

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-006
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTINUIDAD DE LA GESTION DE LAS DEPENDENCIAS Y LA PRESERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL, CON OCASIÓN DE UN TRASLADO O RETIRO DEL SERVICIO	VERSIÓN 1
		Página 1 de 18
		Fecha de Aprobación 15/09/2020

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	15/09/2020	Lanzamiento Procedimiento

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

RESIVO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Piedad Restrepo Jaramillo	Nombre: Luz Stella Restrepo Henao	Nombre: Francisco Álvaro Ramírez Rivera
Cargo: Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	Cargo: Director General
Fecha: 07/09/2020	Fecha: 14/09/2020	Fecha: 15/09/2020

ELABORO	REVISÓ	REVISÓ
Nombre: Beatriz Helena Alecina Álvarez	Nombre: Oscar Herrera Isaza	Nombre: Luis Enrique Cortés
Cargo: Contratista Grupo de Archivo y Correspondencia	Cargo: Contratista Asesor Calidad	Cargo: Funcionario responsable URO
Fecha: 07/09/2020	Fecha: 10/09/2020	Fecha: 11/09/2020

REVISÓ
Nombre: Jairo Vargas Rodríguez
Cargo: Coordinador Grupo de Talento Humano
Fecha: 09/09/2020

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-006
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTINUIDAD DE LA GESTION DE LAS DEPENDENCIAS Y LA PRESERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL, CON OCASIÓN DE UN TRASLADO O RETIRO DEL SERVICIO	VERSIÓN 1
		Página 2 de 18
		Fecha de Aprobación 15/09/2020

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	CARGO – OFICINA
1	Director General
2	Jefe Oficina Asesora De Planeación y Sistemas
3	Jefe Oficina Asesora Jurídica
4	Subdirector (a) de Prestaciones Económicas
5	Subdirector (a) Administrativa y Financiera
6	Asesor (a) Control Interno
7	Coordinador (a) Grupo Administrativo y Gestión Judicial
8	Profesional Unidad de Riesgo Operativo
9	Coordinador (a) Grupo de Reconocimiento y Liquidación de P.E.
10	Coordinador (a) Grupo de Trabajo de Afiliación Aportes e Historia Laboral
11	Grupo de Trabajo de Atención al Usuario
12	Coordinador (a) Grupo Talento Humano
13	Coordinador (a) Grupo de Bienes y Servicios
14	Coordinador (a) Grupo de Gestión Contable
15	Coordinador (a) Gestión Financiera
16	Coordinador (a) Grupo de Tesorería
17	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia
18	Coordinador (a) Equipo De Trabajo De Cartera Institucional
19	Coordinador (a) Gestión de Almacén
20	Asesor (a) de Calidad

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-006
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTINUIDAD DE LA GESTION DE LAS DEPENDENCIAS Y LA PRESERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL, CON OCASIÓN DE UN TRASLADO O RETIRO DEL SERVICIO	VERSIÓN 1
		Página 3 de 18
		Fecha de Aprobación 15/09/2020

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias, para efectuar la entrega o reubicación del puesto de trabajo con la respectiva información y archivos en cualquier soporte físico o digital, al momento del retiro de la entidad o cuando se realicen traslados del personal; con el fin de que no interrumpa o afecte el cumplimiento de los procesos y la prestación del servicio

2. ALCANCE

Inicia desde el momento en que se comunica el retiro y/o reubicación del servidor público a través de comunicación oficial (memorando) o correo electrónico, a la Coordinación del Grupo de Archivo y Correspondencia, con el fin de iniciar el proceso de entrega de la información y termina con la firma del Acta de Entrega y el respectivo Paz y Salvo.

3. RESPONSABLES

Este procedimiento es de cumplimiento para todas las dependencias, funcionarios que cumplan con funciones o actividades públicas en el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON, los que serán responsables de aplicar este procedimiento:

Subdirección Administrativa y Financiera
 Coordinador del Grupo de Talento Humano.
 Jefe inmediato del funcionario que se retira o traslada.
 Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia
 Profesionales de la Oficina de Planeación y Sistemas
 Los servidores del FONPRECON al momento de su retiro o traslado.

4. BASE LEGAL

- **Ley 594 de 2000** - “Ley General de Archivos”

Artículo 14° Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.

En virtud de lo anterior, quienes se desvinculan de sus funciones por terminar el ejercicio de estas, por mandato constitucional o legal, deben dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 15° de la Ley 594 de 2000.

Artículo 15 Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-006
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTINUIDAD DE LA GESTION DE LAS DEPENDENCIAS Y LA PRESERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL, CON OCASIÓN DE UN TRASLADO O RETIRO DEL SERVICIO	VERSIÓN 1
		Página 4 de 18
		Fecha de Aprobación 15/09/2020

documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

- **Ley 599 de 2000** – “Por la cual se expide el Código Penal” Título IX Delitos contra la Fe Pública Capítulo III

Artículo 292 Destrucción, supresión u ocultamiento de documento público. El que destruya, suprima u oculte total o parcialmente documento público que pueda servir de prueba, incurrirá en prisión de dos (2) a ocho (8) años.

Si la conducta fuere realizada por un servidor público en ejercicio de sus funciones, se impondrá prisión de tres (3) a diez (10) años e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por el mismo término.

Si se tratare de documento constitutivo de pieza procesal de carácter judicial, la pena se aumentará de una tercera parte a la mitad.

- **Ley 734 de 2002** – “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.

Artículo 34 del Título IV “Derechos, Deberes, Prohibiciones, Incompatibilidades, Impedimentos, Inhabilidades y Conflicto de Intereses del Servidor Público” el deber de:

<<Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.>>

Así mismo, la norma precitada en el numeral 13° del artículo 35 dispone entre las prohibiciones de los servidores públicos la de << (...) Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.>>

Tanto el artículo 34 numeral 5° como el 35 numeral 13° fueron incorporados integralmente en la Ley 1952 de 2019 Por medio de la cual se expide El Código General Disciplinario> en los artículos 38° numeral 6 y Artículo 39 numeral 12.

- **Ley 591 DE 2005** “Por la cual se crea el acta de informe de gestión”.

ARTÍCULO 1o. “La presente ley tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, establecer la obligación para que los servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal, metropolitano en calidad de titulares y representantes legales...”

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-006
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTINUIDAD DE LA GESTION DE LAS DEPENDENCIAS Y LA PRESERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL, CON OCASIÓN DE UN TRASLADO O RETIRO DEL SERVICIO	VERSIÓN 1
		Página 5 de 18
		Fecha de Aprobación 15/09/2020

- **Ley 1564 de 2012** - “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.”

Artículo 243. Distintas Clases de Documentos. Inciso 2° Los documentos son públicos o privados. Documento público es el otorgado por el funcionario público en ejercicio de sus funciones o con su intervención. Así mismo, es público el documento otorgado por un particular en ejercicio de funciones públicas o con su intervención. Cuando consiste en un escrito autorizado o suscrito por el respectivo funcionario, es instrumento público; cuando es autorizado por un notario o quien haga sus veces y ha sido incorporado en el respectivo protocolo, se denomina escritura pública.

- **Decreto 2578 de 2012** “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”

Artículo 24. *Inventarios de documentos.* Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quién haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones”.

- **Decreto 1083 de 2015 Sector De Función Pública**

CAPITULO 10. DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 2.2.5.10.1 Situaciones administrativas. Los empleados vinculados regularmente a la administración pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas: a) Servicio activo. b) Licencia. c) Permiso. d) Comisión. e) Ejercicio de funciones de otro empleo por encargo. f) Prestando servicio militar. g) Vacaciones, y h) Suspendido en ejercicio de sus funciones.

TÍTULO 11 DEL RETIRO DEL SERVICIO

CAUSALES DE RETIRO

Artículo 2.2.11.1.1 Causales de retiro del servicio. El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por:

- 1) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-006
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTINUIDAD DE LA GESTION DE LAS DEPENDENCIAS Y LA PRESERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL, CON OCASIÓN DE UN TRASLADO O RETIRO DEL SERVICIO	VERSIÓN 1
		Página 6 de 18
		Fecha de Aprobación 15/09/2020

2) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.

3) Renuncia regularmente aceptada.

4) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.

5) Invalidez absoluta.

6) Edad de retiro forzoso.

7) Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.

8) Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono de este.

9) Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5º de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.

10) Orden o decisión judicial.

11) Supresión del empleo.

12) Muerte.

13) Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

- **Decreto 1821 de 2016** Por medio del cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñen funciones públicas.

ACUERDOS ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

- **Acuerdo 038 de 2002** - "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000"

Artículo 1º Responsabilidad del Servidor Público Frente a Los Documentos y Archivos.

El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

4.1 DIRECTRICES INTERNAS

Circular No. 20192000000034 de 2019 Deberes de los servidores públicos

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-006
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTINUIDAD DE LA GESTION DE LAS DEPENDENCIAS Y LA PRESERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL, CON OCASIÓN DE UN TRASLADO O RETIRO DEL SERVICIO	VERSIÓN 1
		Página 7 de 18
		Fecha de Aprobación 15/09/2020

Circular No. 20152000000154 de 2015 Instructivo de Correspondencia

Circular No. 20182000000254 de 2018 Lineamiento aplicativo de gestión documental ORFEO.

5. DEFINICIONES

- 5.1 Abandono:** Acción de dejar una persona de realizar una determinada actividad.
- 5.2 Abandono del cargo:** Constituye falta grave el abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de 30 días o más de 15 días en un período de 180 días.
- 5.3 Comisión de Servicios:** El servidor público se encuentra en comisión de servicios cuando por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del que es titular.
- 5.4 Comisión de Estudios:** Las comisiones de estudio solo podrán conferirse para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que se es titular, o en relación con los servicios a cargo de que se es titular, o en relación con los servicios a cargo del organismo donde se encuentre vinculado el empleado.
- 5.5 Empleo:** Ocupación, oficio, actividad donde una persona es contratada para ejecutar una serie de tareas específicas, por lo cual percibe una remuneración económica.
- 5.6 Encargo:** Se presenta cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.
- 5.7 Incapacidad:** Estado de inhabilidad física o mental de un trabajador, que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual.
- 5.8 Servicio activo:** Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.
- 5.9 Licencia.** Esta situación administrativa permite que el empleado público se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad; por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la ley. Las licencias se deben conferir por el

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-006
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTINUIDAD DE LA GESTION DE LAS DEPENDENCIAS Y LA PRESERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL, CON OCASIÓN DE UN TRASLADO O RETIRO DEL SERVICIO	VERSIÓN 1
		Página 8 de 18
		Fecha de Aprobación 15/09/2020

nominador o su delegado, o las personas que determinen las normas internas de la entidad.

- 5.10 Licencia por enfermedad:** Es la licencia que se autoriza cuando el servidor se encuentra en incapacidad, mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte, previa certificación expedida por autoridad competente.
- 5.11 Otorgamiento de la licencia por enfermedad:** (Art. 2.2.5.5.11 del Decreto 1083 de 2015), La licencia por enfermedad se autorizará mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte, previa la certificación expedida por autoridad competente.
- 5.12 Permiso.** El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al jefe del organismo respectivo, o a quien haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos.
- Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica, el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador o su delegado el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente, se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.
- 5.13 Suspensión en el ejercicio del cargo por decisión judicial o fiscal:** La suspensión provisional consiste en la separación temporal del empleo que se ejerce como consecuencia de una orden de autoridad judicial o fiscal, la cual deberá ser decretada mediante acto administrativo motivado y generará la vacancia temporal del empleo. El empleado suspendido en el ejercicio de su cargo por orden fiscal o judicial conserva su calidad de empleado público hasta tanto se defina su situación jurídica definitivamente; Por consiguiente, mientras se define la situación jurídica del empleado y hasta tanto no sea defina, la entidad podrá proveerlo en forma transitoria, por encargo o nombramiento provisional.
- 5.14 Traslado:** Es el que se produce cuando se provee un cargo en vacancia definitiva con un empleado en servicio activo, observando que el empleo a proveer tenga funciones afines al que desempeña, de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares. También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares.
- 5.15 Vacaciones:** Están concebidas como una prestación social y como una situación administrativa, la cual consiste en el reconocimiento en tiempo libre y en dinero a que tiene derecho todo empleado público o trabajador oficial por haberle servido a la administración durante un año.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-006
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTINUIDAD DE LA GESTION DE LAS DEPENDENCIAS Y LA PRESERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL, CON OCASIÓN DE UN TRASLADO O RETIRO DEL SERVICIO	VERSIÓN 1
		Página 9 de 18
		Fecha de Aprobación 15/09/2020

6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

Para el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON, las principales premisas en el tema relacionado con la Gestión Documental, son la preservación de la memoria institucional y la excelencia en el servicio a los usuarios, como resultado de las actividades relacionadas con la producción documental, la conservación de sus documentos, el buen manejo y seguridad de la información; como respaldo al cumplimiento de sus actividades misionales.

La razón por la cual se establece el actual Procedimiento, es para Garantizar la continuidad de la gestión de las dependencias y preservar la memoria institucional, independiente de las circunstancias que se puedan presentar con el equipo de servidores con los cuales cuenta FONPRECON, para llevar a cabo cada una de sus actividades administrativas.

6.1 Es deber del Director General, Jefes de Oficinas Asesoras, Subdirectores, Coordinadores de Grupo; exigir el inventario de cada uno de los archivos que se encuentren a cargo de los Servidores Públicos de la respectiva dependencia al momento de presentarse alguna de las situaciones que se enumeran a continuación, para atender lo indicado en este procedimiento:

6.2. MOVIMIENTOS TEMPORALES

- Ascenso
- Traslado de dependencia
- Encargos
- Reubicación
- Vacaciones
- Licencias
- Licencias por Enfermedad
- Licencias por maternidad o Paternidad
- Permisos
- Incapacidad
- Comisión de Servicio y/o Comisión de Estudios

6.3 Una vez se conozca del retiro definitivo, se tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles, para que se cumpla con la totalidad de las actividades establecidas para cada caso en este procedimiento y se emita el respectivo Paz y Salvo.

6.4 En caso de que se suceda el retiro definitivo del Director General, quién ostenta la calidad de representante legal, se dará cumplimiento a lo ordenado en la Ley 591 de 2005 “Por la cual se crea el acta de informe de gestión”.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-006
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTINUIDAD DE LA GESTION DE LAS DEPENDENCIAS Y LA PRESERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL, CON OCASIÓN DE UN TRASLADO O RETIRO DEL SERVICIO	VERSIÓN 1
		Página 10 de 18
		Fecha de Aprobación 15/09/2020

- 6.5** En caso de realizarse movimientos temporales superiores a cinco (5) días se procederá a realizar el traspaso de responsabilidad de los archivos y de la información hasta su retorno habitual al cumplimiento de sus funciones y/o actividades, en cuyo caso se elaborará Acta de Cambio de Responsable.
- 6.6** En caso de fallecimiento del servidor público, el jefe inmediato deberá solicitar se inicie el proceso establecido en el presente procedimiento para el levantamiento del inventario y la recuperación de los archivos tanto en soporte físico como magnético, que se encontraban a cargo del funcionario fallecido.
- 6.7** El servidor público al momento de retirarse definitivamente de la entidad, debe entregar la totalidad de los archivos físicos que se encuentran asignados en calidad de préstamo por parte del Archivo Central, para ser descargados en el inventario documental de la entidad, en el evento que no se evidencie la entrega de estos o que presenten daños derivados del mal uso por parte del servidor, deberá responder por la reparación o reposición de estos según corresponda y en concordancia a lo establecido en la Ley 734 de 2002 artículo 34 - Deberes del Servidor Público.
- 6.8** Para el adecuado y fácil cumplimiento del presente procedimiento, es de vital importancia que los servidores de la entidad mantengan actualizado el **Formato Único de Inventario Documental**, en el cual se registre cada uno de los archivos físicos y digitales que se encuentren a su cargo y en el equipo de cómputo asignado por la entidad para el cumplimiento de sus funciones o actividades según el caso.
- 6.9** Todo servidor público deberá incorporar los documentos que se encuentren a su cargo a los expedientes, contratos o carpetas de manera oportuna con su respectiva foliación y hoja de ruta en el orden cronológico respectivo, alineados en la parte superior y sin ganchos.
- 6.10** En caso de llegar a suceder incumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento por parte del servidor público u omisión del Jefe inmediato, la Coordinación de Archivo y Correspondencia informará a través de comunicación oficial (Memorando) a la Subdirección Administrativa y Financiera - Control Interno Disciplinario, para que se realice el trámite respectivo.
- 6.11** Es deber de todo servidor realizar la entrega tanto de los memorandos como de las comunicaciones externas con la respectiva constancia de recibo, a más tardar (3) tres días después de emitido el documento, en la oficina de Correspondencia, para ser escaneados y cargados al Sistema ORFEO. Según lo dispuesto en la Circular No. 20152000000154 del 14 de julio de 2015 - Instructivo de Correspondencia "literales 1.2, 1.3: Toda comunicación hacia el exterior del Fondo y memorandos se deben radicar y numerar a través del sistema de gestión documental del fondo "ORFEO" en las plantillas establecidas para tal efecto...".

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-006
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTINUIDAD DE LA GESTION DE LAS DEPENDENCIAS Y LA PRESERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL, CON OCASIÓN DE UN TRASLADO O RETIRO DEL SERVICIO	VERSIÓN 1
		Página 11 de 18
		Fecha de Aprobación 15/09/2020

6.12 El servidor público al momento de retirarse del cargo debe entregar la totalidad de los elementos que se encuentran asignados dentro de su inventario, por tanto, en el evento que no se evidencie la existencia de estos o que presenten daños derivados del mal uso, el servidor deberá responder por la reparación o reposición de este según corresponda y en concordancia a lo establecido en la Ley 734 de 2002 artículo 34 - Deberes del Servidor Público.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

7.1 ENTREGA DE ARCHIVOS FISICOS POR RETIRO DEFINITIVO DE UN SERVIDOR			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO TIEMPO DE EJECUCION
1	<p>Se aplicará el presente procedimiento, cuando se suceda el retiro definitivo por cualquiera de las causales que se enumeran a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Retiro del servicio por renuncia aceptada. ▪ Edad de retiro forzoso. ▪ Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez. ▪ Retiro por haber obtenido la pensión Invalidez ▪ Declaratoria de insubsistencia en los empleos de libre nombramiento y remoción. ▪ Declaratoria de insubsistencia resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral. ▪ Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario. ▪ Declaratoria de vacancia por abandono del cargo ▪ Revocatoria del nombramiento por no acreditar requisitos. ▪ Orden o decisión judicial. ▪ Supresión del cargo. 	<p>Servidores públicos de la Entidad – Jefe Inmediato</p>	<p>Acto Administrativo que sustenta el retiro.</p>
2	<p>La Subdirección Administrativa y Financiera a través del Coordinador de Talento Humano, informará a las diferentes áreas sobre el retiro definitivo del</p>	<p>Coordinador del Grupo de Talento Humano.</p>	<p>El Coordinador de Talento Humano, deberán Informar a las diferentes áreas sobre el</p>

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-006
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTINUIDAD DE LA GESTION DE LAS DEPENDENCIAS Y LA PRESERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL, CON OCASIÓN DE UN TRASLADO O RETIRO DEL SERVICIO	VERSIÓN 1
		Página 12 de 18
		Fecha de Aprobación 15/09/2020

	funcionario a través de correo electrónico y en especial a la Coordinación del Grupo de Archivo y Correspondencia, para que se inicie la verificación tanto en los archivos de gestión como central si existe préstamo de documentos a cargo del funcionario que se retira de la entidad.		retiro definitivo del funcionario a través de correo electrónico y en especial a la Coordinación del Grupo de Archivo y Correspondencia Correo Electrónico
3	Una vez recibida la notificación del retiro, la Coordinación del Grupo de Archivo y Correspondencia ordenará la verificación del inventario documental para revisar si existen archivos a cargo del servidor que se retira para poder solicitar la devolución de los expedientes y/o carpetas de acuerdo con la serie que fue objeto de préstamo.	Coordinación de Archivo y Correspondencia	Formato Único de Inventario Documental FUID La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes
4	Todo servidor público deberá incorporar los documentos que se encuentren a su cargo a los expedientes, contratos o carpetas de manera oportuna con su respectiva foliación a lápiz y actualizar la hoja de ruta en el orden cronológico respectivo, alineados en la parte superior y sin ganchos.	Servidores de la Entidad	Hoja de Control
5	Si un servidor público al momento del proceso de verificación de los archivos ha omitido la inclusión de un documento en un expediente, contrato o carpeta, deberá nuevamente realizar la solicitud del mismo al área en la que se encuentre y/o Archivo Central para realizar la organización cronológica, la foliación y la actualización de la hoja de ruta si a ello hubiere lugar; con el fin de dejar la trazabilidad del manejo del documento y establecer las responsabilidades en caso de inconvenientes que se puedan generar por la demora en el trámite.	Servidores públicos de la Entidad	Formato de Solicitud y Devolución de Documentos

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-006
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTINUIDAD DE LA GESTION DE LAS DEPENDENCIAS Y LA PRESERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL, CON OCASIÓN DE UN TRASLADO O RETIRO DEL SERVICIO	VERSIÓN 1
		Página 13 de 18
		Fecha de Aprobación 15/09/2020

6	Cumplida la etapa de organización, foliación y actualización de la hoja de ruta de los expedientes y/o carpetas por parte del servidor que se retira de la entidad, deberá diligenciar el formato de "Solicitud o Devolución de Documentos" para realizar la entrega formal de los archivos que le fueron entregados en calidad de préstamo.	Servidores públicos de la Entidad	Formato de Solicitud y Devolución de Documentos
7	El servidor deberá entregar los documentos al Archivo Central o archivo de Gestión según sea el caso, en donde se realizará la verificación de cada una de las carpetas para establecer las condiciones en las que se devuelven los archivos y constatar que se encuentran debidamente organizados, foliados y con la hoja de ruta actualizada.	Servidores públicos de la Entidad Personal asignado para la verificación.	Formato de Solicitud y Devolución de Documentos La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes
8	Tan pronto se culmina el proceso de devolución de los archivos físicos, estos serán incorporados a las unidades de conservación (cajas) en Archivo Central y/o Archivo de Gestión según sea el caso.	Secretaria, Técnico o Auxiliar encargado del Archivo de Gestión o Archivo de Gestión	Formato de Solicitud y Devolución de Documentos
9	En los archivos de Gestión se deberá registrar el reintegro de los documentos en el Inventario documental de cada oficina en el cual se diligenciarán claramente los siguientes datos: Fecha de devolución, fecha en el último documento incorporado en la unidad de conservación, números de folios. De igual manera se revisará que se actualice la hoja de control.	Secretaria, Técnico o Auxiliar encargado del Archivo de Gestión	Formato Único de Inventario Documental (FUID)
10	<p>REGISTRO DE DEVOLUCION</p> <p>Al momento de la devolución de los documentos que corresponden al Archivo Central, se deberá registrar tanto en las fichas como en el inventario documental el reintegro de la información con los siguientes datos:</p>	Coordinador del Grupo, Técnico o Auxiliar designado	Fichas de: "Afuera" y/o de "Control Prestamos y Devolución de Expedientes" Formato Único de Inventario Documental (FUID)

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-006
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTINUIDAD DE LA GESTION DE LAS DEPENDENCIAS Y LA PRESERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL, CON OCASIÓN DE UN TRASLADO O RETIRO DEL SERVIDOR	VERSIÓN 1
		Página 14 de 18
		Fecha de Aprobación 15/09/2020

	Fecha de devolución, fecha en el último documento incorporado en la unidad de conservación, números de folios.		
--	--	--	--

NOTA: En este punto se da inicio a la segunda etapa relacionada con la verificación de las bandejas de Orfeo.

7.2 VERIFICACION DE BANDEJAS DE ORFEO POR RETIRO DEFINITIVO DE UN SERVIDOR			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO TIEMPO DE EJECUCION
1	Una vez recibía la notificación del retiro definitivo del funcionario por las causales establecidas en la actividad 1 del numeral 7.1, el Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia solicitará a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, que se emita el listado de las bandejas de entrada y salida de Orfeo según corresponda del funcionario que se retira de la entidad.	Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia Personal asignado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Reporte de Bandejas de Orfeo
2	Una vez obtenido el reporte de bandejas Orfeo, éste será comunicado a través de correo electrónico o memorando a la Dirección General, Jefe de Oficina, Subdirector o Coordinador de Grupo al cual prestaba sus servicios o cumplía funciones el servidor, para que esté informado de los compromisos que adquiere el servidor para dejar las bandejas actualizadas.	Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia Líderes de Oficinas productoras. Servidor Público que se retira	Correo electrónico, comunicaciones Oficiales. La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes
3	Por último y una vez el servidor haya dejado las bandejas debidamente actualizadas y sin soportes pendientes, se procederá a expedir el respectivo Paz y Salvo.	Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia	Paz y salvo La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-006
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTINUIDAD DE LA GESTION DE LAS DEPENDENCIAS Y LA PRESERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL, CON OCASIÓN DE UN TRASLADO O RETIRO DEL SERVICIO	VERSIÓN 1
		Página 15 de 18
		Fecha de Aprobación 15/09/2020

7.3 TRASLADO DE ARCHIVOS POR MOVIMIENTO TEMPORAL DE SERVIDORES			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO TIEMPO DE EJECUCION
1	<p>Cuando se sucedan movimientos temporales de los servidores entre oficinas de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.1 de este procedimiento, el Coordinador del Grupo de Talento Humano deberá comunicar al Grupo de Archivo y Correspondencia del movimiento temporal para iniciar los procesos de cambio de responsable de los archivos. Se deberá realizar las actividades contempladas en el cuadro 7.1 de este procedimiento.</p>	<p>Coordinador Grupo de Talento Humano o quien haga sus veces en la Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Correo electrónico</p>
2	<p>De igual manera se deberá realizar las actividades contempladas en el cuadro 7.1 en los numerales 4 y 5, con el fin de hacer entrega de la información que se encuentra bajo su custodia al nuevo responsable de manera idónea.</p>	<p>Servidores públicos de la Entidad</p>	<p>Hoja de Control Formato de Solicitud y Devolución de Documentos</p>
3	<p>Para el cambio de responsable se deberá diligenciar el formato de ACTA CAMBIO DE RESPONSABLE TEMPORAL, el cual llevará la firma de quién entrega los archivos, firma de quién recibe la información y firma del líder de la oficina productora. (Director General, Jefe Oficina Asesora, Subdirectores y Coordinadores de Grupo.</p>	<p>Servidores públicos de la Entidad</p>	<p>Acta cambio de responsable temporal</p> <p>La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes</p>

8. CONTROLES EXISTENTES

8.1 Entrega de archivos físicos por retiro definitivo de un servidor

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-006
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTINUIDAD DE LA GESTION DE LAS DEPENDENCIAS Y LA PRESERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL, CON OCASIÓN DE UN TRASLADO O RETIRO DEL SERVICIO	VERSIÓN 1
		Página 16 de 18
		Fecha de Aprobación 15/09/2020

- El Coordinador de Talento Humano, deberán Informar a las diferentes áreas sobre el retiro definitivo del funcionario a través de correo electrónico y en especial a la Coordinación del Grupo de Archivo y Correspondencia.
- Una vez recibida la comunicación del retiro, la Coordinación del Grupo de Archivo y Correspondencia ordenará la verificación del inventario documental para revisar si existen archivos a cargo del servidor, para solicitar la devolución de los expedientes y/o carpetas de acuerdo con la serie que fue objeto de préstamo.
- El servidor deberá entregar los documentos al Archivo Central o Archivo de Gestión según sea el caso, en donde se realizará la verificación de cada una de las carpetas para establecer las condiciones en las que se devuelven los archivos y constatar que se encuentran debidamente organizados, foliados y con la hoja de ruta actualizada.

8.2 Verificación de bandejas de Orfeo por retiro definitivo de un servidor.

- Una vez obtenido el reporte de bandejas Orfeo, este será comunicado a través de correo electrónico o memorando a la Dirección General, Jefe de Oficina, Subdirector o Coordinador de Grupo donde cumplía funciones el servidor, para que esté informado de los compromisos que adquiere de dejar las bandejas actualizadas.
- Por último y una vez el servidor haya dejado las bandejas debidamente actualizadas y sin soportes pendientes, se procederá a expedir el respectivo Paz y Salvo.

8.3 Traslado de archivos por movimiento temporal de servidores

- Para el cambio de responsable se deberá diligenciar el formato de ACTA CAMBIO DE RESPONSABLE TEMPORAL, el cual llevará la firma de quién entrega los archivos, firma de quién recibe la información y firma del líder de la oficina productora. (Director General, Jefe Oficina Asesora, Subdirectores y Coordinadores.

8.4 El Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia realizará verificación del diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID en cada una de las dependencias de manera semestral, con el fin de que se esté realizando de manera correcta su elaboración y solicitar corrección si hay lugar a ello, dejando como evidencia el acta de supervisión de normas archivísticas y de los requerimientos según el caso.

8.5 Controles del mapa de riesgos de archivo y correspondencia, y seguridad de la información relacionados con el procedimiento

- El Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia, supervisará semestralmente la actualización del Inventario Documental por parte de cada una de las dependencias, con el fin de que se esté realizando de manera correcta su elaboración, y solicitar

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-006
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTINUIDAD DE LA GESTION DE LAS DEPENDENCIAS Y LA PRESERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL, CON OCASIÓN DE UN TRASLADO O RETIRO DEL SERVICIO	VERSIÓN 1
		Página 17 de 18
		Fecha de Aprobación 15/09/2020

correcciones si hay lugar a ello, dejando como evidencia el acta de supervisión y de los requerimientos según el caso.

- El Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia, continuará con las jornadas de inducción y sensibilización de buenas prácticas a los servidores de Fonprecon, en los temas relacionados con la Gestión Documental, esta actividad se realizará cada semestre, con el fin de crear conciencia sobre el correcto manejo de la gestión documental, como evidencia se dejará las actas correspondientes y listados de asistencia.
- El Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia, y su equipo de trabajo bajo su supervisión, velará de forma periódica por la debida aplicación del "Procedimiento para la Actualización de las TRD", así como de las actualizaciones normativas que sobre el tema expida el Archivo General de la Nación, y de las actualizaciones en el procedimiento que puedan generar modificaciones de las TRD, como evidencia se dejarán las comunicaciones o actas de verificación en los diferentes procesos.
- Realizar jornadas de Inducción a los servidores de la entidad cada dos meses, sobre la aplicación del "Procedimiento de Préstamo de Archivo" y la exigencia del diligenciamiento de los Formatos que acompañan el procedimiento, igualmente, se procederá por parte del Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia a requerir periódicamente a su equipo de trabajo, respecto del cuidado debido del control de préstamos de expedientes, para evitar estas malas prácticas, se dejará como evidencia las actas o comunicaciones de sensibilización y cuidados.
- La persona encargada de los préstamos de archivos que se realicen desde el archivo central, gestión y/o sede alterna (Casa del Pensionado) deberá diligenciar el "formato de control de préstamos " detallando la persona que recibe los archivos, en el momento de cambio de responsable, el coordinador de archivo y correspondencia deberá realizar controles aleatorios para verificar el cumplimiento de esta actividad, dejando como evidencia Formatos de Préstamo.
- El líder del proceso deberá llevar control sobre los permisos de acceso a la información digital o física de cada integrante del equipo de trabajo, contenida en su inventario de activos y que reposa en cada una de las dependencias, para ello deberá informar al área de tecnología sobre los permisos de acceso, efectuar registro de documentación a cargo de cada servidor, con el fin de controlar la confiabilidad de la información, y como evidencia se dejará la respectiva solicitud de privilegios de acceso, así como registro de reparto de expedientes o cualquier documentación que maneje cada área.
- los líderes de proceso como su equipo de trabajo deberán cada vez que se entregue información, verificar que sea la misma que reposa en el documento original, para evitar adulteración o inexactitud de la información, como evidencia se dejará en el escrito de entrega, que la información es fiel copia o es sustraída del original que reposa en los archivos.

9. FORMATOS Y ANEXOS

- Formato Único de Inventario Documental

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GAC-006
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTINUIDAD DE LA GESTION DE LAS DEPENDENCIAS Y LA PRESERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL, CON OCASIÓN DE UN TRASLADO O RETIRO DEL SERVICIO	VERSIÓN 1
		Página 18 de 18
		Fecha de Aprobación 15/09/2020

- Hoja de Control
- Formato de Solicitud y Devolución de Documentos
- Paz y Salvo
- Acta Cambio de Responsable Temporal
- Acta de Supervisión Cumplimiento de Normas

ORIGINAL FIRMADO