



Libertad y Orden

Fondo Adaptación

RESOLUCIÓN No. 0458

(22 AGO 2019)

Por la cual se adopta el Sistema de Gestión Documental SGD – Correspondencia y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental

EL GERENTE DEL FONDO ADAPTACIÓN

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el artículo 4° del Decreto 4785 de 2011 modificado por el Decreto 964 de 2013, el artículo 8° del Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, y

CONSIDERANDO:

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

Que la Ley 594 de 2000, "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", consagra en el artículo 19 que "Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de su (sic) archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

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

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

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

Que conforme al artículo 22 de la normativa antes mencionada, "La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos".

Que la Ley 1437 de 2011, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", regula en el título 11, capítulo IV, la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo, indicando en sus artículos 53 y 55 que "...Los procedimientos y trámites administrativos podrán realizarse a través de medios electrónicos..." y que "...Los documentos públicos autorizados o suscritos por medios electrónicos tienen la validez y fuerza probatoria que le confieren a los mismos las disposiciones del Código de Procedimiento Civil...".

Que en el artículo 58 ibidem, se establece que "Cuando el procedimiento administrativo se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio. Podrán almacenarse por medios electrónicos, todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas...".

Que el artículo 59 de la precitada Ley, define el expediente electrónico como "...el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan...".

Que en cumplimiento de los artículos 15 y 16 de la Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones" y acorde con las disposiciones contenidas en el Título V, Capítulo IV del Decreto 103 de 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones", el Fondo Adaptación adoptó el Programa de Gestión Documental, el cual está alineado con el Plan Estratégico Institucional, que incluye el uso de las tecnologías de la información para la ejecución de los procesos de gestión documental, conforme a las políticas de Gobierno en Línea y demás lineamientos establecidos en el artículo 17 de la misma ley, relacionados con los sistemas de información electrónica.

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

Que el Decreto 2482 de 2012, (...) *Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión (...), Artículo 3 Política de Desarrollo Administrativo, Literal (d), Política de Eficiencia Administrativa, (...) Orientada a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado. Incluye, entre otros, los temas relacionados con gestión de calidad, eficiencia administrativa y cero papel, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental (...).*

Que el Gerente, Subgerentes, Secretaría General, Jefe de Oficina de Planeación, Asesora con Funciones de Control Interno, Profesional con funciones de Control Interno Disciplinario, Líderes de Equipo de Trabajo y Supervisores de Contratos del Fondo Adaptación en el ejercicio de sus funciones, mantienen una continua comunicación con entidades, instituciones y/o organizaciones, entre otras.

Que el numeral 8° del artículo 4° de la Resolución 570 de 2014 "por la cual se adopta la actualización del modelo integrado de planeación y gestión con el nuevo sistema de control interno del Fondo Adaptación y se derogan las Resoluciones 006 del 31 de enero de 2013 y 014 del 19 de abril de 2013", establece que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, desarrollará entre otras funciones las del Comité de Archivo del Fondo Adaptación.

Que el artículo 3° de la Resolución 175 de 2018 "por medio de la cual se implementa la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación (MIPG) y del Modelo Estándar de Control Interno (MECI)", establece que "la operatividad del MIPG en el Fondo Adaptación se verá reflejado a través de instrumentalización de los propósitos y fines perseguidos por las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional establecidas por las respectivas entidades líderes de las mismas, las cuales se rigen por las normas que las regulen o reglamentan y se implementan a través de los siguientes instrumentos".

Que el mismo artículo en el numeral 10 contempla la Gestión Documental y los instrumentos de operación de MIPG en el Fondo Adaptación clasificados de la siguiente manera: - Plan Institucional de Archivo; - Programa de Gestión Documental; - Tablas de Retención Documental; - Sistema Integrado de Gestión Ambiental; - Sistema de Información Documental INFODOC; - Otros planes, metodologías y estrategias relacionados con la Gestión Documental.

Que en virtud de la política de eficiencia administrativa y con el objetivo de dar agilidad a la gestión administrativa, se hace necesario adoptar lineamientos para el manejo de comunicaciones oficiales externas e internas del Fondo Adaptación.

13

Continuación de la Resolución No. **0458** "Por la cual se adopta el Sistema de Gestión Documental SGD – Correspondencia y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental"

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

LIBRO I

"DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SGD – Correspondencia"

Artículo 1°. SGD Correspondencia. Adoptar el Sistema de Gestión Documental – SGD Correspondencia Infodoc en el Fondo Adaptación, como herramienta informática para llevar a cabo la gestión y registro de las comunicaciones oficiales de la Entidad, así como la trazabilidad de consultas y préstamos.

Artículo 2°. Registro de Comunicaciones. Es deber de todos los funcionarios del Fondo Adaptación registrar toda comunicación efectuada en el Sistema de Gestión Documental – SGD Correspondencia Infodoc tanto recibida como enviada e interna. Así mismo, organizar todos los documentos que por razón de sus funciones recepcione, tramite, gestione, produzca, archive y preserve, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

Artículo 3°. Administración del Sistema. La administración funcional del Sistema de Gestión Documental – SGD Correspondencia Infodoc estará en cabeza de la Sección Documental del E.T. de Gestión de Talento Humano y Servicios de la Secretaría General y la disponibilidad y seguridad de la información del Equipo de Trabajo de Tecnología de la Información de la Oficina Asesora de Planeación.

Artículo 4°. Capacitación. Los encargados de la administración funcional del Sistema de Gestión Documental – SGD Correspondencia Infodoc deberán brindar de forma periódica capacitaciones sobre las funcionalidades del Sistema de Gestión Documental – SGD Correspondencia Infodoc, así como, la inducción y reinducción de funcionarios y colaboradores de la Entidad.

Artículo 5°. Mesa de Ayuda. El Sistema de Gestión Documental – SGD Correspondencia Infodoc contará con una mesa de ayuda para brindar orientación funcional a servidores y colaboradores del Fondo Adaptación.

Artículo 6°. Paz y Salvo. Todos los funcionarios y colaboradores de la Entidad que cuenten con usuario del Sistema de Gestión Documental – SGD Correspondencia Infodoc deberán solicitar paz y salvo al momento de su retiro y/o desvinculación del Fondo Adaptación a través de los supervisores, o superiores jerárquicos la Sección Documental del E.T. de Gestión de Talento Humano y Servicios de la Secretaría General. Lo anterior se requiere para pago de liquidación y/o aprobación por parte del supervisor del último pago a los colaboradores de la Entidad.

TÍTULO I

"Del Trámite de Comunicaciones"

Artículo 7°. Radicación de Correspondencia. Todas las comunicaciones oficiales de la Entidad tanto internas, como recibidas y/o enviadas deberán ser radicadas a través del Sistema de Gestión Documental – SGD Correspondencia, por ser éste el medio y mecanismo idóneo para llevar trazabilidad de toda la correspondencia oficial de la Entidad internamente y con terceros.

Artículo 8°. Recepción de Documentos. La entrega de la documentación se deberá realizar mediante carta para radicación en la cual se deben relacionar cada uno de los anexos, si estos exceden los 50 folios la persona deberá entregar en CD la información a radicar en formato PDF. Si la misma, excede de 4 carpetas la entrega se deberá efectuar en caja X-200 con las especificaciones del Libro III del presente Acto. Así mismo, se deberá tener en cuenta;

- No se aceptarán documentos que enuncien el envío de anexos si no vienen los soportes o en su defecto nota de observación ubicando la fuente donde reposan.

Continuación de la Resolución No. 0458 "Por la cual se adopta el Sistema de Gestión Documental SGD – Correspondencia y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental"

- Verificada la carta de radicación se procederá a la recepción física de la documentación por el personal de Ventanilla Única, el cual será el responsable de trasladar la documentación al lugar establecido para su custodia.

Artículo 9°. Asociación de imágenes. Todas las comunicaciones recibidas, enviadas e internas del Fondo Adaptación deberán contar con su respectiva copia digital asociada en el Sistema con las firmas que correspondan y la respectiva gestión.

Artículo 10°. Flujo Documental. Todas las comunicaciones a gestionar de la entidad permitirán identificar la trazabilidad de los documentos al interior del Sistema, siendo el último movimiento el responsable de darle trámite al documento en gestión.

TÍTULO II

"De la Asociación de Expedientes"

Artículo 11°. Asociación de Expedientes. Todas las comunicaciones generadas o recibidas por la entidad deberán estar asociadas al expediente según la serie y/o subserie documental en el Sistema de Gestión Documental SGD – Correspondencia.

Artículo 12°. Creación de Expedientes. Cuando al momento de llevar a cabo la asociación de comunicaciones con sus correspondientes expedientes contractuales y que los mismos no se encuentren en el Sistema se deberá informar vía correo electrónico al equipo de gestión documental gestiondocumental@fondoadaptacion.gov.co para llevar a cabo el trámite correspondiente.

Artículo 13°. Ajustes en la asociación. Si por error involuntario el proceso de asociación efectuado se lleva a cabo de manera errónea, de igual forma se deberá informar vía correo electrónico al equipo de gestión documental indicando lo ocurrido para hacer los ajustes correspondientes.

TÍTULO III

"Del cierre de Flujo"

Artículo 14°. Cierre de flujo. Para el cierre de flujo de las comunicaciones por no dárseles trámite se deberá hacer el proceso correspondiente indicando la gestión final de la comunicación con la observación de la comunicación con que se da trámite o dio trámite a tal documento.

LIBRO II

"DEL MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA"

Artículo 15°. Definiciones. Para los efectos de la presente resolución se adoptan las siguientes definiciones:

Comunicaciones Oficiales. Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Comunicación Interna. Comunicación escrita que se utiliza para suministrar información o presentar solicitudes al interior de la entidad.

Comunicación Externa. Comunicación escrita que se utiliza para contestar, suministrar información o presentar solicitudes fuera de la entidad.

TÍTULO I

"Recepción De La Correspondencia"

Artículo 16°. Etapas de la Recepción. La recepción de la correspondencia cuenta con las siguientes etapas:

- Recibo
- Radicación

B

Continuación de la Resolución No. **0458** "Por la cual se adopta el Sistema de Gestión Documental SGD – Correspondencia y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental"

- Identificación
- Digitalización
- Entrega a custodia
- Redirección de Información (imágenes).

Artículo 17°. Recibo. Consiste en recibir y revisar la correspondencia que llega al Fondo Adaptación en la ventanilla de la sede central a través de los diferentes medios de comunicación escrita, leer el encabezado y referencia e identificar a qué dependencia se debe direccionar.

Artículo 18°. Radicación. Consiste en registrar en el sistema de información INFODOC el documento, el cual nos genera número de radicación (consecutivo), con la fecha y hora de radicación.

Artículo 19°. Identificación. Consiste en imprimir la etiqueta de radicación y pegarla en un lugar visible y legible que permita de manera fácil reconocer los datos de radicación del documento, tanto en el documento original como en el documento de radicado del usuario.

Artículo 20°. Entrega a Custodia. Entregar correspondencia física a la persona responsable de la custodia (Una vez cerrada la ventanilla de correspondencia al terminar el día), mediante planilla de correspondencia generada en el sistema de información.

Artículo 21°. Redirección de Información (imágenes). Consiste en re-direccionar la correspondencia de acuerdo al tema y área competente mediante el sistema de información INFODOC.

Artículo 22°. Horario de Atención. El área de Administración Documental en tenderá el servicio, trámite, numeración, radicación y distribución de correspondencia dentro del siguiente horario:

Lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm en Jornada Continua

Artículo 23°. Recibo de Correspondencia. Los responsables de la tramitación y archivo de la correspondencia en el Fondo Adaptación deberán seguir las siguientes normas:

- El recibo, trámite y control de la correspondencia externa, dirigida a las diferentes dependencias del Fondo se debe hacer únicamente por intermedio de la Ventanilla Única de Correspondencia de la Entidad.
- Equipo de Trabajo de Gestión Documental no se hará responsable de la correspondencia oficial externa que sea entregada directamente al servidor público o dependencia destinataria.

Artículo 24°. Recibo de Correspondencia Oficial Externa. La correspondencia oficial recibida debe ser revisada por los funcionarios de la Ventanilla Única de Correspondencia de la Entidad. Antes de su radicación, se debe verificar que el sobre no haya sido abierto y que la correspondencia no se encuentre en mal estado, si es así, dejará constancia al radicarse. Así mismo, revisará que los anexos sean los enunciados. Cuando la correspondencia este dirigida al Fondo Adaptación sin especificar dependencia o funcionario destinatario, deberá remitirse a la dependencia por el contenido de la comunicación se considere sea la competente. En el caso que no se tenga claridad sobre la dependencia competente se informará a la persona delegada por la Secretaría General para que decida el trámite correspondiente.

Si existe incongruencia entre el nombre y el cargo del servidor público, el Equipo de Trabajo de Gestión Documental remitirá la correspondencia a la dependencia mencionada en el sobre.

Toda correspondencia dirigida a los funcionarios en cuyo sobre o encabezado se mencione el cargo, se presumirá que es correspondencia oficial y será radicada.

Artículo 25°. Recibo de Correspondencia Interna. La correspondencia interna denominada comúnmente como MEMORANDOS inicia el proceso desde el sistema INFODOC, siguiendo las instrucciones dadas en el sistema, su distribución de igual manera se hará virtual y el soporte papel deberá ser entregado al archivo para su integración en el expediente contractual correspondiente. Para el archivo de gestión de cada dependencia se

BP

BP

deberá organizar conforme a las Tablas de Retención Documental aprobadas en la Entidad, atendiendo los criterios archivísticos correspondientes.

Artículo 26°. Recibo de Correspondencia Oficial Confidencial. Identificada por la palabra confidencial y/o privado, se le debe dar un trámite de especial reserva, se radicará con la información que se pueda obtener del sobre y su trámite se hará sin abrirlo, enviándolo a su destinatario.

Igual trámite se dará a los documentos que tiene reserva como las investigaciones preliminares, los pliegos y autos de cargos que formulen la Procuraduría General de la Nación y demás órganos de control dentro de los procesos disciplinarios y de responsabilidad fiscal, lo mismo que los respectivos descargos.

En caso que por desconocimiento del contenido se abra un sobre que con tenga documentos que tiene reserva, inmediatamente se detecte el hecho se procederá a cerrar el sobre nuevamente y se dará trámite con reserva de su contenido.

Artículo 27°. Correspondencia Personal. Es la que viene dirigida a los diferentes servidores públicos del Fondo Adaptación, pero que no tiene carácter oficial y es de interés particular.

El Equipo de Trabajo de Gestión Documental no será responsable del trámite de este tipo de correspondencia. Los servidores públicos del Fondo deben abstenerse de dar como dirección para su correspondencia particular la del Fondo Adaptación. En caso que llegue un documento el servidor público destinatario deberá acercarse para retirarlo. En todo caso no se firmará recibido y/ o utilizará sello en constancia de recibo de correspondencia particular.

El Equipo de Trabajo de Gestión Documental cumplirá con lo establecido en el artículo 15 de la Constitución Nacional, el cual garantiza la inviolabilidad de la correspondencia, de las cartas y documentos privados, señalando que solo podrán interceptarse o registrarse mediante orden de funcionario competente y con el único objeto de buscar pruebas judiciales.

Artículo 28°. Derechos de Petición, Tutelas y Procesos de Contratación. El Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano dará trámite prioritario para su entrega inmediata los derechos de petición, tutelas y documentos de procesos de contratación.

Artículo 29°. Despacho de Correspondencia Externa. El despacho de la correspondencia oficial hacia sus destinatarios será realizado exclusivamente por la Ventanilla Única de Correspondencia del Fondo Adaptación directamente o por intermedio de las empresas con las cuales se contrate el servicio.

Artículo 30°. Servidores Públicos Autorizados para Firmar la Correspondencia. Las comunicaciones oficiales que se proyecten a destinatarios externos e internos del Fondo Adaptación, sólo podrán ser firmadas por los funcionarios que desempeñen los siguientes cargos dentro de la planta de personal de la entidad.

1. Gerente
2. Subgerentes
3. Secretaría General
4. Jefe de Oficina de Planeación
5. Asesor con funciones de Control Interno
6. Líderes de equipos de trabajo
7. Supervisores de contratos, siempre y cuando haga referencia al contrato supervisado

Parágrafo 1°. Se exceptúan de lo anteriormente dispuesto las comunicaciones que por Ley se le haya asignado exclusivamente al representante legal de la entidad.

TÍTULO II

"ELABORACIÓN, RADICACIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA PRODUCIDA POR LA ENTIDAD"

CAPÍTULO I

"Correspondencia Interna"

Artículo 31°. Memorandos. El documento se elabora utilizando el Sistema de Información de Correspondencia INFODOC implementado por el Fondo Adaptación, el cual cuenta con la plantilla del formato, en donde el usuario deberá diligenciar el contenido del mismo, siguiendo en todo caso las instrucciones contenidas en el manual de usuario de INFODOC.

El envío del documento a través de la red interna, se entiende entregado desde el mismo momento de su radicación.

Es responsabilidad de todos los funcionarios del Fondo Adaptación, revisar a diario la aplicación del Sistema de Información de Correspondencia INFODOC a fin de dar trámite a los asuntos asignados por este medio, la no consulta no exonera de la obligación de dar respuesta oportuna.

Artículo 32°. Identificación de la Dependencia Productora. Para facilitar el manejo de la correspondencia y proporcionar una codificación que permita hacer fácil referencia a ella, todas las dependencias productoras de documentos del Fondo estarán identificadas por un código establecido según las Tablas de Retención Documental TRD. Estos códigos son de uso obligatorio.

Artículo 33°. Asignación y Utilización del Código. La sigla es la identificación de cada una de las dependencias autorizadas para elaborar correspondencia y se encuentra establecida conforme a la estructura orgánica del Fondo.

Cualquier modificación o asignación del código, solo podrá efectuarse con autorización del Equipo de Trabajo de Gestión Documental o la aprobación por parte del Comité correspondiente con las funciones del Comité de Archivo del Fondo Adaptación.

En el trámite de la correspondencia el código a utilizar será el correspondiente a la dependencia que la elaboró.

Artículo 34°. Servicio Interno de Mensajería. Los originales de la correspondencia que llega y produce el Fondo, así como, sus anexos, serán tramitados a través del Sistema de Información de Correspondencia INFODOC y los documentos físicos serán entregados una vez transcurra el tiempo de vigencia conforme a lo establecido en las TRD al Equipo de Trabajo de Gestión Documental para su inclusión en el expediente según lo establecido en las Series y Sub-series Documentales, debidamente organizados con todos los procesos técnicos de archivo.

Para el préstamo de los documentos, de ser estrictamente necesario, se deberá hacer la solicitud a través del Sistema de Información de Correspondencia INFODOC, en donde un funcionario de Archivo se encargará de realizar el procedimiento establecido para tal fin.

CAPÍTULO II

"Correspondencia Externa"

Artículo 35°. Oficios. Para la elaboración y trámite de este tipo de documentos, se implementarán los procedimientos que se describen a continuación:

- **Elaboración:** El documento se elaborará por parte del funcionario del área competente en la plantilla dispuesta en el Sistema de Información de Correspondencia INFODOC el cual una vez se finalice cargará el documento como un PDF con firma digital.

- **Registro de Información:** Registrar la respuesta en el Sistema de Información de Correspondencia INFODOC el cual generará un radicado y cargará el documento elaborado previamente, en caso de tener anexos, éstos se digitalizarán y anexarán como PDF por parte del funcionario del área competente.
- **Envío físico por mensajería:** Si el medio de entrega del oficio se debe hacer físicamente por medio del servicio de mensajería, el funcionario del área competente generará el número de copias requerido para el envío de la correspondencia y las entregará en la Ventanilla Única de Correspondencia, quienes se encargarán de hacer la entrega a la empresa de mensajería contratada para tal fin se realizará por medio de planilla de entrega ya sea el método de envío correo certificado o mensajero de la entidad.

Para el uso del servicio de mensajería con el mensajero de la entidad se aclara que el mismo está determinado por zonas dentro de la ciudad de Bogotá en donde el mismo solamente cubre las direcciones que tienen como límite por el norte la Calle 100, por el oriente la Avenida Circunvalar, por el occidente la Carrera 30, y por el sur la Calle 5.

- **Radicado:** Una vez se recibe el radicado físico por parte de la empresa de mensajería, éste se digitaliza para anexarlo como PDF asociado al número consecutivo asignado por el Sistema de Información de Correspondencia INFODOC durante el registro de la información.

LIBRO III "DEL ARCHIVO"

Artículo 36°. Objetivo. Dar a conocer los diferentes componentes de la estructura del Sistema de Gestión Documental en relación con el archivo y describir el proceso que se debe cumplir en la administración de los documentos para un fácil, exacto y oportuno suministro de la información.

Artículo 37°. Definiciones.

Archivo: Conjunto de documentos acumulados por la Institución en su proceso natural y permanente de gestión en razón de sus funciones y actividades que deben conservarse para servir de referencia, testimonio e información.

Documento: Es el testimonio de la actividad de la Institución fijado en un soporte durable.

Proceso Natural: Es producto del crecimiento documental resultante de la actividad institucional. La producción documental en el Fondo será sometida a lo estipulado en el presente manual y será por tanto organizada, seriada, codificada y centralizada en archivos de gestión.

Archivos de Gestión: Son los documentos producidos y recibidos por la Entidad en el desarrollo de las funciones y actividades, en esta fase permanecen los documentos hasta que su trámite administrativo haya terminado. El nivel de consulta es alto.

La entidad debido a la falta de espacio para el almacenamiento de documentos cuenta con un Archivo de Gestión Centralizado, donde traslada de forma semanal la documentación producida durante este periodo.

Archivo Central: Lugar donde se almacenan los documentos transferidos del Archivo de Gestión que no han perdido su valor administrativo, su consulta es menor.

Archivo Histórico: Documentos de archivo de conservación permanente por su valor histórico y probatorio. A la fecha, el Fondo de Adaptación no cuenta con Archivo Histórico.

TÍTULO I "Aplicación De Tablas De Retención Documental (TRD)"

Artículo 38°. Aplicación. Para la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) se llevarán a cabo las siguientes actividades:

1. Apertura del expediente conforme a las Tablas de Retención Documental: Se clasifica la documentación teniendo en cuenta las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
2. Depuración. Se sacan copias y se retira el material metálico
3. Principio de orden original: Ordenación al interior de cada una de las carpetas, la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo es decir en un orden cronológico.
4. Principio de Procedencia: Principio que establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
5. Foliar: Acción de numerar hojas en la parte superior derecha
6. Rotulado de carpetas y cajas: Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación.
7. Entrega al Archivo de Gestión Centralizado: Una vez terminado el tiempo de retención estipulado en las tablas de retención documental, se hace la transferencia al archivo de Gestión Centralizado. la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) se llevarán a cabo las siguientes actividades:

Artículo 39°. Depuración. Consiste en separar la documentación que no posee valores primarios ni secundarios; es decir, copias, duplicados y documentos de apoyo; una vez identificados estos documentos es necesario elaborar el inventario correspondiente con el fin de presentar la propuesta de depuración ante el Comité de Archivo; el cual elaborará el Acta de eliminación documental por selección natural o depuración.

Artículo 40°. Ordenamiento Cronológico. Se ordenan atendiendo al orden ORIGINAL en que fueron elaborados, es decir, la fecha más antigua al principio de la carpeta y la fecha más reciente al final (de izquierda a derecha).

Artículo 41°. Características de la Foliación. Se numera cada folio. Para los fines pertinentes se debe utilizar lápiz de mina negra y escribir el número en el vértice superior derecho de cada folio según el sentido del mismo, anotando un número por folio. La foliación diaria evita que existan faltantes inexplicables en la numeración como sucede cuando se efectúa la foliación al momento de la transferencia. Si se encuentra una numeración anterior no debe corregirse a menos que se detecte error. En tal caso se tacha la numeración anterior trazando una línea diagonal y se numera nuevamente. Los planos o documentos que por su tamaño deban doblarse, se folian una sola vez. Los impresos insertos en la unidad documental tales como folletos, estudios, boletines o plegables se numeran en un solo folio y en orden consecutivo, registrando en el campo de notas del inventario el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas que lo conforman.

No se deberá foliar las pastas, hojas guarda, separadores o folios totalmente en blanco.

Artículo 42°. Material abrasivo – Media carta. Se aislarán en la fase de ordenación todos aquellos elementos metálicos y abrasivos presentes en el documento, tales como clips y ganchos de cosedora.

Para los documentos menores a formato media carta se pegarán preferiblemente en una hoja reciclable tamaño carta. Los formatos media carta serán legajados en sentido vertical, siempre y cuando no se perfore o altere la información, de ser así, se surtirá el trámite ya expuesto.

Artículo 43°. Rotulación de unidades de conservación. Las carpetas deberán contar con un rótulo de 107.9 * 69.8 mm ubicado en la parte inferior derecha de forma horizontal en donde conste por lo menos la siguiente información diligenciada:

- Logo Empresa
- Oficina Productora: Nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- Serie: Nombre de la serie con su respectivo código.
- Subserie: Nombre de la subserie con su respectivo código.
- Fecha Inicial: Fecha con la que inicia la carpeta.

Continuación de la Resolución No. **0458** "Por la cual se adopta el Sistema de Gestión Documental SGD – Correspondencia y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental"

- Fecha Final: Fecha con la que termina la carpeta.
- No de Folios: Cantidad de folios de la carpeta.
- No de Caja: Número de caja en el que está ubicada la carpeta.
- Código de Barras

			
Unidad Administrativa:	5. Subgerencia de Proyectos		
Oficina Productora:	5.4 E.T. Sector Educación		
Serie Documental:	18 Contratos		
Subserie Documental:	N/A		
Nombre del Expediente:	Lote 40/037 de 2017 - Informe final Liquidación Caldas		
Fecha Inicial	1/1/2019	Fecha Final	1/3/2019
No. Folios	1.156	No. De Tomos	1.156
No. De Carpetas:	3	No. De Caja:	1
			
TF-2017-C-037 Q-1 C1			

Por su parte, las cajas deberán estar identificadas mediante un rótulo media carta con la siguiente información:

- Logo Empresa
- Oficina Productora: Nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- Serie: Nombre de la serie con su respectivo código.
- Descripción: Número del contrato y la documentación contenida.
- No de Carpetas: Cantidad de Carpetas almacenadas.
- No de Caja: Número de caja.
- Código de Barras



Unidad Administrativa: 5. Subgerencia de Proyectos

Oficina Productora: 5.4 E.T. Sector Educación

Serie Documental: 18 Contratos

Subserie Documental: N/A

Nombre del Expediente: Contrato 037 de 2017 - Informe final Liquidación Caldas

No. De Carpetas: 5

No. De Caja: 1

Fechas Extremas: 2019-01-03 al 2019-01-03

Vigencia: 2019

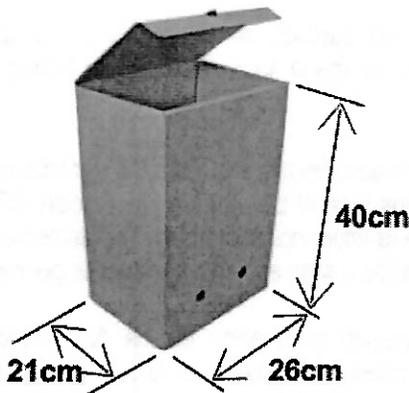


TF-2017-C-037 Q-1

Artículo 44°. Medios Magnéticos. Los disquetes y los CD, entre otros, podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o CD. Acuerdo 037 de 2002 AGN

13

Artículo 45°. Unidades de Almacenamiento. Especificaciones de las Cajas X-200



TÍTULO II

"Consulta De La Documentación Del Archivo De Gestión"

Artículo 46°. Solicitud de Consultas. La solicitud de consultas se puede hacer en cualquier momento por medio del Sistema de Información INFODOC o a través de correo electrónico enviados al correo electrónico gestiondocumental@fondoadaptacion.gov.co.

Artículo 47°. Tiempo de Entrega de Consultas. Las entregas de documentos consultados se realizarán de lunes a viernes de la siguiente manera:

- Solicitudes de consulta enviadas antes de las 12:00 m serán entregadas durante los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud.
- Solicitudes de consulta enviadas después de las 12:00 m serán entendidas como recibidas el día hábil siguiente a las 8:00 a.m. y serán entregadas durante los dos (2) días hábiles siguientes a ésta última.
- Solicitudes de consulta de carácter urgente se entregarán dentro del transcurso de las ocho (8) horas siguientes a la solicitud.

Artículo 48°. Formas de Acceder a la Documentación. El acceso a los documentos consultados se puede hacer de la siguiente manera:

- Directamente en la bodega donde se encuentra ubicado el Archivo de Gestión Centralizado.
- Mediante el traslado de la documentación solicitada a las oficinas de Fondo Adaptación.
- Por medio del envío de las imágenes de la información solicitada por correo electrónico al solicitante, mediante la digitalización de los documentos.

Artículo 49°. Consulta de la Documentación. Para la consulta de los Archivos de Gestión que se encuentran custodiados en el Archivo de Gestión Centralizado, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

1. **Solicitud:** Cada una de las dependencias puede realizar la consulta de los documentos del Archivo de Gestión entregado en custodia al Archivo de Gestión Centralizado por medio del Sistema de Información Documental INFODOC o puede solicitarlo a través de correo electrónico gestiondocumental@fondoadaptacion.gov.co.
2. **Verificación de perfil de usuario:** El Equipo de Trabajo de Talento Humano y Servicios – Sección Documental, se encargará de verificar que el funcionario que solicita la documentación cuente con los permisos necesarios para acceder a ésta de acuerdo al perfil asignado en el momento de la creación de su usuario en el Sistema de Información INFODOC.

En caso que éste no cuente con los permisos necesarios se dará aviso al Coordinador de Gestión Documental para que apruebe la consulta.

3. **Búsqueda física:** El proveedor de custodia se encargará de realizar la ubicación física de los documentos, teniendo en cuenta el mapa topográfico de la bodega donde son custodiados los documentos.
4. **Entrega al solicitante:** Una vez los documentos son ubicados físicamente, se registran en el Formato de Entrega y Devolución de préstamos y en el Sistema de Información INFODOC detallando la forma en que el usuario requiere acceder a la información: Consulta directamente en la bodega, los documentos se van a trasladar a Fondo Adaptación o si se envían las imágenes por medio de correo electrónico.
5. **Consulta y devolución:** Consultar la información en los documentos solicitados para lo cual se estipulará un plazo máximo para hacer la devolución al Archivo de Gestión Centralizado, éste dejará el registro de la entrega en el formato de Entrega y Devolución de préstamos y en el Sistema de Información INFODOC.

El plazo para las devoluciones de expedientes o radicados es de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha del préstamo y excepcionalmente diez (10) días hábiles para funcionarios de la Gerencia, Subgerencias y la Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación y Líderes de equipos de trabajo.

En caso de realizar una consulta se tendrá en disposición para entrega para un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de no ser solicitado se hará la correspondiente devolución al archivo para su respectivo reintegro.

TÍTULO III

"Disposición Final De Los Documentos"

Artículo 50°. Herramientas Archivísticas. Las Tablas de Retención Documental TRD es un instrumento que establece la disposición final de los documentos del Fondo Adaptación las cuales pueden ser:

1. Conservación Total:

- El Inventario de Transferencia Documental, deberá mantenerse publicado en la página Web para consulta.

2. Eliminación Documental:

- Eliminación física de documentos que perdieron su valor basados en las TRD.
- Esta fase inicia con la solicitud de la oficina productora presentando al Comité MIPG el acta de eliminación de la documentación para aprobación, y culmina con la eliminación de la documentación.
- La eliminación de documentos de Archivo deberá estar basada en las Tablas de Retención Documental.
- Previo a la aprobación de la eliminación la entidad debe realizar las siguientes actividades:
- Por un periodo de treinta (30) días deberá publicar en la página Web de la entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso al Comité MIPG.
- Las observaciones deberán ser revisadas por el comité para lo cual contarán con sesenta (60) días. Los comentarios y las respuestas deberán ser publicados en el sitio Web de la entidad.
- Surtidas estas actividades el Comité debe aprobar mediante Acta de eliminación de Documentos, la cual suscribirán el Presidente y el Secretario del Comité.
- Las actas de comité y el inventario de la Documentación a eliminar se conservarán permanentemente y se deberán mantener publicadas en la página Web para consulta.

Artículo 51°. Disposición Final. Se entiende la disposición final como, la decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

La Disposición Final de los documentos, concluye con:

- Conservación Total
- Microfilm
- Seleccionar y
- Eliminar.

Artículo 52°. Verificación TRD. Revisar las Tablas de Retención Documental (TRD) para identificar los documentos a los que les es aplicable la Disposición Final por cada una de los equipos de trabajo de FONDO ADAPTACIÓN.

Artículo 53°. Identificar Disposición Final de los Documentos. Identificar disposición final de los documentos de acuerdo a la verificación realizada.

Artículo 54°. Eliminación Documentación. Identificar, clasificar y verificar la documentación que según las TRD debe ser eliminada, elaborar la relación de la misma para citar al Comité MIPG quienes aprobarán la eliminación y dictaminarán el método para la disposición final. Una vez acordada y aprobada se llevará a cabo la disposición final.

LIBRO IV "DE LA ENTREGA DE ARCHIVO AL FONDO ADAPTACIÓN"

TÍTULO I "De La Clasificación"

Artículo 55°. Identificar los productores. Llevar a cabo la identificación de la dependencia productora y la serie documental al cual pertenece el documento, o los documentos objetos de clasificación. Consecuidamente, agrupar los documentos identificados, considerando la serie documental en la cual se clasificó. Cada serie documental está asociada a un asunto en particular, cuya denominación resulta del análisis del contenido de los documentos reunidos en torno al trámite que los genera. Así las cosas, en los contratos estatales estos estarán determinados por la vigencia y objeto del mismo.

De igual forma, se debe restablecer el orden en que los documentos se generaron en cumplimiento de un trámite administrativo, conforme a la ocurrencia de los hechos y finalmente, conformar las unidades documentales con los documentos que le corresponden, de acuerdo al trámite.

TÍTULO II "De La Organización"

Artículo 56°. Criterios de Organización. Se le aplicará a cada documento el principio de orden original: El expediente debe ser ordenado siguiendo los pasos que se han dado durante su trámite; el primer documento será aquel que le ha dado origen, bien sea a través de una solicitud, una necesidad, una oferta, una invitación o un trámite de oficio, posteriormente se irán añadiendo los documentos que según el orden y uso se vayan produciendo hasta el que concluye el trámite, lo cual es imprescindible para que el expediente tenga una disposición coherente.

Parágrafo 1°. La ordenación se realiza de acuerdo a las características que tenga la documentación, se ordenará de manera lógica lo que puede ser bajo criterio numérico, cronológico, alfabético (siempre el documento más antiguo estará al abrir el expediente y el más reciente al finalizar el mismo), conforme al tipo de expediente que se esté interviniendo y según corresponda. Así mismo, se deberá ubicar los anexos de las comunicaciones dentro de los expedientes de acuerdo a la mención que se realizan de los mismos en dicha comunicación. Igualmente, identificar los documentos duplicados, dejando en el expediente la versión original.

TÍTULO III "De La Foliación"

Artículo 57°. Foliación. Se numera cada folio. Para los fines pertinentes se debe utilizar lápiz de mina negra y escribir el número en el vértice superior derecho de cada folio según el sentido del mismo, anotando un número por folio. La foliación diaria evita que existan faltantes inexplicables en la numeración como sucede cuando se efectúa la foliación al momento de la transferencia. Si se encuentra una numeración anterior no debe corregirse a menos que se detecte error. En tal caso se tacha la numeración anterior trazando una línea diagonal y se numera nuevamente. Los planos o documentos que por su tamaño deban doblarse, se folian una sola vez. Los impresos insertos en la unidad documental tales como folletos, estudios, boletines o plegables se numeran en un solo folio y en orden consecutivo, registrando en el campo de notas del inventario el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas que lo conforman.

No se deberá foliar las pastas, hojas guarda, separadores o folios totalmente en blanco.

TÍTULO IV "Del Inventario"

Artículo 58°. Formato único de Inventario Documental – FUID -. El inventario se deberá elaborar conforme al formato único de inventario documental –FUID- vigente en la Entidad y publicado en la Intranet, en el que se diligenciarán los campos así:

1. Entidad remitente. Debe registrarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
2. Entidad productora. Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produjo o produce los documentos.
3. Unidad administrativa. Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
4. Oficina productora. Debe registrarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
5. Objeto. Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.
6. Registro de entrada. Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.
7. Número de orden. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.
8. Código. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.
9. Nombre de las series, subseries o asuntos. Debe anotarse el nombre asignado a los conjuntos de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
10. Fechas extremas. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará esta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.
11. Unidad de conservación. Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro", se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.
12. Número de folios. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
13. Soporte. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), Papel, etc.
14. Frecuencia de consulta. Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno. Para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

B

22

15. Notas. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.
16. Elaborado por. Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
17. Entregado por. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
18. Recibido por. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

TÍTULO V "Del Embalaje"

Artículo 59°. Rotulación. Se identifican y rotulan cada una de las carpetas (unidades de conservación) de acuerdo a la codificación establecida en las Tablas de Retención Documental del Fondo Adaptación y se utilizará el formato de Rótulo de Carpeta establecido en Libro III del presente acto.

Artículo 60°. Carpetas. Para el almacenamiento y conservación de los documentos generados, los expedientes de cada proceso contractual se almacenarán en carpetas propalcote desacidificadas 4 aletas.

Artículo 61°. Cajas. Para el almacenamiento y conservación de los documentos generados, los expedientes de cada proceso contractual se almacenarán en cajas de referencia X-200, con las siguientes condiciones técnicas:

- Dimensiones internas: ancho 20 cm X alto 25,5 cm X largo 39 cm
- Dimensiones externas: ancho 21 cm X alto: 26.5 cm X largo: 40 cm
- Diseño: incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y Pestaña para su manipulación.
- Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.
- Material: cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.
- Resistencia. El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (rcv) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².
- Recubrimiento interno.
- No lleva recubrimiento exterior.
- Acabado: el cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

Parágrafo 1°. Especificaciones. Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas de archivo, están dadas en la NTC 4436:1999 y en la NTC 5397:2005.

Artículo 62°. Carpetas. Para el almacenamiento y conservación de los documentos generados, los expedientes de cada proceso contractual se almacenarán en carpetas propalcote desacidificadas 4 aletas.

Artículo 63°. Entrega de Planos. Para éstos documentos, las carpetas deberán ser hechas en cartulina desacidificada, usando cintas o telas (preferiblemente de lino o algodón) como bisagras. El adhesivo que se use para la unión de las cartulinas deberá poseer un pH neutro y características de conservación. Se podrán utilizar diferentes calibres en la elaboración de las carpetas y dependiendo del peso del plano se puede usar una base gruesa y resistente y una tapa delgada. Se recibirá un máximo de 5 planos por carpeta.

TÍTULO VI "De La Entrega"

Artículo 64°. Agenda de Entrega. Coordinar con el equipo de trabajo o sector responsable de la entrega la fecha en la que se realizará la verificación puntual del Formato Único de Inventario Documental FUID con el contratista. Culminado el punteo se dará visto bueno para la radicación de la información y firmarán acta de recibo de documentos de acuerdo a la ley General de Archivos y demás normatividad

Continuación de la Resolución No. 0458 "Por la cual se adopta el Sistema de Gestión Documental SGD – Correspondencia y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental"

Artículo 65°. Entrega al archivo. La entrega de la documentación se deberá realizar mediante carta para radicación en la cual se deben relacionar cada uno de los anexos. Así mismo, las condiciones para llevar a cabo la entrega son las siguientes;

- El punteo de documentación debe efectuarse en presencia del personal de la oficina que está realizando la entrega de información y en compañía del funcionario de la oficina De Sección Documental del Fondo Adaptación, y puede realizarse en las Bodegas de almacenamiento si el volumen documental lo amerita.
- Mediante el correo electrónico gestiondocumental@fondoadaptacion.gov.co, El Contratista o funcionario, el supervisor del contrato y el proveedor de custodia coordinarán la entrega de los archivos físicos en la Bodega de custodia documental de la entidad.
- Para la entrega de los archivos, el supervisor deberá estar presente y dar su aprobación. Posteriormente, realizará el levantamiento del acta de recibo a satisfacción. De no estar en conformidad con la documentación recibida, reportará de inmediato al contratista y contará con 8 días hábiles para recibir los ajustes requeridos.

Artículo 66°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga toda disposición que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

22 AGU 2019

EDGAR ORTIZ PABON
Gerente

Elaboró: Edgar Andrés Mora García – Contratista – Sección Documental
Revisó: Maria del Carmen López Concha – Profesional II – Sección Documental
Diana Durán Mejía – Asesor II – Líder Equipo de Talento Humano y Servicios
Aprobó: Diana Patricia Bernal Pinzon – Secretaria General