

RESOLUCIÓN NÚMERO 093 DICIEMBRE 30 DE 2025

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE EL RETIRO – FONDESER”

El Gerente del Fondo de Desarrollo Social del Municipio de El Retiro – FONDESER, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Constitución Política de Colombia, la Ley 594 de 2000, la Ley 87 de 1993, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015, los Acuerdos del Archivo General de la Nación y demás normas concordantes,

CONSIDERANDO

Que la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, establece los principios y normas generales que regulan la función archivística del Estado, señalando la obligación de todas las entidades públicas de organizar, conservar y garantizar el acceso a sus archivos.

Que el Decreto 1080 de 2015 – Sector Cultura, “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, compila las disposiciones normativas relacionadas con archivos y patrimonio documental, y establece lineamientos para la implementación de programas de gestión documental.

Que los Acuerdos del Archivo General de la Nación, entre ellos el Acuerdo 04 de 2013 y el Acuerdo 05 de 2013, reglamentan la elaboración, aplicación y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD), la organización de fondos acumulados y demás instrumentos archivísticos obligatorios.

Que la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, “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”, establece la obligación de garantizar el acceso oportuno, veraz y completo a la información pública por parte de todas las entidades del Estado.

Que la Ley 87 de 1993, “por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”, exige el diseño e implementación de mecanismos de control para asegurar la correcta administración de la información institucional.

Que el Fondo de Desarrollo Social del Municipio de El Retiro – FONDESER, en cumplimiento de la normatividad vigente, elaboró su Programa de Gestión Documental – PGD para la vigencia 2025, basado en el diagnóstico institucional, el panorama de necesidades, la normatividad aplicable y los instrumentos archivísticos

requeridos, con el fin de garantizar la organización, conservación y acceso de sus documentos.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el Programa de Gestión Documental – PGD del Fondo de Desarrollo Social del Municipio de El Retiro – FONDESER para la vigencia 2025, el cual hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. Ámbito de aplicación. El presente Programa será de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos de planta, contratistas, pasantes y colaboradores vinculados a FONDESER, sin distinción de modalidad de vinculación, en el marco de lo establecido por la normativa archivística vigente.

ARTÍCULO TERCERO. Socialización. El Programa de Gestión Documental será divulgado a través de los medios institucionales, incluyendo circulares internas, correo electrónico, capacitaciones, reuniones de trabajo y la publicación en el sitio web oficial de FONDESER.

ARTÍCULO CUARTO. Seguimiento y Evaluación. El Gerente de FONDESER, con el apoyo de la Secretaría Administrativa y Financiera, el Grupo de Gestión Documental y la Oficina de Control Interno, realizará el seguimiento semestral al cumplimiento del programa y evaluará sus resultados al finalizar la vigencia, en concordancia con lo dispuesto en la norma.

ARTÍCULO QUINTO. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y será aplicable durante la vigencia del Programa de Gestión Documental 2025.

Dado en El Retiro, Antioquia, a los 30 días del mes de diciembre de 2025.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



Carlos Mauricio Yepes Bedoya
Gerente

Fondo de Desarrollo Social del Municipio de El Retiro – FONDESER

ANEXO

TABLA DE CONTENIDO

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

1. INTRODUCCIÓN
2. ALCANCE
 - 2.1. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO
 - 2.2. REQUISITOS
 - 2.3. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
3. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 - 3.1 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
 - 3.1.1. PLANEACIÓN
 - 3.1.2. AVANCES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN
 - 3.1.3. PLAN DE TRABAJO – PROCESO DE PLANEACIÓN
 - 3.2. PRODUCCIÓN
 - 3.2.1. AVANCES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN
 - 3.2.3. PLAN DE TRABAJO – PROCESO DE PRODUCCIÓN
 - 3.3. GESTIÓN Y TRÁMITE
 - 3.3.1 AVANCES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE
 - 3.3.2. PLAN DE TRABAJO – PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE
 - 3.4. ORGANIZACIÓN
 - 3.4.1. AVANCES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN
 - 3.4.2. PLAN DE TRABAJO – PROCESO DE ORGANIZACIÓN

3.5. TRANSFERENCIA

3.5.1. PLAN DE TRABAJO – PROCESO DE TRANSFERENCIA

3.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

3.6.1. AVANCES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN

3.6.2. PLAN DE TRABAJO – PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTO

3.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

3.7.1. AVANCES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN

3.7.2. PLAN DE TRABAJO – PROCESO DE PRESERVACIÓN

3.8. VALORACIÓN

3.8.1. AVANCES DEL PROCESO DE VALORACIÓN

3.8.2. PLAN DE TRABAJO – PROCESO DE VALORACIÓN

4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

4.1. FASE DE SEGUIMIENTO

4.2. FASE DE MEJORA

5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

5.1 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

5.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

5.3. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

5.4. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

6. ARMONIZACIÓN CON SISTEMAS DE GESTIÓN

7. DEFINICIONES

8. BIBLIOGRAFÍA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

FONDO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE EL RETIRO – FONDESER 2025

1. INTRODUCCIÓN

El **Programa de Gestión Documental – PGD** es el instrumento archivístico que el Fondo de Desarrollo Social del Municipio de El Retiro – FONDESER adoptará como marco de referencia para planear, organizar y desarrollar los procesos técnicos de gestión documental, tanto en el corto, mediano como en el largo plazo.

Este programa se entiende como el **conjunto de actividades administrativas y técnicas** orientadas a la planificación, organización, manejo, conservación y disposición de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su disposición final, con el propósito de garantizar la eficiencia administrativa, la transparencia, la preservación de la memoria institucional y el acceso ciudadano a la información pública.

Los documentos de FONDESER constituyen la **evidencia objetiva de la gestión institucional**, incluyendo:

- Créditos otorgados a beneficiarios.
- Contratos y convenios para la ejecución de obras públicas.
- Informes técnicos y financieros.
- Actas de supervisión de proyectos.
- Comunicaciones administrativas y comunitarias.

Estos documentos poseen valor administrativo, legal, fiscal, social, cultural e histórico, y son fundamentales para la rendición de cuentas y el ejercicio del control ciudadano.

En ese sentido, **FONDESER reafirma su compromiso con la gestión documental** como soporte esencial de la transparencia, la eficiencia administrativa y la garantía del derecho de acceso a la información pública, de acuerdo con la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y demás normas aplicables.

2. ALCANCE

El **PGD de FONDESER** aplica a todos los documentos que se produzcan o reciban en el desarrollo de sus funciones misionales y de apoyo, sin importar el soporte (físico, digital, audiovisual o electrónico).

Incluye la gestión documental en:

- Créditos y microcréditos sociales.
- Supervisión de obras públicas municipales (placa huellas, box culverts, puentes, escenarios deportivos).
- Procesos administrativos y financieros.
- Convenios interadministrativos.
- Contratos de prestación de servicios profesionales y técnicos.
- Correspondencia interna y externa.
- Actas, resoluciones, informes y comunicaciones oficiales.

Este instrumento será aplicable a todas las áreas de FONDESER, servidores de planta, contratistas, pasantes y demás colaboradores que generen, reciban o administren información.

2.1. Público al que va dirigido

- **Usuarios internos:** servidores públicos de planta, contratistas, supervisores de obra, asesores de crédito y personal administrativo de FONDESER.
- **Usuarios externos:** comunidad del Municipio de El Retiro, beneficiarios de créditos, contratistas de obras, entes de control, Alcaldía Municipal y demás entidades que soliciten información.

2.2. Requisitos

Normativos:

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”

Decreto 1080 de 2015 – Sector Cultura: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.”

Acuerdos del Archivo General de la Nación

- **Acuerdo 04 de 2013:** “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.”
- **Acuerdo 05 de 2013:** “Por el cual se establecen lineamientos para la organización de archivos acumulados.”

Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información: “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 87 de 1993 – Control Interno: “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.”

Económicos:

La ejecución del PGD se ajustará al presupuesto aprobado por la junta directiva y Gerencia de FONDESER, en el marco del Plan Anual de Adquisiciones y del Plan Estratégico Institucional.

Tecnológicos:

FONDESER adoptará herramientas tecnológicas que apoyen la gestión documental, priorizando sistemas de información seguros, digitalización de documentos clave y alineación con la política de Gobierno Digital.

Administrativos:

La Secretaría Ejecutiva, junto con el apoyo encargado de Gestión Documental y el de Control Interno, liderarán la implementación, seguimiento y mejora continua del PGD.

Ambientales:

El PGD incorpora la política de eficiencia en el uso de papel, digitalización progresiva y disposición adecuada de residuos documentales, alineado con el principio de sostenibilidad ambiental.

2.3. Política de Gestión Documental

El Fondo de Desarrollo Social del Municipio de El Retiro – FONDESER se compromete a diseñar, implementar, mantener y mejorar continuamente las estrategias archivísticas que garanticen:

- La **eficiencia administrativa** en la gestión de documentos físicos y digitales.
- La **transparencia y rendición de cuentas** frente a la ciudadanía.
- La **preservación y conservación** de los documentos vitales para la memoria institucional.
- El cumplimiento de la normatividad archivística nacional.
- La disponibilidad, accesibilidad, integridad y seguridad de la información institucional.
- La promoción de una **cultura archivística** en los servidores y contratistas de la entidad.

3. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental de FONDESER se desarrolla a través de **ocho procesos** técnicos definidos por el Archivo General de la Nación, que permiten organizar de manera integral la información institucional:

- ❖ Planeación
- ❖ Producción
- ❖ Gestión y trámite
- ❖ Organización
- ❖ Transferencia
- ❖ Disposición de documentos
- ❖ Preservación a largo plazo
- ❖ Valoración

3.1. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1.1 PLANEACIÓN La planeación en FONDESER comprende todas las actividades relacionadas con la identificación, diseño y evaluación de los documentos institucionales, teniendo en cuenta los aspectos legales, técnicos y administrativos.

3.1.2. Avances del proceso de Planeación

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL EN FONDESER
Instrumentos de Gestión Documental	FONDESER cuenta con Tablas de Retención Documental (TRD) elaboradas y en proceso de actualización según los lineamientos del AGN. Se avanza en la consolidación del Cuadro de Clasificación Documental y en la actualización del PINAR.
Directrices Generales	La entidad ha iniciado procesos de estandarización de formatos, incorporación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y armonización con la normatividad archivística.

3.1.3. Plan de trabajo – Proceso de Planeación

ASPECTOS	ACTIVIDADES A EJECUTAR	REQUISITO	TIEMPO
Administración Documental	Verificar cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR	Administrativo Legal, Funcional., Tecnológico.	CP / MP / LP

Administración Documental	Realizar seguimiento al Programa de Gestión Documental – PGD	Administrativo Legal, Funcional., Tecnológico.	CP / MP / LP
Administración Documental	Actualizar la Política de Gestión Documental	Administrativo Legal, Funcional., Tecnológico.	CP / MP
Administración Documental	Elaborar programas específicos (documentos vitales, especiales, capacitación, auditoría)	Administrativo Legal, Funcional., Tecnológico..	CP / MP / LP
Administración Documental	Convalidar e implementar Tablas de Valoración Documental	Administrativo Legal, Funcional., Tecnológico.	LP

3.2. PRODUCCIÓN

La producción documental en FONDESER busca estandarizar la creación de documentos administrativos, financieros y técnicos (contratos, créditos, informes de obra, actas, resoluciones, etc.) garantizando su autenticidad, integridad y trazabilidad.

3.1.2.1. Avances del proceso de Producción

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL EN FONDESER
Estructura de los Documentos	Actualmente se utilizan formatos físicos y digitales, con predominio del papel en procesos misionales (créditos, supervisión de obras). Se han adoptado lineamientos básicos de estandarización documental.

3.1.2.2. Plan de trabajo – Proceso de Producción

ASPECTOS	ACTIVIDADES A EJECUTAR	REQUISITO	TIEMPO
Estructura de Documentos	Elaborar procedimientos estandarizados de producción documental	Administrativo Legal, Funcional., Tecnológico.	CP
Estructura de Documentos	Diseñar Manual de Producción Documental (papel, tintas, firmas, digitalización)	Administrativo Legal, Funcional., Tecnológico.	MP
Estructura de Documentos	Definir esquema de metadatos para la gestión digital de documentos	Administrativo Legal, Funcional., Tecnológico.	LP

Forma de Producción o Ingreso	Regular la producción documental y uso de firmas electrónicas / digitales	Administrativo Legal, Funcional., Tecnológico.	MP
-------------------------------	---	---	----

3.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

En FONDESER, este proceso comprende la recepción, radicación, distribución, control y acceso a los documentos. Incluye la correspondencia de créditos, comunicaciones con la Alcaldía, supervisión de obras y gestión de PQRS.

3.3.1 Avances del proceso de Gestión y Trámite

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL EN FONDESER
Recepción	La recepción de correspondencia se centraliza en ventanilla única y correo institucional. Radicación manual y digital básica.
Distribución	Se realiza de manera inmediata, aunque con poca trazabilidad en algunos casos.
Acceso y Consulta	Se cuenta con consulta física centralizada; la consulta digital está en fase de fortalecimiento.

3.3.2. Plan de trabajo – Proceso de Gestión y Trámite

ASPECTOS	ACTIVIDADES A EJECUTAR	REQUISITO	TIEMPO
Recepción	Actualizar procedimientos de recepción de documentos	Administrativo Legal, Funcional.	CP
Recepción	Implementar Manual de Ventanilla Única de Atención al Ciudadano	Administrativo Legal, Funcional., Tecnológico..	MP
Distribución	Normalizar procedimientos de distribución interna	Administrativo Legal, Funcional., Tecnológico.	CP
Acceso y Consulta	Capacitar funcionarios en gestión documental y uso de software	Administrativo Legal, Funcional., Tecnológico.	CP / MP / LP

Control	Implementar mecanismos de seguimiento a tiempos de respuesta	Administrativo Legal, Funcional., Tecnológico..	CP / MP / LP
---------	--	--	--------------

3.4. ORGANIZACIÓN

La organización en FONDESER consiste en declarar los documentos en el sistema de gestión documental, clasificarlos, ordenarlos y describirlos con base en las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental.

3.4.1. Avances del proceso de Organización

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL EN FONDESER
Clasificación, ordenación y descripción	La entidad cuenta con TRD aprobadas preliminarmente, en proceso de actualización. Se han adelantado procesos de organización en las series de créditos, convenios y actas de supervisión de obras.

3.4.2. Plan de trabajo – Proceso de Organización

ASPECTOS	ACTIVIDADES A EJECUTAR	REQUISITO	TIEMPO
Clasificación y Descripción	Crear procedimientos internos de organización documental	Administrativo Legal, Funcional.,	CP

Clasificación y Descripción	Organizar expedientes según TRD actualizadas	Administrativo Legal, Funcional.,	CP / MP / LP
Clasificación y Descripción	Implementar hoja de control en expedientes	Administrativo Legal, Funcional., Tecnológico..	CP / MP / LP
Digitalización	Implementar procesos de digitalización de expedientes (créditos, contratos, obras) siguiendo lineamientos del AGN	Administrativo Legal, Funcional., Tecnológico.	MP / LP

3.5. TRANSFERENCIA

Se refiere a la remisión de documentos entre las fases de archivo (gestión, central, histórico), asegurando su integridad y preservación. **3.1.5.1. Avances del proceso de Transferencia**

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL EN FONDESER
Transferencias documentales	Se realizan entregas anuales al archivo central, aunque con procedimientos parciales y poco estandarizados.

3.5.1. Plan de trabajo – Proceso de Transferencia

ASPECTOS	ACTIVIDADES A EJECUTAR	REQUISITO	TIEMPO
Procedimientos	Crear procedimientos de transferencias para expedientes físicos y digitales	Administrativo Legal, Funcional., Tecnológico.	CP
Capacitación	Formar funcionarios en transferencias documentales	Administrativo Funcional.,	CP / MP
Control	Implementar hoja de control en expedientes transferidos	Administrativo Legal, Funcional., Tecnológico.	CP / MP / LP

Planificación	Elaborar Plan Anual de Transferencias Documentales	de Administrativo Funcional.,	MP / LP
---------------	--	-------------------------------	---------

3.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Consiste en seleccionar los documentos que serán conservados permanentemente, temporalmente o eliminados, según TRD y Tablas de Valoración Documental (TVD).

3.6.1. Avances del proceso de Disposición

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL EN FONDESER
Conservación total	Definida en las TRD para series como resoluciones, contratos, actas y créditos.
Selección	Algunos procedimientos preliminares aplicados en archivos administrativos.
Eliminación	No se ha implementado un procedimiento estandarizado.

3.6.2. Plan de trabajo – Proceso de Disposición de Documentos

ASPECTOS	ACTIVIDADES A EJECUTAR	REQUISITO	TIEMPO
----------	------------------------	-----------	--------

Conservación total	Crear procedimientos de conservación de documentos vitales	Administrativo Legal, Funcional.,	CP
Selección	Crear procedimientos de selección documental según TRD	Administrativo Legal, Funcional.,	MP
Eliminación	Establecer procedimientos de eliminación documental con actas e intervención de comité	Administrativo Legal, Funcional.,	LP

3.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Incluye acciones para asegurar la conservación de documentos, independiente de su soporte, garantizando la memoria institucional.

3.7.1. Avances del proceso de Preservación

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL EN FONDESER
---------	------------------------------

Sistema integrado de conservación	Se conserva documentación en archivo físico con medidas básicas; se requiere fortalecer condiciones locativas y de preservación digital.
-----------------------------------	--

3.7.2. Plan de trabajo – Proceso de Preservación

ASPECTOS	ACTIVIDADES A EJECUTAR	REQUISITO	TIEMPO
Conservación	Implementar Sistema Integrado de Conservación	Administrativo Legal, Funcional., Tecnológico.	CP / MP / LP
Digitalización	Avanzar en digitalización de documentos históricos	Administrativo Funcional., Tecnológico.	MP / LP
Prevención	Establecer protocolos de conservación preventiva (control de humedad, iluminación, plagas)	Administrativo Funcional.,	MP

3.8. VALORACIÓN

Proceso para determinar valores primarios (administrativos, legales, fiscales) y secundarios (históricos, culturales, científicos) de los documentos.

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL EN FONDESER
Tablas de Valoración Documental	En proceso de elaboración y validación; aún no aplicadas de manera formal.

3.8.1. Avances del proceso de Valoración

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL EN FONDESER
Tablas de Valoración Documental	En proceso de elaboración y validación; aún no aplicadas de manera formal.

3.8.2. Plan de trabajo – Proceso de Valoración

ASPECTOS	ACTIVIDADES A EJECUTAR	REQUISITO	TIEMPO
----------	------------------------	-----------	--------

Tablas de Valoración Documental	Elaborar, convalidar e implementar TVD institucionales	Administrativo Legal, Funcional., Tecnológico.	LP
Control	Actualizar periódicamente las TVD de acuerdo a cambios normativos	Administrativo Legal, Funcional.,	MP / LP

4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación y seguimiento del **Programa de Gestión Documental de FONDESER** se basará en el ciclo de mejora continua **PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar)**.

4.1. Fase de seguimiento

El seguimiento al PGD será realizado mediante auditorías internas, revisiones periódicas y reportes de cumplimiento.

- **Responsables:** Secretaría Ejecutiva, Control Interno, Comité de Archivo y Gerencia de FONDESER.
- **Verificación:** Secretaría Ejecutiva y Control Interno.
- **Aprobación:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- **Difusión:** Secretaría Ejecutiva y medios institucionales (intranet, circulares, correos).

4.2. Fase de mejora

Todas las áreas de FONDESER serán responsables de implementar acciones de mejora derivadas de los hallazgos de auditorías internas y recomendaciones de entes de control.

Se priorizará:

- Actualización de instrumentos archivísticos (TRD, TVD, PINAR).
- Fortalecimiento de la digitalización documental.
- Capacitación constante al personal en gestión documental.

5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

5.1 Programa de documentos vitales y esenciales

En FONDESER, los documentos vitales son aquellos que resultan irremplazables para la gestión institucional y que poseen valor legal, administrativo y financiero, tales como:

- Créditos otorgados.
- Contratos y convenios interadministrativos.
- Actas de supervisión de obras.
- Resoluciones y actos administrativos.
- Estados financieros e informes de auditoría.

Objetivo general: Garantizar la identificación, conservación y acceso oportuno de los documentos vitales de FONDESER.

Objetivos específicos:

- Identificar los documentos vitales de la entidad.
- Determinar su estado de conservación.

- Aplicar técnicas de preservación y digitalización.

Cronograma – Programa de documentos vitales y esenciales

Actividades	Corto plazo (2025)	Mediano plazo (2026)	Largo plazo (2027 en adelante)	Entregable
Diagnóstico de documentos vitales	X			Informe diagnóstico
Elaboración de procedimientos de preservación		X		Procedimiento aprobado
Aplicación de procedimientos de preservación		X	X	Informe de seguimiento

Responsables: Secretaría Ejecutiva, Grupo de Gestión Documental y Control Interno

5.2. Programa de documentos especiales

FONDESER produce documentos con características especiales: planos de obras, fotografías de supervisión, registros audiovisuales de procesos comunitarios, entre otros.

Objetivo general: Garantizar la conservación de documentos especiales de FONDESER en condiciones adecuadas.

Objetivos específicos:

- Identificar los documentos especiales.

- Adecuar espacios físicos para su conservación.
- Implementar técnicas específicas de preservación.

Cronograma – Programa de documentos especiales

Actividades	Corto plazo (2025)	Mediano plazo (2026)	Largo plazo (2027 en adelante)	Entregable
Identificación de documentos especiales	X			Informe diagnóstico
Adecuación de depósito de archivos especiales		X		Espacio adecuado
Aplicación de técnicas de conservación		X	X	Documentos preservados

Responsables: Secretaría Ejecutiva y Supervisores de obra.

5.3. Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental

FONDESER incluirá en su **Plan Institucional de Capacitación (PIC)** módulos sobre gestión documental, dirigidos a funcionarios y contratistas.

Objetivo general: Desarrollar competencias en gestión documental entre los servidores de FONDESER.

Objetivos específicos:

- Sensibilizar sobre la importancia de la gestión documental.

- Capacitar en normatividad archivística.
- Fomentar la cultura de archivo y acceso a la información.

Cronograma – Plan de Capacitación

Actividades	Corto plazo (2025)	Mediano plazo (2026)	Largo plazo (2027 adelante)	Entregable
Inclusión de temas archivísticos en el PIC	X			Plan de capacitación actualizado
Ejecución de talleres y capacitaciones	X	X	X	Reportes de asistencia

Responsables: Secretaría Ejecutiva, Talento Humano.

5.4. Programa de Auditoría y Control

El programa busca evaluar el cumplimiento del PGD en FONDESER, identificar debilidades y aplicar acciones de mejora.

Objetivo general: Asegurar el cumplimiento de la normatividad archivística y el PGD mediante auditorías internas.

Objetivos específicos:

- Evaluar la ejecución de los procesos de gestión documental.
- Detectar oportunidades de mejora.

- Implementar acciones correctivas y preventivas.

Actividades principales:

- Auditorías internas anuales en gestión documental.
- Elaboración de planes de mejora.
- Reporte de resultados a Gerencia y entes de control.

Responsables: Control Interno y Secretaría Ejecutiva.

6. ARMONIZACIÓN CON SISTEMAS DE GESTIÓN

El **Programa de Gestión Documental – PGD** de FONDESER es un instrumento transversal a toda la entidad. Por lo tanto, debe articularse con los diferentes planes, programas y sistemas de gestión, tales como:

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Plan Estratégico Institucional de FONDESER.
- Plan de Acción Anual.
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC).
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.
- Planes sectoriales de la Alcaldía de El Retiro.

La gestión documental en FONDESER está orientada a **racionalizar, simplificar y automatizar trámites**, optimizando el uso de los recursos públicos y garantizando transparencia y acceso a la información.

7. DEFINICIONES

- **Acceso:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información pública, salvo las excepciones establecidas por ley.

- **Autenticidad:** Propiedad que garantiza que un documento es lo que afirma ser, sin alteraciones.
- **Disponibilidad:** Garantía de que los usuarios autorizados podrán acceder a la información en el momento que lo requieran.
- **Fiabilidad:** Capacidad de un documento para servir como prueba fidedigna en la gestión institucional.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a planear, manejar y organizar los documentos desde su producción hasta su disposición final.
- **Integridad:** Asegura que la información se mantenga completa, exacta y protegida contra alteraciones no autorizadas.
- **Interoperabilidad:** Capacidad de los sistemas de información para comunicarse e intercambiar datos de manera eficiente.
- **Preservación:** Conjunto de acciones para asegurar la conservación a largo plazo de los documentos.
- **Transferencia Documental:** Remisión de documentos entre las fases de archivo (gestión, central, histórico), de acuerdo con TRD y TVD.
- **Trazabilidad:** Posibilidad de seguir el recorrido de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.
- **Documento Vital:** Documento esencial e irremplazable para la continuidad de la entidad (ej. créditos, contratos, convenios).

8. BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación (2000). **Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.**
- Archivo General de la Nación (2014). **Manual de implementación del Programa de Gestión Documental.**
- Archivo General de la Nación (2015). **Decreto 1080 de 2015 – Sector Cultura.**

- Archivo General de la Nación. **Acuerdos y lineamientos técnicos archivísticos.**
- Congreso de la República (2014). **Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información.**
- Congreso de la República (1993). **Ley 87 de 1993 – Control Interno.**
- Presidencia de la República (2015). **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.**
- Fondo de Desarrollo Social del Municipio de El Retiro – FONDESER. **Documentos internos de diagnóstico institucional y planeación archivística (2022–2025).**



Carlos Mauricio Yepes Bedoya
Gerente

Fondo de Desarrollo Social del Municipio de El Retiro – FONDESER