



**GOBIERNO  
DE COLOMBIA**

# Informe Sección Documental

**Septiembre 2018**

Carrera 7 # 71 - 52 Torre B - Piso 8  
Edificio Carrera Séptima  
Bogotá D.C. Colombia / Tel: +57 (1) 432 54 00  
Código postal: 110231  
[www.fondoadaptacion.gov.co](http://www.fondoadaptacion.gov.co)



**MINHACIENDA**



**Fondo Adaptación**



## Introducción

El Fondo Adaptación en aras de garantizar la importancia de la organización documental dentro de las diferentes Entidades e Instituciones del país, evidencia el inicio de una cadena de relaciones que permitirá unir eslabón a eslabón las diferentes etapas metodológicas en los procesos técnicos, así como, el trámite administrativo con el fin de lograr acervos documentales que respondan a las necesidades de las demandas de investigación de las Entidades y de la comunidad en general. Así las cosas, se genera el presente informe con el fin de indicar a la Entidad los avances efectuados durante los periodos 2014,2015,2016,2017 y 2018 por parte del equipo de trabajo de la sección documental.

## Objetivos

Indicar los avances efectuados durante los periodos 2014, 2015, 2016,2017 y 2018 en relación con las actividades desempeñadas por el equipo de trabajo de la sección documental.

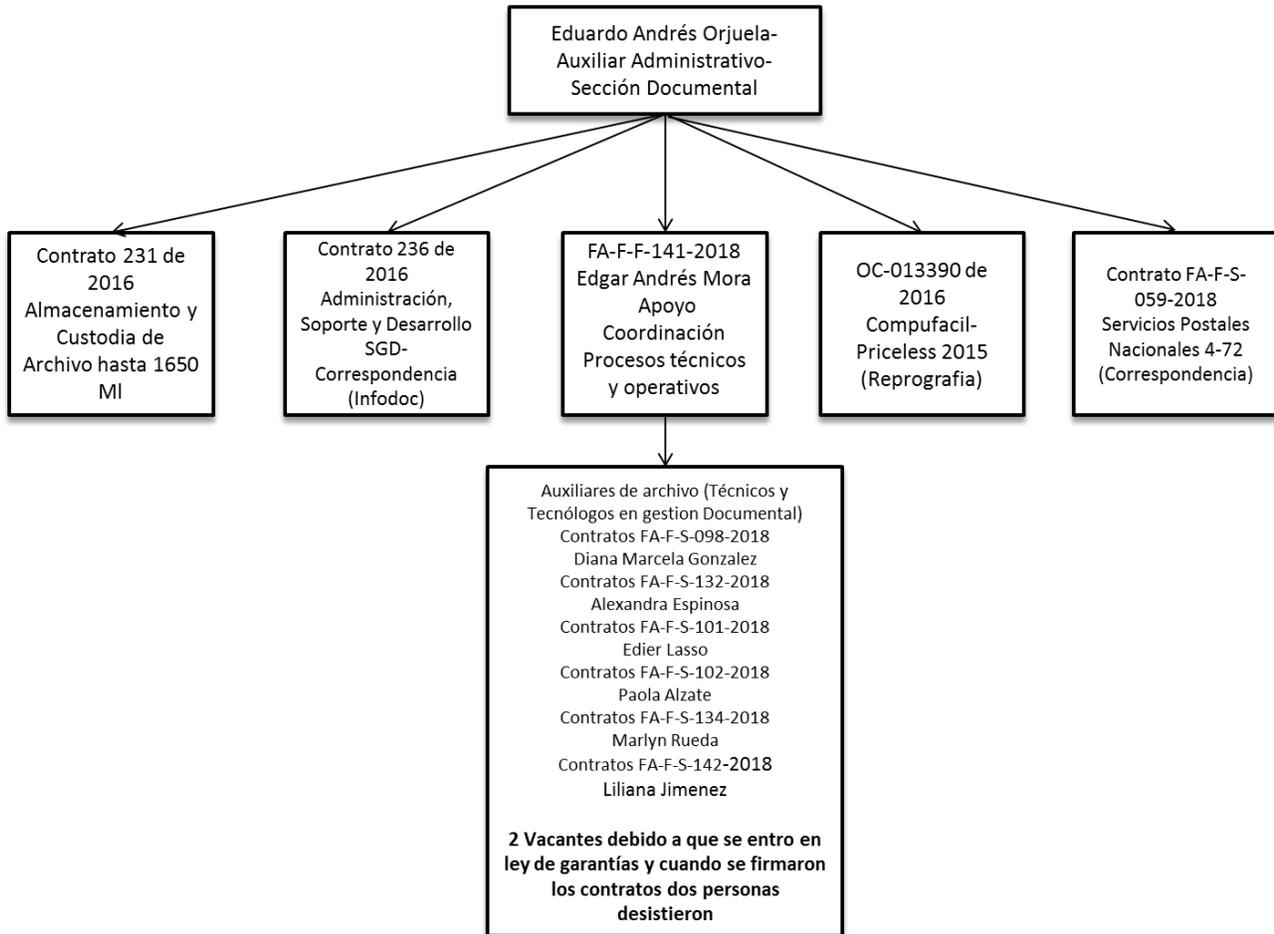
## Equipo de Sección Documental

El equipo de la Sección Documental está conformado por un Auxiliar Administrativo y un grupo de contratistas los cuales están a cargo de los procesos concernientes con la materia documental de la entidad, el perfil del personal del equipo son técnicos, tecnólogos y profesionales en formación con más de tres años aprobados en sus respectivas carreras y con experiencia en manejo de archivos superior a 4 años.

El equipo de trabajo está conformado de la siguiente forma, el grupo de contratistas realiza las actividades de clasificación, organización, digitalización, atención de consultas, teniendo en cuenta que los contratos actuales no prestan los servicios anteriormente mencionados.

Adicional a lo anterior la sección documental, tiene a su cargo la supervisión de los contratos relacionados con los procesos de gestión documental y administración de correspondencia.





## Procesos de Sección Documental.

Durante el periodo evaluado, se realizó la respectiva actualización de los procesos, de acuerdo a los cambios que ha presentado la entidad, por esta razón participamos en la actualización de los mismos, actualmente el mapa de proceso y su caracterización se puede encontrar en el mapa de procesos de la entidad en áreas de apoyo numeral 9. Gestion de Servicios. Numeral 9.1 Sección Documental, allí se encuentra caracterizados, con su respectivo flujogramas por actividades.

En la actualidad la sección se encuentra, en la elaboración de la matriz de riesgo de la sección documental.





## Presupuesto para la operación de la vigencia 2019

Una vez realizados los correspondientes estudios de mercado, se determinó el presupuesto que se requiere para el funcionamiento de los procesos a cargo de la sección documental para la vigencia 2019.

Descripción	Total
Almacenamiento y Custodia	\$ 124.161.660,60
Software Infodoc	\$ 135.228.194,07
Servicios de Correspondencia	\$ 72.866.131,20
Motorizado	
Servicios de Comunicación	
Reprografía	\$ 61.517.633,98
Personal	\$ 230.400.000,00

Los valores calculados para el servicio de reprografía, están dados por el valor actual del contrato más el incremento del I.B.C de los últimos tres meses, de igual forma se realizó la cotización en la tienda virtual de Colombia compra eficiente y el valor arrojado es de \$91.979.022,24 esto presenta una diferencia entre el cotizador de la tienda virtual y el valor actual con el incremento de \$30.461.389.

Los valores calculados para el personal están sobre la cantidad actual de personas que intervienen prestando los servicios apoyo para la sección, a este valor se le debe tener en cuenta el posible aumento del salario mínimo legal vigente para la vigencia 2019.

## Aspectos a Resaltar de la Gestión

### 1. Convalidación de las Tablas de Retención Documental.

Al inicio de periodo se evidenció en la entidad la no existencia de Tablas de Retención Documental- TRD, en cumplimiento de la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación, sólo se realizó el proyecto de levantamiento de tablas de retención documental a través de un tercero. Como producto de dicha labor el Fondo Adaptación mediante oficio radicado en el Archivo General de la Nación, presentó las tablas de Retención Documental, cumpliendo los lineamientos normativos de la Ley de Archivo.

De acuerdo con lo consignado en el acta de la sesión No. 01 del Comité





# GOBIERNO DE COLOMBIA

Institucional de Desarrollo Administrativo, llevada a cabo el 01 de febrero de 2016, se efectuó la aprobación de las Tablas de Retención Documental, de la entidad, con la finalidad de que las mismas fueran remitidas para la correspondiente convalidación del Archivo General de la Nación.

Consiguientemente, mediante oficio recibido por parte del Fondo Adaptación, con radicado R-2018-001032 del 17 de enero de 2018, el Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación, comunicó la conclusión del Comité Evaluador de Documentos de esta Entidad registrada en Acta 16 de 2017 que afirma a la letra "[...] *Teniendo en cuenta que las TRD del Fondo Adaptación cumplieron con los ajustes solicitados en sesión del 26 de julio del 2017 y, por lo tanto, reunían los requisitos técnicos solicitados por el Archivo General de la Nación, los miembros del Comité Evaluador de Documentos recomendaron al Director General la convalidación del instrumento archivístico. Recomendación que acogió el Director General, por lo que se determinó expedir el respectivo certificado de convalidación una vez la entidad radique la versión final de las TRD debidamente firmadas*".

Así las cosas, el Fondo Adaptación mediante Resolución 0308 del 03 de abril de 2018 aprobó y adoptó las Tablas de Retención Documental de la Entidad para remitirlo al Archivo General de la Nación. Finalmente, el 30 de abril de 2018 se emitió certificación por parte del Archivo General de la Nación, de convalidación de las Tablas de Retención Documental del Fondo Adaptación, previa emisión del acto administrativo de aprobación de las mismas, por parte del Gerente de la Entidad.

## 2. Implementación Instrumentos Archivísticos.

**PGD:** El programa de gestión documental PGD está estructurado en 4 etapas, siendo oportuno en ésta gestión llevar a cabo las 2 últimas correspondientes a la de Implementación y Seguimiento. En tal sentido, se han desarrollado las actividades correspondientes a la sensibilización y comunicación del PDG, el proceso de capacitación y educación. Por último, el mantenimiento del mismo posterior a las capacitaciones de refuerzo requeridas.

**TRD:** Se llevó inicialmente su implementación dentro de la Herramienta INFODOC, logrando así, que cada oficina productora, pueda emitir los documentos requeridos conforme a las Tablas de Retención Documental, previamente aprobadas por parte del Fondo Adaptación. Adicionalmente, se vienen adelantando jornadas de entrega





de las diferentes dependencias de la Entidad a Gestión Documental, conforme a las series documentales ya aprobadas.

**PINAR:** Al inicio del periodo, se evidenció en la entidad, la no existencia del Plan Institucional de Archivo PINAR, en cumplimiento de la normatividad vigente, expedida por el Archivo General de la Nación.

Durante la gestión se realizó el proyecto de elaboración e implementación del PINAR, planeando en el mismo la función archivística requerida por el Fondo Adaptación, articulada con los planes y proyectos al interior de la Entidad, el cual fue aprobado por el Comité MIPG en sesión del pasado 30 de julio de 2018.

**FUID:** Luego de la adopción del Formato Único de Inventario Documental conforme a las necesidades de la Entidad, se han venido desarrollando programas de capacitación permanente a los funcionarios y/o contratistas que requieran el adecuado manejo del instrumento. Con ello, se ha logrado tener criterios unificados conforme a la normatividad archivística vigente en proporción a las necesidades del Fondo.

**MAPA DE PROCESOS:** El mapa de procesos aunque no responde a un instrumento específico de la función archivística, si responde a ser herramienta esencial para la construcción de los diferentes instrumentos, pues se ofrece una visión general. En este sentido, se resalta la actualización correspondiente en razón a las necesidades de la Entidad, y por tanto, la adopción inmediata de los mismos.

### 3. Implementación y Actualización Manual de Archivo y Correspondencia

El Manual de Archivo y Correspondencia del Fondo Adaptación fue aprobado en Febrero de 2016 y desde entonces se ha planteado un programa de capacitación continuado, por parte del área de gestión documental, en apoyo a las diferentes dependencias del Fondo Adaptación, para así, lograr entregas uniformes conforme a los lineamientos establecidos en el mismo, y actualizados con la Circular 017 de 2015 emitida por esta Entidad. A la fecha, la Entidad se encuentra en la creación del proyecto de acto administrativo en el que se emitirá la actualización de dicho manual, el horario de atención de radicación, así como la implementación y regulación del sistema de gestión documental INFODOC.

### 4. Actualización del Sistema de Gestión Documental INFODOC.



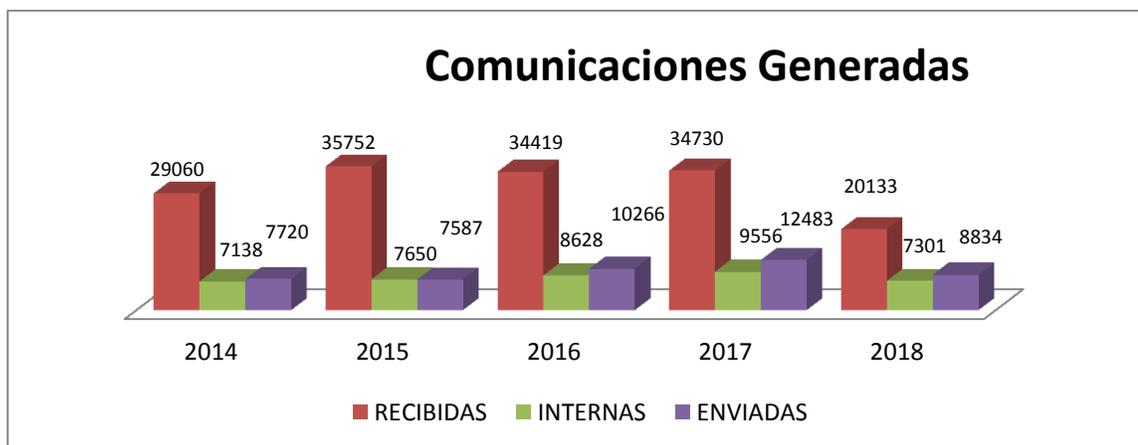


Al inicio del periodo, se evidenció que desde el 11 de noviembre de 2015 se llevó a cabo la implementación del Sistema de Gestión Documental del Fondo Adaptación INFODOC, acarreando consigo esto que se efectuara la migración total a esta herramienta de todos los registros que se encontraban en el antiguo Sistema de Gestión Documental ORFEO.

Como consecuencia de lo anterior, desde el 23 de Mayo de 2016 se han realizado jornadas de capacitación a los funcionarios y contratistas del Fondo Adaptación en forma permanente, con el fin de comprender las actualizaciones elevadas en el Sistema, la funcionalidad y finalidad de las mismas, así como, el cumplimiento de las políticas Eficiencia Administrativa de la Presidencia de la República, Plan CERO PAPEL.

La herramienta se desarrolló con el fin de lograr la organización de expedientes digitales, de manera que se pueda contar con carpetas virtuales en cumplimiento con las políticas presidenciales, meta que se ha logrado, gracias al programa de capacitaciones y los ajustes que se han considerado pertinentes, siempre en búsqueda de obtener expedientes electrónicos completos y ajustados a la realidad Documental del Fondo Adaptación.

Con el uso de la herramienta se ha producido en un periodo de 4 años, desde el 2014 a 30 de septiembre de 2018, un total de 241.257 comunicaciones recibidas, internas y enviadas.





En la actualidad el SGD – Correspondencia (Infodoc), cuenta con un total de 3.887 expedientes virtuales los cuales fueron generados en el SGD-Correspondencia, no obstante se ha evidenciado que a pesar que la gran mayoría de información entra por la ventanilla única de correspondencia y asignado a los respectivos canales de distribución a las áreas correspondientes, en algunos casos los supervisores de contrato tienen la obligación de asociar la información a los correspondientes expedientes virtuales.

En la actualidad se cuentan con los siguientes expedientes virtuales creados en la plataforma de SGD-Correspondencia.

<b>EXPEDIENTES ORFEO</b>	<b>EXPEDIENTES INFODOC</b>
2228	1659

Desde el pasado 25 de julio de 2018, nos encontramos realizando las pruebas correspondientes, a la nueva actualización de la herramienta, la cual se tiene contemplada entrar en operación, en la segunda semana del mes de noviembre, la cual es multiplataforma y se puede acceder desde cualquier medio electrónico.

A continuación se relacionan las modificaciones que tendrá la herramienta

<b>Item</b>	<b>Infodoc 2015-2017</b>	<b>Infodoc 2018</b>
<b>Arquitectura del Back-End</b>	3 capas (tradicional) Orientada a aplicaciones de escritorio y web. Lenguaje: C#.	3 capas Web Api Orientada a móviles, web y escritorio) Lenguaje: C#
<b>Web Services</b>	WCF SOAP Robustos Estables	RESTful WebAPI 40% más rápidos. Última generación de web services.





Item	Infodoc 2015-2017	Infodoc 2018
		Compatibilidad móvil.  Plataformas tecnológicas (Win Azure) tienden a migrar a este tipo de servicios web.  Se seguirá operando con WCF cuando se necesari servicios robustos.
<b>Arquitectura del Front-End</b>	Microsoft Silverlight  Navegación en Internet Explorer  C#	Microsoft MVC - HtmlV5  Operación en la mayoría de los navegadores de escritorio (Google Chrome, Firefox, Microsoft Edge, Internet Explorer, Opera, Safari) y navegadores móviles (Chrome, Firefox ,Safari)  Responsive = Móvil y Escritorio. C#, Bootstrap, JQuery.
<b>Seguridad</b>	web services seguros  La integración con Https es más compleja.	Web services basados en parámetros (ofusca los comandos sql para evitar los ataques de inyección).  Fácil integración con certificados para la navegación segura HTTPS
<b>Compatibilidad</b>	Silverlight en escritorio, el gran porcentaje de la aplicación. En móvil algunas consultas.	100% de la aplicación en los móviles y escritorio en (celulares y tablets).
<b>Administración de los periodos documentales, TRD y TVD.</b>	No.	Periodos Documentales, TRD y TVD administrables.
<b>Radicación</b>	Lineal (1 a 1)	Masiva
<b>Gestión y Trámites</b>	Lineal	Masiva

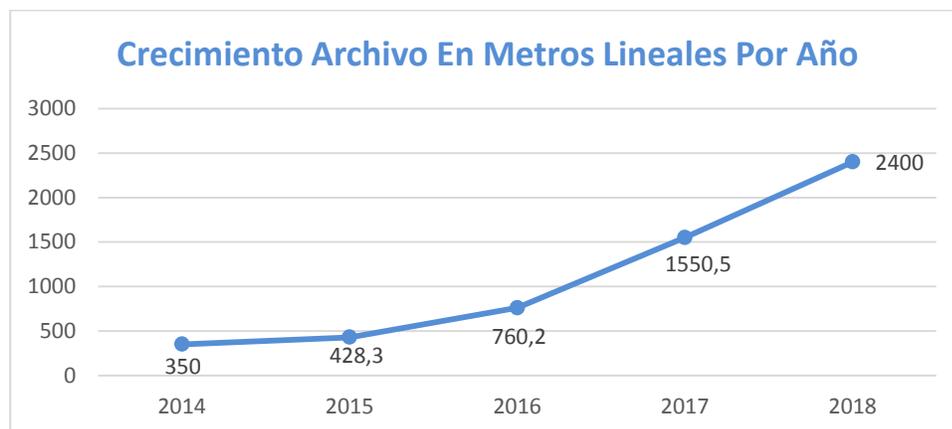




Item	Infodoc 2015-2017	Infodoc 2018
<b>Cero Papel</b>	No integrado	Integrado a Microsoft Office a través de web services.
<b>Consulta de Documentos</b>	Dentro del módulo de radicación.	Utilidad general para cualquier usuario que tenga el permiso.
<b>Metadatos</b>	Fijos desde el modelo	Configurables
<b>Identificación fotográfica</b>	No.	Las fotos serán administrables y se mostrarán en los diferentes formularios.
<b>Mesa de Ayuda</b>	NO	SI

## 5. Almacenamiento y Custodia de Archivo

En la actualidad, el Fondo Adaptación cuenta con 1.815 metros lineales de información, de los cuales 1.750 se encuentran en las instalaciones de la bodega de archivo y los 65 metros lineales restantes en las instalaciones del fondo. En los últimos cuatro años, se ha venido presentando un crecimiento del acervo documental, como se evidencia a continuación, y se proyecta que para finalizar el año 2018, se contará con alrededor de 1.900 MI de información. Lo anterior, debido a que en la actualidad se adelanta procesos de liquidación de contratos con los operadores zonales del sector vivienda, los cuales son los mayores productores de información de la Entidad, en el desarrollo habitual de sus actividades.

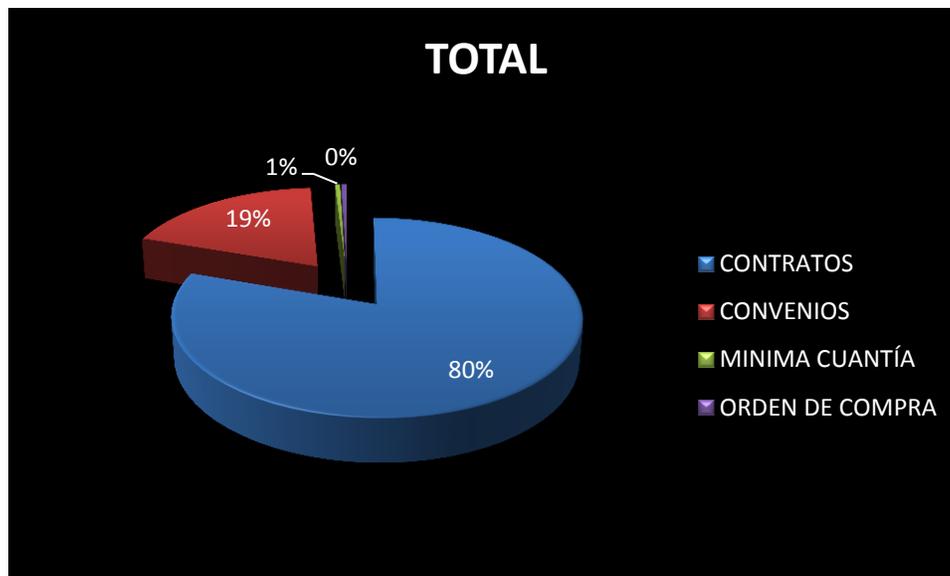




## 6. Intervención Documental

En la actualidad, el Fondo Adaptación cuenta con una totalidad de expedientes contractuales equivalente a 2.098 divididos entre 1.685 contratos, 393 convenios, 10 órdenes de compra y 10 invitaciones de mínima cuantía.

AÑO	CONTRATOS	CONVENIOS	MINIMA CUANTÍA	ORDEN DE COMPRA	TOTAL
2011	14	1			15
2012	137	99			236
2013	293	195			488
2014	307	42			349
2015	204	12			216
2016	241	26	6	3	276
2017	305	18	2	4	329
2018	184	0	2	3	189
<b>TOTAL</b>	<b>1685</b>	<b>393</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>2098</b>



Así las cosas, para las vigencias 2012, 2013 y 2014 se evidenció que en la vigencia





2012, se encontró un total de 40,25 Mtrs Lineales de anexos a contratos, de la vigencia 2013 un total de 147,5 Mtrs Lineales de anexos a contratos y de la vigencia 2014 un total de 129,25 Mtrs Lineales, para un total de 317 Mtrs para unificar en las vigencias descritas, ejercicio que se inicia a partir de febrero de 2018. Cabe resaltar que este proceso de unificación se está llevando a cabo en la actualidad, con el fin de contar con información completa y conforme a la normatividad archivística vigente, en virtud de lo expresado por el Archivo General de la Nación.

De las anteriores cifras por vigencia, se cuenta con una intervención así expresada en cantidad de contratos trabajados, según la etapa del proceso archivístico, en relación con la totalidad de documentación existente por vigencia:

## CLASIFICACIÓN

Vigencia	Clasificación	% Avance
2011	0 CONTRATOS	0,00%
2012	8 CONTRATOS	3,39%
2013	46 CONTRATOS	9,43%
2014	231 CONTRATOS	66,19%
2015	32 CONTRATOS	14,81%
2016	31 CONTRATOS	11,23%
2017	87 CONTRATOS	26,52%
2018	37 CONTRATOS	24,18%

## ORGANIZACIÓN

Vigencia	Organización	% Avance
2011	0 CONTRATOS	0,00%
2012	8 CONTRATOS	3,39%
2013	46 CONTRATOS	9,43%
2014	55 CONTRATOS	15,76%
2015	32 CONTRATOS	14,81%
2016	31 CONTRATOS	11,23%
2017	87 CONTRATOS	26,52%
2018	37 CONTRATOS	24,18%

## ALISTAMIENTO

Vigencia	Alistamiento	% Avance
2011	0 CONTRATOS	0,00%
2012	8 CONTRATOS	3,39%
2013	46 CONTRATOS	9,43%





2014	26 CONTRATOS	7,45%
2015	32 CONTRATOS	14,81%
2016	31 CONTRATOS	11,23%
2017	87 CONTRATOS	26,52%
2018	37 CONTRATOS	24,18%

## EMBALAJE

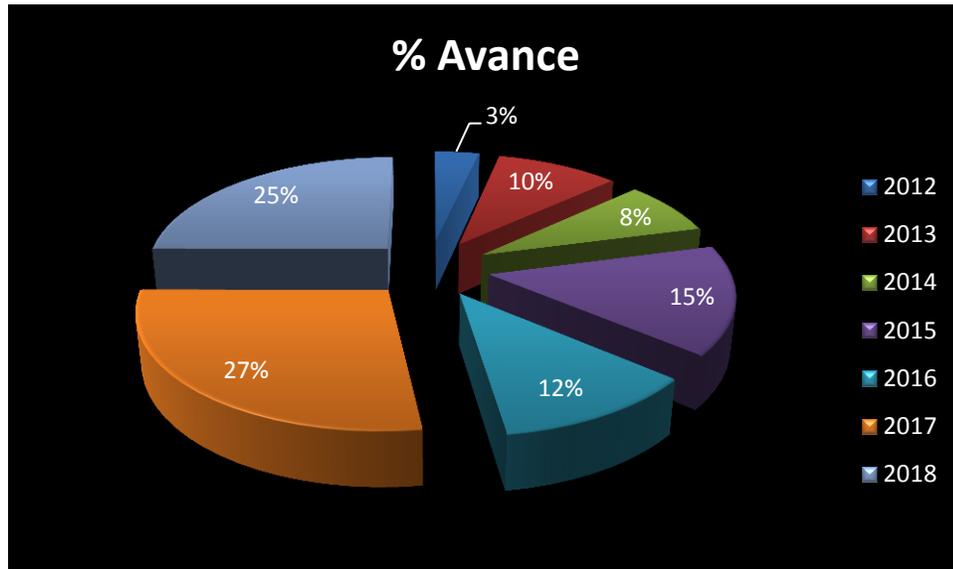
Vigencia	Embalaje	% Avance
2011	0 CONTRATOS	0,00%
2012	8 CONTRATOS	3,39%
2013	46 CONTRATOS	9,43%
2014	26 CONTRATOS	7,45%
2015	32 CONTRATOS	14,81%
2016	31 CONTRATOS	11,23%
2017	87 CONTRATOS	26,52%
2018	37 CONTRATOS	24,18%

## DIGITALIZACIÓN



Cabe resaltar que el proceso de digitalización se ha llevado de forma esporádica en razón a que solo hasta el mes de Agosto de 2018, se logró adicionar a la orden de compra de reprografía el alquiler de los insumos adecuados para la prestación de éste servicio.





Con ello, se afirma que a la fecha se ha intervenido el 35% del acervo documental con que cuenta en la actualidad el Fondo Adaptación, que es el equivalente a 387 ml de información. No obstante, se evidenció que la documentación de vigencias años 2015 y 2016, fue organizada por principio de orden y procedencia, lo cual en el momento de hacer la consulta correspondiente de información, puede generar inconsistencias y se hace necesario reorganizar los expedientes de acuerdo a las TRD del Fondo Adaptación.

Por otra parte, el Fondo Adaptación cuenta con un total de 221 Hojas de Vida entre funcionarios y ex funcionarios, que a la fecha se han organizado y se mantienen en constante actualización, clasificadas en Hojas de Vida, entre activas e inactivas.





De igual forma, cuenta con documentación correspondiente a Estudios, Postulaciones, Convocatorias, Licitaciones, Proyectos, Acciones Populares, Tutelas, Medios Magnéticos, Invitaciones y Comprobantes de Contabilidad, contenidas en un volumen equivalente a 70 metros lineales, distribuidas así:



## 7. Planes y Programas e Instrumentos Archivísticos

A la fecha, y durante la Vigencia 2018, la Sección Documental del Equipo de Trabajo de Gestión del Talento Humano y Servicios, ha logrado el desarrollo de planes, programas e instrumentos archivísticos, tales como: Programa de Gestión Documental (PGD) (Actualización), Plan Institucional de Archivos (PINAR) (Aprobación 2018), Tablas de Retención Documental (TRD) (Convalidación - Acto Administrativo), Sistema Integrado de Conservación (En Proceso de Aprobación), Instructivo de Transferencias Documentales





(En Proceso de Aprobación), Instructivo de Organización de Contratos (En Proceso de Aprobación), Manual de Archivo y Correspondencia (En Proceso de Actualización), Circular de Radicación (En Proceso de Actualización), Protocolo de Digitalización (En Proceso de Aprobación) y Programa de Reprografía (En Proceso de Aprobación).

Lo anterior, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos en los diferentes Instrumentos Archivísticos implementados por la Entidad, así como el adecuado manejo y administración del Patrimonio Documental del Fondo. Es de resaltar que los manuales ya identificados, se encuentran en proceso de aprobación por parte del Fondo Adaptación.

## Observaciones al proceso.

La Doctora María Claudia Gutiérrez Mejía, Asesora con Funciones de Control Interno mediante memorando I-2018-027988 emite informe de seguimiento al Proceso de Gestión Documental, indicando las siguientes recomendaciones:

- ✓ *Gestionar la adopción, actualización y divulgación, mediante acto administrativo de los instrumentos de la formación pública, para dar cumplimiento a los requerimientos de la Ley 1712 de 2014, teniendo en cuenta que ya se dispone de la aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD:*
  - *Registro de Activos de Información,*
  - *Índice de Información Clasificada y Reservada,*
  - *Esquema de Publicación de Información,*
  - *Programa de Gestión Documental,*
  - *Tablas de Retención Documental.*

*Así mismo tener en cuenta que los instrumentos de información pública deben publicarse en la página web y estar articulados mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones.*

- ✓ *Realizar monitoreo permanente a las metas programadas en el Plan de Acción y el PINAR, con el propósito de aplicar acciones correctivas que permitan mejorar los resultados de la dependencia. Para esto se recomienda la elaboración de un plan de trabajo detallado que facilite la distribución y seguimiento de las actividades realizadas.*
- ✓ *Verificar que los documentos aportados por el Equipo de Trabajo Gestión de Servicios – Sección Documental como evidencias del Plan de Acción:*





- Permitan determinar claramente el avance en la ejecución de las metas.
- Cumplan con las características de la evidencia como son: Competencia, suficiencia, relevancia, autenticidad, verificabilidad y neutralidad.
- ✓ Implementar acciones que permitan el cumplimiento de los compromisos definidos en el Plan de Mejoramiento Institucional suscrito con la Contraloría General de la República.
- ✓ En relación con la documentación del Proceso de Gestión Documental se recomienda:
  - Revisar y unificar la publicación del documento denominado Plan Institucional de Archivo – Pinar, aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
  - Actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD.
- ✓ Revisar el normograma del Archivo General de la Nación – AGN, con el propósito de complementar y actualizar la normatividad requerida para la ejecución de los procedimientos que conforman el Proceso de Gestión Documental, y tener en cuenta su vigencia.
- ✓ Frente a los riesgos se recomienda:
  - Culminar la fase de identificación del evento: pérdida de información física o virtual, determinar la fuente, causas y consecuencias y el desarrollo de las fases de análisis de riesgo inherente, y de riesgo residual.
  - Solicitar asesoría a la Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento para la identificación de riesgos.
  - Fortalecer la gestión de riesgos y establecer actividades de control eficaces para los procesos y procedimientos, que contribuyan a reducir su probabilidad de ocurrencia y minimicen su impacto.
  - Documentar los riesgos que se han materializado, mediante la identificación clara y precisa del evento ocurrido, dependencia en la que se originó, lugar, fecha, causas que lo ocasionaron y frecuencia con la cual se ha presentado el evento.
- [...]
- ✓ Con el fin de mejorar el desempeño del proceso de Gestión Documental y la utilización del Sistema de Gestión Documental, se recomienda realizar entrenamiento a los funcionarios y contratistas que sean responsables del manejo documental.

Diseñar políticas para la gestión de los documentos electrónicos, incluidas las políticas de preservación y custodia digital.





# GOBIERNO DE COLOMBIA

En tal sentido, se informa que frente a los puntos que se encuentran en subrayado el equipo de gestión documental ha adoptado las medidas necesarias y las actividades requeridas con el fin de atender dichas recomendaciones. Algunas de ellas ya expuestas en este informe y las restantes ya atendidas.

