas involucradas

Todas las áreas de la Entidad.

Beneficios

- Permitir la conservación de la información en condiciones ambientales idóneas para asegurar la preservación de la información.
- Agilidad y eficiencia en la atención de consultas para prestar el servicio a nuestros usuarios internos y la ciudadanía.
- Optimización de espacios en las diferentes dependencias y disminución en el deterioro y pérdida de los documentos físicos, asegurando su integridad durante su etapa de gestión.
- Optimización de recursos y procedimientos en gestión documental.

Pautas generales

Los archivos administrados por las dependencias deberán:

- Corresponder exclusivamente a los expedientes que se encuentran en trámite en la dependencia.
- Cada año al finalizar la vigencia, la dependencia revisará que los expedientes se encuentren aún vigentes y en caso de que no, procederá a solicitar al Equipo de Trabajo de Servicios Administrativos y Gestión Documental, la verificación de la aplicación de los procesos archivísticos, con el fin de proceder a realizar la transferencia documental.
- Las condiciones en las que sean administrados los expedientes por las dependencias deberán cumplir con lo señalado en la normatividad vigente y en los lineamientos internos del Fondo Adaptación.
- Los expedientes deben ser almacenados en unidades de conservación (carpetas, cajas) y estanterías acordes con el volumen y la producción documental de la Dependencia que los genera y administra.
- Se elaborará de forma conjunta con el Equipo de Trabajo de Servicios Administrativos y Gestión Documental y cada dependencia el cronograma de transferencias, de tal forma que sea liberado el espacio que no sea requerido y que los documentos sean conservados siguiendo las condiciones apropiadas.
- Los expedientes deben mantenerse digitalizados y debidamente indexados en el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos

– Datafondo por parte de la Dependencia, para facilitar la consulta de los documentos, según sea permitido por el nivel de las tablas y control de acceso.

Servicio de custodia

- El contratista tercerizado deberá cumplir con las condiciones de conservación establecidas en la Ley 594 del 2000 y en el acuerdo 008 de 2014, donde se definen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

Servicio de Consulta

- Para el servicio de consulta a través del contratista tercerizado se deben aplicar los tiempos de respuesta establecidos en el proceso de contratación.

Organización Documental

- El equipo de gestión documental de la Entidad deberá aplicar los lineamientos, guías, procesos, procedimientos internos y demás normatividad archivística establecida en el Fondo Adaptación para asegurar la integridad, conservación y disponibilidad de la información.

Para llevar a cabo el Programa de Archivos Descentralizados, se contemplan los archivos que son administrados en cada una de las dependencias y el archivo de gestión centralizado. Además, se requiere una constante colaboración y comunicación entre las personas encargadas de su administración para garantizar el correcto tratamiento de la información y proporcionar un acceso eficiente y oportuno a la información en caso de ser requerido.

Responsables

- Secretaria General
- Equipo de Trabajo de Tecnologías de la Información
- Equipo de Trabajo Gestión Servicios Administrativos y Gestión Documental
- Equipo de Trabajo Relacionamiento con el Ciudadano
- Oficina de Planeación y Cumplimiento
- Demás áreas de la Entidad.

Recursos

Humanos	• Responsable de la Gestión Documental. • Profesionales Archivistas como apoyo al proceso de Gestión Documental. • Personal operativo y de apoyo a la gestión. • Funcionarios y Colabores de la Entidad
Tecnológicos	• Equipos de Computo. • DataFondo. • Medios de Almacenamiento, respaldo y preservación.
Económicos	• Presupuesto requerido para la ejecución de las actividades.

Cronograma

Tabla 27: Cronograma Programa Archivos Descentralizados

ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA FIN	DIAS DE EJECUCIÓN	2025												2026											
				ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Realizar la clasificación de los documentos en archivo central y archivo de gestión.	15/01/2025	15/12/2026	500																								
Establecer e implementar el cronograma de transferencias documentales primarias.	15/01/2025	15/04/2025	65																								
Realizar inspección del cumplimiento de los lineamientos de organización documental de los archivos descentralizados	15/02/2025	15/12/2026	Mensual																								
Realizar la capacitación a funcionarios y contratistas en los lineamientos de organización y conservación documental de los archivos descentralizados.	15/05/2025	15/11/2026	45																								

Fuente: Elaboración Propia

4.5 Programa de Reprografía

Introducción

En el marco de la modernización y digitalización de la gestión documental, El Fondo Adaptación presenta el Programa de Reprografía, diseñado para convertir documentos físicos en formato digital, garantizando su preservación, seguridad y accesibilidad, optimizando el tiempo en las necesidades de los funcionarios, colaboradores y ciudadanía.

Por esta razón, el Programa de Reprografía comprende las actividades con las que se pretende mitigar el deterioro de los documentos originales, conservación de la información, acceso a la información de manera ágil y sencilla y automatización de los procesos de consulta.

Objetivo

Establecer los criterios básicos y actividades para la aplicación de las técnicas de reprografía en la Entidad que fomenten buenas prácticas en cuanto a los procesos de digitalización, impresión y fotocopiado de la información que se encuentra en el Fondo Adaptación, con el propósito de preservar la documentación y optimizar la consulta y acceso a la información.

Justificación

El Fondo Adaptación contempla dentro de sus procesos los distintos medios de reprografía como la digitalización, impresión, fotocopiado y captura de información que sea aplicable a los documentos que conforman el archivo de gestión y el archivo central de la Entidad durante el ciclo de vida de los documentos, con fines de gestión, tramite, preservación y conservación.

El Fondo Adaptación atendiendo el Programa de Gestión Documental mediante el Programa de Reprografía dará cumplimiento a la Ley 594 del 2000, Decreto 1080 de 2015, Directiva Presidencial No. 04 de 2012, y demás normativa nacional que garanticen que los documentos podrán ser creados o convertidos a otros soportes que permitan la recuperación adecuada de la información.

Alcance

El Programa de reprografía inicia con la identificación y aplicación de la técnica de reprografía seleccionada y termina con la revisión de la calidad de los soportes documentales finales para su conservación, preservación o disposición para facilitar el acceso y consulta de los documentos.

Áreas involucradas

- Secretaria General

- Equipo de Trabajo Servicios Administrativos y Gestión Documental
- Equipo de Trabajo Relacionamiento con el Ciudadano

Beneficios

- Mejorar la consulta y acceso, optimizando los tiempos de respuesta en las búsquedas, recuperación de documentos y préstamo cuando sea necesario.
- Aumentar la eficiencia y productividad para agilizar la toma de decisiones.
- Asegurar la protección y conservación de los documentos evitando el deterioro físico y biológico.
- Disminuir los riesgos en la pérdida de expedientes cuando son prestados físicamente.
- Aumentar los espacios físicos disponibles disminuyendo los volúmenes de documentos en papel aplicando las técnicas reprográficas acordes a los avances en TI.

Pautas generales

Las técnicas reprográficas empleadas en el Fondo Adaptación son la impresión, la fotocopiada y la digitalización, las cuales se aplican a lo largo del ciclo de vida de los documentos. Asimismo, la mejora continua de los procedimientos será implementada gradualmente en el sistema de gestión documental.

- Impresión y Fotocopiado

  Para la impresión y fotocopiado en documentos con fines de archivo se debe prever que se realice la técnica con las siguientes características:

  Resolución de la imagen entre 200 y máx. 600 DPI.
  Calidad en las tintas de impresión de modo que no se observen fragmentación, degradación o manchado de las tintas en el contenido del documento.
  Usar papel bond blanco de gramaje entre 60-74 g/m2.

- Digitalización

  La técnica de digitalización con fines de consulta, conservación y preservación de la información se debe realizar con las siguientes características:

  Resolución: 300pp.
  Formato: PDF/A1 o TIFF.
  Escala de grises.
  OCR.
  Indexación.
  Clasificación según TRD.

- Metadatos:

  Se capturarán los siguientes metadatos de los documentos digitalizados tipo documental, fecha de captura, resolución DPI, tamaño, idioma, software de captura; mantener los metadatos propios del proceso de digitalización, códigos impresos en el documento, aplicar OCR y demás lineamientos establecidos en los procedimientos, guías y manuales internos adoptados por el Fondo Adaptación.

- Control de Calidad

  Se debe realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integralidad de la imagen.

  Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%.

  No tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, es decir, un punto no presente en el documento de origen no digital.

  No presentar imágenes incompletas (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen).

  La orientación de la imagen digital debe ser en forma de lectura.

  No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, es decir muy claras u oscuras, comparadas con el documento original en papel.

  No tener problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes.

  El formato para fines de preservación es TIFF; JPEG2000 (sin pérdida)

  El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A, JPEG, JPG, JPE, JPEG2000 (con pérdida).

  La resolución de la imagen debe ser de 300 DPI o superior.

- En cuanto a los documentos recibidos en el Fondo Adaptación en soporte papel y teniendo en cuenta el sistema de archivo de la entidad, (centralizado) y el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA en el cual se tramitan los documentos (Datafondo), se deberán digitalizar, siguiendo las recomendaciones que se encuentra en el presente documento y en otros documentos como manuales o guías internos.

- Los documentos originales a los cuales se les realice el proceso de fotocopiado en impresoras o digitalización no podrán ser remplazados ni destruidos por la dependencia ya que esta documentación se debe conservar en los expedientes en su soporte original.

- La indexación se realizará por cada tipo documental que conforma la carpeta o expediente.

Responsables

- Secretaria General
- Equipo de Trabajo Servicios Administrativos y Gestión Documental
- Equipo de Trabajo Relacionamiento con el Ciudadano

Recursos

Humanos	•Responsable de la Gestión Documental. •Profesionales Archivistas como apoyo al proceso de Gestión Documental. •Personal operativo y de apoyo a la gestión. •Funcionarios y Colabores de la Entidad
Tecnológicos	•Equipos de Computo. •DataFondo. •Medios de Almacenamiento, respaldo y preservación.
Económicos	•Presupuesto requerido para la ejecución de las actividades.

Tabla 28: Cronograma Programa Reprografía

Cronograma

ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA FIN	DIAS DE EJECUCIÓN	2025												2026											
				ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Elaborar Instructivo para la digitalización de los expedientes físicos, electrónicos e Híbridos.	15/01/2025	15/05/2025	87																								
Actualizar el instructivo para la administración de documentos electrónicos.	15/01/2025	15/06/2025	108																								
Identificar los procesos de reprografía que se realizan en cada etapa de gestión documental.	15/06/2025	15/12/2026	392																								
Diseñar piezas de comunicación para fortalecer la sensibilización	15/06/2025	15/12/2026	392																								

ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA FIN	DIAS DE EJECUCIÓN	2025												2026											
				ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Verificar el desarrollo y cumplimiento de los lineamientos del programa específico de reprografía	15/10/2026	15/12/2026	44																								

Fuente: Elaboración Propia

4.6 Programa de Documentos Especiales

Introducción

En el marco del Programa de Gestión Documental del Fondo Adaptación, se presenta el Programa de Documentos Especiales, diseñado para asegurar el tratamiento adecuado a los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros, para su almacenamiento, conservación, descripción y acceso.

Por esta razón, el presente documento establece las actividades con las que se pretende disminuir el deterioro de los documentos originales y facilitar el acceso a la información de manera ágil, oportuna y eficaz.

Objetivo

Establecer los lineamientos para la organización y conservación de los documentos especiales del Fondo Adaptación que requieren de un tratamiento adecuado para conservar y preservar la información de la entidad, asegurando el patrimonio documental de la entidad y su acceso a largo plazo.

Justificación

El Fondo Adaptación en el desarrollo de sus funciones genera información en distintos soportes como fotografías, cintas de video, cd rom, planos y mapas, vulnerables en la manipulación y preservación de la información, susceptibles a tener una rápida obsolescencia.

En la actualidad, el Fondo Adaptación, la información disponible en estos soportes carece de condiciones técnicas de almacenamiento, tratamiento técnico y descripción. Además, pueden contener información de interés para la historia institucional y la ciudadanía, lo que implica la elaboración del plan de trabajo que inicie con la identificación de documentos especiales, hasta el diseño e implementación de estrategias para salvaguardar la documentación con el propósito de prevenir inconvenientes legales, jurídicos y facilitar el uso de la información.

Alcance

El presente documento contiene la identificación de los documentos contenidos en soportes especiales, así como la evaluación de las condiciones ambientales, técnicas y físicas, la aplicación de procesos archivísticos que aseguren la disponibilidad de la información para la gestión del Fondo Adaptación, y la implementación de estrategias para su recuperación y preservación a largo plazo.

Áreas involucradas

- Secretaria General
- Equipo de Trabajo Servicios Administrativos y Gestión Documental

Beneficios

Recuperación de la información contenida en soportes distintos, así como asegurar la disponibilidad de la información allí contenida que puede incidir en la toma de decisiones y en la conformación de los expedientes.

Disponibilidad de la información asegurando el tratamiento archivístico necesario en la administración de dicha documentación, facilitando el acceso, consulta y preservación de la información a largo plazo.

Pautas generales

- Se consideran documentos especiales los documentos como fotografías, cintas de video, diskettes, CD ROM, planos y mapas.

- El Programa de Documentos Especiales se deberá armonizar al Sistema Integrado de Conservación Documental de la Entidad.

- El Programa de Documentos Especiales debe ser implementado para los Archivos del Fondo Adaptación que producen los documentos especiales.

- Identificar y caracterizar los documentos especiales con el fin de determinar las condiciones para su reproducción, disponibilidad, acceso, organización y almacenamiento a largo plazo.

- Indicar las especificaciones técnicas que se deben realizar para los procesos de conversión en los casos en que sea necesario, determinando los costos versus los beneficios de acuerdo con los soportes que se identifiquen.

- Definir estrategias con base en la captura a pequeña escala, a través de procesos simples de captura, con bajo costo y basada en las necesidades de la Entidad.

- Verificación de las series que contengan este tipo de documentos almacenados en los archivos de gestión y central de la Entidad.

- Consolidar el inventario documental de los documentos especiales presentes en las unidades de conservación (carpetas) de los expedientes de proyectos.

- La organización de los documentos especiales teniendo en cuenta los principios de orden original y procedencia, siempre teniendo en cuenta la vinculación y referenciación con el expediente al cual corresponde cada documento intervenido.
- Los documentos especiales también tendrán vinculados los criterios de acceso definidos para el expediente del cual hacen parte.

- Con el fin de asegurar la conservación de los documentos especiales, siempre serán retirados del expediente y en su lugar se dejará un testigo documental que indique la referencia cruzada de su ubicación.

- Los documentos especiales deben ser almacenados teniendo en cuenta las condiciones de humedad y temperatura necesarias como lo indica el Acuerdo 008 de 2014.

- Los documentos especiales deben estar sometidos con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Conservación.

Responsables

- Secretaria General
- Equipo de Trabajo Servicios Administrativos y Gestión Documental

Recursos

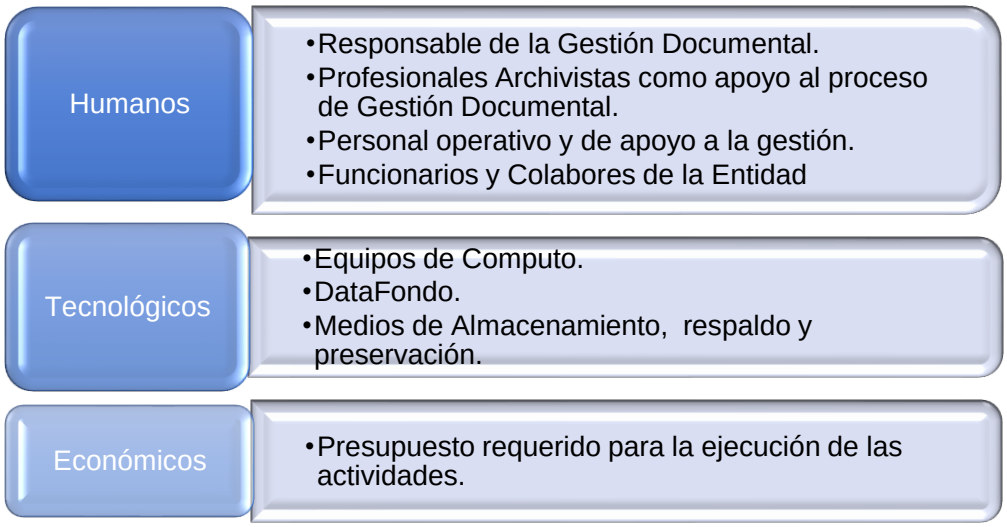


Tabla 29: Cronograma Programa de Documentos Especiales

Cronograma

ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA FIN	DIAS DE EJECUCIÓN	2025												2026										
				ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov
Identificar los soportes especiales mediante la elaboración de inventario documental. (Existencia y localización de copias)	15/02/2025	15/12/2025	216																							
Verificar el soporte requerido para acceder a la información e identificar los formatos y tamaños que se puedan extraer y posible tratamiento.	15/10/2025	15/12/2025	44																							
Generar estrategia para evitar obsolescencia tecnológica de los documentos especiales.	15/04/2026	15/11/2026	153																							

Fuente: Elaboración Propia

4.7 Plan Institucional de Capacitación

Introducción

El Fondo Adaptación como entidad pública, se encuentra comprometida en la formación integral de sus funcionarios y colaboradores a través de programas de inducción, reinducción, desarrollo de actividades en pro de fortalecer las competencias laborales y archivísticas para aportar en el cumplimiento de sus funciones.

Por esta razón, desde el Programa de Gestión Documental y de acuerdo con el Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental, el Decreto 1080 de 2015 y la Ley 594 del 2000, presenta los lineamientos sobre los cuales se debe incorporar en el plan institucional de capacitación, la formación, capacitación y sensibilización en temas de gestión documental en la Entidad.

Objetivo

Promover el desarrollo integral de las competencias y habilidades de todos los funcionarios y colaboradores de la Entidad mediante actividades de formación, entrenamiento y actualización orientada al fortalecimiento de habilidades conocimientos y competencias en materia de Gestión Documental.

Alcance

El presente documento describe las actividades que se deben realizar para el fortalecimiento de las competencias y habilidades en gestión documental de todos los funcionarios y colaboradores del Fondo Adaptación.

Áreas involucradas

Todas las áreas de la Entidad.

Responsables

- Secretaria General
- Equipo de Trabajo Servicios Administrativos y Gestión Documental
- Equipo de Trabajo Gestión Talento Humano

Recursos

Humanos	•Responsable de la Gestión Documental. •Profesionales Archivistas como apoyo al proceso de Gestión Documental. •Personal operativo y de apoyo a la gestión. •Funcionarios y Colabores de la Entidad
Tecnológicos	•Equipos de Computo. •DataFondo. •Medios de Almacenamiento, respaldo y preservación.
Económicos	•Presupuesto requerido para la ejecución de las actividades.

Tabla 30: Cronograma Programa Plan Institucional de Capacitación

Cronograma

ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA FIN	DIAS DE EJECUCIÓN	2025												2026										
				ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov
Realizar las jornadas de capacitación establecidas en el plan de capacitación de la entidad, en relación con Gestión Documental.	15/01/2025	15/12/2026	500																							
Sensibilizara todos los funcionarios y colaborares de la Entidad	15/01/2026	15/11/2026	217																							
Realizar las jornadas de capacitación establecidas en el plan de capacitación de la entidad, en relación con Gestión Documental	15/12/2025	15/12/2026	262																							
Realizar jornadas de capacitación en toda la Entidad sobre la organización de documentos	15/02/2025	15/12/2026	477																							
Realizar jornadas de capacitación sobre la conformación y organización de los expedientes	15/02/2025	15/12/2026	477																							

ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA FIN	DIAS DE EJECUCIÓN	2025												2026										
				ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov
electrónicos, físicos e híbridos.																										

Fuente: Elaboración Propia

4.8 Programa de Auditoría y Control

Introducción

El programa de Auditoría y Control se desarrolla en el marco del Programa de Gestión Documental, cuyo propósito es reforzar la gestión documental del Fondo Adaptación mediante acciones de autocontrol, seguimiento y evaluación.

Objetivo

Establecer los mecanismos de autocontrol, seguimiento y evaluación que contribuya a la verificación, mantenimiento y mejora del proceso de gestión documental de la Entidad, mediante el seguimiento de los lineamientos, políticas, planes, programas, procesos y procedimientos aprobados por el Fondo Adaptación, con el fin de normalizar la función archivística.

Justificación

La implementación del control interno permite al Fondo Adaptación examinar el estado de un plan, programa, actividad o tarea en un momento preciso, identificar su conformidad, progreso o cumplimiento, así como emitir recomendaciones y identificar oportunidades de mejora que permitan detectar desviaciones que puedan afectar la efectividad planteada.

El programa de auditoría y control, alineado con el programa de auditorías internas del Fondo Adaptación, asegura el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Programa de Gestión documental, que permita evaluar las políticas, programas, proyectos e instrumentos archivísticos y, de esta forma, implementar acciones de mejora sobre aquellas deficiencias detectadas.

Alcance

El Programa de Auditoría y Control debe involucrar a todas las dependencias de la Entidad, en la aplicación y ejecución de los planes, programas y proyectos contemplados en el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Áreas involucradas

Todas las áreas del Fondo Adaptación.

Beneficios

- La auditoría a los lineamientos, políticas, planes, programas, procesos y procedimientos de Gestión documental permite identificar, analizar y corregir alguna deficiencia u omisión que se esté presentando en el Fondo Adaptación, con el objetivo de generar de manera oportuna los correctivos necesarios a través de planes de mejoramiento que fortalezcan la

divulgación, capacitación y apropiación de los instrumentos de normalización de la función archivística.

- El seguimiento permite fomentar la correcta aplicación de lineamientos, políticas, procesos y procedimientos en materia de gestión documental por parte de los funcionarios y colaboradores del Fondo Adaptación, asegurando la gestión, organización, tratamiento, almacenamiento, custodia, conservación y uso de los documentos de archivo.

- El control en la ejecución de planes y programas, así como el seguimiento de los objetivos, metas, indicadores y cronogramas establecidos para su ejecución, permite evidenciar el progreso e impacto en la optimización continua del proceso de gestión documental, facilitando actividades de tecnificación y modernización de la función archivística.

Pautas generales

- Establecer y mantener un entorno adecuado para el funcionamiento del sistema de gestión documental, mediante la creación de una cultura que promueva entre los servidores públicos y colaboradores de la Entidad, el reconocimiento de la gestión documental como parte de los procesos y sistemas institucionales, con una clara definición de responsabilidades, cumpliendo la normatividad archivística, así como la desagregación y delegación de funciones, con una actitud comprometida, logrando los objetivos y metas establecidos en el programa de gestión documental del Fondo Adaptación.

- Los instrumentos archivísticos que requieren de evaluación y seguimiento a su ejecución son los planes, programas y proyectos contemplados en el proceso de gestión documental mencionados en el Programa de Gestión Documental - PGD y en el Plan Institucional de Archivos - PINAR, para verificar los resultados en su implementación; con el propósito de detectar posibles desviaciones y establecer tendencias para generar las recomendaciones necesarias.

- El cumplimiento del Programa de auditoría y control se verificará mediante las auditorias que realiza el Equipo de Trabajo de Servicios Administrativos y Gestión Documental, las auditorias de calidad que realizan los auditores internos de Planeación y Cumplimiento y las auditorias de gestión que realiza la Oficina de Control Interno de Gestión. Así mismo los jefes, subdirectores y coordinadores de grupo mediante los ejercicios de autoevaluación a su gestión.

- Las auditorías internas deberán auditar el proceso de gestión documental, contemplando los instrumentos archivísticos y debidamente convalidados por el ente rector el Archivo General de la Nación y los documentos adoptados internamente aprobados por el Comité de Gestión y

Desempeño del Fondo Adaptación, con el fin de verificar su gestión e implementación.

- Para las actividades de organización de los archivos de gestión y las transferencias documentales primarias hacia el archivo central, será el Equipo de Trabajo de Servicios Administrativos y Gestión Documental en cabeza de la Secretaria General, que deberá realizar el cronograma para las transferencias anuales, en cumplimiento a lo establecido en la Tablas de Retención Documental y tener en cuenta el Manual para las Transferencias Documentales para la preparación de la información que esté sujeta a transferencia.

- Una vez establecido y aprobado los Instrumentos Archivísticos, el Equipo de Trabajo de Servicios Administrativos y Gestión Documental deberá aplicar lo señalado en los diferentes subprogramas del Programa de Gestión Documental - PGD (Programa de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Documentos Especiales. Programa de Reprografía) y en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, así como las actividades plasmadas dentro del Plan de Conservación Documental y Preservación a largo plazo de la entidad.

- Realizar las auditorias del sistema de gestión documental por parte del Equipo de Trabajo de Servicios Administrativos y Gestión Documental.

- Cumplir con los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Documental de la Entidad.

- El Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental es un componente del Plan de Capacitación Institucional - PIC, el cual se fundamenta en el cumplimiento de las normas archivísticas y el fortalecimiento de conocimientos para una cultura archivística de autocontrol en la entidad. Por consiguiente, este debe mantenerse funcional y alineado con los requerimientos específicos del PIC.

- Desarrollar si es necesario los planes de mejoramiento a partir de los resultados de las auditorias de gestión documental.

- Los sistemas de información, bases de datos e infraestructura tecnológica que soporte la gestión documental deben contar con mecanismos de control y protección de la información, además de bitácoras que permitan la verificación, seguimiento y control de las operaciones, así como la identificación del usuario que las realiza.

Responsables

- Secretaria General
- Equipo de Trabajo de Servicios Administrativos y Gestión Documental

- Control Interno de Gestión

Recursos

Humanos	•1 Profesionales Archivistas como apoyo al proceso de Gestión Documental. •1 Personal operativo y de apoyo a la gestión. •Funcionarios y Colabores de la Entidad
Tecnológicos	•Equipos de Computación •Herramientas de Comunicación
Económicos	•Asegurar el presupuesto requerido para la ejecución de las actividades. •Asegurar el presupuesto para contratar el personal requerido.

Cronograma

Tabla 31: Cronograma Programa Auditoría y Control

ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA FIN	DIAS DE EJECUCIÓN	2025												2026											
				ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Capacitar al personal para realizar auditorías en Gestión Documental.	15/04/2025	15/06/2025	44																								
Realizar Seguimiento, Monitoreo y Control al gestor de Contenidos en relación con la creación de expedientes electrónicos.	15/01/2025	15/12/2026	Trimestral																								

Fuente: Elaboración Propia

5 ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

El Fondo Adaptación mediante el proceso de Gestión Documental establece la aplicación de la política de eficiencia administrativa del estado colombiano, establecido en el modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual determina la gestión de calidad, eficiencia en uso de recursos (Cero Papel), racionalización de trámites, modernización institucional y gestión de tecnologías de información.

Por lo tanto, el Programa de Gestión Documental de la Entidad desarrollará los programas y proyectos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la Entidad, entre los que se encuentran:

- Política Gestión de Calidad
- Política de Gestión Ambiental
- Política para la gestión del Conocimiento
- Política Protección de Datos
- Política Gobierno digital
- Política de Seguridad de Información
- Política de Gestión de Activos de Información
- Política de Uso de Activos de Información
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Institucional de Capacitación
- Política de Gestión Documental

6 REFERENTES NORMATIVOS

NORMA	ASUNTO	TIPO
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones	Normatividad archivística
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Título V. Gestión de Documentos.	Normatividad archivística
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	Normatividad archivística
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública	Normatividad archivística

NORMA	ASUNTO	TIPO
Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.	Normatividad Archivística
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Culturado.	Normatividad archivística
Acuerdo 001 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.	Normatividad archivística
Circular Externa 001 DE 2020	Lineamientos para la administración de expedientes y Comunicaciones Oficiales	Normas Nacionales
NTC-ISO 15489-1	Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.	Normas Nacionales
GTC-ISO/TR 15489-2	Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos. Parte 2 Guía.	Normas Nacionales
NTC-ISO 14533-1	Procesos, elementos de da- tos y documentos en comercio, industria y ad- ministración. Perfiles de firma a largo plazo. Par- te 1. Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (CAdES).	Normas Nacionales
NTC-ISO 5985	Directrices de implementación para digitalización de documentos	Normas Nacionales
Norma ISO TR 13028:	Directrices para la implementación de la digitalización de documentos	Normas Nacionales
Norma ISO 23081	Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.	Normas Nacionales
MoReq	Modelo de requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos (MoReq2), publicado por la Unión Europea.	Normas Internacionales
9-GDM-G-01	Organización_Transferencia_Documentos_Físicos	Fondo Adaptación
9-GDM-G-02	Organización_Transferencia_Documentos_Electrónicos	Fondo Adaptación
9-GDM-G-03	Disposición_Final_Documentos	Fondo Adaptación
9-GDM-M-04	Ordenacion_Contratos_Estatales	Fondo Adaptación
9-GDM-M-05	Ordenacion_Historias_Laborales	Fondo Adaptación
9-GDM-M-06	Sistema_Integrado_de_Conservacion_SIC	Fondo Adaptación
9-GDM-M-08	Modelo de requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos (MoReq2), publicado por la Unión Europea.	Fondo Adaptación
9-GDM-M-09	Manual_Gestión_Contenidos	Fondo Adaptación