



PROGRAMA DE
GESTIÓN DOCUMENTAL

Bogotá, D.C.,
Octubre, 2025

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	ALCANCE	5
3.	OBJETIVOS.....	6
3.1.	OBJETIVO GENERAL	6
3.2.	OBJETIVOS ESPECIFICOS	7
4.	USUARIOS A LOS QUE VA DIRIGIDO.....	7
4.1.	USUARIOS INTERNOS.....	7
4.2.	USUARIOS EXTERNOS.....	8
5.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
5.1.	NORMATIVOS	8
5.2.	ECONOMICOS.....	10
5.3.	ADMINISTRATIVOS	12
5.4.	TECNOLOGICOS	12
5.5.	GESTIÓN DEL CAMBIO.....	13
6.	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESAMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	14
6.1.	PLANEACIÓN DOCUMENTAL	15
6.2.	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	18
6.3.	GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS	20
6.4.	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	22
6.5.	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	24
6.6.	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTAL	26
6.7.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	28
6.8.	VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	30
7.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	32

8. PROGRAMAS ESPECIFICOS	35
8.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS FISICOS Y ELECTRÓNICOS	36
8.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	37
8.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	38
8.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.....	39
8.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	40
8.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	41
8.7. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	42
8.8. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	43
9. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA FIDUCIARIA	44
10. ANEXOS	45
10. GLOSARIO	45
11. BIBLIOGRAFÍA.....	47
12. CONTROL DE DOCUMENTOS	47

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Niveles de Responsabilidad.....	8
Tabla 2 Presupuesto.....	12
Tabla 3 Avance proceso de planeación documental	16
Tabla 4 Proceso de Planeación.....	17
Tabla 5 Avance proceso de producción documental.....	18
Tabla 6 Proceso de Producción.....	19
Tabla 7 Avance proceso de gestión y trámite	20
Tabla 8 Proceso de Gestión y Tramite	21
Tabla 9 Avance proceso de organización documental.....	22
Tabla 10 Proceso de Organización	23
Tabla 11 Avance proceso transferencias documentales	24
Tabla 12 Proceso de Transferencias	25
Tabla 13 Avance proceso de disposición documental	26

Tabla 14 Proceso de disposición de documentos.....	27
Tabla 15 Avance proceso de preservación a largo plazo	28
Tabla 16 Proceso de Preservación a Largo Plazo	29
Tabla 17 Avance proceso de Valoración documental.....	30
Tabla 18 Proceso de Valoración Documental.....	31
Tabla 19 Cronograma General de Implementación	34
Tabla 20 Actividades Programa de Normalización de Formas y Formularios Físicos y Electrónicos	36
Tabla 21 Actividades Programa de Documentos Vitales o Esenciales.....	38
Tabla 22 Actividades Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	39
Tabla 23 Actividades Programa de Archivos Descentralizados.....	40
Tabla 24 Actividades Programa de Reprografía	41
Tabla 25 Actividades Programa de Documentos Especiales.....	42
Tabla 26 Actividades Programa Plan Institucional de Capacitación.....	43
Tabla 27 Actividades Programa de Auditoría y Control.....	44
Tabla 28 Armonización con Sistemas	45

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Procesos de Gestión Documental	15
Ilustración 2 Fases de Implementación del PGD	32

1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental - PGD - es un instrumento archivístico establecido por el Archivo General de la Nación en la Ley General de Archivos 594 de 2000 artículo 21, Programas de Gestión Documental, y en el Decreto 2609 de 2012 el cual Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, teniendo como fin implementar mejores prácticas.

El propósito del Programa de Gestión Documental – PGD - es contribuir al desarrollo y la eficiencia administrativa a través de la formulación a corto, mediano y largo plazo de los procesos de gestión documental, lo anterior, desde la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su disposición final, proporcionando los parámetros para su uso, conservación y preservación.

Por lo anterior, este instrumento permite establecer la estrategia para la ejecución de los procesos de gestión documental con el objeto de asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad y fiabilidad de los documentos como fuente de información y conocimiento para dar continuidad a los procesos misionales y de apoyo en Fiducoldex.

Adicional, el programa de gestión documental en conjunto con los demás sistemas de Fiducoldex se busca minimizar esfuerzos y racionalizar recursos, todo a través de la ejecución de actividades planeadas en los ocho procesos y los programas específicos establecidos en el presente documento.

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental - PGD se inicia con la elaboración del diagnóstico integral de archivo, el cual tiene como fin evaluar el estado actual de la Gestión Documental de Fiducoldex, lo mencionado con el objeto de identificar las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas con referencia a la organización, manejo y conservación de sus documentos, esto, para realizar un análisis exhaustivo que permita evidenciar las necesidades reales de la Gestión Documental brindado información útil para el diseño del Programa de Gestión Documental – PGD y la

implementación de las mejores prácticas con el fin de optimizar la eficiencia de los procesos archivísticos, facilitar el acceso a la información, proteger la información de perdida, preservar el patrimonio documental y dar cumplimiento a la función archivística de acuerdo a la regulación vigente.

Por consiguiente, el Programa de Gestión Documental – PGD, se articula como una herramienta clave para el cumplimiento de la función archivística junto con los demás instrumentos archivísticos que lo modifiquen, sustituyan o complementen y el Plan Institucional de Archivos PINAR, lo anterior, logrando una articulación orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la fiduciaria, contribuyendo con ello a la eficiencia administrativa, la transparencia y la conservación del patrimonio documental.

Por último, el Programa de Gestión Documental - PGD finaliza con la implementación a corto, mediano y largo plazo de los lineamientos archivísticos y los programas específicos por parte de Fiducoldex, lo cual implica la planificación, desarrollo y seguimiento de los procesos de Gestión Documental con el objetivo de asegurar la eficiencia en el manejo de la información durante todo el ciclo de vida independiente del soporte, medio o registro (análogo o electrónico) en el que se produzcan.

El Programa de Gestión Documental – PGD y sus actualizaciones deben ser presentadas al Comité Interno de Archivo para su aprobación, la implementación es responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos y parámetros para desarrollar los procesos de Gestión Documental y administrar la información producida y recibida por FIDUCOLDEX, a través de la planificación, organización, conservación y custodia de la documentación, brindando buenas prácticas archivísticas en la gestión de los documentos para la oportuna toma de decisiones.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Planear las estrategias para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD - a través de la creación de los procesos de gestión documental y los programas específicos asignando los recursos financieros, administrativos, tecnológicos, normativos, de control y seguimiento necesarios para su ejecución.
- Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información contenida en documentos de archivo, asegurando así la continuidad del negocio, acceso a la memoria institucional e incorporando las mejores prácticas para la conservación documental.
- Fortalecer una cultura organizacional comprometida con el adecuado manejo de la documentación.

4. USUARIOS A LOS QUE VA DIRIGIDO

El programa de Gestión Documental – PGD, está dirigido a todos las áreas y procesos de la fiduciaria, esto, a fin de dar cumplimiento a la normatividad archivística y las políticas internas de Fiducoldex.

4.1. USUARIOS INTERNOS

Los usuarios internos corresponden a los directivos, profesionales, técnicos, auxiliares, asistentes y todo trabajador que genera, utiliza o requiera información para el desarrollo de sus funciones y procesos, por lo anterior, en Fiducoldex se tiene definido los niveles de responsabilidad de los grupos de valor, los cuales se describen a continuación:

Dependencia o Comité	Cargos o Roles	Nivel
Comité Interno de Archivo	Miembros del Comité	Aprobación de instrumentos archivísticos a nivel estratégico Fiduciaria y Patrimonios.
Secretaría General, Gerencias, Vicepresidentes,	Secretaría General, Gerentes, Vicepresidentes,	Adopción cultural, Gestión de cambio y promoción de la Gestión Documental dentro

Dependencia o Comité	Cargos o Roles	Nivel
Vicepresidencias y Direcciones	Directores, Coordinadores.	de sus dependencias. Velar por el cumplimiento de la gestión documental
Dirección Administrativa	Director Administrativo	Aprobación de las políticas, procedimientos e instrumentos archivísticos de la Fiduciaria y sus Patrimonios.
Área Gestión Documental	Coordinador, Profesional, Analista y Técnico de gestión documental.	Elaboración, implementación, auditoria, control, capacitación y seguimiento de la gestión documental.
Gerencia de Riesgos	Director de la oficina Oficial de seguridad de la información	Identificar y mitigar riesgos asociados. Garantizar e implementar políticas de seguridad de la información en el gestor documental
Trabajadores y productores o receptores de la información Fiduciaria y Patrimonios	Vinculados a la Fiduciaria y sus Patrimonios y todos aquellos que produzcan información para Fiducoldex y sus Patrimonios.	Aplicación.

Tabla 1 Niveles de Responsabilidad

4.2. USUARIOS EXTERNOS

Estos usuarios corresponden a todos los contratistas, entes de control y ciudadanía en general que puedan requerir información de la fiduciaria por auditoria y/o consulta.

5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

5.1. NORMATIVOS

Fiducoldex se rige por la Ley General de Archivos y por un marco normativo de normas expedidas por el Gobierno Nacional, el Archivo General de la Nación y la Superintendencia Financiera de Colombia que le son aplicables en materia de gestión documental, lo anterior, define un marco de referencia en cuanto a la planeación, administración, organización, control y seguimiento, acceso de la

información y protección de datos personales, además sirve como herramienta de consulta sobre la normatividad que aplica a la fiduciaria y facilita el seguimiento al cumplimiento de requerimientos normativos.

- Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos
- Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura
- Acuerdo 001 de 2024: Acuerdo único de la función archivística en Colombia
- Decreto 019 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
- 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 1712 de 2014: Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Circular Externa 002 de 2021 AGN: Medidas preventivas y correctivas ante el riesgo por presuntas pérdidas de archivos, documentos e información por conflagración, sustracción o perdida en el marco de situaciones de orden público.
- Circular Externa No. 004 de 2003: Organización de las historias laborales
- Ley 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- 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 1437 de 2011: Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Introduce los conceptos de expediente electrónico, sede electrónica, notificación electrónica, entre otras.
- Ley 1564 de 2012: Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Dicha ley introduce elementos como el manejo de expedientes y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en todas las actuaciones judiciales.

5.2. ECONOMICOS

Será responsabilidad de la Dirección Administrativa como área a cargo del proceso de Gestión Documental en la fiduciaria sustentar los recursos que se asignen a la Coordinación de Gestión Documental con el fin de cumplir los requerimientos del Programa de Gestión Documental - PGD, con lo anterior, se debe asegurar el presupuesto de funcionamiento y el presupuesto de inversión, permitiendo así, mantener la gestión actual y las nuevas actividades que van en pro del buen manejo de la documentación en la fiduciaria.

Con lo anterior, la Dirección Administrativa como área a cargo de la Coordinación de Gestión Documental asigna los recursos financieros para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD - a corto, mediano y largo plazo con base a las prioridades establecidas por el proceso de Gestión Documental, lo cual se plantea de manera anual permitiendo de forma previa evaluar e identificar los costos asociados para el desarrollo de las actividades de los procesos como de los programas.

Para lo anterior, el presupuesto que se asigne para los períodos a corto, mediano y largo plazo, estará sujeto a los siguientes parámetros:

- Identificar las actividades que requieren de una mayor inversión de las que no lo necesitan y se pueden ejecutar de manera inmediata.
- Prioridades: Con base en el punto anterior se define el orden en que se desarrollarán las actividades de los procesos y los programas propuestos en el presente documento.
- Estudios de mercado: Realizar un sondeo de mercado que de soporte al presupuesto que se asignará para la ejecución del Programa de Gestión Documental en las proyecciones a corto, mediano y largo plazo para aquellas actividades que requieren de una mayor inversión, de esta forma se establece el costo en el que se incurrirá y se definirá la etapa del PGD en la que se ejecutará la actividad.

- Presentar al comité interno de archivo, el presupuesto necesario para la implementación del Programa de Gestión Documental para su respectiva aprobación.

El presupuesto presentado al comité interno de archivo corresponderá solo al primer año, por lo cual, en el presente documento solo se define los conceptos de fuente de financiación de funcionamiento e inversión, por lo anterior, lo concerniente al detalle en valores de los rublos es de total discreción y autonomía de la fiduciaria.

- **Presupuesto de Gatos de Funcionamiento:** Estima los gastos necesarios para que la entidad asegure los recursos para el cumplimiento de sus funciones y operaciones misionales y operativas de forma continua y eficiente, esto incluye los gastos de personal, mantenimiento, servicios, materiales y gatos operativos que no son de inversión.
- **Presupuesto de Gatos de Inversión:** Es un plan que detalla los recursos necesarios para adquirir los activos que beneficiaran a la entidad a corto, mediano y largo plazo, esto pueden presentar como bienes tangibles, intangibles y para capital humano.

Conceptos Fuente de Financiación	Rubros	Corto Plazo Valor Asignado	Mediano Plazo Valor Asignado	Largo Plazo Valor Asignado
Presupuesto Gastos de Funcionamiento	Gastos fijos necesarios para el mantenimiento del proceso de Gestión Documental: <ul style="list-style-type: none"> • Recursos humanos. • Recursos materiales. • Recursos tecnológicos. • Mantenimiento de instalaciones. • Servicios públicos. 	Autonomía de la Coordinación de Gestión Documental	Sujeto a la aprobación del presupuesto.	Sujeto a la aprobación del presupuesto.
Presupuesto Gatos Inversión	Gastos nuevos de proyectos que buscan optimizar el proceso de Gestión Documental: <ul style="list-style-type: none"> • Activos fijos. • Activos diferidos. • Proyectos nuevos. 	Autonomía de la Coordinación de Gestión Documental	Sujeto a la aprobación del presupuesto.	Sujeto a la aprobación del presupuesto

Tabla 2 Presupuesto

En el caso de actividades que requieren de un presupuesto específico, este dependerá de los estudios de mercado que se requieran realizar en su momento; la gestión e inclusión de dichos valores dentro del presupuesto estará a cargo de la Dirección Administrativa y de la Coordinación de Gestión Documental.

5.3. ADMINISTRATIVOS

La fiduciaria en la actualidad se encuentra en proceso de actualización e implementación de las tablas de retención documental, lo cual es necesario para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental - PGD.

El programa debe ejecutarse a partir de la realidad y las necesidades, en el contexto legal, administrativo, económico y tecnológico de Fiducoldex, en coordinación con la Dirección Administrativa como de la Coordinación de Gestión Documental.

Por último, el Programa de Gestión Documental - PGD se debe actualizar para mantener una planeación que permita el desarrollo del Sistema de Gestión Documental, esto, para responder a las necesidades que surjan en pro de una mejora continua en la administración documental.

5.4. TECNOLOGICOS

En la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD Fiducoldex requiere el apoyo de la Gerencia de Informática y Tecnología para una gestión eficiente, confiable y segura para los diversos tipos de información y formatos que se encuentran en los diferentes Sistemas de Información y servidores que maneja la fiduciaria.

Por lo anterior y debido a que la información se mantiene en diferentes medios y sistemas, es fundamental que, desde el soporte físico hasta lo electrónico, la seguridad de los documentos se garantice de acuerdo con los lineamientos establecidos por Fiducoldex en sus políticas y procedimientos internos.

Dentro de los sistemas a contemplar para garantizar las medidas de seguridad de la información que almacenan se encuentran:

- **Progesdoc:** Es el Gestor documental de Fiducoldex para la conformación y administración de los expedientes, de igual forma, es la herramienta para la radicación de las comunicaciones oficiales (enviadas y recibidas). El gestor almacena información del Fiducoldex desde 1993 a la fecha.

5.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

La gestión del cambio implica la implementación de estrategias para facilitar la transición a nuevos sistemas, procesos o tecnologías relacionadas con la gestión de los documentos desde la creación hasta su disposición final, principalmente, se centra en ayudar a trabajadores a adoptar y a adaptarse a los cambios, minimizando la resistencia y maximizando el éxito del Programa de Gestión Documental.

Lo anterior, implica la vinculación de las áreas claves como son la Dirección Administrativa para la aprobación del presupuesto, la Coordinación de Gestión Documental como área responsable del proceso, la Dirección de Gestión Humana para la sensibilización y mitigar la resistencia al cambio, la Gerencia de Informática y Tecnología con apoyo en el acompañamiento en la implementación de las nuevas herramientas tecnológicas, la Dirección de Planeación, Gestión Financiera y Control para apoyo a las acciones para la implementación de cambios y el Asesor de Comunicaciones para el despliegue de las estrategias de comunicación, esto debe contar con la aprobación del Comité Interno de Archivo con el fin de asegurar la implementación y el seguimiento en la fiduciaria.

La Coordinación de Gestión Documental fomentará la cultura archivística y su articulación con las demás áreas, con estrategias de sensibilización y capacitación a los trabajadores de la fiduciaria, para ello, se establecen las siguientes estrategias:

- Campañas de comunicación interna, a fin de divulgar la política, programas y procedimientos de gestión documental y demás información de consulta e interés para la fiduciaria.

- Capacitaciones orientadas a fortalecer las competencias y habilidades de los trabajadores asignados a gestión documental.
- Formulación de indicadores que permitan el seguimiento a la implementación de los planes y programas de gestión documental para el monitoreo del comportamiento y avance en la gestión documental.
- Acompañamiento técnico a las áreas en las actividades relacionadas con la organización documental y el acceso a la información contenida en los archivos de la fiduciaria.
- Publicar informes de gestión que permitan la trazabilidad y medición de los procesos de adaptación usabilidad e implementación de la política, programas y procedimientos de gestión documental por parte de las áreas.

6. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESAMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos: Establece que la Gestión de Documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, consulta, organización, y disposición final entre otros.

Así mismo, de conformidad con los procesos mínimos establecidos en el artículo 9 del Decreto 2609 de 2012 y compilado por el Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental, Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo, y Valoración; es fundamental definir los procesos de gestión documental para Fiducoldex.



Ilustración 1 Procesos de Gestión Documental

Para efectos de conceptualización del Programa de Gestión Documental - PGD – este refleja las actividades encaminadas a la elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la función archivística, permitiendo la implementación de un esquema de planeación gerencial y de operación mediante los programas específicos que apoyan al cumplimiento de la política de gestión documental y la normativa vigente, lo anterior, se llevó a cabo mediante la elaboración de los siguientes instrumentos archivísticos:

- Diagnóstico integral de archivo.
- Programa de Gestión Documental
- Programas específicos del Programa de Gestión Documental.
- Plan Institucional de Archivo

A través de la elaboración de los mencionados instrumentos se desarrolla la articulación de los procesos de gestión documental y su aplicación en las fases del ciclo vital de los documentos de archivo.

6.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

La Planeación se orienta según el Decreto 2609 de 2012 en “Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la fiduciaria, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico” (Colombia, 2012).

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Administración Documental	Cuentan con la política de gestión documental
	Tienen el manual de gestión documental que desarrolla los ocho procesos: planeación técnica, producción de documentos, gestión y trámite de los documentos, organización documental, transferencias documentales, disposición documental, preservación a largo plazo y valoración documental.
	Cuentan con planes presupuestales para la ejecución de necesidades en gestión documental.
Seguimiento y Control	Realizan seguimiento al proceso de gestión documental mediante indicadores de gestión tales como: la aplicación de las TRD en procesos de organización documental, avance de transferencias documentales.

Tabla 3 Avance proceso de planeación documental

Lineamientos:

- Fiducoldex debe alinear la planeación documental con el plan estratégico institucional.
- Fiducoldex debe actualizar la planeación documental cada cuatro años de acuerdo con el plan de desarrollo nacional.
- El Comité Interno de Archivo aprueba el plan gestión documental de Fiducoldex.
- Cada mes Fiducoldex debe realizar seguimiento a la ejecución de la planeación de gestión documental aprobado.

La fiduciaria en el marco del proceso de planeación se situará hacia el cumplimiento de las siguientes actividades:

Plan de trabajo – Proceso Planeación Documental

Proceso	No	Actividades	Entregable	Costo	Tipo Presupuesto	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo 2025-2026				Mediano Plazo 2027-2028					
										2025		2026		2027		2028		2029	
										S1	S2	S1	S2	S1	S2	S1	S2	S1	S2
Planeación Documental	1	Garantizar una planeación a nivel estratégico que involucre la alta dirección de la fiduciaria.	PINAR	Sin Costo	Funcionamiento	X	X	X											
	2	Implementar los instrumentos archivísticos y demás documentos que respalden la aplicación de las buenas prácticas archivísticas.					X	X	X	X									
	2.1	Banco terminológico	Banco Terminológico	Sin Costo	Funcionamiento	X	X	X	X										
	2.2	Tabla de control de acceso	Tabla de control de acceso	Sin Costo	Funcionamiento	X	X	X	X										
	2.3	Sistema integrado de conservación	SIC	Sin Costo	Funcionamiento	X	X	X	X										
	2.4	Moreq, evaluar el SGDEA para identificar oportunidades de mejora de la herramienta en la gestión de documentos y expedientes electrónicos.	Moreq	Con Costo	Inversión	X	X	X	X										
	2.5	Esquema de metadatos.	Esquema de Metadatos	Sin Costo	Funcionamiento	X	X	X	X										
	2.6	Tablas de valoración documental.	TVD	Sin Costo	Funcionamiento	X	X	X	X										
	3	Actualizar periódicamente las Tablas de retención documental	TRD	Sin Costo	Funcionamiento	X	X	X	X										
PROGRAMAS ESPECÍFICOS ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos. ➤ Programa específico de documentos vitales y/o esenciales. ➤ Plan Institucional de capacitación. ➤ Programa de Auditoría y control. 																		

Tabla 4 Proceso de Planeación

6.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

La Producción se orienta según el Decreto 2609 de 2012 en "Actividades destinadas al estudio de los Documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el Trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados" (Colombia, 2012).

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Directrices para la Creación y Diseño de Documentos	El sistema de gestión de calidad de la entidad controla los documentos de lineamientos mediante el listado maestro de documentos.
	Cuentan con los procedimientos de todas las áreas y procesos para la generación de los documentos.
	Todos los documentos se encuentran estandarizados y controlados bajo código, versión y vigencia a través del Sistema de Gestión de Calidad.
	Tiene identificado los tipos de soportes que utilizan de acuerdo con la clase de documentos en las TRD.
Mecanismos de Autenticación	Aplican los protocolos establecidos para la firma digital de los documentos y expedientes electrónicos.

Tabla 5 Avance proceso de producción documental

Lineamientos:

- Fiducoldex define los procesos y procedimientos para la normalización de los documentos generados por sus áreas y procesos aprobados por cada área.
- Fiducoldex debe analizar los documentos generados por las áreas para asegurar el cumplimiento a las características de los documentos de archivo.
- Los procesos y procedimientos definidos por Fiducoldex deben estar aprobados y socializados por el Sistema de Gestión de Calidad

La fiduciaria en el marco del proceso de producción se situará hacia el cumplimiento de las siguientes actividades:

Plan de trabajo – Proceso Producción Documental

Proceso	No	Actividades	Entregable	Costo	Tipo Presupuesto	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo 2025-2026		Mediano Plazo 2027-2028		Largo Plazo 2029-2030							
										2025		2026		2027		2028		2029		2030	
										S1	S2	S1	S2	S1	S2	S1	S2	S1	S2	S1	S2
Producción Documental	1	Definir las <u>técnicas de producción</u> de los documentos físicos y electrónicos, digitalización, técnicas de impresión, tipos de tintas, la calidad de papel, formatos de preservación y demás condiciones que contribuyan con la preservación a largo plazo de estos.	Programa Específico Reprografía	Sin Costo	Funcionamiento	X	X	X													
	2	Actualizar los procedimientos de gestión documental.	Procedimientos	Sin Costo	Funcionamiento	X	X	X													
	3	Implementar el esquema de metadatos de acuerdo con los requerimientos del SGDEA y la normatividad vigente.	Esquema de Metadatos	Con Costo	Inversión	X	X	X	X												
PROGRAMAS ESPECÍFICOS ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos ➤ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ➤ Programa específico de documentos especiales ➤ Programa de reprografía 																				

Tabla 6 Proceso de Producción

6.3. GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

La Gestión y Trámite se orienta según el Decreto 2609 de 2012 en "conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, la recuperación y el acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento de los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos" (Colombia, 2012).

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Distribución	Actualización de los procedimientos de gestión y trámite de los documentos.
	Seguimiento y control continuo de trámites de las comunicaciones oficiales.
Acceso y Consulta	Promoción permanente de los canales de recepción de las comunicaciones oficiales.
	Cuentan con el SGDEA para el registro, radicación y distribución de las comunicaciones de la entidad.
	Mejora continua del SGDEA para una mejor gestión de las comunicaciones oficiales en el entorno electrónico.

Tabla 7 Avance proceso de gestión y trámite

Lineamientos:

- Fiducoldex debe registrar, radicar y controlar la distribución las comunicaciones mediante el SGDEA.
- Fiducoldex debe gestionar las comunicaciones según lo establecido en el procedimiento "PR-GAD-011 Administración de Comunicaciones Oficiales", el "PR-GAD-008 Radicación de Correspondencia" y el "IT-GAD-007 Instructivo de Radicación de correspondencia".
- Fiducoldex debe realizar el control y seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones.
- Fiducoldex debe gestionar las comunicaciones por los canales oficiales de recepción establecidos aprobados por el área competente.
- Fiducoldex debe gestionar las consultas de información y documentos del archivo conforme a lo establecido en el procedimiento "PR-GAD-013 Consulta y préstamo de documentos".

La fiduciaria en el marco del proceso de gestión y trámite se situará hacia el cumplimiento de las siguientes actividades:

Plan de trabajo – Proceso Gestión y Tramite de Documentos

Proceso	No	Actividades	Entregable	Costo	Tipo Presupuesto	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo 2025-2026		Mediano Plazo 2027-2028		Largo Plazo 2029-2030							
										2025		2026		2027		2028		2029		2030	
										S1	S2	S1	S2	S1	S2	S1	S2	S1	S2	S1	S2
Gestión y Tramite de Documentos	1	Realizar seguimiento y control de todo el proceso desde el registro, vinculación a trámite, distribución, descripción, disponibilidad, consulta, de las comunicaciones en el SGDEA.	Informe de Gestión	Sin Costo	Funcionamiento	X	X	X	X												
	2	Realizar seguimiento y control respecto a los tiempos de respuesta y la trazabilidad de las comunicaciones oficiales (PQRS) en el SGDEA.	Informe de Gestión	Sin Costo	Funcionamiento	X	X	X	X												
	3	Difundir los canales de recepción, atención y consulta de las comunicaciones oficiales.	Campañas Internas	Sin Costo	Funcionamiento	X	X	X	X												
PROGRAMAS ESPECIFICOS ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ➤ Programa específico de documentos especiales ➤ Programa de reprografía 																				

Tabla 8 Proceso de Gestión y Tramite

6.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

La organización se orienta según el Decreto 2609 de 2012 en "Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el Sistema de Gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente" (Colombia, 2012).

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Clasificación, Ordenación y Descripción	Cuenta con las Tablas de retención documental actualizadas.
	Cuentan con el manual de gestión documental que da las pautas para la organización documental.
	Realizan seguimiento a los procesos de organización documental.
	Conforman los expedientes documentales físicos y electrónicos.
	Cuentan con el SGDEA para la gestión y conformación de los expedientes de conformidad con las TRD.

Tabla 9 Avance proceso de organización documental

Lineamientos:

- Fiducoldex debe mantener actualizado el Cuadro de clasificación documental y las Tablas de retención documental de acuerdo con la producción documental de las áreas.
- Fiducoldex debe clasificar los documentos físicos y electrónicos de acuerdo con el principio de procedencia y la estructura del Cuadro de clasificación documental.
- Fiducoldex debe ordenar los documentos físicos y electrónicos para conformar los expedientes bajo el principio de orden original y lo establecido en las Tablas de retención documental.
- Fiducoldex debe realizar la descripción de los documentos y expedientes según el Manual de Gestión Documental establecido en la fiduciaria.
- Fiducoldex debe mantener actualizada las bases de datos e inventarios documentales / FUID.
- Fiducoldex deben garantizar el etiquetado estándar que facilita la descripción y la identificación de los metadatos clave para la recuperación de la información.

La fiduciaria en el marco del proceso de organización se situará hacia el cumplimiento de las siguientes actividades:

Plan de trabajo – Proceso Organización Documental

Proceso	No	Actividades	Entregable	Costo	Tipo Presupuesto	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo 2025-2026		Mediano Plazo 2027-2028		Largo Plazo 2029-2030							
										2025		2026		2027		2028		2029		2030	
										S1	S2	S1	S2	S1	S2	S1	S2	S1	S2	S1	S2
Organización Documental	1	Garantizar la correcta organización de los documentos según las técnicas archivísticas (Clasificación, ordenación, foliación, rotulación, descripción) en todo el ciclo de vida del documento.	Informe de Gestión	Sin Costo	Funcionamiento	X	X	X													
	2	Mantener actualizado las bases de datos e inventarios documentales tanto electrónicos y físicos.	Base de Datos/FUID	Sin Costo	Funcionamiento	X	X	X													
	3	Implementar y mantener actualizado el banco terminológico en relación con las TRD de la fiduciaria para la descripción de los documentos físicos y electrónicos.	Banco Terminológico	Con Costo	Inversión	X	X	X	X												
	4	Implementar y mantener actualizado la Tabla de control de acceso con las TRD de la fiduciaria para establecer los niveles de confidencialidad de la información de los documentos físicos y/o electrónicos.	Tabla de Acceso y Control	Sin Costo	Funcionamiento	X	X	X	X												
	5	Realizar proyectos de interoperabilidad para llevar a cabo la migración de la producción documental en sistemas de información al SGDEA.	Plan de trasferencias y/o migración documental	Con Costo	Inversión	X	X	X	X												
PROGRAMAS ESPECÍFICOS ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ➤ Programa específico de documentos especiales 																				

Tabla 10 Proceso de Organización

6.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Las Transferencias se orientan según el Decreto 2609 de 2012 en "Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conservación, lo metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos" (Colombia, 2012).

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Preparación de Transferencias Documentales	Cuentan con el manual de gestión documental que da las pautas para las transferencias documentales primarias.
	Realizan las transferencias documentales con base en lo establecido en las Tablas de retención documental.

Tabla 11 Avance proceso transferencias documentales

Lineamientos:

- Fiducoldex debe aplicar los tiempos de retención establecidos en las Tablas de retención documental para la elaboración del Plan de Transferencias Documentales.
- Fiducoldex debe actualizar el Plan de transferencias documentales mínimo cada año, cada vez que se actualicen las Tablas de retención documental o se produzcan cambios significativos al interior del Fiducoldex.
- Fiducoldex debe cumplir lo establecido en el procedimiento "Administración de Archivos de Gestión y Transferencias Documentales Primarias" y aplicadas a documentos físicos y electrónicos.
- Fiducoldex debe aplicar los criterios dados por el AGN en la Guía Lineamientos técnicos para transferencia documentales secundarias.

La fiduciaria en el marco del proceso de transferencias documentales se situará hacia el cumplimiento de las siguientes actividades:

Plan de trabajo – Proceso Transferencias Documentales

Proceso	No	Actividades	Entregable	Costo	Tipo Presupuesto	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo 2025-2026				Mediano Plazo 2027-2028				Largo Plazo 2029-2030			
										2025		2026		2027		2028		2029		2030	
										S1	S2	S1	S2	S1	S2	S1	S2	S1	S2		
Transferencias Documentales	1	Elaborar e implementar en el segundo semestre de cada año el plan de transferencias documentales abarcando documentos físicos y electrónicos, para el control y seguimiento a todas las áreas.	Plan de transferencias y/o migraciones documentales	Sin Costo	Funcionamiento	X	X	X													
	2	Elaborar e implementar en el segundo semestre de cada año el plan de migración de la información por proyectos. (Por requerimiento del servicio).		Con Costo	Funcionamiento	X		X	X												
	3	Realizar seguimiento y control al cumplimiento del plan de transferencias.	Informes de Gestión	Sin Costo	Funcionamiento	X		X	X												
PROGRAMAS ESPECIFICOS ASOCIADOS		<ul style="list-style-type: none"> ➢ Plan de transferencias documentales. ➢ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ➢ Programa específico de documentos especiales 																			

Tabla 12 Proceso de Transferencias

6.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTAL

La Disposición de Documentos se orienta según el Decreto 2609 de 2012 en "Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o tablas de valoración documental" (Colombia, 2012).

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Directrices Generales	Cuentan con el manual de gestión documental que define el proceso de disposición de los documentos. Han realizado procesos de disposición documental en la entidad.

Tabla 13 Avance proceso de disposición documental

Lineamientos:

- Fiducoldex debe aplicar los tiempos de retención y disposición final según lo establecido en las Tablas de retención documental y/o Tablas de valoración documental aprobadas y/o convalidadas.
- Fiducoldex debe realizar los procesos de reproducción documental según lo definido en el programa de reprografía y en el procedimiento de las Tablas de retención documental y/o Tablas de valoración documental aprobadas y convalidadas.
- Fiducoldex considera la digitalización simple como una forma de reproducción que no reemplaza el documento original.
- Fiducoldex debe aplicar las técnicas de selección y muestreo a las series documentales que aplique según lo definido en las Tablas de retención documental y/o Tablas de valoración documental aprobadas y/o convalidadas.
- Fiducoldex debe aplicar las técnicas de destrucción a los documentos en soporte físicos y en medio electrónico definidas en el procedimiento de las Tablas de retención documental y/o Tablas de valoración documental aprobadas y convalidadas.
- Fiducoldex debe asegurar la evidencia de la aprobación y eliminación de los documentos.

La fiduciaria en el marco del proceso de disposición de documental se situará hacia el cumplimiento de las siguientes actividades:

Plan de trabajo – Proceso Disposición Documental

Proceso	No	Actividades	Entregable	Costo	Tipo Presupuesto	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo 2025-2026		Mediano Plazo 2027-2028		Largo Plazo 2029-2030							
										2025		2026		2027		2028		2029		2030	
										S1	S2	S1	S2	S1	S2	S1	S2	S1	S2	S1	S2
Disposición Documental	1	Documentar las técnicas de eliminación documental que se utilizaran en la fiduciaria a partir del tipo de soporte.	Procedimiento	Sin Costo	Funcionamiento	X	X	X													
	2	Realizar proceso de eliminación documental de conformidad con las TRD y/o TVD.	Plan de Disposición Final	Con Costo	Inversión	X	X	X													
	3	Asegurar la confidencialidad en la realización de la destrucción documental de forma segura y con el aprovechamiento de los residuos, así mismo, asegurando la evidencia documental de toda eliminación.	Actas de Eliminación	Con Costo	Funcionamiento	X	X	X													
PROGRAMAS ESPECÍFICOS ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ➤ Programa específico de documentos especiales. ➤ Programa específico de reprografía. 																				

Tabla 14 Proceso de disposición de documentos

6.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

La preservación a Largo Plazo se orienta según el Decreto 2609 de 2012 en "Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento" (Colombia, 2012).

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Sistema Integrado de Conservación	Cuenta con las instalaciones, el mobiliario y las unidades para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión.
	Cuentan con el servicio de custodia que cumple con las especificaciones técnicas para el almacenamiento de los documentos del archivo central.

Tabla 15 Avance proceso de preservación a largo plazo

Lineamientos:

- Fiducoldex debe implementar las condiciones medioambientales y de infraestructura en los espacios destinados a los archivos según el programa de archivos descentralizados y el Plan de conservación documental del SIC aprobados por el Comité Interno de Archivo.
- Fiducoldex debe definir e implementar los formatos de preservación en los documentos en medio electrónico apoyados con la Gerencia de informática y Tecnología y aprobados por el Comité Interno de Archivo.
- Fiducoldex debe almacenar los dispositivos de almacenamiento bajo las condiciones definidas en el Programa de documentos especiales.
- Fiducoldex debe aplicar los métodos de migración, refreshing y conversión definidos en el Plan de Preservación digital a largo plazo aprobado por el Comité Interno de Archivo y codificado por el Sistema de Gestión de Calidad.

La fiduciaria en el marco del proceso de preservación a largo plazo se situará hacia el cumplimiento de las siguientes actividades:

Plan de trabajo – Proceso Preservación a Largo Plazo

Proceso	No	Actividades	Entregable	Costo	Tipo Presupuesto	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo 2025-2026		Mediano Plazo 2027-2028		Largo Plazo 2029-2030							
										2025		2026		2027		2028		2029		2030	
										S1	S2	S1	S2	S1	S2	S1	S2	S1	S2	S1	S2
Preservación a Largo Plazo	1	Implementar el Plan de conservación documental del Sistema Integrado de Conservación, esto conforme a la normatividad vigente.	Plan de Conservación Documental - SIC	Con Costo	Funcionamiento	X	X	X	X												
	2	Implementar el Plan de preservación digital del Sistema Integrado de Conservación, esto conforme a la normatividad vigente.	Plan de Preservación Digital - SIC	Con Costo	Funcionamiento	X	X	X	X												
	3	Realizar seguimiento y control de lo establecido en el SIC.	Informes de Gestión	Sin Costo	Funcionamiento	X	X	X	X												
PROGRAMAS ESPECÍFICOS ASOCIADOS		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programa específico de documentos vitales y/o esenciales ➤ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ➤ Programa específico de documentos especiales. ➤ Programa específico de archivos centralizados 																			

Tabla 16 Proceso de Preservación a Largo Plazo

6.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

La Valoración Documental “Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación, conservación temporal o definitiva)” (Colombia, 2012).

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Diretrices Generales	Cuentan con el Manual de gestión documental y las tablas de retención documental actualizadas.
	Realizan seguimiento y control para mantener actualizadas las Tablas de retención documental con la producción documental vigente.

Tabla 17 Avance proceso de Valoración documental

Lineamientos:

- Fiducoldex debe aplicar a sus archivos físicos y electrónicos los tiempos definidos en las Tablas de retención documental y/o Tablas de valoración documental aprobadas y convalidadas.
- Fiducoldex debe mantener actualizadas las Tablas de retención documental conforme a lo recomendado por el AGN: cada vez que se dé un cambio en la estructura organización. Revisar la producción documental mínimo cada dos años para verificar que los documentos físicos y electrónicos generados por las áreas en el cumplimiento de su misión están plenamente identificado en las Tablas de retención documental.

La fiduciaria en el marco del proceso de valoración documental se situará hacia el cumplimiento de las siguientes actividades:

Plan de trabajo – Proceso Valoración Documental

Proceso	No	Actividades	Entregable	Costo	Tipo Presupuesto	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo 2025-2026		Mediano Plazo 2027-2028		Largo Plazo 2029-2030							
										2025		2026		2027		2028		2029		2030	
										S1	S2	S1	S2	S1	S2	S1	S2	S1	S2	S1	S2
Valoración Documental	1	Asegurar la parametrización de las TRD en el SGDEA para la implementación de los tiempos de retención y la disposición definida en las TRD.	Informes de Gestión	Sin Costo	Funcionamiento	X	X	X													
	2	Realizar seguimiento y control de la implementación de las TRD en el SGDEA.	Informes de Gestión	Sin Costo	Funcionamiento	X	X	X													
PROGRAMAS ESPECÍFICOS ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programa específico de documentos vitales y/o esenciales ➤ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ➤ Programa específico de documentos especiales 																				

Tabla 18 Proceso de Valoración Documental

7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del PGD se establece de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 contemplando las fases de elaboración, ejecución y puesta en marcha, seguimiento y mejora.

A continuación, se presenta la estructura y los roles para dar el cumplimiento de las acciones determinadas en las fases.

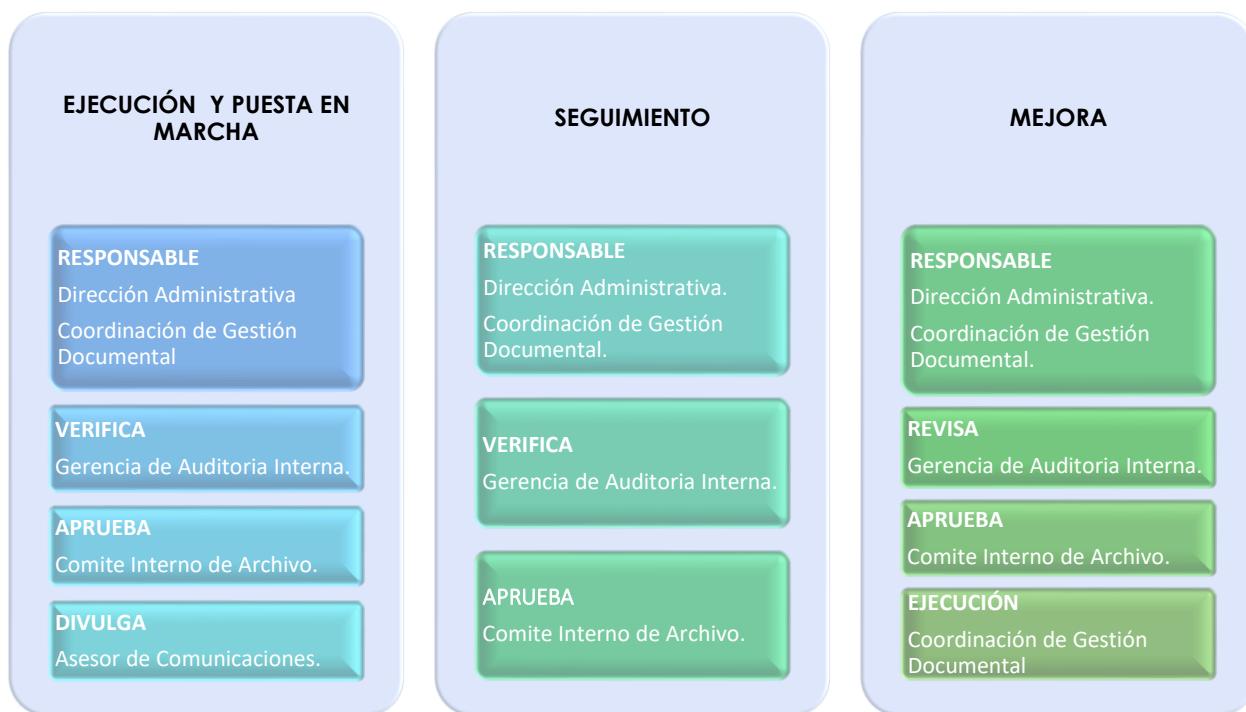


Ilustración 2 Fases de Implementación del PGD

7.1. FASE DE ELABORACIÓN

La elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD - estuvo a cargo de la Consultoría, la cual estuvo supervisada por la Coordinación de Gestión Documental; para lo que se tuvo en cuenta las condiciones actuales del proceso de Gestión Documental según el Diagnóstico de Integral de Archivo, contemplando las normas y estándares establecidos para su adecuado funcionamiento.

De este modo se establecen aspectos que deben ser abordados por Fiducoldex para realizar acciones enfocadas a fortalecer el proceso mediante el desarrollo actividades que permitirán subsanar riesgos identificados que, de materializarse, afectaran de forma significativa a la fiduciaria, entre otros elementos que permitieron definir el contenido del Programa de Gestión Documental – PGD.

Por último, se presenta el Programa de Gestión Documental - PGD al Comité Interno de Archivo para su respectiva aprobación y posterior implementación.

7.2. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Una vez aprobado el Programa de Gestión Documental - PGD, se procede a realizar la publicación de este, posteriormente se debe realizar, con el acompañamiento de la Coordinación de Gestión Documental, el diseño de las actividades de socialización y sensibilización respecto de las responsabilidades y la metodología para su ejecución.

No obstante, anexo al documento se encuentra el cronograma de ejecución con las actividades de cada uno de los programas que contiene los plazos de ejecución (corto, mediano y largo), sin embargo, el mismo es susceptible de modificaciones y dependerá del seguimiento a la ejecución y avance, el presupuesto asignado anualmente y el personal que estará a cargo del desarrollo.

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL						
Aspectos para Implementar	Corto Plazo		Mediano Plazo		Largo Plazo	
	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Implementación Procesos de la Gestión Documental.	Planeación Documental					
	Producción Documental					
	Gestión y Tramite de Documentos					
	Organización					
	Transferencia Documental					
	Disposición de Documental					
	Preservación a largo plazo					
	Valoración documental					

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL						
Aspectos para Implementar	Corto Plazo		Mediano Plazo		Largo Plazo	
	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Implementación Programas Específicos.	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos					
	Programa de documentos vitales o esenciales					
	Programa de Gestión de documentos electrónicos					
	Programa de archivos descentralizados					
	Programa reprografía					
	Programa de documentos especiales					
	Plan institucional de capacitación					
Fase de Seguimiento del PGD	Programa de auditoría y Control					
	Seguimiento a las actividades del PGD					
Fase de Mejoramiento Continuo	Ejecución de planes de mejora (Cuando se requieran)					

Tabla 19 Cronograma General de Implementación

7.3. FASE DE SEGUIMIENTO

Una vez se inicie la ejecución del Programa de Gestión Documental - PGD la Gerencia de Auditoría Interna en conjunto con la Coordinación de Gestión Documental dará inicio con las actividades concernientes a la evaluación y seguimiento del cumplimiento del cronograma del PGD, determinando con esto las debilidades y necesidades de mejora del proceso de implementación.

No obstante, la Coordinación de Gestión Documental se reserva el derecho funcional de realizar seguimientos en los que no se presenten conflictos de interés y que refieran a controlar que se lleve en debida forma el proceso de gestión documental al interior de la fiduciaria, de lo que informara a la Gerencia de Auditoría Interna para que se adelanten las labores a que haya lugar.

7.4. FASE DE MEJORA

Derivado del proceso de seguimiento y el mejoramiento continuo, se deben:

- Presentar las alternativas de mejora al desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD -, para así garantizar el logro de los objetivos y los resultados propuestos en la etapa de ejecución.
- Realizar ajustes, modificaciones o inclusiones respecto de situaciones o necesidades en la fiduciaria que se identifiquen que no se tienen dentro de los instrumentos que se contemplaron para la elaboración de la primera versión del Programa de Gestión Documental - PGD.

Por último, incluye las actualizaciones del PGD y programas específicos a las que dé lugar.

8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos se entienden como una planeación de actividades en base a unas necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivo, donde el propósito de formular es orientar sobre aspectos especiales relacionados con el tratamiento de la información y los documentos físicos y/o electrónicos, lo que permite establecer una metodología clara que apoye en su aplicación.

Así mismo, se presentan los programas específicos que son el complemento estratégico del Programa de Gestión Documental - PGD que Fiducoldex debe realizar para fortalecer la Gestión Documental.

1. Normalización de formas y formularios electrónicos
2. Documentos vitales o esenciales
3. Gestión de documentos electrónicos
4. Archivos descentralizados
5. Documentos Especiales
6. Reprografía
7. Plan Institucional de Capacitación

8. Auditoría y Control

8.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Este programa se enfocará solo en el desarrollo de los procedimientos y formatos de competencia de los ocho procesos de Gestión documental y todos los procesos de Fiducoldex en conjunto con la Dirección de Planeación, Gestión Financiera y Control como responsable de estandarizar y generar los lineamientos corporativos, a través del cual deben controlar la creación y/o actualización de formatos, plantillas, procedimientos, etc.

8.1.1. Objetivo General

Establecer directrices y lineamientos encaminados a garantizar que los documentos de archivo cumplan con las características de los formatos y formularios electrónicos desde su creación, con el objetivo normalizar su producción desde el diseño de sus formas documentales y en cumpliendo con los lineamientos de la fiduciaria.

8.1.2. Actividades del Programa

No	Actividades	Entregable	Costo	Tipo de Presupuesto	Corto Plazo		Mediano Plazo		Largo Plazo			
					2025		2026		2027		2028	
					S1	S2	S1	S2	S1	S2	S1	S2
1	Identificar a partir de las Tablas de retención documental los formatos y formularios electrónicos que no cumplen con las características.	Diagnóstico.	Con Costo	Funcionamiento								
2	Reportar al área respectiva para la normalización de los formatos y formularios.	Reporte.	Sin Costo	Funcionamiento								
3	Actualizar los procedimientos que se requieran.	Procedimientos.	Con Costo	Funcionamiento								

Tabla 20 Actividades Programa de Normalización de Formas y Formularios Físicos y Electrónicos

8.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos vitales o esenciales de Fiducoldex para:

- Asegurar el funcionamiento de la fiduciaria.
- Permitir la continuidad del trabajo institucional en caso de emergencia.
- Evidenciar las obligaciones legales y financieras.
- La defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación haga parte del archivo de Fiducoldex

8.2.1. Objetivo General

Desarrollar las acciones encaminadas a garantizar la identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento, preservación y custodia de los documentos vitales o esenciales de Fiducoldex afín de evitar la pérdida, adulteración, sustracción, destrucción y falsificación de estos, para ello, es necesario asegurar lineamientos para la recuperación y salvaguarda de la información de estos documentos.

8.2.2. Actividades del Programa

No	Actividades	Entregable	Costo	Tipo de Presupuesto	Corto Plazo		Mediano Plazo		Largo Plazo			
					2025		2026		2027		2028	
					S1	S2	S1	S2	S1	S2	S1	S2
1	Identificar a partir de las TRD los documentos vitales, junto con las áreas responsables de los mismos.	Diagnóstico.	Con Costo	Funcionamiento								
2	Elaborar matriz de identificación y clasificación de los documentos vitales.	Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales.	Con Costo	Funcionamiento								
3	Elaborar el inventario de los documentos vitales de impacto para el	Inventario de documentos vitales.	Con Costo	Funcionamiento								

No	Actividades	Entregable	Costo	Tipo de Presupuesto	Corto Plazo		Mediano Plazo		Largo Plazo	
					2025		2026		2027	
					S1	S2	S1	S2	S1	S2
	funcionamiento de la entidad.									
4	Reportar los documentos vitales a continuidad de negocio.	Reporte.	Sin Costo	Funcionamiento						
5	Determinar las acciones para la gestión de los documentos vitales de la entidad.	Proyectos.	Con Costo	Funcionamiento						
6	Actualizar los procedimientos que se requieran.	Procedimientos.	Con Costo	Funcionamiento						

Tabla 21 Actividades Programa de Documentos Vitales o Esenciales

8.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

El programa se dirige a determinar las acciones a realizar para la creación, conservación y custodia de los documentos generados en ambientes electrónicos, garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de todos los documentos electrónicos en Fiducoldex, todo en cumplimiento de la normatividad.

8.3.1. Objetivo General

Determinar los lineamientos para la creación, gestión, conservación y custodia de los documentos generados en ambientes electrónicos, mediante las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad en cumplimiento de la normatividad.

8.3.2. Actividades del Programa

No	Actividades	Entregable	Costo	Tipo de Presupuesto	Corto Plazo		Mediano Plazo		Largo Plazo	
					2025		2026		2027	
					S1	S2	S1	S2	S1	S2
1	Analizar e identificar las oportunidades de	Informe de oportunidades	Sin Costo	Funcionamiento						

No	Actividades	Entregable	Costo	Tipo de Presupuesto	Corto Plazo				Mediano Plazo				Largo Plazo			
					2025		2026		2027		2028		2029		2030	
					S1	S2	S1	S2	S1	S2	S1	S2	S1	S2	S1	S2
	mejora del SGDEA de los resultados en el Moreq.	de mejora del SGDEA.														
2	Implementar el esquema de metadatos en el SGDEA.	Informe de seguimiento	Con Costo	Inversión												
3	Determinar las mejoras a realizar en la optimización del SGDEA y la gestión de los documentos electrónicos.	Proyectos.	Con Costo	Funcionamiento												
4	Actualizar los procedimientos que se requieran.	Procedimientos.	Con Costo	Funcionamiento												

Tabla 22 Actividades Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

8.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

El programa de Archivos Descentralizados consiste en el desarrollo de actividades concernientes a la correcta administración de los depósitos destinados para el almacenamiento y custodia de los documentos en sus diferentes etapas, archivo de gestión, archivo central y archivo histórico en las instalaciones de la fiduciaria o cuando se encuentre bajo la administración de un tercero.

8.4.1. Objetivo General

Asegurar la correcta administración de los archivos y garantizar las condiciones mínimas para la conservación de los documentos durante las diferentes etapas en el ciclo vital de los documentos.

8.4.2. Actividades del Programa

No	Actividades	Entregable	Costo	Tipo de Presupuesto	Corto Plazo				Mediano Plazo				Largo Plazo			
					2025		2026		2027		2028		2029		2030	
					S1	S2	S1	S2	S1	S2	S1	S2	S1	S2	S1	S2
1	Validar el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos del SIC en los	Informe de inspección de archivos.	Sin Costo	Funcionamiento												

No	Actividades	Entregable	Costo	Tipo de Presupuesto	Corto Plazo		Mediano Plazo		Largo Plazo	
					2025		2026		2027	
					S1	S2	S1	S2	S1	S2
	archivos de la entidad.									
2	Actualizar los riesgos asociados a la administración de los archivos de la entidad.	Matriz de riesgos.	Con Costo	Funcionamiento						
3	Actualizar los procedimientos que se requieran.	Procedimientos.	Con Costo	Funcionamiento						

Tabla 23 Actividades Programa de Archivos Descentralizados

8.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

El programa de Reprografía comprende desde la evaluación de la necesidad del servicio, pasando por la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos hasta el seguimiento y control del producto en el marco de la producción documental del archivo de Fiducoldex.

8.5.1. Objetivo General

Establecer lineamientos para el uso adecuado de técnicas de reprografía en los documentos de archivo independiente de su soporte, esto, a fin de garantizar la conservación y preservación de los documentos de la fiduciaria.

8.5.2. Actividades del Programa

No	Actividades	Entregable	Costo	Tipo de Presupuesto	Corto Plazo		Mediano Plazo		Largo Plazo	
					2025		2026		2027	
					S1	S2	S1	S2	S1	S2
1	Identificar a partir de las TRD las técnicas de reprografía adecuadas para su implementación.	Diagnóstico.	Con Costo	Funcionamiento						
2	Identificar a partir de las TRD los documentos que	Informe de documentos	Con Costo	Funcionamiento						

No	Actividades	Entregable	Costo	Tipo de Presupuesto	Corto Plazo		Mediano Plazo		Largo Plazo			
					2025		2026		2027		2028	
					S1	S2	S1	S2	S1	S2	S1	S2
	ameritan un proceso de reprografía.	para procesos de reprografía.										
3	Determinar los programas para la aplicación de las técnicas de reprografía.	Proyectos.	Con Costo	Funcionamiento								
4	Actualizar los procedimientos que se requieran.	Procedimientos.	Con Costo	Funcionamiento								

Tabla 24 Actividades Programa de Reprografía

8.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

El programa de Documentos Especiales está orientado a la gestión de los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, los cuales son: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales entre otros. Adicionalmente, este programa establece las actividades técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar, con el fin de facilitar el acceso a la información contenida en los mismos.

8.6.1. Objetivo General

Establecer directrices y lineamientos encaminados a la organización de los documentos especiales, su conservación y disponibilidad de acuerdo con la normatividad.

8.6.2. Actividades del Programa

No	Actividades	Entregable	Costo	Tipo de Presupuesto	Corto Plazo		Mediano Plazo		Largo Plazo			
					2025		2026		2027		2028	
					S1	S2	S1	S2	S1	S2	S1	S2
1	Identificar a partir de las TRD los documentos especiales y sus características.	Diagnóstico.	Con Costo	Funcionamiento								

No	Actividades	Entregable	Costo	Tipo de Presupuesto	Corto Plazo		Mediano Plazo		Largo Plazo	
					2025		2026		2027	
					S1	S2	S1	S2	S1	S2
2	Elaborar el inventario de los documentos especiales de la entidad	Inventario de documentos especiales.	Con Costo	Funcionamiento						
3	Determinar los programas para la gestión de los documentos especiales de la entidad.	Programas.	Con Costo	Funcionamiento						
4	Actualizar los procedimientos que se requieran.	Procedimientos.	Con Costo	Funcionamiento						

Tabla 25 Actividades Programa de Documentos Especiales

8.7. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental permitirá sensibilizar a los funcionarios de Fiducoldex, en el adecuado manejo, preservación y conservación que se debe dar a los documentos y demás temas relacionados con los programas de gestión documental y la administración de archivos.

8.7.1. Objetivo General

Fortalecer las competencias y conocimientos de los trabajadores y del personal acargo de los archivos, a través de procesos de formación, entrenamiento y actualización que busquen ampliar conocimientos, habilidades y actitudes alineadas a los objetivos estratégicos del Fiducoldex.

8.7.2. Actividades del Programa

No	Actividades	Entregable	Costo	Tipo de Presupuesto	Corto Plazo		Mediano Plazo		Largo Plazo	
					2025		2026		2027	
					S1	S2	S1	S2	S1	S2
1	Diseñar un programa de inducción y reinducción con las temáticas de gestión documental que	Programa de inducción y reinducción.	Sin Costo	Funcionamiento						

No	Actividades	Entregable	Costo	Tipo de Presupuesto	Corto Plazo		Mediano Plazo		Largo Plazo			
					2025		2026		2027		2028	
					S1	S2	S1	S2	S1	S2	S1	S2
	debe conocer todo funcionario en la entidad alineado con plan anual de capacitación de Gestión Humana.											
2	Diseñar un plan de formación y entrenamiento para los funcionarios vinculados al proceso de gestión documental en la entidad.	Programa de formación y entrenamiento.	Con Costo	Inversión								
3	Validar el cumplimiento de los programas de capacitación.	Informe de seguimiento. Actas de capacitación.	Con Costo	Funcionamiento								
4	Actualizar los procedimientos que se requieren.	Procedimientos.	Con Costo	Funcionamiento								

Tabla 26 Actividades Programa Plan Institucional de Capacitación

8.8. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

El programa de Auditoría y Control tiene como propósito el seguimiento y control periódico de la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD, sus procesos y programas, fortaleciendo la gestión documental de Fiducoldex a través de acciones de mejora.

8.8.1. Objetivo General

Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades y compromisos establecidos en el Programa de Gestión Documental - PGD.

8.8.2. Actividades del Programa

No	Actividades	Entregable	Costo	Tipo de Presupuesto	Corto Plazo		Mediano Plazo		Largo Plazo			
					2025		2026		2027		2028	
					S1	S2	S1	S2	S1	S2	S1	S2
1	Establecer las fechas de seguimiento de la implementación del PGD para confirmar el nivel de cumplimiento frente al cronograma de implementación.	Cronograma de implementación del PGD.	Sin Costo	Funcionamiento								
2	Analizar los resultados y consolidar los hallazgos, documentando la información para retroalimentación.	Reporte de hallazgos.	Sin Costo	Funcionamiento								
3	Desarrollar acciones de mejora para asegurar el adecuado desarrollo de los procesos y programas.	Planes de acción sobre hallazgos.	Con Costo	Funcionamiento								
4	Actualizar los procedimientos que se requieran.	Procedimientos.	Con Costo	Funcionamiento								

Tabla 27 Actividades Programa de Auditoría y Control

9. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA FIDUCIARIA

El Programa de Gestión Documental - PGD - es una herramienta transversal que desarrolla sus procesos y programas específicos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la fiduciaria.

SISTEMA	RESPONSABLE	RELACION CON GESTION DOCUMENTAL	ARTICULACIÓN
Sistema de Gestión Calidad	Dirección de Planeación, Gestión Financiera y Control	Establecimiento de lineamientos para la planeación y control en la elaboración de documentos y registros.	Alineación de la producción documental con las Tablas de retención documental.

SISTEMA	RESPONSABLE	RELACION CON GESTION DOCUMENTAL	ARTICULACIÓN
Control Interno	Gerencia de Auditoría Interna	Garantizar integridad de la información para las actividades de seguimiento y desempeño de los procesos.	Alineación con la Política de gestión documental y el Programa de auditoría y control del Programa de gestión documental.
Seguridad y Salud en el Trabajo	Direccion de Gestión Humana	Definición y estandarización de actividades que desde la Gestión documental aseguren el cumplimiento de políticas del trabajo seguro en los procesos y zonas de trabajo de los archivos.	Alineación con el Programa de archivos descentralizados del Programa de gestión documental y Sistema Integrado de Conservación.
Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Gerencia de Riesgo	Garantizar la seguridad de los sistemas de información y los documentos almacenados de la fiduciaria.	Alineación con las Tablas de retención documental y la Tabla de control de acceso.
Sistema de Gestión Documental	Coordinación de Gestión Documental	Eje transversal para todas las áreas de la fiduciaria y sistemas.	Política de Gestión Documental y Programa de gestión documental.

Tabla 28 Armonización con Sistemas

10. ANEXOS

- Diagnóstico integral de Archivos.
- Cronograma consolidado de implementación del PGD.
- Programas específicos.

10.GLOSARIO

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. (AGN, 2025)

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente. (AGN, 2025)

Clasificación Documental: Labor mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (Fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad. (AGN, 2025)

Comité Interno de Archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos. (AGN, 2025)

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción de este. (AGN, 2025)

Cuadro de clasificación documental: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales. (AGN, 2025)

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad. (AGN, 2025)

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo. (AGN, 2025)

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta. (AGN, 2025)

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación (AGN, 2025)

Programa de Gestión Documental - PGD: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite,

organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos. (AGN, 2025)

Tabla De Retención Documental - TRD: Listado de series documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. (AGN, 2025)

11. BIBLIOGRAFÍA

AGN. (Septiembre de 2025). *Glosario de Terminos*. Obtenido de Archivo General de la Nación: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Colombia. (2012). *Decreto No 2609 de 2012, Articulo No 9 Procesos de la gestión documental*. Bogotá: Ministerio de Cultura.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (2020). *Manual de Clasificación Presupuestal*. Bogotá: MHCP.

12. CONTROL DE DOCUMENTOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	31/10/2025	Versión inicial Aprobada en comité de archivo Acta número 011 de 31 de octubre de 2025.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Equipo MTI Nombre: Harol Yesid Molano Cargo: Profesional Senior Administrativo Fecha: 31/10/2025	Nombre: William Fernando Ortega Jimenez Cargo: Coordinador de Gestión Documental Fecha: 19/12/2025	Nombre: Sharon Jessica Gamboa Lozano Cargo: Director Administrativo Fecha: 19/12/2025