FONDECUN

FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

2024 - 2027

FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

Título	Programa de Gestión Documental – PGD		
Descripción	Este documento se define como uno de los instrumentos archivísticos de la planeación, donde se formula el desarrollo de los procesos archivísticos para la administración de los documentos desde su origen hasta su disposición final, y facilitar su uso y conservación.		
Palabras clave	Procesos archivísticos, PGD, Programas específicos, Instrumento archivístico.		
Dependencia responsable	Subgerencia Administrativa y Financiera.		
Formato	PDF/A	**Lenguaje**	Español
Autor	Francy Tivisay Gómez Piñeros Archivista	**Versión**	2
Revisó	Ana María Quintero Pinzón Subgerente Administrativa y Financiera	**Estado**	Aprobado
Aprobó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
Fecha de aprobación	30 de diciembre de 2024		

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4
1. CONSIDERACIONES GENERALES DEL PGD 5
1.1. Justificación 5
1.2. Objetivo 6
1.3. Alcance 6
1.4. Público al Cual está Dirigido 6
1.5. Requerimientos para el Desarrollo del PGD 6
1.5.1. Requerimientos normativos 6
1.5.2. Requerimientos económicos 9
1.5.3. Requerimientos administrativos 10
1.5.4. Requerimientos tecnológicos 11
1.6. Gestión del Cambio 12
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 12
2.1. Planeación 12
2.2. Producción 13
2.3. Gestión y Trámite 14
2.4. Organización 15
2.5. Transferencia 15
2.6. Disposición Final 16
2.7. Preservación y Conservación a Largo Plazo 17
2.8. Valoración 17
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD 18
3.1. Fases de Elaboración 18
3.2. Fase de Ejecución y Puesta en Marcha 18
3.3. Fase de Seguimiento 19
3.4. Fase de Mejora 19

4. DESARROLLO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS 19
4.1. Programa de Normalización de Formas, Formatos y Formularios Electrónicos 20
4.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales 21
4.3. Programa de Documentos Especiales 22
4.4. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos 24
4.5. Programas de Archivos Descentralizados 25
4.6. Programa de Reprografía 26
4.7. Programa de Capacitación en Gestión Documental 27
4.8. Programa de Auditoría y Control 29
5. ALINEACIÓN DEL PGD CON PLANES Y MODELOS INSTITUCIONALES 30
5.1. Relacionamiento con el Plan Estratégico Institucional 31
5.2. Relacionamiento con el Plan de Seguridad y Privacidad 32
5.3. Relacionamiento con el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad 33
5.4. Relacionamiento con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI 33
CONTROL DE VERSIONES 35

INTRODUCCIÓN

En el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - FONDECÚN, en el ejercicio de sus funciones como empresa especializada en la estructuración, gerencia, administración y desarrollo de proyectos de inversión, se es consciente de la importancia de la información producida y recibida en el ejercicio de sus funciones, ya que da cuenta de la gestión administrativa de la entidad y parte de ella se constituye en patrimonio documental de la Nación.

FONDECÚN se alinea con las reglas y principios que regulan la función archivística del Estado en la Ley 594 de 2000[1], las que están en cabeza del Archivo General de la Nación – AGN; este ente rector de la política archivística en Colombia, estableció que los sujetos obligados debían estructurar el Programa de Gestión Documental - PGD con base en lo establecido en el Decreto 1080 de 2015[2] y el Acuerdo 001 de 2024[3], como el instrumento archivístico a través del cual se formula el desarrollo de los procesos inherentes a la gestión documental, para la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos.

Con base en lo identificado en el diagnóstico integral de archivos y lo consolidado en el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual, FONDECÚN establece en el presente documento los requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos, para una correcta administración de los documentos de archivo durante su ciclo de vida y controlar su producción en cualquier soporte. Con ello, se busca consolidar un sistema de información que regule la producción documental, garantizando la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, dando cuenta de la gestión administrativa de la entidad; lo anterior, a través de metas definidas para ser ejecutadas a corto, mediano y largo plazo, entre las vigencias 2024 a 2027, articulando las acciones necesarias con las demás dependencias y líderes de procesos de la Entidad.

[1] Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
[2] Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario Sector Cultura.
[3] Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

1. CONSIDERACIONES GENERALES DEL PGD

1.1. Justificación

El Programa de Gestión Documental – PGD incorpora todas las actividades archivísticas de la institución, ofreciendo las directrices generales necesarias para su implementación específica a lo largo del ciclo de vida de los documentos. Esto se logra mediante la creación de planes y programas concretos, así como de herramientas archivísticas complementarias.

El Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - FONDECÚN con el propósito de respaldar los procesos de Gestión Documental en la Entidad, establece programas específicos dentro del PGD. Estos programas se desarrollan según las directrices del Archivo General de la Nación, permitiendo la aplicación de metodologías adecuadas para el manejo de diferentes tipos de información y documentos, tanto físicos como electrónicos. Además, incluyen sistemas, medios y controles vinculados a la gestión, fortaleciendo así la Gestión Documental conforme a las necesidades identificadas en la entidad.

En este mismo sentido, se continúa con el desarrollo e instrumentalización de la Política Institucional de Gestión Documental de la Entidad, la cual entre otros compromisos, estima *"*mejorar la eficiencia administrativa y proteger los derechos de los ciudadanos, servidores y colaboradores, y demás entidades estatales, promueve la transparencia y el acceso a la información pública, la seguridad y privacidad de la información, la participación de los interesados, el gobierno electrónico, la sostenibilidad ambiental, el bienestar laboral y los principios de la gestión documental*"*[4], aportando los principios que se persiguen proteger desde los Programas Específicos como características de los documentos oficiales, para lo que se requiere la participación activa de todas las dependencias y procesos de la Entidad.

Todo lo anterior, indica que la formulación del Programa de Gestión Documental y sus Programas Específicos necesita integrar las directrices archivísticas dadas por organismos externos competentes y las normativas internas de la entidad, siendo crucial la coordinación entre los diversos sistemas de gestión administrativa institucional.

La responsabilidad y coordinación de la implementación del PGD, debido a su naturaleza transversal que afecta a todos los procesos de la entidad, recae sobre el equipo de gestión documental de la Subdirección Administrativa y Financiera. Asimismo, es esencial el apoyo y la colaboración conjunta con los equipos de Planeación, Tecnologías de la Información y la Oficina de Control Interno. Otras dependencias o procesos también pueden participar cuando sea necesario, según las funciones asignadas a cada una de ellas. Todo esto, respetando la jerarquía y la relevancia en el desarrollo de actividades estratégicas, técnicas, operativas, de auditoría y control asociadas a la implementación del PGD.

[4] Política Institucional de Gestión Documental de FONDECÚN.

1.2. Objetivo

Organizar la función archivística en el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – FONDECÚN, mediante el Programa de Gestión Documental, con el objetivo de aplicarlo a todos los documentos generados y recibidos en cualquier formato. Esto garantiza el seguimiento del ciclo de vida de los documentos, así como la preservación de su integridad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

1.3. Alcance

Este Programa de Gestión Documental aplica a todos los documentos de archivo producidos y recibidos en FONDECÚN en el ejercicio de sus funciones, desde su origen hasta su disposición final, debe ser tenido en cuenta por todos los servidores públicos, funcionarios y contratistas en todas las áreas de la entidad, dado que se formula para el desarrollo de los procesos archivísticos, y la administración de los documentos durante su ciclo de vida, facilitando su uso y conservación.

1.4. Público al Cual está Dirigido

Este documento va dirigido a todos los servidores y empleados públicos de FONDECÚN, los entes de control que vigilan la función archivística del Estado, contratistas, proveedores y la ciudadanía con interés en la gestión de la entidad, la cual se evidencia en la información producida y recibida en el ejercicio de sus funciones y que a través del fortalecimiento de la gestión documental, permite establecer los servicios de información que suplan las necesidades de información de los interesados.

1.5. Requerimientos para el Desarrollo del PGD

En FONDECÚN, la Subgerencia Administrativa y Financiera como responsable del cumplimiento de la función archivística en la entidad, a través del equipo de trabajo de Gestión Documental, es la responsable de encaminar a la entidad a la formulación y cumplimiento de los requisitos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio, en referencia a las exigencias legales y técnicas de la función archivística, articulando con cada una de las áreas las acciones que permitan dar respuesta a cada uno de los requerimientos que serán evaluados y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

1.5.1. Requerimientos normativos

Con base en los parámetros legales y técnicos establecidos para la regulación del quehacer de la función archivística del Estado, lo que abarca desde la producción y recepción de los documentos de archivo, hasta su disposición final, cuyo ente rector principal es el Archivo General de la Nación; así

mismo, se consideran las demás regulaciones emanadas por los diferentes entes administrativos del Estado que en referencia a la función archivística han promulgado regulaciones y normas que aportan a la gestión documental.

A continuación, se presenta el marco normativo que la fundamenta y fija los requisitos legales y técnicos para una correcta administración de los documentos de archivo:

Regulación / Norma	Descripción
Constitución Política de Colombia de 1991	Artículo 15. Derecho a la intimidad, buen nombre, actualización y rectificación de datos. Artículo 20. Libertad de expresión. Artículo 23. Derecho a presentar peticiones respetuosas y obtener pronta resolución. Artículo 74. Acceso a la información pública.
Ley 57 de 1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
Ley 489 de 1998	Por la cual se dictan las normas sobre organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 599 de 2000	Por la cual se expide el Código Penal.
Ley 906 de 2004	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1409 de 2010	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual expide el Código General de Proceso y se dictan otras disposiciones.
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.
Ley 1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734

Regulación / Norma	Descripción
	de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Ley 2094 de 2021	Por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 264 de 1963	Por el cual se reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
Decreto 410 de 1971	Por el cual se expide el Código de Comercio. Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales – medios para el asiento de operaciones. Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad. Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial. Artículo 60. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.
Decreto 254 de 2000	Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.
Decreto 190 de 2003	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 790 de 2002 - Programa de renovación de la administración pública.
Decreto Ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2573 de 2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Decreto 1081 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
Acuerdo AGN 001 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones.
Circular AGN 002 de	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los

Regulación / Norma	Descripción
1997	archivos públicos.
Circular DAFP 004 de 2003	Organización de Historias Laborales.
Circular DAFP y AGN 012 de 2004	Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).
Circular AGN 004 de 2012	Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia.
Circular AGN 005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular AGN 001 de 2015	Alcance de la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".
Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros fundamentos y vocabulario.
Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14641-1	Archivado Electrónico. PARTE 1 Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónico.
Norma Técnica Colombiana ISO TR 13028	Información y documentación Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
Norma Técnica Colombiana ISO 16175- 1 y 2	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.
ISAD(G)	Norma Internacional General de Descripción Archivística.
Norma Técnica Colombiana NTC 4095	Norma general para la descripción archivística.
Norma Técnica Colombiana NTC 5397	Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.
ISO 19005-3 PDF/A-3	Formato para la preservación de documento electrónico de archivo a largo plazo.
ISO 27000	Seguridad de la Información.
NTC-GP 1000	Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

1.5.2. Requerimientos económicos

FONDECÚN proporcionará los recursos económicos necesarios para fortalecer la gestión documental de la entidad. Estos recursos se incluirán en el Presupuesto Anual y en el Plan de Acción Anual, basándose en las metas establecidas por el PINAR y el PGD, para asegurar el cumplimiento del

cronograma a corto, mediano y largo plazo. Es fundamental garantizar la asignación de fondos suficientes para evitar retrasos en el cronograma y lograr las metas propuestas. Por ello, en el Presupuesto Anual de FONDECÚN para el año 2024, se han destinado recursos para satisfacer las necesidades de la entidad, tal como se indica en el Plan de Acción Anual. Estas necesidades se alinean con los requerimientos del PINAR y el PGD, según lo identificado en el informe de diagnóstico documental.

1.5.3. Requerimientos administrativos

FONDECÚN cuenta con un equipo de gestión documental, bajo la Subgerencia Administrativa y Financiera, encargado de liderar y fortalecer las actividades archivísticas en la entidad. Este equipo debe crear sinergias con las áreas relacionadas para cumplir con los requisitos normativos y técnicos del AGN, promoviendo el trabajo colaborativo interno. Esto involucra a los líderes de los diferentes procesos de la Subgerencia Administrativa y Financiera, a la Oficina Asesora de Control Interno, así como otros miembros institucionales, conformando un equipo interdisciplinario. Este equipo debe asignar responsables para cada tarea, supervisar los entregables y su implementación, y responder a los entes de control que vigilan y regulan al Estado.

En ese sentido, se establecen responsables y responsabilidades, así:

Responsable	Responsabilidades
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobación de instrumentos y actividades inherentes a la gestión documental e impulso estratégico.
Gerencia General	Asignación de presupuesto y recursos para el fortalecimiento de la función archivística y cumplimiento de actividades descritas en el PINAR y PGD.
Oficina Asesora de Control Interno	- Hacer el seguimiento al cumplimiento de los requerimientos legales y técnicos de la gestión documental. - Hacer el acompañamiento al equipo de trabajo de Gestión Documental para el acogimiento de todas las áreas de la entidad a las regulaciones, procesos, procedimientos y nuevas herramientas. - Fortalecimiento de la cultura del autocontrol.
Subgerencia Administrativa y Financiera	- Responsabilidad legal de la coordinación de la gestión documental institucional. - Dirección y coordinación de la planeación, ejecución y seguimiento de la gestión documental institucional.
Subgerencia Administrativa y Financiera - Equipo de Planeación	Coordinación de la formulación, ejecución y sostenibilidad de las estrategias y políticas de desarrollo administrativo en la Entidad.

Responsable	Responsabilidades
Subgerencia Administrativa y Financiera - Equipo de Gestión Documental	- Ejecutar todas las acciones necesarias para la modernización de la función archivística. - Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos en gestión documental establecidos en la entidad.
Subgerencia Administrativa y Financiera - Equipo de Tecnologías de la Información	- Hacer el acompañamiento al equipo de gestión documental en el fortalecimiento de los componentes tecnológicos para la gestión de documentos. - Articulación de actividades inherentes con la seguridad de los activos de información documentales. - Publicación de información de conformidad con la normativa para la transparencia y acceso a la información pública.
Subgerencia Administrativa y Financiera - Equipo de Talento Humano y Administrativa	Disponer de los recursos necesarios para que se realicen las capacitaciones y socializaciones necesarias a los servidores públicos, funcionarios y contratistas de FONDECÚN en materia de gestión documental.
Todas las dependencias	Cumplir con los lineamientos establecidos en el PGD que le competen y de acuerdo con los lineamientos brindados por el equipo de gestión documental.

De forma adicional, es necesario contratar servicios para la modernización tecnológica, el almacenamiento y el suministro de insumos necesarios para el tratamiento adecuado de los documentos, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

1.5.4. Requerimientos tecnológicos

Para gestionar los documentos electrónicos de archivo que se están produciendo y recibiendo en FONDECÚN, basados en las Tablas de Retención Documental, conformando series y subseries documentales, así como para manejar las imágenes resultantes del proceso de digitalización en curso y las comunicaciones oficiales recibidas, es necesario establecer directrices para el tratamiento adecuado de estos documentos electrónicos, desde su creación hasta su disposición final. Estas directrices deben asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, siguiendo el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MOREQ.

Además, es esencial definir la estructura técnica y funcional que debe cumplir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDE para una gestión documental electrónica armónica. Una vez definido esto, se deben emprender acciones para contar con una solución tecnológica que se ajuste a las necesidades de la entidad y permita la interoperabilidad con los diferentes sistemas electrónicos empleados en los diferentes procesos.

1.6. Gestión del Cambio

Para el éxito del fortalecimiento de la función archivística de la entidad, se debe hacer una adecuada gestión del cambio ya que el desarrollo de las metas del PINAR y lineamientos del PGD causaran una transformación en la forma de gestionar los documentos. Se debe enfocar en facilitar a los funcionarios la participación, adopción y utilización de los nuevos recursos establecidos para el tratamiento de los documentos, esto, a través de capacitaciones y diferentes recursos pedagógicos que faciliten la apropiación del conocimiento, además, la realización de campañas de comunicación interna.

La gestión del cambio debe ser temprana y hacerse de manera gradual para mitigar la resistencia al cambio y facilitar el manejo de dificultades que puedan presentarse.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Para una gestión adecuada de los documentos, estos deben planificarse de manera que se puedan identificar correctamente, asignándoles un formato con características específicas según las necesidades de registro de información que motivaron su creación. Es crucial controlar su producción y recepción, incluyéndolos en el sistema de gestión de información para asegurar la correcta tramitación para la cual fueron creados. Este sistema se estructura con cuadros de clasificación documental, tablas de retención documental, inventarios documentales y otros instrumentos archivísticos, permitiendo el acceso a la información que contienen.

Esto abarca las etapas de gestión documental, incluyendo la creación, mantenimiento, difusión y administración. Estas etapas se detallan en los procesos de gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, valoración, transferencia, disposición y preservación. Basándose en el contexto de la entidad, se describen las actividades que deben realizarse en cada uno de estos procesos. Las etapas y procesos de gestión documental se aplican a todos los documentos de archivo producidos y recibidos por FONDECÚN en cualquier formato durante el ejercicio de sus funciones.

Para cada uno de estos procesos de gestión documental, es necesario considerar los requisitos indicados en el apartado anterior: A: administrativos, L: legales, F: funcionales y T: tecnológicos.

2.1. Planeación

En este proceso, es crucial tener en cuenta el contexto administrativo, legal, funcional y técnico de la entidad, que necesita establecer los registros de información que reflejen su gestión. Por lo tanto, se debe planificar la creación de los documentos considerando su formato, soporte, estructura, producción y valoración, incorporándolos en el sistema de información de la entidad y controlándolos

mediante instrumentos archivísticos. Así, para este proceso en FONDECÚN, se deben desarrollar las siguientes actividades:

Aspecto	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Administración Documental	Actualización, aprobación y difusión del Registro de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada, y Esquema de Publicación	X	X		X
	Actualizar, aprobar y divulgar la Política De Gestión Documental	X	X		
	Actualización, aprobación y ejecución del programa de gestión documental – PGD	X	X	X	X
	Actualización, aprobación, convalidación, implementación, control y seguimiento de Tablas de Retención Documental - TRD	X	X	X	
	Elaboración, aprobación, convalidación, implementación, control y seguimiento de Tablas de Valoración Documental - TVD	X	X	X	
	Actualización del banco terminológico - BANTER de tipos, series y subseries documentales de conformidad con las series y subseries convalidadas en las TRD Y TVD discriminando los términos aplicables a cada uno de los periodos de los instrumentos	X			
	Actualización, aprobación y divulgación de las Tablas de control de acceso	X	X	X	X
	Actualización, aprobación, socialización, implementación, seguimiento y control del Sistema Integrado de Conservación	X	X	X	X
	Caracterizar el proceso de gestión documental y consolidarlo como proceso independiente en el mapa de procesos de la entidad	X		X	
	Actualizar, aprobar y divulgar el procedimiento de Correspondencia AU-PR-01.	X	X	X	X
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDE	Elaboración, aprobación, convalidación, implementación, control y seguimiento del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	X		X	X
Asignación de metadatos	Identificación de los metadatos de cada una de las series y subseries documentales para la parametrización de los sistemas de información de la entidad para la calidad de los datos y acceso a la información	X	X	X	X

2.2. Producción

Tras la planificación documental, se debe llevar a cabo un estudio y análisis de cómo se producirán los documentos, incluyendo su formato, estructura, objetivo y el área responsable del trámite, teniendo en cuenta su contexto funcional, el uso de la información registrada y el impacto ambiental de su producción. Por lo tanto, en FONDECÚN se deben desarrollar las siguientes actividades:

Aspecto	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Revisión, actualización y divulgación de los formatos de los instrumentos archivísticos	X		X	
	Revisión de estructura de documentos a fin de ser normalizados para un SGDE	X		X	X
	Describir las instrucciones de diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la entidad	X			
Forma de producción o ingreso	Establecer las directrices para la descripción de documento físicos y electrónicos estructurando los metadatos necesarios para la recuperación de la información		X	X	X
	Identificar los requerimientos de infraestructura para un correcto funcionamiento del SGDE		X	X	X
Áreas competentes para el tramite	Conformación de expedientes electrónicos, físicos e híbridos y entrega al archivo de gestión	X		X	
	Planear y ejecutar el seguimiento a la utilización de los formatos, documentos, registros no controlados de la mano del Sistema de Gestión de Calidad.	X		X	

2.3. Gestión y Trámite

Los documentos que se producen y reciben en la entidad deben ser gestionados de forma que queden registrados en el sistema de información. Es crucial identificar su relación con el trámite que originó su creación o recepción, asegurando el control y seguimiento de su respuesta. Además, se debe determinar cómo serán distribuidos a los interesados, y capturar los metadatos descriptivos necesarios para su registro en el inventario documental. De este modo, se mantiene el control sobre su almacenamiento y se establecen puntos de acceso para la consulta de la información registrada en los documentos. Por lo tanto, en FONDECÚN se deben desarrollar las siguientes actividades:

Aspecto	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Registro de Documentos	Parametrización de las TRD en el sistema de gestión documental	X	X	X	X
	Revisión, actualización y divulgación de procedimientos e instructivos para la entrega de documentos	X		X	
Distribución	Divulgar el procedimiento para la distribución de los documentos recibidos en la entidad	X	X	X	X
Acceso y Consulta	Establecer la metodología de almacenamiento de los documentos físicos y electrónicos, manteniendo los inventarios documentales actualizados en la medida en que se van creando los expedientes	X	X	X	X
	Revisar y actualizar el procedimiento de consulta de documentos en el	X	X	X	

Aspecto	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
	que se considere la delegación de la responsabilidad sobre los documentos concedidos en préstamo				
Control y Seguimiento	Diseñar e implementar matriz de control de atención a comunicados estableciendo tiempos de respuesta	X	X		
	Seguimiento a la correcta ejecución del proceso de correspondencia a través de un plan de auditoría que permita identificar los aspectos a mejorar	X	X	X	

2.4. Organización

La organización documental se basa en procesos técnicos que se aplican a los documentos para clasificarlos, ordenarlos y describirlos, según cada una de las oficinas productoras. Esto sigue el orden de atención de los trámites gestionados, utilizando instrumentos archivísticos para su control. Por lo tanto, en FONDECÚN es necesario desarrollar las siguientes actividades:

Aspecto	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Clasificación	Crear estructuras electrónicas para la organización de expedientes en ambientes electrónicos, de forma que responda a la estructura de la TRD y el CCD	X	X	X	X
Ordenación	Elaboración de fichas técnicas o instructivos para la organización adecuada de cada una de las series y subseries documentales descritas en las TRD	X			
	Ejecutar las actividades de ordenación en las diferentes dependencias	X	X	X	
Descripción	Actualización constante del inventario documental de la entidad	X	X	X	X

2.5. Transferencia

Según el ciclo de vida de los documentos, y a medida que pierden sus valores primarios y adquieren valores secundarios, disminuye su nivel de consulta. Por ello, es necesario transferirlos desde el archivo de gestión al archivo central, luego al archivo histórico y finalmente al Archivo General de la Nación. Para realizar estas transferencias, se debe verificar que los documentos estén organizados y almacenados correctamente y que cuenten con los metadatos necesarios para su acceso y consulta. Todo esto debe alinearse con los instrumentos archivísticos. Por lo tanto, en FONDECÚN es necesario desarrollar las siguientes actividades:

Aspecto	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T

Aspecto	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Preparación de las transferencias	Actualizar, aprobar y divulgar el procedimiento de transferencias primarias y secundarias	X	X		
	Elaboración, aprobar y emplear formatos asociados a las transferencias documentales	X			
	Elaborar cronogramas y plan de transferencias	X	X		
	Elaborar FUID de transferencias documentales	X	X		
	Describir los documentos de transferencias secundarias con norma ISAD-G	X	X		
	Legalizar las trasferencias según el plan o cronograma	X	X	X	
Validación de la transferencia	Verificar la correcta aplicación del proceso de organización de los expedientes para recibir de las áreas las transferencias primarias o la entrega al AGN de las transferencias secundarias.	X		X	
	Legalizar las trasferencias según el plan o cronograma	X	X	X	

2.6. Disposición Final

De acuerdo con el valor de los documentos y los tiempos de retención definidos para cada fase de su ciclo de vida, se deben aplicar los procedimientos establecidos en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental para cada una de las series y subseries documentales. Además, se deben realizar los procesos de reprografía específicos para cada una de ellas. Por lo tanto, en FONDECÚN es necesario llevar a cabo las siguientes actividades:

Aspecto	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Elaborar y divulgar el procedimiento de disposición final de los documentos en cumplimiento de la TRD o TVD	X	X	X	
	Actualizar, aprobar y divulgar el procedimiento de eliminación documental	X	X	X	
	Actualizar y emplear el formato de préstamo de documentos	X	X	X	
Conservación total, Selección y Digitalización	Seleccionar la documentación de acuerdo con lo definido en la TRD o TVD	X	X	X	
	Aplicar técnicas de digitalización de documentos con fines de consulta, para evitar la manipulación de los físicos				X
Eliminación	Elaboración y publicación de inventarios documentales de eliminación en el portal web de la entidad con banner fijo para la visualización de los grupos de interés.	X	X	X	
	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el listado de documentos a eliminar, para su aprobación	X	X		
	Documentar las actividades de eliminación documental y publicar sus	X	X	X	

Aspecto	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
	soportes de acuerdo con la normatividad vigente.				

2.7. Preservación y Conservación a Largo Plazo

Mediante la aplicación del proceso de transferencia documental, se lleva a cabo la disposición de los documentos. Gracias a los tiempos de conservación establecidos para cada serie y subserie documental, se reduce el volumen de documentos, conservando solo aquellos que deben preservarse a largo plazo debido a que han adquirido valores secundarios que les otorgan la categoría de conservación o preservación. Por lo tanto, en FONDECÚN es necesario desarrollar las siguientes actividades:

Aspecto	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Sistema integrado de conservación	Actualización, aprobación y divulgación del Sistema Integrado de Conservación SIC	X	X	X	X
	Actualizar e implementar los formatos asociados al SIC	X		X	
	Articulación del SIC con el plan de emergencias y plan de prevención y atención de desastres	X	X		X
Seguridad de la información	Actualizar la política y documentos que se deriven de la seguridad y privacidad de la información, siempre que se requiera	X	X		
	Evaluación de estado de madurez de gestión de documentos electrónicos contemplando los aspectos relacionados con la seguridad de la información, ciclo vital del documento, uso de firmas digitales, cumplimiento de características de documentos electrónicos de archivo	X		X	
	Establecer estrategias para la recuperación de la documentación electrónica, alineadas con plan de backup o de copias de seguridad de la Oficina de TI	X	X	X	X
Conservación total, Selección y/o Digitalización	Implementar el Plan de Preservación Digital de Información a largo plazo	X	X		X

2.8. Valoración

Es necesario realizar un análisis de los documentos de archivo producidos y recibidos por la entidad, asignando valores primarios y secundarios a las series y subseries documentales, y determinando los

tiempos de conservación en cada fase de su ciclo de vida, así como su disposición final. Por lo tanto, en FONDECÚN es esencial desarrollar las siguientes actividades:

Aspecto	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Realizar la valoración a la documentación definida como selección en las TRD o TVD, dentro del informe de transferencias documentales secundarias.	X	X	X	
	Realizar análisis estadístico de consultas de la documentación, para determinar el impacto y la relevancia en la valoración secundaria.	X	X	X	

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del Programa de Gestión Documental se hará en cuatro fases; elaboración, ejecución, seguimiento y mejora; para esto, la Subgerencia Administrativa y Financiera como líder de la gestión documental de FONDECÚN, articulará con la Oficina de Control Interno las acciones necesarias para la implementación del PGD, asignando actividades a los funcionarios responsables de su ejecución a corto, mediano y largo plazo.

3.1. Fases de Elaboración

Debido a que en FONDECÚN ya se contaba con una versión del Programa de Gestión Documental elaborada en el año 2020 y cuya ejecución se proyectó hasta el año 2022, se hace la presente actualización del instrumento, teniendo en cuenta las debilidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos adelantado en la vigencia 2024, frente a los requerimientos del Decreto 1080 de 2015 y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA. Para su actualización, la Subgerencia Administrativa y Financiera como responsable del fortalecimiento de la función archivística en la entidad, contrato un profesional especializado en archivística, quien se encargará de liderar el equipo de trabajo de Gestión Documental y cumplir con los requerimientos necesarios.

3.2. Fase de Ejecución y Puesta en Marcha

Para la ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental se estableció el cronograma de actividades a ser ejecutadas a corto, mediano y largo plazo, desde la vigencia 2024 hasta la vigencia 2027; este podrá ser consultado en el Anexo 1. Control y Seguimiento a Implementación de Instrumentos Archivísticos, que acompaña este documento.

De forma adicional, es pertinente Coordinar con el equipo de Talento Humano y de Tecnologías de la Información de la Subgerencia Administrativa y Financiera, la programación de las actividades de sensibilización y capacitación que sirvan como mecanismos para la apropiación del PGD en cada uno de los niveles de la entidad y minimizar el impacto de la resistencia al cambio para la adaptación a los nuevos escenarios.

Finalmente, será imprescindible que se diseñen, publiquen y divulguen materiales e instructivos que faciliten la compresión de los procesos y actividades de la gestión documental.

3.3. Fase de Seguimiento

El seguimiento a la ejecución de las actividades programadas se hará con base en el cronograma establecido, el plan de auditorías de la Oficina de Control Interno implementado en coordinación con la Subgerencia Administrativa y Financiera, verificando el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales, además, la correcta aplicación de los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos de parte de las áreas de la entidad identificando las oportunidades de mejora para las cuales se elaborará el plan de acción para lograr su cumplimiento.

3.4. Fase de Mejora

Con base en las oportunidades de mejora que se identifiquen en las auditorias de calidad y control interno, frente al cronograma de actividades establecido para este documento, se tomarán las acciones pertinentes y se elaborará el respectivo plan de mejoramiento que permita mitigar las posibles desviaciones que se puedan presentar y así, cumplir con los objetivos planteados por FONDECÚN para la modernización de la función archivística.

Lo anterior, teniendo en cuenta la política institucional de gestión documental para promover el desarrollo y aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, resultantes de la evaluación de la gestión documental y de los procesos de revisión, auditoria, autocontrol, análisis de datos, recomendaciones y rendición de cuentas, entre otros.

4. DESARROLLO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Con base en lo identificado en el diagnóstico integral de archivos, como parte del fortalecimiento de la función archivística en FONDECÚN, se hace necesaria la implementación de los programas específicos que se desarrollan a continuación. Respecto de la ejecución y control de las actividades plasmadas en estos, serán incluidos en el Anexo 1. Control y Seguimiento a Implementación de Instrumentos Archivísticos, que acompaña este documento; al respecto, es pertinente indicar que estas se plantean respondiendo a los requisitos A: administrativos, L: legales, F: funcionales y T: tecnológicos.

4.1. Programa de Normalización de Formas, Formatos y Formularios Electrónicos

- Objetivo

Parametrizar y normalizar la estructura de los documentos electrónicos de archivo, a través del análisis de su contenido, uso, valor, metadatos y conservación, asegurando el cumplimiento de las características para este tipo de documentos a fin de ser incluidos dentro del sistema de información de la entidad.

- Justificación

Es pertinente que sean vinculados en los diferentes instrumentos archivísticos (Tablas de retención documental, Cuadros de clasificación documental, Inventario documental, Bancos terminológicos, MOREQ), para una correcta administración, lo que contribuye a controlar su producción y validez garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad.

- Alcance

Esto aplica para todos los documentos nativos digitales producidos y recibidos en la entidad y es responsabilidad de cada uno de los funcionarios de la entidad acogerse a las directrices que se establezcan.

- Beneficios

Dentro de los beneficios que trae a la entidad desarrollar este programa, se encuentra:

- ✓ El cumplimiento de las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional.
- ✓ La creación de manera común y uniforme los formatos establecidos.
- ✓ La facilidad para la interoperabilidad entre diferentes sistemas de gestión de información.
- ✓ Contar con las condiciones de pertenencia y calidad de la información contenida y clara de las instrucciones para su diligenciamiento, consulta y preservación.

- Actividades

Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
	A	L	F	T
Realizar el diagnóstico de la producción interna de documentos electrónicos	X		X	X

Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
	A	L	F	T
Definir y mantener actualizados los manuales, instructivos y procedimientos desde el punto de vista de gestión documental	X		X	
Parametrizar las formas y formularios para ser usados en la solución tecnológica encaminada a un SGDE				X

- Responsables

La articulación para la ejecución de las actividades descritas en este programa específico será entre:

- El equipo de gestión documental de la Subgerencia Administrativa y Financiera
- El equipo de planeación de la Subgerencia Administrativa y Financiera
- El equipo de tecnologías de la información de la Subgerencia Administrativa y Financiera

4.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales

- Objetivo

Identificar y preservar en espacios alternos a la entidad, los documentos que son imprescindibles para la continuidad del funcionamiento de FONDECÚN.

- Justificación

Este programa debe ir alineado con el sistema integrado de conservación, el programa de impresión y reprografía, el programa de gestión de documentos electrónicos, además, debe considerar; los controles de acceso a la información en edificios y en sistemas de información, que los depósitos donde se encuentren almacenados los archivos cumpla con las especificaciones para su almacenamiento y así, garantizar el acceso a la información para asegurar la continuidad de la operación de la entidad.

- Alcance

Esto aplica para todos los documentos vitales o esenciales producidos en las dependencias de la entidad.

- Beneficios

Dentro de los beneficios que trae a la entidad desarrollar este programa, se encuentra:

- ✓ Contar con documentos indispensables para el funcionamiento de la entidad.
- ✓ Contar con los documentos requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de un siniestro.
- ✓ Contar con los documentos necesarios para la reconstrucción de la información que permita reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad.
- ✓ Contar con los documentos que evidencien las obligaciones legales y financieras.
- ✓ Contar con los documentos que posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la entidad.

- Actividades

Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
	A	L	F	T
Identificar los documentos vitales o esenciales a ser salvaguardados en caso de emergencia, detallando sus principales características	X		X	
Valorar los documentos vitales o esenciales identificados	X		X	
Crear métodos de salvaguarda de los documentos vitales o esenciales físicos y electrónicos, alternos a la entidad	X			X

- Responsables

La articulación para la ejecución de las actividades descritas en este programa específico será entre:

- ➢ El equipo de gestión documental de la Subgerencia Administrativa y Financiera
- ➢ El equipo de tecnologías de la información de la Subgerencia Administrativa y Financiera

4.3. Programa de Documentos Especiales

- Objetivo

Identificar y dar un tratamiento archivístico a los documentos especiales producidos en FONDECÚN, a fin de conservarlos y preservarlos en el tiempo, así como mantener el vínculo archivístico con su expediente del cual hace parte y disponerlos conforme a lo indicado en la TRD o TVD.

- Justificación

Dada la dinámica cambiante de las entidades a la vez que se migra rápidamente la tecnología en diferentes sistemas y formatos, a la vez que la misionalidad de FONDECÚN realiza trabajo en campo, es posible encontrar la producción de información en soportes diferentes al papel convencional, por lo

que son considerados como documentos especiales que deben ser tratados con técnicas archivísticas que propendan por su conservación e integridad para estar disponibles a través del tiempo.

- Alcance

Esto aplica para todos los documentos especiales producidos en diferentes formatos y soportes por las dependencias de la entidad.

- Beneficios

Dentro de los beneficios que trae a la entidad desarrollar este programa, se encuentra:

✓ La identificación de los tipos de documentos especiales con los que cuenta la Entidad.

✓ Asegurar la intervención y tratamiento archivístico de los documentos especiales.

- Actividades

Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
	A	L	F	T
Identificar los documentos especiales que se han producido y verificar su estado de conservación	X	X		
Crear documentos encaminados a la intervención, administración y conservación de los documentos especiales	X		X	
Disponer los documentos especiales identificados en medios de almacenamiento óptimos	X	X		X
Realizar proceso de descripción de documentos especiales identificados e integrarlos a los respectivos expedientes	X	X		

- Responsables

La articulación para la ejecución de las actividades descritas en este programa específico será entre:

➢ El equipo de gestión documental de la Subgerencia Administrativa y Financiera

➢ El equipo de tecnologías de la información de la Subgerencia Administrativa y Financiera

➢ El equipo de administrativa de la Subgerencia Administrativa y Financiera

4.4. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

- Objetivo

Establecer las características que deben cumplir los documentos electrónicos de archivo, garantizando que se preserven a largo plazo y se pueda acceder a la información contenida en ellos para la gestión de las funciones de FONDECÚN.

- Justificación

Se hace necesario contar con el programa específico en el sentido que es necesario que la entidad pueda producir sus documentos electrónicos que gocen de atributos de seguridad en sistemas que cuenten con las condiciones técnicas de almacenamiento, tratamiento técnico y descripción, a fin de que la información se encuentre disponible para consulta oportuna y en óptimas condiciones para su reproducción.

- Alcance

Esto aplica para todos los documentos electrónicos producidos por las dependencias de la entidad.

- Beneficios

Dentro de los beneficios que trae a la entidad desarrollar este programa, se encuentra:

- ✓ Producir documentos que cuenten con atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad
- ✓ Cumplir con los requisitos funcionales para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos
- ✓ Facilidad de disponibilidad y uso en el desarrollo de las actividades de la entidad
- ✓ Apoyo a la formulación de políticas y toma de decisiones de la entidad
- ✓ Transferencia documental dotada de medidas de seguridad que garantice su autenticidad, reproducción completa, así como la migración y emulación que preserve sus propiedades de manera fidedigna y exacta al original

- Actividades

Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
	A	L	F	T
Identificar los documentos electrónicos en las TRD			X	
Planeación y análisis de la adquisición o desarrollo de herramienta encaminada a	X		X	X

Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
	A	L	F	T
un SGDE				
Parametrizar las TRD en el gestor documental		X		X
Definir requisitos de gestión basados en normas nacionales e internacionales y mantenerlo actualizado	X		X	
Analizar la reducción de documentos físicos	X			
Analizar la madurez de la solución definida para el SGDE	X			X

- Responsables

La articulación para la ejecución de las actividades descritas en este programa específico será entre:

- El equipo de gestión documental de la Subgerencia Administrativa y Financiera
- El equipo de tecnologías de la información de la Subgerencia Administrativa y Financiera
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- La Oficina Asesora Jurídica

4.5. Programas de Archivos Descentralizados

- Objetivo

Emprender acciones encaminadas a un adecuado almacenamiento de los documentos, evaluando los depósitos de archivo en los que se encuentran almacenados a fin de garantizar la seguridad de los documentos.

- Justificación

Se hace necesario contar con el programa específico en el sentido que la entidad cuenta con espacio destinado al almacenamiento de archivo en gestión de forma centralizada, así como el que se encuentra en custodia del tercero para el archivo central.

- Alcance

Esto aplica para todos los depósitos de archivo con los que cuente la entidad en todas las fases.

- Beneficios

Dentro de los beneficios que trae a la entidad desarrollar este programa, se encuentra:

- ✓ Contar con una verificación rigurosa en la aplicación y distribución de recursos destinados a la adquisición y uso de depósitos, equipos, mobiliario, desarrollo tecnológico, entre otros.
- ✓ Contribuye a los principios de racionalidad economía y productividad que garanticen en la adecuada operación de los archivos en todos sus niveles.

- Actividades

Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
	A	L	F	T
Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación, en lo relacionado con el Plan de Conservación Documental y sus programas subsidiarios.	X		X	
Disponer de la infraestructura física necesaria para la custodia y conservación de la documentación de la entidad	X	X		
Identificar el mobiliario con la información mínima requerida en cada depósito de archivo			X	
Actualizar los inventarios documentales de los archivos de gestión y central	X		X	

- Responsables

La articulación para la ejecución de las actividades descritas en este programa específico será entre:

- ➢ El equipo de gestión documental de la Subgerencia Administrativa y Financiera
- ➢ El equipo de administrativa de la información de la Subgerencia Administrativa y Financiera

4.6. Programa de Reprografía

- Objetivo

Preservar los documentos aplicando técnicas reprográficas y control de calidad en el archivo de gestión y central, con fines de gestión, consulta y conservación.

- Justificación

Se hace necesario contar con el programa específico en función de preservar y conservar la información dependiendo del medio que se recibe o produce en ejercicio de las funciones establecidas a FONDECÚN, por lo cual es necesario priorizar la protección de estos mediante la incorporación de tecnologías.

- Alcance

Esto aplica para todos los documentos que se identifiquen necesarios a ser sometidos a procesos reprográficos para evitar la manipulación en su consulta o con miras a la preservación digital a largo plazo.

- Beneficios

Dentro de los beneficios que trae a la entidad desarrollar este programa, se encuentra:

✓ Contar con proyectos de digitalización de documentos de la entidad funcionales.

✓ Precisión en los requisitos técnicos para la digitalización (conversión, atributos, calidad de imagen y resolución, comprensión, entre otros).

- Actividades

Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
	A	L	F	T
Disponer de escáneres para la digitalización con fines de preservación digital a largo plazo	X		X	X
Diseñar el instructivo para realizar las diferentes técnicas de reprografía	X	X		
Digitalizar las series y subseries identificadas susceptibles de técnicas de reprografía de acuerdo con las TRD			X	

- Responsables

La articulación para la ejecución de las actividades descritas en este programa específico será entre:

➢ El equipo de gestión documental de la Subgerencia Administrativa y Financiera

➢ El equipo de tecnologías de la información de la Subgerencia Administrativa y Financiera

4.7. Programa de Capacitación en Gestión Documental

- Objetivo

Estructurar las estrategias de capacitación que permitan la apropiación del conocimiento de parte de los funcionarios de FONDECÚN en materia de gestión documental.

- Justificación

Fortalecer la cultura archivística en la Entidad, siendo responsabilidad de todos los funcionarios y servidores el cuidado en el manejo del acervo documental producido, garantizando el cumplimiento

de la normatividad vigente en la materia y la disminución de los hallazgos de auditorías internas y externas.

- Alcance

Esto aplica para todos los servidores públicos, funcionarios y contratistas de FONDECÚN debido que todos tienen relacionamiento con la gestión documental desde sus niveles jerárquicos.

- Beneficios

Dentro de los beneficios que trae a la entidad desarrollar este programa, se encuentra:

- ✓ Contar con actividades clara para la formación del talento humano en gestión documental.
- ✓ Lograr que los funcionarios de la Entidad tengan el máximo nivel de comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y de sus beneficios.
- ✓ Comprender las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental.
- ✓ Describir de manera sencilla las actividades comprensibles para todas las personas que tengan algún tipo de responsabilidad de la gestión documental.
- ✓ Sensibilizar sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.

- Actividades

Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
	A	L	F	T
Identificar las falencias y necesidades generalizadas en la Entidad en temas de gestión documental	X			
Elaborar el cronograma de capacitaciones en gestión documental y armonizar con el PIC	X			

- Responsables

La articulación para la ejecución de las actividades descritas en este programa específico será entre:

- ➢ El equipo de gestión documental de la Subgerencia Administrativa y Financiera
- ➢ El equipo de talento humano de la Subgerencia Administrativa y Financiera

4.8. Programa de Auditoría y Control

- Objetivo

Verificar el cumplimiento de los requisitos del ciclo vital de los documentos de archivo y de la gestión documental en general, con el fin fortalecer la política institucional de gestión documental y salvaguardar el acervo documental de FONDECÚN.

- Justificación

En referencia al cumplimiento normativo y a la calidad en la aplicación de los procesos de gestión documental, es pertinente realizar las auditorias en gestión documental para identificar las debilidades en el cumplimiento normativo y el manejo de los documentos en cualquier tipo de soporte, emprendiendo acciones de mejora que permitan un adecuado manejo de los documentos producidos y recibidos en FONDECÚN.

- Alcance

Este programa aplica para los archivos de gestión de cada dependencia verificando los procesos de la gestión documental y el uso de formatos de acuerdo con lo indicado en los procedimientos e instructivos desarrollados.

- Beneficios

Dentro de los beneficios que trae a la entidad desarrollar este programa, se encuentra:

- ✓ Se fortalece la cultura, el autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos.
- ✓ Se determina el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de gestión documental.
- ✓ Se identifican y reconocen las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de acciones correctivas y preventivas.
- ✓ Se mide el nivel de satisfacción de los servidores y la visibilidad e impacto de los servicios ofrecidos por el área de archivo.
- ✓ Se desarrollan acciones sostenidas de mejora continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la entidad.

- Actividades

Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
	A	L	F	T
Crear el cuestionario para establecer el control y seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de gestión documental	X			
Establecer de forma conjunta con la OCI el cronograma de auditorías	X			
Generar el Informe de los resultados arrojados en la auditoria				

- Responsables

La articulación para la ejecución de las actividades descritas en este programa específico será entre:

- El equipo de gestión documental de la Subgerencia Administrativa y Financiera
- La Oficina de Control Interno

5. ALINEACIÓN DEL PGD CON PLANES Y MODELOS INSTITUCIONALES

La armonización de los diferentes instrumentos archivísticos contemplando la normatividad técnica existente en la materia para el tratamiento de los documentos independiente de su soporte o medio de creación, posibilitan la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación a estos en el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - FONDECÚN.

Considerando lo anterior, la entidad ha formulado y diseñado los instrumentos archivísticos que posibilitan el cumplimiento de lo dispuesto en la política institucional de gestión documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los cuales se describen a continuación:

- Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR.
- Programa de Gestión Documental - PGD.
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos -MOREQ.
- El Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Tabla de Retención Documental – TRD y Tabla de Valoración Documental – TVD.
- Cuadro de Clasificación Documental - CCD.
- Banco terminológico de series y subseries documentales - BANTER.
- Inventario Documental.
- Las Tablas de Control de Acceso - TCA.

- El mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las dependencias de la entidad.

En consecuencia, resulta necesario que el Programa de Gestión Documental se armonice con los diferentes planes, sistemas, políticas y modelos institucionales, tal como se encuentra descrito en la Política Institucional de Gestión y Desempeño, lo que se desarrolla a continuación.

5.1. Relacionamiento con el Plan Estratégico Institucional

El fortalecimiento de la función archivística contribuye con el cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico de FONDECÚN, así las cosas, los siguientes son los objetivos estratégicos en los que se colabora en la modernización de la gestión:

Objetivos estratégicos	Estrategias		Contribución
Modernización de la gestión	2	Contribuir a la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI	Con el fortalecimiento de la función archivística, se contribuye en FONDECÚN con la implementación del Modelo Estándar de Control Interno, mediante el establecimiento de parámetros legales y técnicos, estructurando y cumpliendo con los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación establecidos para las entidades del estado.
	3	Contribuir a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad	El PGD contribuye al establecimiento del SGC en cumplimiento de la Norma ISO 9001:2015, esta establece los requisitos a tener en cuenta para la documentación como la identificación, control, distribución y disposición de los documentos, la gestión documental establece los controles sobre los registros producto de la gestión administrativa de la entidad, a través de los instrumentos archivísticos. (Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Control de Acceso, Inventario Documental, Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, Bancos Terminológicos, Flujos Documentales)
	4	Contribuir a la implementación del modelo integrado de gestión y planeación	A través de la modernización de la función archivística, se contribuye al cumplimiento de las dimensiones 5 y 6 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión:

Objetivos estratégicos	Estrategias		Contribución
		MIPG	- 5 Información y Comunicación Información: Permite garantizar un adecuado flujo de la información interna y externa de la entidad, facilitando su operación, la ejecución de sus funciones, la seguridad de la información y la trazabilidad de la gestión. Comunicación: Permite difundir y trasmitir información interna y externa recibida y producida por la entidad fomentando la eficacia, eficiencia, calidad y transparencia de la gestión pública. - 6 Gestión del Conocimiento y la Innovación Contribuye en la conservación de la información registrada en los documentos, lo que permite contar con la información suficiente para facilitar el aprendizaje y adaptación de los funcionarios, y así, contar con información de calidad para la toma de decisiones.
	5	Dar cumplimiento a las normas internacionales de información financiera	La modernización de la función archivística contribuye con la adecuada administración de la información financiera, garantizando su confidencialidad, integridad y disponibilidad, permitiendo dar cuenta de los procesos contables y financieros de la entidad según los requerimientos de la información financiera.
	6	Fortalecer y mejorar la infraestructura tecnológica	Desde la función archivística se contribuye con la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDE, que facilite la administración de los documentos en cualquier tipo de soporte agilizando la gestión administrativa de la entidad.
	8	Contribuir en el desarrollo integral del ser humano y del entorno con responsabilidad social y empresarial	Se contribuye con el fortalecimiento de habilidades a los servidores y empleados públicos y contratistas de FONDECUN, en la adecuada administración de los documentos.

5.2. Relacionamiento con el Plan de Seguridad y Privacidad

FONDECÚN declaró su Política de Seguridad y Privacidad de la Información, así:

> *El Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca, mediante la adopción e implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información enmarcado en el Sistema de Gestión de Seguridad de la información, protege, preserva y administra la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y no repudio de la información que circula en el mapa de procesos, mediante una gestión integral de riesgos y la implementación de controles físicos y digitales*

previniendo así incidentes y dando cumplimiento a los requisitos legales y reglamentarios, orientados a la mejora continua y al alto desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, propendiendo así por el acceso, uso efectivo y apropiación masiva de las TIC.

En ese sentido, el PGD pretende alinearse con lo indicado respecto de la protección de la información, considerando el establecimiento de estrategias encaminadas a contar con documentos electrónicos íntegros, fiables, auténticos y disponibles para todos los procesos de la entidad, En consecuencia, es necesario realizar una articulación y trabajar conjuntamente entre el equipo de tecnologías de la información, el equipo de planeación y el equipo de gestión documental, con acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica para buscar las garantías de la producción de la información con pleno cumplimiento de los requisitos para evitar el repudio de los documentos ante posibles eventos jurídicos en los que se vea inmersa la Entidad.

5.3. Relacionamiento con el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad

Se considera inicialmente el objetivo general del plan:

Definir las acciones necesarias para el adecuado tratamiento de los riesgos a los que están expuestos los activos de información, definiendo los lineamientos y metodología a seguir para el análisis, valoración y tratamiento de riesgos de Seguridad, alineados con las políticas de seguridad y privacidad de la información, que permitan una adecuada toma de decisiones para disminuir la probabilidad que se materialice una amenaza, así como permitir la recuperación del sistema.

En ese sentido, desde gestión documental se debe garantizar el desarrollo de los procesos archivísticos en todas sus fases, con el fin de proteger el acervo documental como uno de los principales activos de información de la entidad, empleando medios de control y seguimiento apropiado de los expedientes que se sirven en préstamo o consulta, y así evita la pérdida o fuga de la información contenida en los documentos de archivo.

5.4. Relacionamiento con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI

Debido a que en FONDECÚN se desarrollan e impulsan los principios del MECI, el proceso de aplicación de todas las actividades derivadas se da de manera natural e intuitiva por cada uno de los funcionarios que intervienen en la prestación de servicios, la realización de trámites y la consolidación de los expedientes en lo que se ve reflejada la gestión de la institución.

El MECI se encuentra articulado con el esquema de las 3 Líneas de Defensa y los lineamientos dados por las 19 Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Cada uno de los componentes del MECI se encuentran diseñados y operando, demostrando articulación en toda la entidad.

En ese sentido, la Política Institucional de Gestión Documental al hacer parte del MIPG, se armoniza con los planes, programas e iniciativas de la entidad con el cumplimiento de requisitos

administrativos, legales, normativos y tecnológicos, desde la generación misma de las herramientas asociadas con:

- Planes y programas de Gestión Documental
- Procesos y procedimientos
- Instrumentos archivísticos
- Iniciativas para la simplificación de trámites y uso racional del papel
- Políticas de gestión de documentos físicos y electrónicos
- Políticas de preservación de la información
- Indicadores de eficacia, eficiencia, transparencia, oportunidad, economía
- Mejora continua

Por tanto, la formulación de todos los documentos, iniciativas y actividades asociadas con el desarrollo del Programa de Gestión Documental de la Entidad, se realizarán con observancia de su relación sistémica con las demás herramientas de gestión institucional.

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Identificación de los cambios	Responsable
1	14/08/2020	Formulación de la primera versión del Programa de Gestión Documental 2020 - 2022	Responsable de Gestión Documental
2	XX/XX/XXXX	Formulación del Programa de Gestión Documental 2024 - 2027	Responsable de Gestión Documental