



Fondo Adaptación

Programa de Gestión Documental (PGD).

2026-2027

Código 9-GDM-M-07. Versión 4.0, junio 2026

**Equipo Directivo
Fondo Adaptación:**

Angie Lizeth Rodríguez Fajardo
Gerente

Juan Sebastián Loaiza Gualtero
Subgerente de Gestión del Riesgo (E)

Andrés David Villazón Rincón
Subgerente de Proyectos (E)

Diana Carolina Beltran Herrera
Subgerente de Estructuración (E)

Jorge Andrés Charry Gómez
Subgerente de Regiones

Enny Marlenis Serna Romaña
Secretaria General (E)

Mirella Sandra Camelo Quimbayo
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) 2026-2027.
Versión 4.0, junio 2026, Bogotá D.C.

CONTROL DE CAMBIOS Y NOMENCLATURA

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	29/09/09	Elaboración Documento Oficial
2.0	2022/12	Actualización del documento
3.0	27/12/2024	Actualización de todo el documento. Este documento se aprobó el 27 de diciembre de 2024 en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
4.0	30/06/2026	Actualización del documento. Aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la sesión 3 del 30 de junio de 2026. Se realiza con el fin de armonizar este instrumento con lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo AGN 001 de 2024, fortaleciendo la planeación de la función archivística y su articulación con los demás instrumentos de gestión documental. Así mismo, permite alinear las estrategias, programas y acciones definidas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), garantizando una implementación planificada de la gestión documental, el fortalecimiento de la administración de documentos físicos y electrónicos, y la mejora continua de los procesos archivísticos institucionales.

Tabla de contenido

1	INTRODUCCIÓN	2
1.1	Alineación PINAR.....	2
2	OBJETIVO	3
3	ALCANCE	3
4	DEFINICIONES	3
5	MARCO NORMATIVO	6
6	DIAGNÓSTICO	7
7	CONTEXTO INSTITUCIONAL	9
8	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	9
8.1	Requerimientos Normativos	9
8.2	Requerimientos Económicos.....	10
8.3	Requerimientos Administrativos	11
8.4	Requerimientos tecnológicos.....	11
9	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	13
9.1	Planeación:	15
9.2	Producción	15
9.3	Gestión y Trámite.....	16
9.4	Organización	16
9.5	Transferencia	16
9.6	Disposición.....	17
9.7	Conservación y Preservación.....	17
9.8	Valoración.....	17
9.9	Articulación de los procesos con los aspectos críticos.....	18
10	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	21
10.1	Cronograma de Actividades.....	22
11	PROGRAMAS ESPECÍFICOS PGD	25
11.1	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....	25
11.2	Programa de documentos vitales o esenciales.....	27
11.3	Programa de gestión de documentos electrónicos.....	29
11.4	Programa de archivos centralizados	31
11.5	Programa de Reprografía	33
11.6	Programa de Documentos Especiales.....	35
11.7	Plan de Capacitación	37
11.8	Programa de auditoría y control.....	38
12	SEGUIMIENTO, CONTROL E INDICADORES DEL PGD	39
13	REFERENCIAS	39

1 INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD del Fondo Adaptación se formula en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás disposiciones que regulan la función archivística en el Estado colombiano.

En el desarrollo de sus funciones misionales y administrativas, el Fondo Adaptación produce y recibe documentos que constituyen soporte de la gestión institucional, evidencia de sus actuaciones y garantía de derechos para la ciudadanía, lo que hace indispensable su adecuada administración durante todo su ciclo de vida.

El Programa de Gestión Documental – PGD constituye el instrumento estratégico, técnico y programático mediante el cual la Entidad define los lineamientos, políticas, procesos y programas de la gestión documental.

Su implementación se desarrolla de manera operativa a través del Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual establece los proyectos, actividades, cronogramas, responsables e indicadores para la vigencia.

1.1 Alineación PINAR

El Programa de Gestión Documental – PGD del Fondo Adaptación se articula con el Plan Institucional de Archivos – PINAR, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

En este contexto, el PGD constituye el instrumento estratégico, técnico y programático que define los lineamientos, políticas, procesos y programas de la gestión documental en la Entidad, mientras que el PINAR actúa como su instrumento operativo, mediante el cual se materializa su implementación en cada vigencia.

El PINAR traduce los lineamientos establecidos en el PGD en proyectos, actividades, cronogramas, responsables e indicadores, priorizados con base en el diagnóstico institucional, los aspectos críticos identificados y las necesidades de la Entidad, garantizando una ejecución planificada y coherente de la gestión documental.

El seguimiento y evaluación del PGD se realizará a partir de los resultados obtenidos en la ejecución del PINAR, cuyos indicadores permiten medir el avance, cumplimiento e impacto de las acciones implementadas, constituyéndose en insumo fundamental para la mejora continua y actualización del Programa.

2 OBJETIVO

Establecer las directrices y lineamientos que oriente la gestión documental del Fondo Adaptación durante todo el ciclo de vida de los documentos, con el fin de garantizar su adecuada planificación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de los documentos, en cualquier soporte o formato, con el fin de orientar a los colaboradores en la aplicación estandarizada de los procesos de gestión documental, asegurar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y garantizar el control, trazabilidad, acceso y conservación de la información institucional durante todo su ciclo de vida.

La implementación de las directrices definidas en el presente Programa de Gestión Documental se materializa mediante el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el cual desarrolla las acciones, proyectos, responsables, cronogramas e indicadores necesarios para su ejecución y seguimiento.

3 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental – PGD aplica a todas las dependencias del Fondo Adaptación y es de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos, contratistas y demás personas que, en ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales, produzcan, reciban, gestionen, tramiten, organicen, consulten, transfieran o custodien documentos e información institucional, independientemente de su soporte o formato.

El Programa comprende la totalidad del ciclo de vida de los documentos de archivo, desde su planeación y producción hasta su disposición final o preservación a largo plazo, incorporando los procesos de gestión y trámite, organización, transferencia, valoración y conservación, conforme a la normatividad archivística vigente.

Así mismo, el PGD se articula con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Anual, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los demás sistemas de gestión adoptados por la Entidad, garantizando la administración integral, el acceso, la seguridad y la disponibilidad de la información institucional.

En este contexto, la ejecución de las acciones definidas en el PGD se desarrolla de manera operativa a través del Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual establece los proyectos, actividades, cronogramas, responsables e indicadores para cada vigencia, asegurando la implementación progresiva de la gestión documental en la Entidad.

4 DEFINICIONES

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos,

financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

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

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

Autenticidad: Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.

Banco Terminológico: Es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

Ciclo de vida del Documento: El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Cuadro de Clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y Subsecciones y las series y subseries documentales.

Depósito de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Disposición Final de Documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio

utilizado.

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente Electrónico: El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

Expediente Físico: Compuestos únicamente por documentos en soporte físico.

Expediente Híbrido: Son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos.

Firma Electrónica: La firma electrónica corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

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

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

Identificación Documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Metadatos: Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

Organización Documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Plan Institucional de Archivos: Instrumento archivístico que permite generar

cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

Programa de 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.

Retención Documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

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

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

5 MARCO NORMATIVO

El Programa de Gestión Documental (PGD) se fundamenta en el marco constitucional, legal y técnico que regula la administración de los documentos públicos, la gestión de archivos y el acceso a la información, garantizando la adecuada producción, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos institucionales.

La gestión documental de la entidad se desarrolla en cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación, así como de la normativa vigente en materia de archivos, transparencia, acceso a la información pública y gestión administrativa.

Entre las principales disposiciones que orientan la formulación e implementación del Programa de Gestión Documental se encuentran:

Constitución Política de Colombia (1991): Establece el acceso a la información pública, la función administrativa y el deber del Estado de garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación.

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos: Define los principios, procesos y responsabilidades para la organización, conservación y administración de los archivos públicos y establece la obligatoriedad de implementar instrumentos archivísticos como el Programa de Gestión Documental.

Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional: Regula el derecho de acceso a la información pública y promueve la adecuada organización de los archivos como soporte para garantizar este derecho.

Ley 1581 de 2012 – Ley de Protección de Datos Personales: Establece disposiciones para el tratamiento de datos personales contenidos en documentos y archivos institucionales.

Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura: Compila la normativa relacionada con la gestión documental y establece lineamientos para la organización, administración y conservación de los archivos en las entidades públicas.

Acuerdo 001 de 2024 – Archivo General de la Nación: Establece los principios y criterios técnicos para los procesos de organización documental, incluyendo clasificación, ordenación y descripción de los documentos de archivo.

6 DIAGNÓSTICO

El diagnóstico de la gestión documental de la Entidad se fundamenta en el análisis de los resultados obtenidos a través de diagnósticos institucionales previos, los resultados del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión (FURAG), los informes de auditoría y seguimiento, la evaluación de los instrumentos archivísticos vigentes, el desempeño del Plan Institucional de Archivos (PINAR) y la revisión de las actividades operativas desarrolladas en materia archivística.

Como resultado de este ejercicio, se identifican oportunidades de fortalecimiento en los componentes estratégico, normativo, técnico, tecnológico y cultural de la gestión documental, las cuales inciden en la consolidación de un modelo archivístico integral que garantice la adecuada administración del ciclo de vida de los documentos, la preservación de la memoria institucional y el acceso oportuno a la información.

En el componente estratégico y normativo, se evidencia la necesidad de continuar fortaleciendo la articulación entre los instrumentos archivísticos, los procesos institucionales y los sistemas de gestión, con el propósito de garantizar una aplicación homogénea de los lineamientos documentales en todas las dependencias. De igual manera, se identifican oportunidades de mejora relacionadas con la actualización, implementación, seguimiento y evaluación de los instrumentos archivísticos, especialmente aquellos orientados a regular la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos.

Respecto al componente técnico, se identifican oportunidades de fortalecimiento en los procesos de organización documental, particularmente en la clasificación, ordenación, descripción y control de los documentos y expedientes. Así mismo, se evidencia la necesidad de consolidar instrumentos archivísticos confiables y actualizados que permitan garantizar la adecuada identificación, trazabilidad y recuperación de la información, así como facilitar la ejecución de procesos

archivísticos asociados a transferencias documentales, valoración, disposición final y preservación de los documentos.

De igual forma, el diagnóstico evidencia la necesidad de continuar fortaleciendo la aplicación de criterios técnicos para la conformación y control de expedientes, la administración de archivos físicos y electrónicos, la gestión de metadatos y la estandarización de prácticas archivísticas que permitan asegurar la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información institucional.

En el componente tecnológico, se identifican retos asociados a la gestión de documentos electrónicos de archivo, particularmente en la consolidación de expedientes electrónicos, la interoperabilidad de la información, la normalización de metadatos, la administración de repositorios documentales y la implementación de estrategias de preservación digital a largo plazo. Estas situaciones evidencian la necesidad de fortalecer la gestión documental electrónica en articulación con los procesos de transformación digital institucional.

Así mismo, se identifican oportunidades de mejora relacionadas con la administración de la información digitalizada, la implementación de mecanismos de control de calidad de la información y la adopción de lineamientos que permitan garantizar la consistencia y confiabilidad de los documentos digitales utilizados para consulta, gestión y preservación institucional.

Desde la perspectiva organizacional y cultural, se evidencia la necesidad de fortalecer la apropiación de la gestión documental como una responsabilidad transversal de la Entidad, promoviendo una mayor articulación entre las dependencias productoras de información, el desarrollo de competencias archivísticas en los servidores públicos y la consolidación de una cultura institucional orientada a la adecuada gestión de los documentos durante todo su ciclo de vida.

Adicionalmente, se identifican oportunidades de fortalecimiento en las capacidades institucionales requeridas para la implementación de los procesos archivísticos, especialmente en aspectos relacionados con recursos humanos especializados, herramientas tecnológicas, mecanismos de seguimiento y control, y capacidad operativa para atender los requerimientos asociados a la organización, conservación, descripción y administración documental.

En términos generales, el diagnóstico permite establecer que la gestión documental de la Entidad presenta avances significativos en la formulación e implementación de instrumentos archivísticos, la consolidación de procesos de gestión documental y el desarrollo de iniciativas orientadas a la transformación digital; sin embargo, persisten desafíos asociados a la estandarización de procedimientos, la consolidación de información confiable, la organización integral de los archivos, la gestión de documentos electrónicos y el fortalecimiento de la cultura archivística institucional.

En este contexto, se concluye que resulta necesario continuar desarrollando acciones orientadas al fortalecimiento de los componentes estratégicos, técnicos,

tecnológicos y operativos de la gestión documental, mediante la ejecución de proyectos y actividades articulados con el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y los demás instrumentos de planeación institucional, con el propósito de garantizar el mejoramiento continuo de la función archivística y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

7 CONTEXTO INSTITUCIONAL

El Fondo Adaptación es una entidad descentralizada del orden nacional, con personería jurídica, autonomía presupuestal y financiera, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, creada mediante el Decreto 4819 de 2010. De conformidad con la normativa vigente, tiene como propósito estructurar y ejecutar proyectos orientados a la recuperación, reconstrucción y reducción del riesgo de desastres, así como a la adaptación al cambio climático, en coordinación con las entidades del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los sectores competentes.

En desarrollo de su misión institucional, el Fondo Adaptación ejecuta proyectos de alcance nacional en diferentes sectores, lo que implica la producción, recepción, gestión y conservación de un volumen significativo de documentos e información, tanto en soporte físico como electrónico, que constituyen evidencia de la gestión institucional, respaldan la toma de decisiones y garantizan el ejercicio de los derechos de los ciudadanos y demás grupos de valor.

En este contexto, la gestión documental constituye un componente estratégico para asegurar la organización, disponibilidad, autenticidad, integridad, conservación y acceso a la información durante todo su ciclo de vida, en cumplimiento de la normativa archivística vigente y de los principios de transparencia, eficiencia administrativa y preservación de la memoria institucional.

El presente Programa de Gestión Documental se articula con el Plan Estratégico Institucional, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y los demás instrumentos de planeación y gestión adoptados por la Entidad, contribuyendo al fortalecimiento de la función archivística y a la mejora continua de la gestión institucional.

8 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Para la adecuada formulación, implementación y sostenibilidad del Programa de Gestión Documental – PGD del Fondo Adaptación, se deberán garantizar los siguientes requerimientos:

8.1 Requerimientos Normativos

El Programa de Gestión Documental garantizará el cumplimiento integral de la normativa archivística vigente, en especial lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, el

Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, así como las demás disposiciones que regulan la función archivística en el Estado colombiano y las políticas institucionales en materia de gestión documental e información.

En este marco, la Entidad adoptará, implementará, actualizará y aplicará de manera permanente los instrumentos archivísticos institucionales, tales como las Tablas de Retención Documental (TRD), los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y demás herramientas que permitan la adecuada organización, control, acceso, conservación y disposición final de los documentos.

Así mismo, se garantizará la armonización de estos lineamientos con los principios archivísticos, el ciclo de vida documental, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las políticas de transparencia, acceso a la información pública y gestión del conocimiento.

Para el desarrollo del presente documento, se realizó la revisión de los aspectos normativos a nivel nacional e institucional, con el propósito de asegurar la adecuada aplicación de la función archivística a lo largo de todo el ciclo vital de los documentos. En consecuencia, en el Anexo I se presenta el listado de las normas aplicables.

8.2 Requerimientos Económicos

Con el fin de asegurar la adecuada implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), el Fondo Adaptación, a través de la Secretaría General y el Equipo de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental, garantizará la asignación, gestión y sostenibilidad de los recursos financieros necesarios en cada vigencia, mediante su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones y en los instrumentos de planeación institucional.

Estos recursos estarán orientados a la formulación, implementación, seguimiento y mejora continua del PGD, asegurando la ejecución de las actividades asociadas a la gestión documental en la Entidad.

En este sentido, deberán contemplar, entre otros, la organización y depuración documental, la conservación preventiva y correctiva, la digitalización, la adquisición de insumos archivísticos, la adecuación de espacios físicos, la implementación y mantenimiento de soluciones tecnológicas, así como el fortalecimiento de las capacidades del talento humano mediante procesos de capacitación y asistencia técnica.

Así mismo, se garantizará la adecuada planificación presupuestal en articulación con el Plan de Acción Anual y los demás instrumentos de planeación institucional, con el fin de asegurar la viabilidad operativa y la sostenibilidad del PGD en el tiempo.

8.3 Requerimientos Administrativos

Con el fin de dar cumplimiento a los procesos de la gestión documental y sus respectivas actividades, el Fondo Adaptación cuenta con la siguiente estructura organizacional:

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como máxima instancia asesora de la entidad, a través del cual se orienta el desarrollo y cumplimiento de las políticas institucionales, incluida la Política de Gestión Documental.
- La Secretaría General, como dependencia de nivel directivo responsable de la gestión documental y garante del cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000.
- El Equipo de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental, como responsable de la implementación de las actividades definidas en el Programa de Gestión Documental (PGD), a través de los instrumentos archivísticos correspondientes.
- La Oficina Asesora de Planeación y Control efectuará el seguimiento al cumplimiento de las acciones y actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental (PGD), de acuerdo con los mecanismos institucionales de monitoreo y evaluación definidos por la Entidad.
- El Equipo de Trabajo de Gestión del Talento Humano, como responsable de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, en el cual se incorporan actividades de sensibilización y formación en gestión documental.

En este marco, se garantizará la definición, asignación y formalización de roles, responsabilidades y competencias en materia de gestión documental, asegurando la participación articulada de todas las dependencias en la implementación y sostenibilidad del Programa de Gestión Documental (PGD).

Lo anterior implica el fortalecimiento de la estructura organizacional y funcional, así como la adopción y actualización de políticas, procedimientos, manuales e instructivos, en articulación con los procesos institucionales y los sistemas de gestión adoptados por la Entidad.

Así mismo, se asegurará la coordinación entre las diferentes áreas, el seguimiento a la ejecución de las actividades, la implementación de mecanismos de control y mejora continua, y la apropiación de los lineamientos por parte de los servidores públicos, contratistas y demás actores involucrados.

8.4 Requerimientos tecnológicos

El Fondo Adaptación cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), denominado DATAFONDO, el cual permite la adecuada administración de la información electrónica mediante la ejecución de los principales

procesos de la gestión documental, tales como la radicación, distribución, digitalización, firma electrónica, conformación de expedientes, gestión de flujos de trabajo y auditoría de procesos, en cumplimiento de los lineamientos de Gobierno Digital.

Este sistema es administrado funcionalmente por el Equipo de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental, y tecnológicamente por el Equipo de Tecnologías de la Información, lo que permite garantizar el acceso oportuno a la información, el seguimiento a los trámites documentales, la optimización de los procesos y la reducción de la gestión en soporte físico, asegurando condiciones de eficiencia, seguridad y disponibilidad de la información.

En este marco, la Entidad garantizará la disponibilidad, implementación, mantenimiento y mejora continua de las soluciones tecnológicas que soportan la gestión documental, asegurando la adecuada administración, almacenamiento, recuperación y preservación de la información en entornos digitales.

Lo anterior incluye la adopción y fortalecimiento del SGDEA, herramientas de digitalización, plataformas de almacenamiento seguro, así como mecanismos de interoperabilidad con otros sistemas de información institucionales.

Así mismo, se asegurará la aplicación de políticas y controles de seguridad de la información, incluyendo la gestión de accesos, copias de respaldo, integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos, en concordancia con los lineamientos de Gobierno Digital y los principios de preservación a largo plazo de documentos electrónicos.

Finalmente, se contemplarán acciones orientadas a la actualización y modernización del sistema, en aspectos relacionados con la captura, producción, gestión, uso, acceso, conservación y preservación de la información electrónica.

9 PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Imagen 1. Ciclo de la Gestión Documental



Fuente: Elaboración propia a partir de información analizada en Notebook, 2026

Los procesos de la gestión documental comprenden el conjunto de actividades técnicas, administrativas, tecnológicas, económicas y normativas que permiten la adecuada administración de los documentos durante todo su ciclo de vida, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015.

Para la formulación del Programa de Gestión Documental (PGD), se tomarán como referente los aspectos y criterios definidos en el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, publicado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en articulación con las normas técnicas colombianas y los estándares internacionales aplicables al desarrollo de los procesos de la gestión documental.

En este sentido, los procedimientos que se establezcan para la implementación de los procesos de gestión documental deberán garantizar el cumplimiento de los principios, requisitos, características y demás disposiciones establecidas en los artículos 2.8.2.5.1 al 2.8.2.7.13 del Decreto 1080 de 2015, “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, o la norma que lo modifique, sustituya o derogue. Así mismo, dichos procedimientos deberán estar debidamente documentados, aprobados e integrados en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la entidad.

A partir de este marco, se establecen los tipos de requisitos que permiten clasificar y analizar los aspectos críticos asociados a los procesos de gestión documental:

Tabla 1. Tipo de requisitos

Tipo de Requisito	Sigla	Descripción
Administrativo	A	Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad, relacionadas con la estructura, asignación de responsabilidades, definición de procesos, recursos humanos y gestión institucional.
Legal	L	Necesidades recogidas explícitamente en la normatividad y legislación vigente en materia archivística y de gestión documental, cuyo cumplimiento es obligatorio para la entidad.
Funcional	F	Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos, relacionadas con la operatividad, uso, acceso, trámite, organización y consulta de la información.
Tecnológico	T	Necesidades en cuya solución interviene un componente tecnológico, como sistemas de gestión documental, herramientas digitales, infraestructura tecnológica y automatización de procesos.

Fuente: Elaboración propia

Los aspectos críticos que se desarrollaran son los siguientes:

Tabla 2. Definición de aspectos críticos

Ítem	Aspecto Crítico	Tipo de Requisito
1	La falta de lineamientos normalizados y socializados en materia de gestión documental en todas las dependencias ha generado inconsistencias en la administración del ciclo de vida de los documentos y en la aplicación de los criterios archivísticos institucionales.	A / L / F
2	Falta una versión actualizada y convalidada de las Tablas de Retención Documental, lo que limita la adecuada administración del ciclo de vida de los documentos y afecta la estandarización de los procesos archivísticos.	L / F
3	Falta una identificación clara de los documentos que corresponden al archivo de gestión y al archivo central, lo que limita la adecuada organización y administración de la documentación institucional.	F / L
4	La Entidad no cuenta con una identificación clara y documentada de las necesidades técnicas, funcionales y operativas requeridas para la implementación de la sede electrónica, lo que dificulta definir los requisitos mínimos, estandarizar los formularios y servicios de intercambio de información, y garantizar un lenguaje común para los trámites y procedimientos digitales.	T / F / L
5	El Fondo no cuenta con un profesional de planta en archivística que asuma la planeación, ejecución y seguimiento de la política de gestión documental, situación que afecta la continuidad técnica y el cumplimiento de los lineamientos archivísticos institucionales y normativos.	A / L
6	Falta acompañamiento y capacitación para la adecuada administración de los documentos electrónicos de archivo en el Fondo, lo que genera inconsistencias en su manejo y afecta el cumplimiento de las directrices archivísticas vigentes.	F / A / T
7	Falta identificación de los documentos especiales que requieren tratamiento específico, lo que dificulta su gestión adecuada y el cumplimiento de las directrices archivísticas establecidas.	F / L
8	Falta la organización de los expedientes misionales y administrativos conforme al principio de orden original y a la secuencia real de trámite y producción, lo que compromete la integridad archivística y dificulta la trazabilidad y recuperación de la información.	F / L

Ítem	Aspecto Crítico	Tipo de Requisito
9	Falta la actualización y normalización de los instrumentos archivísticos, lo que afecta su coherencia normativa, limita su funcionalidad y dificulta su adecuada articulación con los procesos institucionales.	L / A / F

Fuente: Elaboración propia

9.1 Planeación:

Conjunto de actividades orientadas a la planificación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Este proceso comprende la creación y diseño de formatos, formularios y documentos, así como el análisis de procesos, el análisis diplomático y su respectivo registro en el sistema de gestión documental.

La planeación documental constituye un proceso estratégico mediante el cual se definen, estructuran y articulan las políticas, lineamientos, metodologías e instrumentos archivísticos que orientan la gestión documental de la entidad, en concordancia con la normativa vigente, los objetivos institucionales y los principios archivísticos.

Este proceso incluye el análisis integral de los procesos institucionales, la identificación de los flujos documentales, la evaluación del estado actual de la gestión documental y la definición de estrategias para su fortalecimiento, garantizando su adecuada integración con los sistemas de gestión institucional.

En el Fondo Adaptación, la planeación documental se orienta a consolidar un modelo de gestión documental estructurado y articulado, mediante la elaboración del mapa de procesos documentales, el desarrollo de diagnósticos técnicos y la formulación de políticas, lineamientos y procedimientos.

Asimismo, busca generar insumos técnicos para la actualización y normalización de los instrumentos archivísticos, como las Tablas de Retención Documental (TRD) y los Cuadros de Clasificación Documental (CCD), así como su articulación con el Plan Institucional de Archivos (PINAR). Esto permite fortalecer la toma de decisiones informadas y contribuir al cierre de brechas identificadas en la gestión documental.

9.2 Producción

La producción documental es el proceso mediante el cual se generan y reciben documentos en desarrollo de las funciones institucionales, garantizando su creación conforme a criterios de estandarización, autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.

Este proceso incorpora la definición de formatos, estructuras documentales, metadatos y mecanismos de control, asegurando la calidad y consistencia de los documentos desde su origen.

El Fondo Adaptación busca fortalecer la producción documental mediante la estandarización de formatos, la implementación de controles documentales y la

adecuada estructuración de la información, reduciendo la dispersión documental y asegurando la interoperabilidad con los sistemas de información institucionales.

9.3 Gestión y Trámite

La gestión y trámite documental es el proceso que comprende el conjunto de actividades orientadas a la recepción, radicación, registro, distribución, seguimiento y control de los documentos, garantizando su adecuada circulación y gestión dentro de la entidad.

Este proceso se soporta en herramientas tecnológicas como el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), que permiten asegurar la trazabilidad, control y disponibilidad de la información.

Se pretende consolidar un sistema de gestión documental eficiente y trazable, mediante la radicación y control de documentos, el seguimiento de los trámites y la asignación de responsabilidades, garantizando la transparencia, oportunidad y control en la gestión institucional.

9.4 Organización

Comprende el conjunto de actividades técnicas y archivísticas orientadas a la adecuada conformación, clasificación, ordenación, descripción, foliación, identificación y control de los documentos y expedientes producidos y recibidos por el Fondo Adaptación, en cualquier soporte o formato. Estas actividades se desarrollan de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD), los lineamientos institucionales y la normativa archivística vigente, garantizando el respeto por los principios de procedencia y orden original.

Este proceso incluye la verificación de la estructura de los expedientes, la aplicación de criterios de organización documental, la elaboración y actualización de instrumentos archivísticos, la identificación y control de unidades de conservación, así como la validación de la integridad y consistencia de la información. Su implementación permite asegurar la adecuada administración, recuperación, conservación, transferencia y disposición final de los documentos, fortaleciendo la trazabilidad de la información y apoyando la gestión institucional, la transparencia y la preservación de la memoria institucional.

9.5 Transferencia

Las transferencias documentales son el proceso mediante el cual se realiza el traslado controlado de los documentos entre las diferentes fases del archivo (gestión, central e histórico), conforme a los tiempos de retención establecidos.

Este proceso asegura la continuidad del ciclo de vida documental y la adecuada administración de los archivos.

Se pretende garantizar la correcta ejecución de las transferencias documentales

mediante la identificación, preparación, verificación y traslado de los documentos, así como la formalización de este proceso a través de actas de transferencia, asegurando la organización y disponibilidad de la información.

9.6 Disposición

La disposición final corresponde a la etapa del ciclo de vida documental mediante la cual se ejecutan las decisiones establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) respecto al destino de los documentos, una vez cumplidos sus tiempos de retención. Como parte de esta etapa, y cuando las condiciones técnicas, administrativas, legales o archivísticas lo requieran, podrá realizarse previamente la reproducción de los documentos en otros soportes o formatos, con el fin de garantizar su preservación, acceso o consulta. Posteriormente, se aplicará la disposición final definida para cada serie o subserie documental, ya sea conservación total, selección o eliminación, de conformidad con los criterios de valoración documental establecidos por la Entidad y la normativa archivística vigente.

Este proceso es fundamental para la depuración documental y el control del volumen de información.

El Fondo Adaptación busca garantizar la aplicación técnica y controlada de la disposición final, mediante la ejecución de procesos de eliminación, conservación o selección documental, soportados en actas y procedimientos formales que aseguren el cumplimiento de la normativa archivística.

9.7 Conservación y Preservación

La preservación documental comprende el conjunto de acciones y estrategias orientadas a garantizar la conservación, integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo, tanto en soporte físico como electrónico.

Incluye medidas de conservación preventiva, correctiva y estrategias de preservación digital.

Se busca implementar mecanismos de preservación que incluyan el control de condiciones ambientales, la gestión de copias de seguridad, la protección de la información digital y la adopción de buenas prácticas que garanticen la sostenibilidad de los documentos en el tiempo.

9.8 Valoración

La valoración documental es el proceso técnico mediante el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en cada fase del archivo y su disposición final.

Este proceso fundamenta la elaboración y actualización de los instrumentos

archivísticos.

El Fondo Adaptación busca fortalecer la valoración documental mediante la elaboración de estudios técnicos y la actualización de instrumentos archivísticos, garantizando decisiones informadas sobre la conservación o eliminación de documentos y el cumplimiento de la normativa vigente.

Nota: Los procesos de gestión documental descritos en el presente Programa de Gestión Documental establecen los lineamientos generales para la administración de los documentos durante su ciclo de vida. Las actividades, procedimientos, responsables, controles y directrices específicas para la ejecución de cada proceso serán desarrollados en el Manual de Gestión Documental de la Entidad, con el fin de garantizar su aplicación estandarizada, trazabilidad y alineación con la normativa archivística vigente.

9.9 Articulación de los procesos con los aspectos críticos.

Tabla 3. Matriz aspectos críticos

Proceso de Gestión Documental	Aspecto Crítico Identificado	Entregable (Resultado del Proceso)	Tipo de Requisito	Proyecto PINAR Asociado
Planeación Documental	La falta de lineamientos normalizados y socializados en materia de gestión documental en todas las dependencias ha generado inconsistencias en la administración del ciclo de vida de los documentos y en la aplicación de los criterios archivísticos institucionales.	Lineamientos, políticas, procedimientos, manuales y guías de gestión documental actualizados y socializados.	A / L / F	Proyecto 1. Normalización y socialización de lineamientos de gestión documental.
Planeación Documental	Falta la actualización y normalización de los instrumentos archivísticos, lo que afecta su coherencia normativa, limita su funcionalidad y dificulta su adecuada articulación con los procesos institucionales.	Instrumentos archivísticos actualizados, normalizados y articulados con los procesos institucionales.	A / L / F	Proyecto 5. Actualización y normalización de instrumentos archivísticos.
Planeación Documental	El Fondo no cuenta con un profesional de planta en archivística que asuma la planeación, ejecución y seguimiento de la política de gestión documental, situación	Definición de roles, responsabilidades y fortalecimiento de la capacidad institucional para la gestión documental.	A / L	Proyecto 2. Contratación y aseguramiento de disponibilidad de profesionales archivistas.

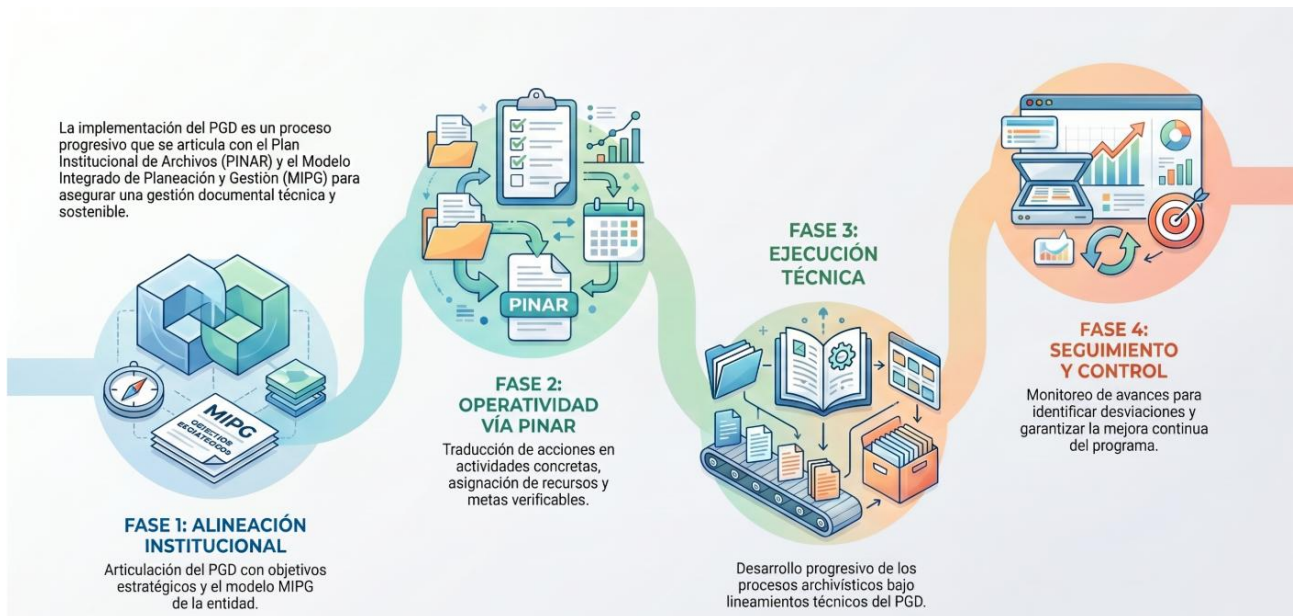
Proceso de Gestión Documental	Aspecto Crítico Identificado	Entregable (Resultado del Proceso)	Tipo de Requisito	Proyecto PINAR Asociado
	que afecta la continuidad técnica y el cumplimiento de los lineamientos archivísticos institucionales y normativos.			
Producción Documental	Falta acompañamiento y capacitación para la adecuada administración de los documentos electrónicos de archivo en el Fondo, lo que genera inconsistencias en su manejo y afecta el cumplimiento de las directrices archivísticas vigentes.	Documentos producidos conforme a formatos normalizados, controles documentales y metadatos definidos.	A / T / F	Proyecto 6. Fortalecimiento de competencias para la administración de documentos electrónicos de archivo.
Gestión y Trámite	La Entidad no cuenta con una identificación clara y documentada de las necesidades técnicas, funcionales y operativas requeridas para la implementación de la sede electrónica, lo que dificulta definir los requisitos mínimos, estandarizar los formularios y servicios de intercambio de información, y garantizar un lenguaje común para los trámites y procedimientos digitales.	Trámites documentales gestionados mediante canales electrónicos con trazabilidad y control en el SGDEA.	T / A / L	Proyecto 7. Identificación de necesidades para la implementación de la sede electrónica.
Organización Documental	Falta una identificación clara de los documentos que corresponden al archivo de gestión y al archivo central, lo que limita la adecuada organización y administración de la documentación institucional.	Documentos clasificados conforme a las TRD y diferenciados según la fase del ciclo de vida documental.	F / L	Proyecto 8. Identificación y clasificación de documentos del archivo de gestión y del archivo central.
Organización Documental	Falta la organización de los expedientes misionales y administrativos conforme al principio de orden original y a la secuencia real de trámite y producción, lo	Expedientes organizados, foliados, descritos y conformados técnicamente conforme a los principios archivísticos.	F / L	Proyecto 4. Organización archivística de expedientes misionales y administrativos.

Proceso de Gestión Documental	Aspecto Crítico Identificado	Entregable (Resultado del Proceso)	Tipo de Requisito	Proyecto PINAR Asociado
	que compromete la integridad archivística y dificulta la trazabilidad y recuperación de la información.			
Transferencias Documentales	Falta una versión actualizada y convalidada de las Tablas de Retención Documental, lo que limita la adecuada administración del ciclo de vida de los documentos y afecta la estandarización de los procesos archivísticos.	Transferencias documentales ejecutadas conforme a TRD, inventarios documentales y actas de transferencia.	L / F	Proyecto 3. Actualización y entrega para convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD).
Disposición Final	Falta una versión actualizada y convalidada de las Tablas de Retención Documental, lo que limita la adecuada administración del ciclo de vida de los documentos y afecta la estandarización de los procesos archivísticos.	Aplicación de la disposición final documental conforme a las TRD y demás instrumentos archivísticos vigentes.	L / F	Proyecto 3. Actualización y entrega para convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD).
Preservación a Largo Plazo	Falta identificación de los documentos especiales que requieren tratamiento específico, lo que dificulta su gestión adecuada y el cumplimiento de las directrices archivísticas establecidas.	Documentos especiales identificados, caracterizados y con medidas de conservación implementadas.	T / F	Proyecto 9. Identificación y gestión de documentos especiales.
Valoración Documental	Falta la actualización y normalización de los instrumentos archivísticos, lo que afecta su coherencia normativa, limita su funcionalidad y dificulta su adecuada articulación con los procesos institucionales.	Estudios de valoración documental e instrumentos archivísticos actualizados y armonizados con la normativa vigente.	L / F	Proyecto 3. Actualización y convalidación de TRD y Proyecto 5. Actualización y normalización de instrumentos archivísticos.

Fuente: Elaboración propia

10 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Imagen 2. Fases de implementación del PGD



Fuente: Elaboración propia a partir de información analizada en NotebookLM, 2026.

La implementación del Programa de Gestión Documental – PGD se desarrollará de manera progresiva a través de fases que permiten su articulación con la planeación institucional, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Plan de Acción Anual. En este sentido, las fases del PGD se estructuran bajo las siguientes orientaciones:

Fase 1. Planeación y alineación institucional

En esta fase se establece la articulación del PGD con los objetivos estratégicos de la Entidad, garantizando su incorporación en el Plan Estratégico Institucional y su coherencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Así mismo, se definen las líneas de acción del PGD que servirán como base para la formulación del PINAR, priorizando las actividades a ejecutar en cada vigencia.

Fase 2. Programación operativa a través del PINAR

En esta fase, las acciones definidas en el PGD se traducen en actividades concretas mediante el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual actúa como instrumento operativo para su implementación.

Las actividades priorizadas en el PINAR se incorporan al Plan de Acción Anual, garantizando la asignación de recursos, la definición de responsables y la programación de metas verificables para cada vigencia. Así mismo, esta fase se complementa con las actividades contempladas en el PGD, asegurando la coherencia entre la planeación estratégica y su ejecución operativa.

Fase 3. Ejecución y desarrollo de actividades

Corresponde a la implementación de las actividades definidas en el PINAR, las cuales se ejecutan en el marco del Plan de Acción, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos en el PGD.

Esta fase permite el desarrollo progresivo de los procesos archivísticos, los programas específicos y las estrategias de gestión documental en la Entidad.

Fase 4. Seguimiento, control y mejora continua

En esta fase se realiza el seguimiento a la ejecución de las actividades mediante los instrumentos definidos por la Entidad, tales como el Plan de Acción, el PINAR y las matrices de seguimiento del PGD.

El monitoreo de los avances permite identificar desviaciones, evaluar el cumplimiento de metas y establecer acciones de mejora continua, garantizando la sostenibilidad del Programa de Gestión Documental y su actualización permanente.

10.1 Cronograma de Actividades

Tabla 4. Cronograma de actividades

Línea Estratégica	Actividad Integrada	2026 Sem II	2027 Sem I	2027 Sem II	Responsable
Planeación y Direccionamiento	Actualización, presentación para aprobación, adopción, socialización, implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental (PGD).	X	X		Secretaría General / Oficina de Planeación y Cumplimiento / E.T. Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental / Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)
Instrumentos Archivísticos	Actualización, normalización, presentación para aprobación, implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos institucionales, incluyendo TRD, CCD, SIC, Inventarios Documentales, formatos, manuales, procedimientos e instructivos.	X	X	X	E.T. Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental / Secretaría General / Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) / Dependencias Productoras
Programas Específicos del	Formulación, actualización,	X	X	X	E.T. Gestión de Servicios

Línea Estratégica	Actividad Integrada	2026 Sem II	2027 Sem I	2027 Sem II	Responsable
PGD	implementación y seguimiento de los programas específicos del PGD.				Administrativos y Gestión Documental / Dependencias Responsables
Organización Documental	Identificación documental, clasificación, descripción documental y actualización de inventarios documentales para la diferenciación y administración de los archivos de gestión y del archivo central.	X	X	X	E.T. Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental / Dependencias Productoras / Operador de Custodia Documental
Organización Documental*	Organización técnica de expedientes físicos y electrónicos conforme al principio de orden original y la secuencia natural de producción y trámite documental.	X	X	X	E.T. Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental / Dependencias Productoras / Operador de Custodia Documental
Gestión de Documentos Electrónicos	Fortalecimiento del SGDEA, administración de documentos electrónicos de archivo, consolidación de expedientes electrónicos y definición de requerimientos para interoperabilidad y sede electrónica.	X	X	X	E.T. Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental / E.T. Tecnologías de la Información
Formularios y Producción Documental	Normalización de formatos, formularios electrónicos y mecanismos de control de la producción documental institucional.	X	X		Oficina de Planeación y Cumplimiento / E.T. Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental
Transferencias Documentales	Planeación, ejecución y seguimiento de transferencias documentales primarias y secundarias conforme a las TRD vigentes.	X	X	X	E.T. Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental / Dependencias Productoras
Conservación y Preservación	Implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación, monitoreo ambiental, preservación digital y mecanismos de	X	X	X	E.T. Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental / E.T. Tecnologías de la Información /

Línea Estratégica	Actividad Integrada	2026 Sem II	2027 Sem I	2027 Sem II	Responsable
	respaldo y recuperación de información institucional.				Operador de Custodia Documental
Documentos Vitales y Especiales	Identificación, clasificación, tratamiento técnico y medidas de protección para documentos vitales, esenciales y especiales.	X	X	X	E.T. Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental / Dependencias Productoras
Talento Humano y Cultura Archivística	Capacitación, asistencia técnica, sensibilización y fortalecimiento de competencias en gestión documental física y electrónica.	X	X	X	E.T. Gestión Talento Humano / E.T. Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental
Seguimiento, Auditoría y Mejora Continua	Seguimiento a indicadores, auditorías internas, evaluación del PGD, actualización del PINAR y formulación de acciones de mejora.	X	X	X	Oficina de Planeación y Cumplimiento / Control Interno de Gestión / E.T. Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental

Fuente: Elaboración propia

*** Nota:** La organización documental se realizará de manera gradual y priorizada, tomando como base la identificación documental, la descripción documental y la actualización de inventarios documentales. Su ejecución atenderá las necesidades institucionales, los procesos de transferencia documental, los requerimientos de consulta y las actividades de intervención archivística definidas por la Entidad.

Nota: Las actividades definidas en el presente cronograma se encuentran articuladas con las acciones y proyectos establecidos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), instrumento mediante el cual la Entidad ha venido ejecutando actividades de fortalecimiento de la gestión documental desde el inicio de la vigencia.

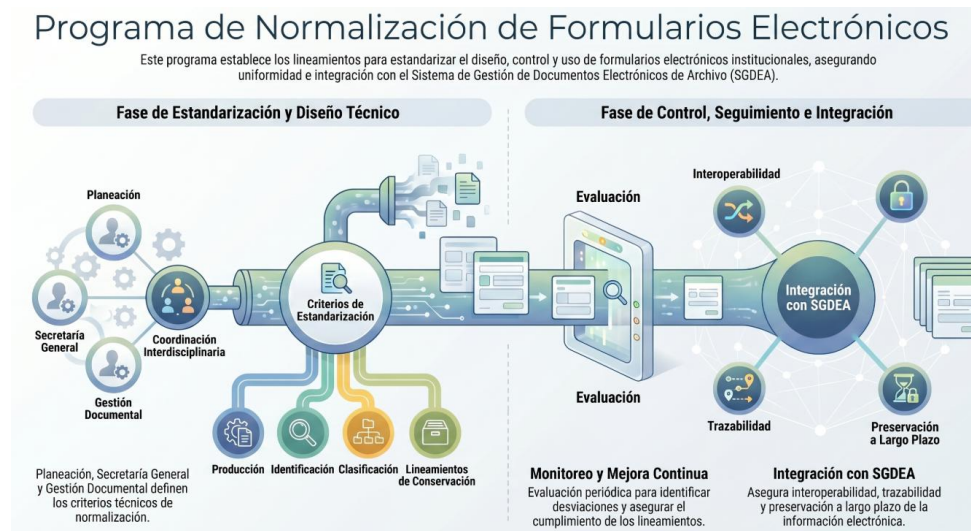
El seguimiento a dichas actividades se realizará a través de los mecanismos de monitoreo y control definidos para el PGD y el PINAR, garantizando la trazabilidad, complementariedad y coherencia entre ambos instrumentos.

Una vez aprobado y adoptado el Programa de Gestión Documental (PGD), se formalizará la integración de los programas específicos y demás actividades asociadas, asegurando su seguimiento y mejora continua en el marco del Sistema Institucional de Gestión.

11. PROGRAMAS ESPECÍFICOS PGD

11.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Imagen 3. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos



Fuente: Elaboración propia a partir de información analizada en NotebookLM, 2026.

Definición:

El Programa de normalización de formas y formularios electrónicos corresponde al conjunto de lineamientos, políticas y procedimientos definidos por la Entidad, orientados a la estandarización, diseño, control y uso de los formatos y formularios electrónicos institucionales, garantizando su adecuada gestión dentro de los procesos y su integración con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA DataFondo.

Alcance:

Garantizar la uniformidad, control y adecuada gestión de los formatos y formularios electrónicos, asegurando su correcta aplicación en la producción documental institucional.

Actividades:

Se deberán coordinar, entre la Oficina de Planeación y Cumplimiento, E.T. Tecnologías de la Información, la Secretaría General y el Equipo de Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental y el ET. Relacionamiento con el ciudadano, los mecanismos de revisión y discusión técnica de los documentos, previo a su normalización de documentos del SIG, enfocados en los aspectos de producción documental, estandarización de formatos, identificación y clasificación de los documentos, así como en los criterios de conservación. Este proceso deberá

involucrar a las áreas responsables de la producción documental, garantizando la unificación de criterios, la consistencia en la gestión de los documentos y la adecuada definición de los lineamientos aplicables en cada uno de los aspectos mencionados.

Los responsables de los procesos deberán definir e implementar mecanismos de control y seguimiento al uso de los formularios institucionales bajo su responsabilidad, con el fin de asegurar su correcta aplicación y el cumplimiento de los lineamientos establecidos. La Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento brindará acompañamiento técnico y metodológico en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, verificando la observancia de los lineamientos documentales aplicables. Este ejercicio podrá incluir actividades de monitoreo, evaluación periódica y acciones de mejora orientadas a identificar oportunidades de fortalecimiento, promover la adopción de medidas correctivas cuando corresponda y contribuir a la mejora continua en la gestión de la información y los documentos generados.

Integración de los formularios electrónicos con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), mediante la coordinación entre el Equipo de Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental y las áreas tecnológicas correspondientes, asegurando la interoperabilidad y trazabilidad de la información documental. Este proceso deberá asegurar la adecuada captura, almacenamiento, clasificación y disposición final de los documentos, garantizando el cumplimiento de las políticas de gestión documental, seguridad de la información y preservación a largo plazo.

Tabla 5. Cronograma - Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Actividad	Plazo	Responsable
Definición de lineamientos y coordinación técnica para la normalización documental del SIG	Mediano Enero – febrero 2027	Oficina de Planeación y Cumplimiento / Secretaría General / ET. Gestión de Servicios Administrativos y de Gestión Documental
Implementación de mecanismos de control, seguimiento y mejora del uso de formularios	Mediano Marzo – junio 2027	Oficina de Planeación y Cumplimiento / Áreas responsables
Integración de formularios con SGDEA e implementación de interoperabilidad y trazabilidad documental	Largo Junio – septiembre 2027	Gestión Documental / E.T. Tecnologías de la Información

Fuente: Elaboración propia

11.2 Programa de documentos vitales o esenciales.

Imagen 4. Programa de documentos vitales o esenciales



Fuente: Elaboración propia con apoyo de Notebook, a partir de la documentación institucional consultada, 2026.

Definición:

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales es el conjunto de políticas, procedimientos y acciones orientadas a identificar, proteger y asegurar la conservación y disponibilidad de aquellos documentos que, por su contenido y valor, son indispensables para el funcionamiento de la entidad y para la continuidad de sus actividades en caso de emergencia o desastre, de conformidad con el glosario de términos del Archivo General de la Nación.

Estos documentos corresponden a aquellos necesarios para la operación institucional, la protección de derechos, el cumplimiento de obligaciones legales y la recuperación de las funciones críticas de la entidad, por lo que requieren medidas especiales de salvaguarda, acceso y recuperación.

Alcance:

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales aplica a todas las dependencias del Fondo Adaptación e incluye los documentos en soporte físico y electrónico identificados como indispensables para garantizar la continuidad de las funciones institucionales, el cumplimiento de obligaciones legales, administrativas, financieras y misionales, así como la protección de los derechos de la Entidad y de los ciudadanos en situaciones de emergencia o contingencia.

El programa comprende la identificación y valoración de los documentos vitales o

esenciales, el análisis de amenazas y riesgos que puedan afectar su disponibilidad, integridad y conservación, la definición e implementación de medidas de protección, respaldo, recuperación y acceso, así como el establecimiento de controles para su actualización y seguimiento periódico.

Su implementación se desarrollará de manera articulada con el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Plan de Emergencias Institucional, los instrumentos de gestión del riesgo, el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), las Tablas de Retención Documental (TRD), las políticas de seguridad de la información y demás instrumentos institucionales relacionados con la continuidad de la operación y la preservación de la información.

Las dependencias productoras serán responsables de identificar los documentos vitales o esenciales bajo su custodia, reportar cambios que afecten su gestión, participar en la valoración de riesgos y aplicar las medidas de protección definidas. Por su parte, el Equipo de Trabajo de Gestión Documental orientará metodológicamente la identificación, actualización y seguimiento del programa; las áreas responsables de seguridad de la información, tecnología, gestión del riesgo, seguridad y salud en el trabajo y servicios administrativos apoyarán la implementación de las medidas de protección, respaldo, recuperación y atención de emergencias que correspondan según sus competencias.

El programa cubre los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, garantizando la disponibilidad, accesibilidad, autenticidad, integridad y preservación de los documentos vitales o esenciales requeridos para la continuidad de las operaciones institucionales ante situaciones de emergencia, desastre o interrupción de los servicios.

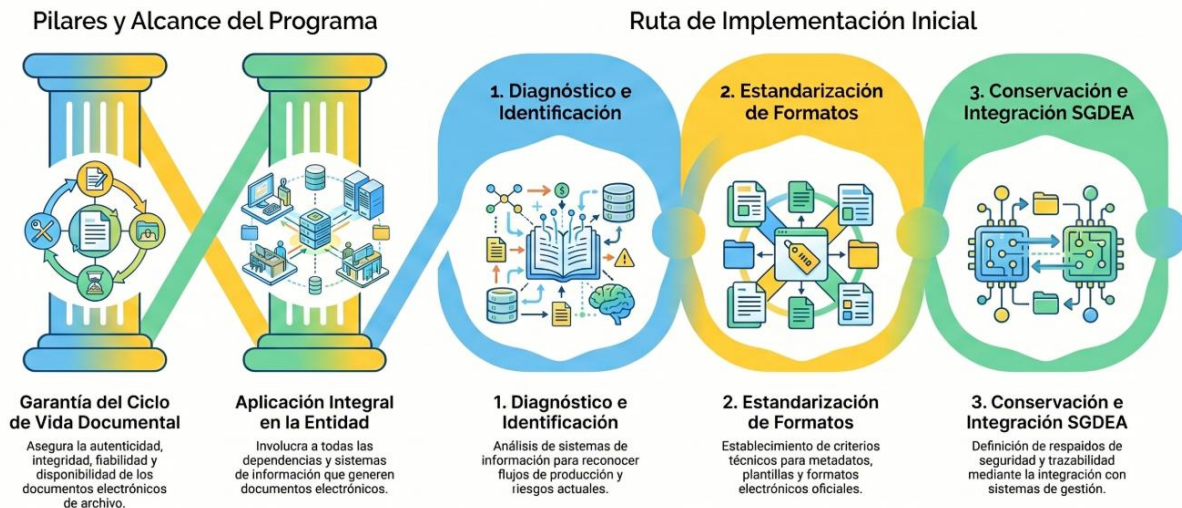
Tabla 6. Cronograma - Programa de documentos vitales o esenciales

Actividad	Plazo	Responsable
Identificación de documentos vitales por proceso	Mediano Enero – Febrero 2027	ET. Gestión de Servicios Administrativos y de Gestión Documental / Dependencias Misionales
Análisis de riesgos y definición de medidas de protección	Mediano Marzo – Mayo 2027	ET. Gestión de Servicios Administrativos y de Gestión Documental/ E.T. Tecnologías de la Información
Diseño de estrategias de recuperación y socialización del programa	Largo Junio – Agosto 2027	Oficina de Planeación y Cumplimiento / Secretaría General / ET. Gestión de Servicios Administrativos y de Gestión Documental

Fuente: Elaboración propia.

11.3 Programa de gestión de documentos electrónicos.

Imagen 5. Programa de gestión de documentos electrónicos



Fuente: Elaboración propia con apoyo de Notebook, a partir de la documentación institucional consultada, 2026.

Definición:

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos es el conjunto de políticas, lineamientos, procedimientos y acciones orientadas a la producción, gestión, organización, conservación y acceso de los documentos electrónicos de archivo, garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad durante todo su ciclo de vida, en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Alcance:

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos aplica a todos los documentos electrónicos de archivo producidos o gestionados por la entidad, independientemente del sistema en el que se generen.

En su fase inicial, comprende la identificación de sistemas de información, el análisis de la producción documental, la estandarización de formatos y la definición de condiciones básicas de conservación digital.

Involucra a todas las dependencias, así como a las áreas de gestión documental y tecnologías de la información, garantizando la adecuada administración, disponibilidad e integridad de los documentos electrónicos y su articulación con el SGDEA.

Actividades:

Identificación y diagnóstico de sistemas y producción documental electrónica: Se deberán identificar los sistemas de información que gestionan documentos electrónicos y analizar los procesos de producción documental, con el fin de reconocer flujos, prácticas actuales y riesgos.

Definición de lineamientos y estandarización de formatos: Se deberán establecer criterios para la gestión de documentos electrónicos, incluyendo su producción, organización y control, así como la estandarización de formatos, plantillas y metadatos.

Definición de conservación digital e integración con SGDEA: Se deberán establecer condiciones básicas de conservación digital, como almacenamiento, respaldo y seguridad de la información, junto con la estrategia inicial de integración con el SGDEA para garantizar la gestión y trazabilidad documental.

Tabla 7. Cronograma - Programa de gestión de documentos electrónicos

Actividad	Plazo	Responsable
Identificación y diagnóstico de sistemas y producción documental electrónica	Mediano Enero – Febrero 2027	ET. Gestión de Servicios Administrativos y de Gestión Documental/ E.T. Tecnologías de la Información
Definición de lineamientos y estandarización de formatos	Mediano Marzo – Abril 2027	ET. Gestión de Servicios Administrativos y de Gestión Documental / Oficina de Planeación y Cumplimiento
Definición de conservación digital e integración con SGDEA	Largo Mayo – Julio 2027	ET. Gestión de Servicios Administrativos y de Gestión Documental/ E.T. Tecnologías de la Información

Fuente: Elaboración propia.

11.4 Programa de archivos centralizados

Imagen 6. Programa de archivos centralizados



Fuente: Elaboración propia con apoyo de Notebook, a partir de la documentación institucional consultada, 2026.

Definición:

El Programa tiene como propósito fortalecer la gestión y control de la documentación producida y recibida por las dependencias del Fondo Adaptación durante la fase activa de su ciclo de vida, garantizando su adecuada organización, conservación, acceso y administración conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), los procedimientos institucionales y la normativa archivística vigente. Su desarrollo se articula con el modelo de archivo centralizado de la Entidad, promoviendo la aplicación uniforme de los lineamientos archivísticos en todas las áreas productoras.

El programa comprende actividades de asistencia técnica, seguimiento y verificación de la gestión documental realizada por las dependencias, incluyendo la conformación y organización de expedientes, la aplicación de instrumentos archivísticos, la gestión de documentos físicos y electrónicos, la preparación de transferencias documentales y el cumplimiento de los lineamientos definidos por el proceso de Gestión Documental. Lo anterior con el fin de garantizar la integridad, disponibilidad, trazabilidad y conservación de la información institucional durante todo su ciclo de vida.

Alcance:

El programa aplica a la documentación institucional que se encuentra centralizada y que no cuenta con cierre administrativo de expedientes o presenta inconsistencias en su clasificación documental.

Comprende la revisión y análisis de los expedientes, la gestión de los cierres

administrativos, la actualización de los inventarios documentales y la identificación de la fase del archivo en la que se encuentra cada expediente, garantizando su correcta clasificación entre archivo de gestión y archivo central.

Involucra a las áreas responsables de la producción documental y al equipo de gestión documental, asegurando la adecuada organización, control, acceso y disponibilidad de la información, en cumplimiento de los lineamientos archivísticos vigentes.

Actividades:

Se deberá realizar la revisión y análisis de los expedientes centralizados, con base en la identificación inicial derivada de los inventarios documentales, con el fin de determinar su estado (abiertos o cerrados) y establecer aquellos que requieren cierre administrativo, incluyendo la verificación de la integridad documental y el cumplimiento de los requisitos para su cierre.

Se deberán solicitar a las áreas responsables los cierres administrativos de los expedientes identificados, mediante la recopilación de las actas de liquidación y demás documentos que soporten su finalización, con el fin de formalizar su cierre conforme a los lineamientos archivísticos.

Se deberá identificar en los inventarios documentales la fase del archivo en la que se encuentra cada expediente, determinando su correspondencia con archivo de gestión o archivo central, con el fin de garantizar su adecuada clasificación, organización y control conforme a las Tablas de Retención Documental.

Tabla 8. Cronograma - Programa de gestión de archivo descentralizado

Actividad	Fase 1 (Jun – Dic 2026) Corto Plazo	Fase 2 (Ene – Jun 2027) Mediano Plazo	Responsable
Revisión y análisis de expedientes centralizados e identificación de estado	Ejecución del análisis con base en inventarios documentales	Validación y ajuste de información	ET. Gestión de Servicios Administrativos y de Gestión Documental/ Áreas responsables de la producción documental
Solicitud de cierres administrativos y recopilación de actas de liquidación	Identificación de expedientes a cerrar	Formalización de cierres administrativos	ET. Gestión de Servicios Administrativos y de Gestión Documental/ Áreas responsables de la producción documental
Identificación de la fase del archivo (gestión o central) en los inventarios documentales	Clasificación preliminar en inventarios	Ajuste y clasificación definitiva conforme a TRD	ET. Gestión de Servicios Administrativos y de Gestión Documental/ Áreas responsables de la producción documental

Fuente: Elaboración propia.

11.5 Programa de Reprografía

Imagen 7. Programa de Reprografía



Fuente: Elaboración propia a partir de información analizada en NotebookLM, 2026.

Definición:

El Programa de Reprografía es el conjunto de lineamientos, procedimientos y acciones orientadas a la reproducción de documentos mediante procesos de digitalización, con el fin de facilitar su consulta, acceso y preservación, garantizando la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

En su fase inicial, el programa se enfoca en la definición de criterios técnicos y archivísticos para la digitalización de documentos, tanto con fines de consulta como de preservación digital.

Alcance:

El Programa de Reprografía tiene como propósito establecer los lineamientos para la reproducción de documentos institucionales mediante el uso de tecnologías y técnicas que faciliten su preservación, acceso, consulta, recuperación y gestión, garantizando la autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad de la información durante todo su ciclo de vida. Su implementación contribuye al fortalecimiento de la gestión documental, la optimización de los procesos institucionales y la adecuada

administración de los documentos en diferentes soportes y formatos.

El programa comprende la definición y aplicación de criterios técnicos, archivísticos y tecnológicos para la reproducción documental, incluida la digitalización cuando corresponda, así como los requisitos para la captura, control de calidad, almacenamiento, acceso, recuperación y preservación de los documentos resultantes. Su desarrollo se realizará de manera articulada entre el Equipo de Gestión Documental, el área de Tecnologías de la Información y las dependencias productoras de información, de conformidad con la normativa archivística vigente y las políticas institucionales de gestión documental.

Nota: La reproducción de documentos no implica por sí misma la eliminación de los documentos originales. La eliminación de documentos físicos únicamente podrá realizarse cuando así se encuentre establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) o en los instrumentos archivísticos aprobados por la Entidad, y una vez se hayan cumplido los requisitos técnicos, archivísticos, legales y administrativos aplicables. En todo caso, deberá garantizarse la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y preservación de la información reproducida, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.

Actividades:

Definir los lineamientos para los procesos de digitalización con fines de consulta y preservación, estableciendo los criterios técnicos, archivísticos y de control de calidad necesarios para garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad de los documentos digitales. Estos lineamientos deberán contemplar aspectos como la resolución, formatos de archivo, nomenclatura, metadatos, mecanismos de verificación y control de calidad, así como los requisitos para el almacenamiento, acceso, recuperación y preservación de la información digital. Asimismo, se deberán establecer criterios diferenciados para la digitalización con fines de consulta y para la digitalización con fines de preservación, de acuerdo con los objetivos y requerimientos de cada proceso.

Tabla 9. Cronograma - Programa de reprografía

Actividad	Fase 1 (Jun – Dic 2026) Corto Plazo	Fase 2 (Ene – Jun 2027) Mediano Plazo	Responsable
Definición de lineamientos para los procesos de digitalización con fines de consulta y preservación, incluyendo los criterios técnicos, archivísticos y los mecanismos de control de calidad requeridos para garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad de los documentos digitales.	Elaboración de lineamientos técnicos y archivísticos	Validación, ajuste e implementación inicial	ET. Gestión de Servicios Administrativos y de Gestión Documental/E.T. Tecnologías de la Información

Fuente: Elaboración propia.

11.6 Programa de Documentos Especiales

Imagen 8. Programa de Documentos especiales

Explicar los fundamentos, el alcance y las fases iniciales del Programa de Documentos Especiales para asegurar la correcta gestión de soportes no convencionales.



Fuente: Elaboración propia a partir de información analizada en Notebook, 2026.

Definición:

El Programa de Documentos Especiales es el conjunto de lineamientos, procedimientos y acciones orientadas a la identificación, tratamiento, conservación y organización de los documentos que, por sus características físicas, técnicas o de soporte, requieren condiciones especiales de manejo, almacenamiento y preservación, en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Este programa busca garantizar la adecuada gestión de documentos como planos, medios ópticos y otros soportes especiales, asegurando su conservación, acceso y control dentro del archivo centralizado.

Alcance:

El programa aplica a los documentos especiales y de formatos no convencionales administrados por la Entidad en el marco de su modelo de archivo centralizado, independientemente de la fase del ciclo de vida documental en la que se encuentren. Comprende, entre otros, planos, mapas, fotografías, soportes ópticos (CD, DVD), medios magnéticos y demás documentos que, por sus características físicas o técnicas, requieran condiciones particulares para su organización, almacenamiento, conservación, acceso y consulta.

En su fase inicial, el programa contempla la identificación y caracterización de estos documentos, la priorización de aquellos que requieran intervención, especialmente los planos y documentos de gran formato, así como la definición de lineamientos

para su adecuada organización, conservación y almacenamiento. Su desarrollo involucra al Equipo de Gestión Documental y a las dependencias responsables de la información, con el fin de garantizar su preservación, disponibilidad, control y acceso durante todo su ciclo de vida.

Actividades:

Se deberán identificar y caracterizar los documentos especiales administrados en el marco del modelo de archivo centralizado de la Entidad, priorizando los planos y documentos de gran formato, así como los documentos en soportes ópticos (CD, DVD) y otros medios no convencionales, con el fin de determinar su estado, ubicación, condiciones de conservación y necesidades de intervención.

Con base en los resultados de la identificación y diagnóstico, se definirán los lineamientos y acciones requeridas para su adecuada organización, almacenamiento, conservación y eventual cambio de unidades de conservación, priorizando los documentos que presenten mayores riesgos de deterioro. El tratamiento de los documentos especiales se realizará de conformidad con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Conservación (SIC), las Tablas de Retención Documental y la normativa archivística vigente, garantizando su preservación, disponibilidad y acceso durante todo su ciclo de vida.

Tabla 10. Cronograma - Programa de reprografía

Actividad	Fase 1 (Jun – Dic 2026) Corto	Fase 2 (Ene – Jun 2027) Mediano	Responsable
Identificación de documentos especiales (planos, CD y otros soportes)	Levantamiento e identificación en archivo central	Validación y consolidación de información	ET. Gestión de Servicios Administrativos y de Gestión Documental
Definición de lineamientos para cambio de unidades de conservación	Elaboración de lineamientos y criterios técnicos	Ajuste, validación e implementación inicial	ET. Gestión de Servicios Administrativos y de Gestión Documental

Fuente: Elaboración propia.

11.7 Plan de Capacitación

Imagen 9. Plan de capacitación



Fuente: Elaboración propia a partir de información analizada en Notebook, 2026.

Definición:

El Plan de Capacitación en Gestión Documental es el conjunto de lineamientos y acciones orientadas a fortalecer las competencias, conocimientos y habilidades de los servidores públicos y contratistas de la Entidad en materia archivística, promoviendo la apropiación de las políticas, procedimientos e instrumentos de gestión documental, con el fin de garantizar la adecuada administración de los documentos y el cumplimiento de la normativa vigente.

Este plan se articula con el Plan Institucional de Capacitación (PIC), como parte de la estrategia de formación y desarrollo del talento humano de la entidad.

Alcance:

El plan aplica a todos los servidores públicos y colaboradores de la entidad que participan en la producción, gestión, organización y administración de documentos.

Las actividades de capacitación se programarán de manera anual, se integrarán al Plan Institucional de Capacitación (PIC) y se proyectarán de conformidad con las necesidades identificadas al cierre de cada vigencia, teniendo en cuenta los resultados de seguimiento, evaluación de la gestión documental y los requerimientos institucionales.

11.8 Programa de auditoría y control.

Imagen 10. Programa de auditoría y control



Fuente: Elaboración propia a partir de información analizada en Notebook, 2026.

Definición:

El Programa de Auditoría y Control es el conjunto de lineamientos, procedimientos y acciones orientadas a verificar el cumplimiento de los procesos de gestión documental en la entidad, mediante actividades de seguimiento, evaluación y control, con el fin de garantizar la correcta aplicación de la normativa archivística y el uso adecuado del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Alcance:

El programa aplica a todas las dependencias de la entidad y, de manera específica, a la Oficina de Control Interno como responsable del seguimiento y verificación del cumplimiento de los lineamientos de gestión documental.

Comprende la capacitación en el uso del SGDEA y la evaluación de la aplicación de los lineamientos establecidos, garantizando el control, la trazabilidad y el cumplimiento de los procesos documentales.

Actividades:

Se deberá realizar la capacitación a la Oficina de Control Interno en el uso del

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), enfocada en el archivo, control y seguimiento de los documentos, con el fin de fortalecer las actividades de auditoría y verificación.

Posteriormente, se deberá realizar el seguimiento y verificación de la aplicación de los lineamientos de gestión documental en las dependencias, mediante actividades de control, evaluación y generación de acciones de mejora.

Tabla 11. Cronograma - Programa de auditoría y control

Actividad	Fase 1 Corto	Fase 2 Medino	Responsable
Capacitación a la Oficina de Control Interno en el SGDEA	Ejecución de capacitación	Refuerzo y acompañamiento	ET. Gestión de Servicios Administrativos y de Gestión Documental/E.T. Tecnologías de la Información
Aplicación de lineamientos y control	Seguimiento inicial	Aplicación y control en el 1 semestre 2027	ET. Gestión de Servicios Administrativos y de Gestión Documental/E.T. Tecnologías de la Información

Fuente: Elaboración propia.

12. SEGUIMIENTO, CONTROL E INDICADORES DEL PGD

El seguimiento, control e indicadores del Programa de Gestión Documental tienen como propósito evaluar el nivel de cumplimiento de los lineamientos, procesos y actividades definidas en el PGD, así como verificar la adecuada implementación de la gestión documental en la Entidad.

Este numeral establece los mecanismos mediante los cuales se realiza el monitoreo periódico del programa, a través de la medición de indicadores, la revisión de evidencias y la ejecución de actividades de control, permitiendo identificar avances, desviaciones y oportunidades de mejora.

El seguimiento será realizado de manera articulada entre la Oficina de Planeación y Cumplimiento, el equipo de gestión documental y la Oficina de Control Interno, garantizando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de la normativa archivística vigente.

Los resultados obtenidos servirán como insumo para la toma de decisiones, la implementación de acciones correctivas y el fortalecimiento continuo del Programa de Gestión Documental, en concordancia con los principios de eficiencia, transparencia y mejora continua establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

(Número de actividades ejecutadas / Número de actividades programadas en el PGD) × 100

13. REFERENCIAS

- Política de Gestión Documental
- Política de Documentos electrónicos archivo
- Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- Procedimiento de Planeación Documental
- Procedimiento de Recepción, Producción, Gestión y Trámite
- Procedimiento de Organización Documental
- Procedimiento de Transferencias y Disposición de Documentos
- Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- 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

([Ver listado maestro de documentos del Fondo Adaptación](#))