



Fondo Adaptación

Política de Gestión Documental

9-GDM-P-01, Versión 2.0,
diciembre de 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

**Política de Gestión Documental
9-GDM-P-01, V 2.0, diciembre 2024, Bogotá D.C.**

CONTROL DE CAMBIOS Y NOMENCLATURA

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	2020/09	Documento Aprobado.
2.0	27/12/2024	Actualización de la Política Gestión Documental. Este documento se aprobó el 27 de diciembre de 2024 en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. DEFINICIONES	5
3. PRINCIPIOS Y VALORES	6
4. OBJETIVO	8
5. ALCANCE	9
6. MARCO NORMATIVO	9
7. MARCO CONCEPTUAL	9
8. ESTANDARES	9
9. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA	9
10. ROLES Y RESPONSABILIDADES	10
11. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	11
12. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA	12
13. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	12

1. INTRODUCCIÓN

El Fondo Adaptación reconoce la importancia de la gestión y administración de sus archivos para posibilitar su uso como fuente de información y transparencia de sus actuaciones; por consiguiente, asegura y garantiza que todos los tipos de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones y en sus diferentes soportes, serán conservados respetando los principios básicos de orden original y principio de procedencia, y estarán disponibles de manera controlada en los soportes originales que fueron creados.

La Entidad establece su Política de Gestión Documental de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, para todos los funcionarios, servidores públicos y contratistas de la entidad. Esta política tiene como fin salvaguardar la información que gestiona la Entidad en el marco del cumplimiento de su misión, garantizando la adecuada conservación, preservación, disposición y consulta de los documentos de archivos físicos y electrónicos, proporcionando escenarios que permitan la modernización institucional, la transparencia y el acceso a los ciudadanos y órganos de control, mediante el correcto manejo de la información.

2. DEFINICIONES

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones

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.

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros. Tabla de retención documental. Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos

Política de Gestión Documental: Conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información

Programa de Gestión Documental (PGD): Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo,

el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

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

3. PRINCIPIOS Y VALORES

El Fondo Adaptación está comprometido con los siguientes principios éticos y valores establecidos en el *Código de Integridad y Buen Gobierno de la Entidad*.

Principios

Transparencia: nuestras actuaciones y decisiones serán claras, garantizaremos el acceso a la información oportuna para el ejercicio del control social.

Eficiencia y compromiso social: los funcionarios y colaboradores del Fondo Adaptación ponemos a disposición de la entidad nuestras capacidades y destrezas académicas, profesionales, sociales y humanas para sacar adelante todo aquello que se nos ha confiado; dando más de lo que se espera de nosotros y ejerciendo nuestras funciones y actividades en estricto cumplimiento de la ley.

Legalidad: todas las actuaciones que desarrollemos como servidores públicos y colaboradores del Fondo Adaptación estarán fundamentadas o sustentadas desde el punto de vista constitucional y legal.

Interés general y prevalencia del bien común: las decisiones que se tomen en el Fondo Adaptación buscarán solamente el interés común; no se tolerará el abuso de poder o el tráfico de influencias.

Valores

Honestidad: actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto: reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Compromiso: soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y contratista y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las

necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: cumpla con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia: actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Integridad: actúo con entereza moral, rectitud y honradez en la conducta y en el comportamiento.

PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

Igualmente, para cumplir con los principios generales de la función archivística (artículo 4 de la Ley 594 de 2000) y los principios del proceso de la gestión documental (artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015) el Fondo Adaptación adopta los siguientes principios alienados con el objetivo definido en la presente política de gestión documental:

- **Responsabilidad:** Todos los servidores públicos del Fondo Adaptación serán responsables del correcto uso de la información, por lo tanto, deberán mantener organizados y correctamente custodiados sus archivos sin importar el formato o medio de almacenamiento.
- **Administración y acceso:** El Fondo Adaptación asegurará el acceso a la documentación custodiada siempre y cuando la ley lo permita.
- **Modernización:** El Fondo Adaptación asegurará la actualización tecnológica del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (DataFondo) y el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica. La información de la Entidad estará debidamente organizada en el DataFondo y se gestionará y custodiará siguiendo toda la normatividad que asegure su validez, integridad y preservación a largo plazo.
- **Planeación:** Se asegurará que la creación de los documentos es el resultado del análisis legal, funcional y archivístico, por lo tanto, todo documento se creará según su proceso, procedimiento y/o instructivo bajo el marco del Sistema de Gestión de Calidad y el proceso de Gestión Documental.
- **Eficiencia:** Se producirán únicamente los documentos necesarios del Fondo Adaptación para el cumplimiento de sus objetivos, funciones o procesos.
- **Economía:** El Fondo Adaptación evaluará en todo momento los costos de la gestión de sus documentos y los procesos de la función archivística.

- **Control y seguimiento:** El Fondo Adaptación realizará el control y seguimiento de los documentos producidos y o recibidos durante su ciclo de vida.
- **Interoperabilidad:** La Entidad asegurará que la información sin importar en el sistema que se encuentre estará de forma íntegra, cumpliendo los preceptos archivísticos y permitirá el intercambio de información posibilitando la creación de expedientes.
- **Transparencia:** Los documentos del Fondo Adaptación respaldarán las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- **Disponibilidad:** El Fondo Adaptación asegurará la disponibilidad de los documentos cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- **Agrupación:** Los documentos de archivo estarán correctamente clasificados por series y subseries documentales.
- **Vínculo archivístico:** Los documentos estarán debidamente descritos bajo metadatos que permitan su conservación y recuperación.
- **Protección del medio ambiente:** El Fondo Adaptación evitará la producción de documentos impresos en papel, siempre y cuando no existan razones legales o de preservación histórica.
- **Coordinación y acceso:** Las áreas funcionales del Fondo Adaptación actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian asegurando la no duplicidad.
- **Cultura archivística:** Se creará una cultura sobre la importancia de la correcta gestión documental para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad y la transparencia.

4. OBJETIVO

Establecer los principios generales de la gestión de documentos en el Fondo Adaptación, con el fin de desarrollar el correcto uso y disposición de la información, sin importar su soporte o medio de almacenamiento, para asegurar la transparencia y acceso a la información, permitiendo su articulación con otras políticas, y teniendo presente el entorno de la Entidad.

5. ALCANCE

La Política de Gestión Documental debe ser aplicada por todos los funcionarios, contratistas y subcontratistas del Fondo Adaptación, a toda la información sin importar su soporte, inherente a los procesos y procedimientos que gestionan en el desarrollo de sus funciones, armonizándose con las políticas de otros procesos.

6. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 del 2000.
- Ley 1581 de 2012.
- Ley 1712 de 2014.
- Decreto 1080 de 2015.
- Acuerdo 001 de 2024. Archivo General de la Nación.

7. MARCO CONCEPTUAL

Para cumplir con lo establecido en la presente Política, el Fondo Adaptación rige el manejo de la información y la gestión documental de acuerdo con lo dispuesto en la Normatividad archivística y legal vigente, asegurando el acceso y disponibilidad, independiente de su medio de creación a las partes interesadas, siempre y cuando lo permita la ley, actuando con transparencia.

El Fondo Adaptación fortalecerá la transparencia y eficiencia de los funcionarios y servidores públicos de la entidad automatizando los procesos de la infraestructura de los archivos y la administración documental mediante la implementación de herramientas tecnológicas y la articulación con la política de gestión del conocimiento.

8. ESTANDARES

- Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA.
- ISO 20000 Calidad de los servicios TI.
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos MOREQ.

9. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

El Fondo Adaptación se compromete a asegurar el cumplimiento del objetivo de la política, adoptando las mejores prácticas y estándares nacionales para la gestión de documentos sin importar su soporte, articulados con la Política de Gestión de Activos de Información, Política de Uso de Activos de Información y demás políticas en materia

de transparencia, uso, eficiencia y disponibilidad de la información, con el fin de aportar en los principios de transparencia y eficiencia y compromiso social, así como al valor de diligencia.

10. ROLES Y RESPONSABILIDADES

A continuación, se describen los roles y responsabilidades para dar cumplimiento a la política de gestión documental para el Fondo Adaptación:

RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
Gerente	Asegurar y promover que la Entidad gestione correctamente la información que se deriva de las funciones inherentes del Fondo Adaptación para brindar transparencia en todas sus acciones.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Asesorar a la Alta Dirección de la Entidad en la aplicación de la normatividad archivística y buenas prácticas para asegurar la función archivística del Fondo Adaptación.
Secretaría General	Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de la política, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la gestión documental.
E.T. Gestión Administrativa y Gestión Documental	Planificar, gestionar todas las acciones para asegurar la conservación y acceso a la documentación producida y recibida por el Fondo Adaptación, en los diferentes soportes, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y garantizar su conservación y preservación a largo plazo.
Oficina Asesora de Planeación	Responsable de asesorar a las áreas para realizar los cambios a que haya lugar en los procesos, procedimientos, instructivos y formatos de la Entidad para ajustarlos y alinearlos con el Sistema de Gestión de Calidad.
E.T. Tecnología	Planificar y gestionar los recursos de tecnología de información y comunicaciones, integrando el proceso de Gestión Documental, con el fin de apoyar el cumplimiento de la misión institucional.
E.T Control Interno de Gestión	Aplicar métodos de seguimiento, medición y evaluación del control interno en el proceso de gestión documental para todas las áreas, analizando los resultados y generando recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo y faciliten la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos. Igualmente enfoque de prevención y control.
Colaboradores	Cumplir con las políticas, lineamientos, procesos, procedimientos y asistir a las sensibilizaciones o capacitaciones de Gestión Documental.

11. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

La metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de los documentos del Fondo Adaptación se aplica en los diferentes instrumentos archivísticos aprobados para el tratamiento de los documentos independiente de su soporte o medio de creación.

De acuerdo con lo anterior, y atendiendo lo establecido el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, el Fondo ha desarrollado y se compromete a mantener actualizados los instrumentos archivísticos que posibilitan el cumplimiento de lo dispuesto en la presente política:

- Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Tablas de Retención Documental (TRD).
- Programa de Gestión Documental (PGD).
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- Inventario Documental (FUID).
- El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- El Banco terminológico de series y subseries documentales.
- El mapa de macroprocesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- Las Tablas de Control de Acceso.
- El Sistema Integrado de Conservación (SIC)

El Programa de Gestión Documental como instrumento fundamental para la planeación de la función archivística, contempla los siguientes subprogramas específicos para complementar la presente política:

- Normalización de formas y formularios electrónicos.
- Documentos vitales o esenciales
- Gestión de documentos electrónicos
- Archivos descentralizados
- Reprografía
- Documentos especiales
- Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental.
- Auditoría y control

La Política de Gestión Documental estará articulada con la Política de Seguridad de la Información y demás políticas en materia de transparencia, uso, eficiencia y disponibilidad de la información para la atención a la ciudadanía, seguridad, confidencialidad, protección, incluyendo los lineamientos de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública en el programa de gestión documental, los formatos de los instrumentos y presentación para aprobación y el Programa de Transparencia y Ética Pública, respaldado por los propósitos y principios de la función archivística de acuerdo con la Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015.

El Proceso de Gestión Documental cuenta con la documentación formalizados en la intranet de la entidad, que contemplan Procedimientos, Instructivos, Guías, Manuales

y Formatos, que facilitan la gestión de los documentos en la entidad, en todas las fases de archivo y están disponibles para la consulta y acceso público a través de la página web de la entidad en la sección de transparencia.

12. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

El Fondo Adaptación garantiza que la Política de Gestión Documental se actualizará cada cuatrienio de acuerdo con el Plan de Desarrollo Nacional o según lo determine la entidad y de requerirse, será actualizada acorde con los cambios normativos, las directrices de la Alta Gerencia o los aspectos y nuevos compromisos del Fondo Adaptación.

13. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Esta política debe ser comunicada a todos los funcionarios y colaboradores y debe ser difundida a todos los niveles de la organización, así como ser accesible a las partes interesadas mediante capsulas informativas difundidas en los canales internos y externos de la Entidad.