

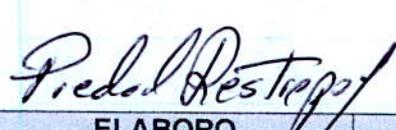
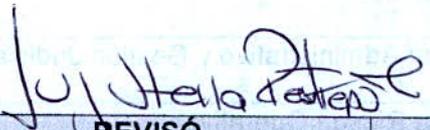
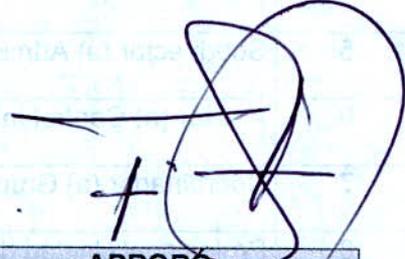
 FONPRECON Pensiones y Cesantías	POLITICA	CODIGO: POL-GAC-001
	DE GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.	VERSIÓN 1
		Página 1 de 29
		Fecha de Aprobación 18/12/2020

PORTADA

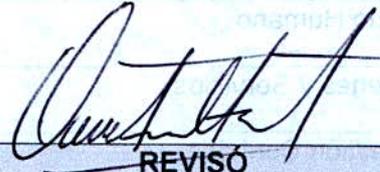
A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	18/12/2020	Lanzamiento Procedimiento

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORO	REVISÓ	APROBO
Nombre: Piedad Restrepo Jaramillo	Nombre: Luz Stella Restrepo Henao	Nombre: Francisco Alvaro Ramirez Rivera
Cargo: Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	Cargo: Director General
Fecha: 02/12/2020	Fecha: 17/12/2020	Fecha: 18/12/2020


ELABORO	REVISÓ	REVISÓ
Nombre: Beatriz Helena Alecina Alvarez	Nombre: Oscar Herrera Isaza	Nombre: Luis Enrique Cortes Callejas
Cargo: Contratista Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia	Cargo: Contratista Asesor Calidad	Cargo: Funcionario responsable URO
Fecha: 02/12/2020	Fecha: 16/12/2020	Fecha: 15/12/2020

	POLITICA	CODIGO: POL-GAC-01
	DE GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.	VERSIÓN 1
		Página 2 de 29
		Fecha de Aprobación 18/12/2020

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) Sistemas de Gestión

	POLITICA	CODIGO: POL-GAC-001
	DE GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.	VERSIÓN 1
		Página 3 de 29
		Fecha de Aprobación 13/11/2020

TABLA DE CONTENIDO

Tabla de contenido

1 INTRODUCCION.....	4
2 JUSTIFICACION.....	4
3 OBJETIVO.....	4
3.1 Objetivos Específicos	
4 ALCANCE.....	5
5 ASPECTOS INSTITUCIONALES.....	6
Visión	
Misión	
6 BASE LEGAL.....	7
7 GLOSARIO.....	9
8 POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.....	21
9 PRINCIPIOS DE LA POLITICA.....	21
10 ESTRATEGIAS DE LA POLITICA.....	21
10.1 Definición de Responsables y Procesos	
10.2 Gestión de Documentos Físicos y Electrónicos	
10.3 Competencia del Talento Humano	
10.4 Gestión del Cambio	
10.5 Actualizar y Adoptar las Normas de Gestión Documental	
10.6 Innovación en tecnologías de la información y la comunicación	
11 PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	25
11.1 Planeación	
11.2. Producción Documental	
11.3 Gestión Y Tramite (Correspondencia)	
11.4 Organización	
11.5 Transferencias	
11.6 Disposición Final	
11.7 Preservación A Largo Plazo	
11.8 Valoración Documental	
12 RIESGOS EN LA GESTION DOCUMENTAL.....	29
13 ACTUALIZACIÓN:.....	29

X

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	POLITICA	CODIGO: POL-GAC-01
	DE GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.	VERSIÓN 1
		Página 4 de 29
		Fecha de Aprobación 18/12/2020

1. INTRODUCCION

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la Republica – FONPRECON, ha venido gestionando una serie de actividades que permita fortalecer las estrategias para la preservación de la memoria institucional de la entidad, la cual se genera cada día con la producción documental de cada una de las oficinas, adicionalmente se recibe un insumo muy importante aportado por los afiliados, pensionados y beneficiarios, por esta razón la entidad debe tener una política clara de la Gestión Documental.

Adicionalmente cumplir con los lineamientos del Archivo General de la Nación para cada uno de los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración que demuestran el compromiso de la entidad para salvaguardar la información que le ha sido conferida.

La estructuración de esta política tiene como base los principios archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000 artículo 12 *“Responsabilidad. La Administración Pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos”*; al igual que la responsabilidad de FONPRECON de garantizar los derechos de los usuarios, el debido manejo de los dineros públicos y la preservación de la memoria institucional, como evidencia del cumplimiento de su misión, gestión y transparencia de sus actividades ante la sociedad.

2. JUSTIFICACION

FONPRECON adicionalmente, da cumplimiento a lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 del año 2015 en su artículo 2.8.2.5.6 en el cual señala la obligación de toda entidad pública de formular una política de gestión de documentos con los siguientes componentes:

- a. Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d. Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- e. La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

3. OBJETIVO

Los lineamientos establecidos en la presente política tiene como objetivo alcanzar altos niveles de eficiencia, que sirvan como soporte de las decisiones de la alta dirección, que cumplan con la normativa de transparencia de cada una de las actuaciones de los servidores, con el fin de garantizar la apropiada conservación, preservación y disposición de la información, facilitar la consulta de los documentos que conforman los archivos y gestionar actividades que promuevan la preservación de la memoria institucional, además de proporcionar las condiciones que permitan la innovación de la entidad.

	POLITICA	CODIGO: POL-GAC-001
	DE GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	VERSIÓN 1
		Página 5 de 29
		Fecha de Aprobación 13/11/2020

3.1 Objetivos Específicos

- Instituir procedimientos, procesos, estándares, metodologías, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información que conforma la memoria institucional de FONPRECON, definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos.
- Garantizar excelentes prácticas y experiencias, para la correcta gestión de los documentos e información, articulándolo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.
- Optimizar los tiempos de respuesta en los trámites, de tal manera que mejore la satisfacción de los usuarios internos y externos.
- Generar mejores prácticas en los servidores de la entidad, para una correcta gestión de los documentos, información idónea, cumplimiento de la política de cero papel, gobierno en línea, seguridad de la información.
- Fortalecimiento del conocimiento, implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos que permiten el buen desarrollo de un sistema de gestión documental, desde de la planeación hasta su disposición final.

4. ALCANCE

Esta Política aplica a todos los servidores públicos, contratistas y los grupos de valor que hagan uso o accedan a la información de FONPRECON, los cuales tienen la responsabilidad de generar y mantener los documentos que se encuentren tanto en soporte físico o electrónico que cumplan con las características de autenticidad, fiabilidad, integridad los cuales puedan ser usados en cada uno de los procesos administrativos y demás fines requeridos.

En otras palabras, la Política de Gestión Documental Institucional de FONPRECON, se generará a través de los instrumentos archivísticos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, Mapas de Procesos, Flujos Documentales, Tablas de Control de Acceso con el fin de definir claramente niveles de derechos, de acceso y seguridad de la información de la entidad.

Los instrumentos archivísticos, serán elaborados por el Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia de la Subdirección Administrativa y Financiera, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, así como con la información aportada por cada una de las oficinas productoras, en cumplimiento de la normatividad vigente. Es de aclarar, que los instrumentos serán actualizados de tal manera que se cuente con archivos organizados, que posean herramientas que fortalezcan la gestión documental en cualquier soporte.

X

	POLITICA	CODIGO: POL-GAC-01
	DE GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.	VERSIÓN 1
		Página 6 de 29
		Fecha de Aprobación 18/12/2020

5. ASPECTOS INSTITUCIONALES

Ubicación Sectorial

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República es un establecimiento público de orden nacional del sector de la seguridad social, adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social, creado por la ley 33 de 1985, con personería jurídica, autonomía presupuestal y administrativa, regido por los estatutos expedidos por medio del decreto Número 2837 de 1986.

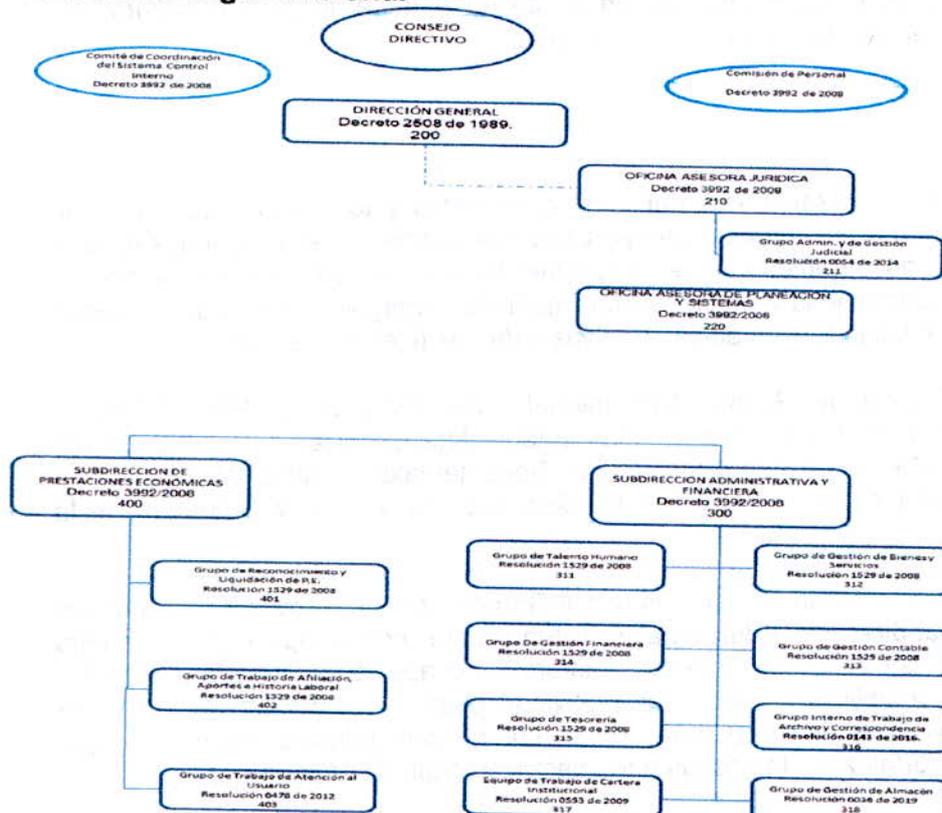
Misión

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la Republica, como Entidad administradora de pensiones del régimen de prima media con prestación definida, reconoce y paga los derechos de sus afiliados, conforme a la normatividad aplicable, en el marco del sistema integrado de gestión, mediante procesos efectivos y el compromiso de su talento humano

Visión

En 2023 seremos la administradora del régimen de prima media, con un modelo de gestión consolidado que permita su crecimiento y transformación para ofrecer servicios de calidad asociados a nuestra misión

Estructura Organizacional



	POLITICA	CODIGO: POL-GAC-001
	DE GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.	VERSIÓN 1
		Página 7 de 29
		Fecha de Aprobación 13/11/2020

6. BASE LEGAL

LEY 527 DE 1999: "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".

LEY 594 DE 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

LEY 1409 DE 2010: "Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones".

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"

DECRETO 2609 DE 2012: "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".

DECRETO 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

DECRETO 1499 DE 2017: "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"

DIRECTIVA PRESIDENCIAL 004 DE 2012: "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública".

LINEAMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Acuerdo 007 de 1994. "Adoptar y expedir el presente Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del que hacer archivístico del país."

Acuerdo 046 de 2000. "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental".

Acuerdo 048 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".

Acuerdo 049 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".



	POLITICA	CODIGO: POL-GAC-01
	DE GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.	VERSIÓN 1
		Página 8 de 29
		Fecha de Aprobación 18/12/2020

Acuerdo 050 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

Acuerdo 037 de 2002. "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".

Acuerdo 002 de 2004. "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados"

Acuerdo 006 de 2011. "Por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales".

Acuerdo 003 de 2013. "Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo 04 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Acuerdo 05 de 2013 "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo 02 de 2014. "Por el cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de expedientes de archivo"

Acuerdo 006 de 2014. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"

Acuerdo 008 de 2014. "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"

Acuerdo 003 de 2015. "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos".

✕

	POLITICA	CODIGO: POL-GAC-001
	DE GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.	VERSIÓN 1
		Página 9 de 29
		Fecha de Aprobación 13/11/2020

7. GLOSARIO

Con el fin de ilustrar los términos básicos utilizados y de mayor relevancia en todo el proceso de gestión documental es necesario desarrollar el siguiente Glosario utilizado en FONPRECON.

Acceso: conjunto de medidas establecidas para recuperar los registros y permitir su consulta a las áreas y/o personal autorizado.

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acta: Documento en que consta lo sucedido o acordado en una reunión.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Afuera: Elemento que indica la ubicación de un expediente o unidad documental cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo y/o consulta.

Almacenamiento: Lugar donde se ubican y guardan los registros.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de Gestión: Son los Archivos que son consultados frecuentemente dentro del proceso de gestión. Se conservan como satélites en las dependencias por el tiempo que esta así lo determine, para darle traslado al Central o Intermedio. Cumple su vida útil definida según su frecuencia de consulta, legislación o importancia. Este archivo es depurado normalmente de acuerdo con la TRD.

Archivo Electrónico: permite almacenar por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas. Estos archivos electrónicos, destinados a cubrir el conjunto del ciclo de vida de los documentos electrónicos vienen a ser complementarios y equivalentes a los archivos convencionales.

X

	POLITICA	CODIGO: POL-GAC-01
	DE GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.	VERSIÓN 1
		Página 10 de 29
		Fecha de Aprobación 18/12/2020

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité de Gestión y Desempeño Institucional, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y /a cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Asunto: Es cada uno de los documentos que se encuentran relacionados con un trámite específico que debe ser evaluado o atendido por una dependencia.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo Vital de los Documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Comité de Gestión y Desempeño Institucional: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicación: Documento informativo de interés público para determinada comunidad.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación: Comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, daños y abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico.

	POLITICA	CODIGO: POL-GAC-001
	DE GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.	VERSIÓN 1
		Página 11 de 29
		Fecha de Aprobación 13/11/2020

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Conservación Permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de Documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Contrato: Documento legal que involucra dos partes, contratistas y contratados. El contrato se aplica a todo acuerdo de voluntades reconocido por el derecho civil, dirigido a crear obligaciones civilmente exigibles.

Copia Autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

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

Correspondencia personal: Se considera correspondencia personal toda aquella que está dirigida a nombre de un funcionario, que tiene carácter privado o personal y que no tiene relación con los asuntos que se tramitan en la Entidad.

Cuadro de clasificación: 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.

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. Una de las funciones fundamentales de un servicio de archivo consiste en asegurar la protección material de los documentos y su accesibilidad.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

X

	POLITICA	CODIGO: POL-GAC-01
	DE GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.	VERSIÓN 1
		Página 12 de 29
		Fecha de Aprobación 18/12/2020

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

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.

Descripción archivística: La creación de una representación precisa de una unidad de descripción y sus partes componentes, por el proceso de captura, cotejo, análisis y organización de cualquier información que sirva para identificar el material de archivo y explicar el contexto donde se producen.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Devolución: Actividad que realiza el Grupo Centro de Documentación e Información, a la dependencia emisora, en el momento en que un documento no es entregado al destinatario por parte de la empresa prestadora del servicio de correo o por la mensajería interna, contemplando entre otros motivos de devolución: Dirección errada, Dirección no existe, No reside, Dirección deficiente, otros.

Digitalización: Acción y efecto de digitalizar, en donde digitalizar significa registrar datos en forma digital o, en su segunda acepción, convertir o codificar en números dígitos datos o informaciones de carácter continuo, como por ejemplo una imagen fotográfica, o un documento, o un libro.

Disposición Final de Documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención Documental (TRD) o en las Tablas de Valoración Documental (TVD), con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Dispositivos de transporte: Son aquellos medios o mecanismos utilizados para el movimiento horizontal de los materiales embalados, en el trayecto desde los depósitos de los archivos al vehículo de mudanza y desde éste al depósito nuevo.

Distribución: Actividades que garantizan que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de Apoyo o Facilitativos: Como su nombre lo indica, son documentos que adquieren importancia como facilitadores de gestión, no forman parte de la TRD y, por lo tanto, cómo son necesarios, las oficinas podrán ubicar estos documentos en otro lugar diferente del archivo de Gestión, su organización depende de las necesidades de la oficina. Dentro de este grupo se encuentran, por ejemplo, todas las normas que son soporte a las actuaciones de la oficina, las publicaciones, entre otros.

X

	POLITICA	CODIGO: POL-GAC-001
	DE GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.	VERSIÓN 1
		Página 13 de 29
		Fecha de Aprobación 13/11/2020

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

Documento electrónico: Es un documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento Histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Eliminación Documental: Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos en desuso, basada en las Tablas de retención documental o tablas de valoración documental y deberá ser aprobada por el Comité interno de archivo.

Embalaje: son todos los materiales, procedimientos y métodos que sirven para acondicionar, presentar, manipular, almacenar, conservar y transportar material documental. El embalaje debe satisfacer tres requisitos: ser resistente, proteger y conservar el producto (impermeabilidad e higiene). Adicionalmente debe informar sobre sus condiciones de manejo y composición básicamente.

Estabilidad: Propiedad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas en condiciones ambientales estables.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

X

	POLITICA	CODIGO: POL-GAC-01
	DE GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.	VERSIÓN 1
		Página 14 de 29
		Fecha de Aprobación 18/12/2020

Evento: Es una etapa de un asunto o trámite compuesto por varias actuaciones que puede presentarse a lo largo de un trámite. Se utiliza generalmente en aquellos trámites en los que se requiere identificar etapas dentro de un asunto y en los que poseen sus propias actuaciones.

Expediente Compuesto: Es una unidad organizada de documentos (varias unidades simples) que han sido reunidos por cualquiera de estas razones: Durante el proceso de organización archivística (porque se refiere al mismo tema, actividad o asunto).

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí.

Expediente Híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Expediente Simple: Es aquella que está compuesta por un solo tipo de documentos o sea documentos que tiene una misma función, son generados por un mismo acto que se lleva a cabo repetidas veces, por ejemplo, consecutivo de Actos Administrativos.

Fechas Extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y reciente de un conjunto de documentos.

Firma electrónica: Cualquier método que permita identificar una persona siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Firmante: Persona que posee los datos de creación de la firma y que actúa en nombre propio o por cuenta de la persona a la que representa.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Fondo: Conjunto de documentos, cualquiera sea su formato o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

^

	POLITICA	CODIGO: POL-GAC-001
	DE GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.	VERSIÓN 1
		Página 15 de 29
		Fecha de Aprobación 13/11/2020

Fondo documental acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Formato: Documento preestablecido para desarrollar determinado proceso. Esquema establecido para consignar el desarrollo de una actividad específica.

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta la eliminación o conservación permanente.

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

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Inventario: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Limpieza documental: Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.

Limpieza mecánica: Método por el cual se remueve con aspiradora, brocha o bisturí, los restos de micelio de hongos y suciedad consistente, con el fin de que el proceso de saneamiento sea eficiente.

Limpieza superficial: Acción de conservación preventiva de unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo, la cual no implica una alteración en la estructura física de los documentos, unidades de almacenamiento y del mobiliario.

Memorando: Comunicación interna que puede ser sustantiva o facilitaria. Escrito utilizado para establecer comunicaciones internas que se emplea para transmitir información, orientación, pautas y recordatorios que agilicen la gestión institucional.

Metadatos: Información estructurada o semi estructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos.

X

	POLITICA	CODIGO: POL-GAC-01
	DE GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.	VERSIÓN 1
		Página 16 de 29
		Fecha de Aprobación 18/12/2020

Monitoreo Ambiental: Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Oficio: Es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etc. Estas redacciones se utilizan en instituciones como: ministerios, embajadas, municipios, colegios profesionales, sindicatos y oficinas de gobierno, entre otras.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Pieza Documental: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

Plan de transferencias: Es la programación preparada por el Archivo Central, para realizar los traslados de documentos de los archivos de gestión al archivo central y que debe ser difundida y acatada por los responsables del proceso para la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental, TRD.

Preservación de Documentos: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Pueden ser preventivas o de intervención directa.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

X

	POLITICA	CODIGO: POL-GAC-001
	DE GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.	VERSIÓN 1
		Página 17 de 29
		Fecha de Aprobación 13/11/2020

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Procesos archivísticos: Las unidades documentales serán administradas integralmente a la luz de los siguientes procesos de carácter técnico:

Producción: Creación de documentos por parte de las unidades administrativas, en cumplimiento de las funciones, como representación de los procesos, procedimientos y actividades institucionales.

Productor: Entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en el desarrollo de su propia actividad.

Punto de acceso: Nombre, término, palabra clave, grupo de palabras o código que se utiliza para buscar, identificar y localizar una descripción archivística.

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las oficinas productoras, asignan un número único consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley.

Recepción de Documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Resolución: Acto administrativo por el cual se llega a una decisión, acuerdo o se ejerce una voluntad creando, modificando o extinguiendo situaciones jurídicas de interés particular o general.



	POLITICA	CODIGO: POL-GAC-01
	DE GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.	VERSIÓN 1
		Página 18 de 29
		Fecha de Aprobación 18/12/2020

Restauración: Comprende las técnicas y conocimientos utilizados por el personal técnico responsable de reparar los daños causados por el uso, el tiempo y otros factores en los materiales de archivos y bibliotecas.

Retención Documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

Sentencia: Es una decisión judicial dictada por un juez o tribunal que pone fin al pleito o juicio.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones específicas.

SGDEA: Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias de conservación preventiva, tiene como principal objetivo garantizar la conservación y permanencia de los acervos documentales, producidos y custodiados por las entidades, en las diferentes fases del ciclo vital del documento.

Soporte documental: Material en el cual se contiene la información.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Suciedad: Se refiere a la acumulación sobre el soporte de polvo, hollín, huellas de pisadas y demás partículas sólidas que se depositan sobre la superficie y que por lo regular está asociado a la falta de mantenimiento o descuido.

Tabla de Retención Documental (TRD): Son un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a sus estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

Tipo Documental: Es la tipificación de un conjunto de documentos que comparten características similares para ser identificados fácilmente.

*

	POLITICA	CODIGO: POL-GAC-001
	DE GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.	VERSIÓN 1
		Página 19 de 29
		Fecha de Aprobación 13/11/2020

Termohigrómetro: Equipo que mide la temperatura y la humedad relativa del aire y del medio ambiente, es un instrumento muy útil y práctico, los datos que se obtienen por medio de él son fáciles de interpretar.

Testigo documental: Formato en el cual se registran las características básicas y la ubicación de un documento especial dentro de un expediente o unidad documental cuando se retira para su almacenamiento, conservación, reproducción o reubicación y contiene notas de referencias cruzadas.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite: Conjunto de pasos o acciones que se deben llevar a cabo para la atención de los temas a cargo de una entidad y para el cumplimiento de sus funciones, los cuales sirven para resolver los asuntos que son de su competencia.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia Documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega los documentos del Archivo de gestión al central (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención y Valoración Documental vigentes, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y la administración de los documentos de archivo. Una vez organizados se pueden conservar los documentos en las unidades de conservación que la oficina disponga para ello, pero es indispensable que estos archivos se sometan a una depuración anual para evitar acumulación de documentos que van perdiendo utilidad para consulta en la oficina.

Unidad De Conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, cajas, los libros o tomos.

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

α

	POLITICA	CODIGO: POL-GAC-01
	DE GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.	VERSIÓN 1
		Página 20 de 29
		Fecha de Aprobación 18/12/2020

Valoración Documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

Valor Administrativo: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor Científico: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor Contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor Cultural: Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor Fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor Histórico: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor Jurídico o Legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valores Primarios: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales o contables.

Valores Secundarios: Calidad adquirida por los documentos en el transcurso del tiempo y surge una vez cumplidos los valores primarios, de acuerdo con los intereses patrimoniales, históricos, científicos o cultural.

X

	POLITICA	CODIGO: POL-GAC-001
	DE GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.	VERSIÓN 1
		Página 21 de 29
		Fecha de Aprobación 13/11/2020

8. POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la Republica - FONPRECON expresa su Política de Gestión Documental Institucional en un total compromiso por establecer y optimizar las prácticas de gestión de los documentos y la información como base fundamental para salvaguardar la memoria institucional, controlar y apoyar el desempeño de las actividades, así como evidencia fundamental del cumplimiento de la misión encomendada a través de la Ley 33 de 1985.

Propender por la protección de los derechos de los usuarios, incluyendo la protección de sus datos personales; la gestión documental de igual manera se convierte en insumo para la toma de decisiones, por lo tanto se debe garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación, bajo medidas técnicas de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información y la comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios, entes judiciales y de control y de la comunidad en general.

FONPRECON, entiende que la información que produce cada día se constituye en origen de información histórica y hacen parte del patrimonio formativo del País, teniendo en cuenta el grupo social al cual están dirigidos sus servicios. La Política de Gestión Documental Institucional estará bajo la directriz de la Subdirección Administrativa y Financiera de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 en su Art. 16, siendo responsable de liderar esta política en el desarrollo de sus actividades y se compromete a incorporar capacitaciones de temas relacionados con la gestión documental y la administración de los archivos. Contando con el apoyo del Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces.

9. PRINCIPIOS DE LA POLITICA

A continuación, se enuncian los principios que adopta el Fondo de Previsión del Congreso de la República – FONPRECON, con el fin de orientar el desarrollo de la Política de Gestión Documental Institucional, los cuales se encuentran dentro del marco legal; los principios son flexibles y extensos en continua actualización siempre buscando la eficiencia administrativa y en el marco de la transparencia, el respeto de los derechos de los usuarios, la protección del erario.

10. ESTRATEGIAS DE LA POLITICA

Es necesario definir las estrategias de la Política de Gestión Documental Institucional como un componente de la política y la cual se desarrollará de acuerdo con el Ciclo de la Mejora Continua o Ciclo PHVA (Planear – Hacer – Verificar – Actuar) del modelo Integrado de MIPG.

X

	POLITICA	CODIGO: POL-GAC-01
	DE GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.	VERSIÓN 1
		Página 22 de 29
		Fecha de Aprobación 18/12/2020

10.1 Definición de Responsables y Procesos:

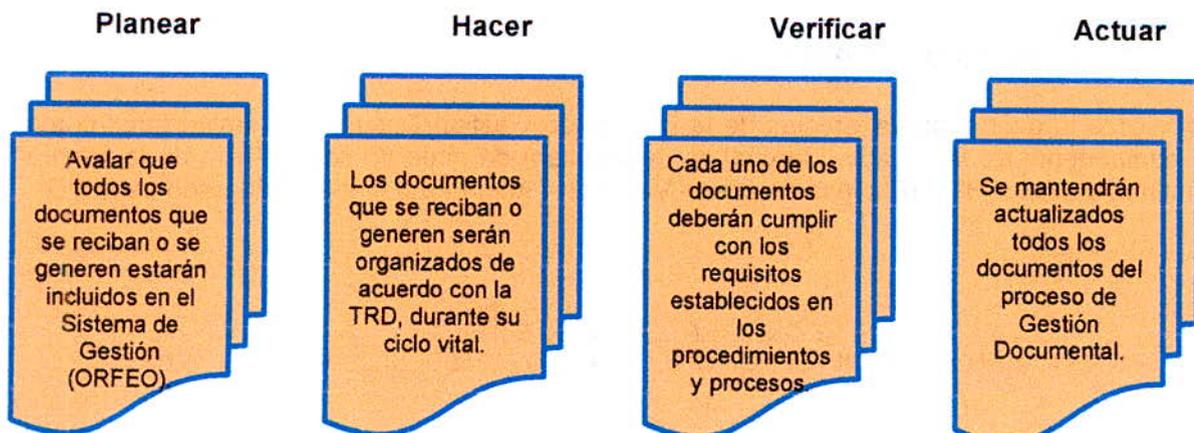
La entidad debe establecer responsables dentro de cada etapa del ciclo vital de la información, la interacción de cada uno de los procesos de la entidad con los procesos de la gestión documental, ya que la gestión documental es un proceso transversal y permanente.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 art. **Artículo 6°. Componentes de la política de gestión documental**, Literal e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.



10.2 Gestión de Documentos Físicos y Electrónicos

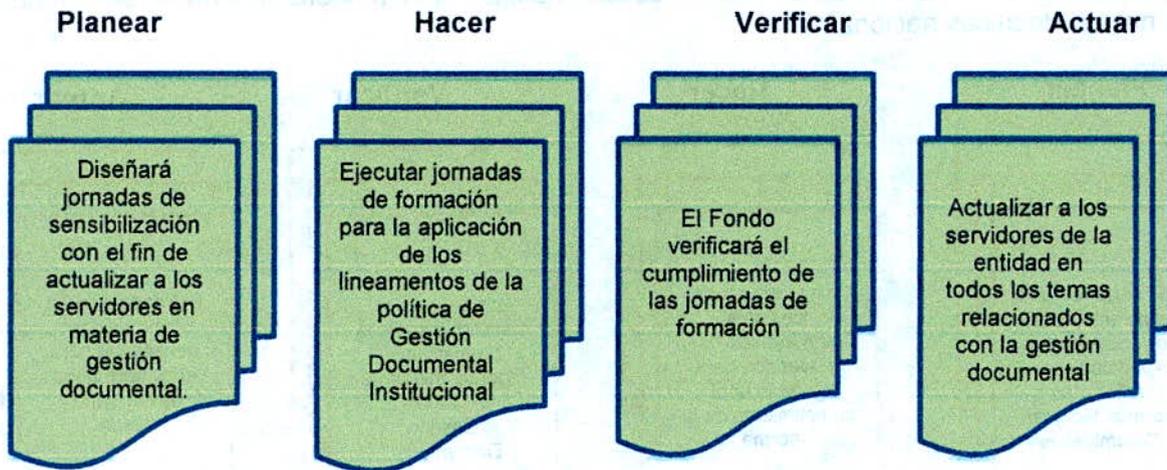
La entidad a través del Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia, la Oficina de Planeación y Sistemas, el Asesor de Calidad incorporarán todos los documentos físicos y electrónicos generados en cumplimiento de sus funciones como parte integral de la gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos usando y actualizando sus tablas de retención documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, realizando la respectiva valoración para poder determinar cuál será su disposición final y por último garantizando su preservación a largo plazo.



	POLITICA	CODIGO: POL-GAC-001
	DE GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.	VERSIÓN 1
		Página 23 de 29
		Fecha de Aprobación 13/11/2020

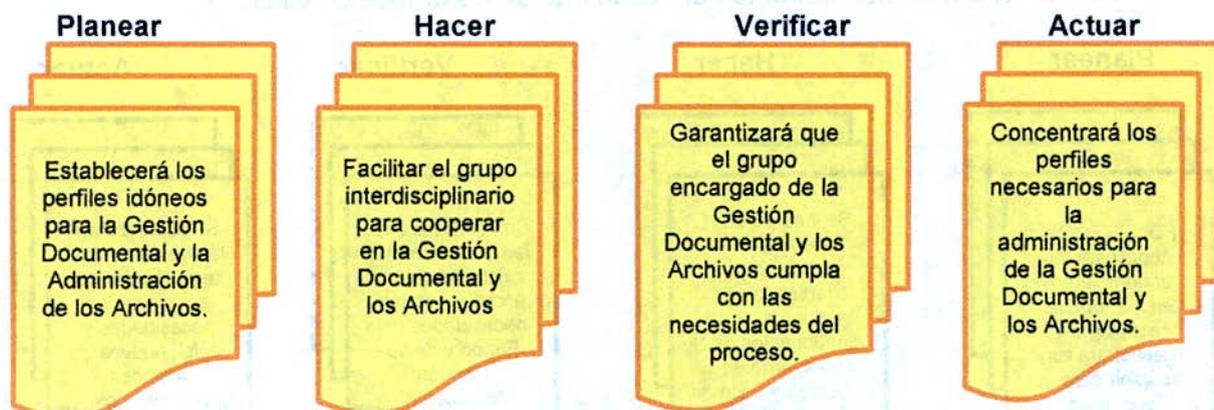
10.3 Competencia del Talento Humano

FONPRECON, contará con un grupo de trabajo interdisciplinario. Competente, responsable quienes serán responsables de la articulación de la gestión documental para garantizar el adecuado cumplimiento del ciclo PHVA, de tal manera que se logre la efectividad y la participación en cada una de las oficinas productora para el cumplimiento de los procesos.



10.4 Gestión del Cambio

La entidad adquiere el compromiso de capacitar a sus funcionarios con el fin de concretar la política de gestión documental institucional, apoyar cada una de las actividades con un grupo interdisciplinario con el fin de generar una cultura de buenas prácticas para la organización, manejo y conservación de los documentos, entender los nuevos parámetros y procesos requeridos para la aplicación de nuevas tecnologías, el manejo de documentos electrónicos, desde el momento de creación y hasta su disposición final, garantizando los derechos de información, el acceso a los documentos por parte de los ciudadanos y la seguridad informática.



CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	POLITICA	CODIGO: POL-GAC-01
	DE GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.	VERSIÓN 1
		Página 24 de 29
		Fecha de Aprobación 18/12/2020

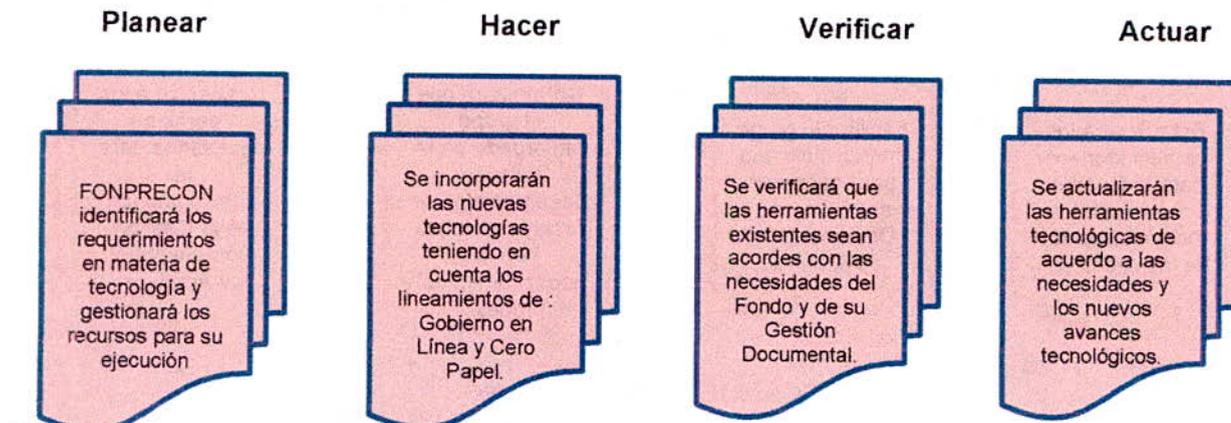
10.5 Actualizar y Adoptar las Normas de Gestión Documental.

FONPRECON adoptará el cumplimiento a las normas archivísticas y a cada uno de los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nacional en su calidad de ente regulador de la materia; la adopción se efectuará a través de los actos administrativos respectivos, en los cuales se establecerán responsables del cumplimiento, instancias requeridas para el cumplimiento de la política de gestión documental. De igual manera se tendrán en cuentas las normas técnicas nacionales.



10.6 Innovación en tecnologías de la información y la comunicación.

FONPRECON de acuerdo con sus recursos se compromete a la incorporación de tecnologías de la información y fomentar la comunicación para el fortalecimiento y desarrollo de la gestión documental, realizando constantes actualizaciones de procedimientos y herramientas eficientes que permitan la administración de sus archivos e información, integrando la estrategia de gobierno en línea y la iniciativa de “cero papel”, con el fin de continuar brindando un servicio eficiente, transparente para cada uno de los grupos de valor.



	POLITICA	CODIGO: POL-GAC-001
	DE GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.	VERSIÓN 1
		Página 25 de 29
		Fecha de Aprobación 13/11/2020

11. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON, ejecutará la Política de Gestión Documental Institucional, a través de la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos los cuales están establecidos y documentados en el Programa de Gestión Documental – PGD, en el marco del cual realizará actividades para emplear los procesos de gestión documental en cada una de las oficinas productoras de la entidad, para el cumplimiento de la norma especialmente lo establecido en el Capítulo II del Decreto Nacional 2609 de 2012 y en el capítulo IV del Decreto Nacional 1080 de 2015.

Cada uno de los métodos de la gestión documental que se encuentran establecidos en el PGD, están establecidos con el objetivo de lograr archivos físicos o electrónicos, organizados con base en los instrumentos archivísticos, para garantizar la preservación de la memoria institucional a través de procesos de conservación y preservación de la información, así como los siguientes lineamientos:

11.1 PLANEACION:

La planeación en los procesos de gestión documental hace referencia a cada una de las actividades programadas para ser cumplidas de acuerdo con las normas de archivo en el corto, mediano y largo plazo, desarrollando políticas, estrategias y lineamientos para el buen funcionamiento de la gestión documental, llevando a cabo la elaboración, revisión y aprobación del Programa de Gestión Documental (PGD). Dicha planeación deberá quedar plasmada en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

- Cada una de las actividades de creación, actualización y modificación de los documentos se incluyen: en las tablas de retención documental, tablas de valoración documental, cuadros de clasificación documental, procedimientos, instructivos, políticas, entre otros.
- Los cambios requeridos en el Programa de Gestión Documental deberán ser aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional de FONPRECON.
- El Director, subdirectores, jefes de oficinas y responsables de áreas son los responsables de realizar la solicitud para la actualización de Tablas de Retención Documental, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Actualización de las TRD.
- Las oficinas productoras de la información podrán proponer temas que consideren se deban tener en cuenta dentro la gestión documental.
- La entidad gestionará la armonización entre la gestión documental y la gestión ambiental, a través de un uso adecuado del papel y la disminución de residuos.

11.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:

Este aspecto hace referencia al cumplimiento de los lineamientos establecidos y documentados en los procedimientos relacionados con la generación o ingreso de los documentos de la entidad, como evidencia del cumplimiento de sus actividades. Estos lineamientos incluyen:

X

	POLITICA	CODIGO: POL-GAC-01
	DE GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.	VERSIÓN 1
		Página 26 de 29
		Fecha de Aprobación 18/12/2020

- Los documentos que se produzcan deben registrarse en la Tabla de Retención Documental correspondiente de cada una de las oficinas productoras.
- Los documentos producidos en la Entidad deben ser generados utilizando las plantillas establecidas para tal fin.
- Las comunicaciones externas e internas deben cumplir con el uso de la imagen orgánica de acuerdo con los lineamientos establecidos por el área de Gestión de Calidad.
- La firma de documentos físicos y electrónicos enviados fuera de la Entidad deben cumplir con lo establecido en el PGD y demás actos administrativos que regulan el uso de las comunicaciones oficiales.
- Las comunicaciones oficiales enviadas y/o recibidas tanto en soporte papel como electrónica, deben ser radicadas a través del gestor documental de ORFEO.

11.3 GESTION Y TRAMITE (Correspondencia):

Este ítem se encuentra documentado en el "Procedimiento para la Gestión de Comunicaciones Oficiales Enviadas y Recibidas" en este procedimiento se vincula el documento a un trámite, por lo cual es necesario mantener la trazabilidad de los documentos producidos o recibidos por FONPRECON; procesos que inician desde la producción o recepción hasta la respuesta final o resolución de un trámite, teniendo en cuenta el registro, descripción, distribución a quien compete atender y gestionar de acuerdo al cumplimiento de sus funciones.

11.4 ORGANIZACIÓN:

En este proceso se deben establecer los parámetros señalados para la clasificación, ordenación, depuración, descripción y almacenamiento, de la información que produce cada una de las oficinas productoras, incluyendo aspectos como la creación, actualización y organización de expedientes en su etapa de gestión; las indicaciones para uso de unidades de conservación y almacenamiento adecuadas con el fin de disponer de la información de manera fácil como está establecido en el "Procedimiento para la Organización de Archivos de Gestión".

- La organización de documentos debe cumplir con el principio de procedencia y orden original, sin desagregar la información.
- Los archivos de gestión deben estar al día, en excelentes condiciones de conservación, presentación y orden, de manera que la consulta de información sea de forma sencilla y rápida.
- Los documentos deben ser archivados de manera (lógica, coherente y ordenada) de tal manera que cualquier servidor evidencien y entiendan el desarrollo de los trámites.

X

	POLITICA	CODIGO: POL-GAC-001
	DE GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.	VERSIÓN 1
		Página 27 de 29
		Fecha de Aprobación 13/11/2020

- Las oficinas productoras deben elaborar inventarios documentales de la información que administran.
- La hoja de control debe ser diligenciada desde los archivos de gestión de acuerdo con las series documentales establecidas

11.5 TRANSFERENCIAS:

Los lineamientos para realizar la transferencia documental están establecidos en la aplicación de la Tabla de Retención Documental, de igual manera se debe tener en cuenta el “Procedimiento para Transferencias Documentales” en cuyo documento se incluyeron actividades como: elaboración, revisión y aprobación del cronograma de transferencias, alistamiento de los expedientes a transferir. Cuando se realizan las transferencias se presenta un cambio de responsable de la tenencia, gestión custodia de la información.

- Cada una de las transferencias documentales debe ir acompañada del Formato Único de Inventario Documental, cada una de las unidades de conservación deben llevar la hoja de control debidamente diligenciada.
- El inventario documental debe ser diligenciado de forma clara y completa, de acuerdo con la TRD establecida para cada una de las oficinas productoras.
- El servidor del FONPRECON, que disfrute del período de vacaciones, es trasladado o se retira de manera definitiva, debe entregar la totalidad de expedientes prestados que se encuentren a su cargo.
- Por último, deberá hacer entrega de las bandejas del gestor documental ORFEO en cero (0), de acuerdo, proceso avalado por líder de la oficina productora.

11.6 DISPOSICION FINAL:

La decisión relacionada con la disposición final de los archivos ha sido analizada con cada uno de los líderes de las oficinas productora y se encuentra dentro de los parámetros de norma archivística como son: conservación, selección o eliminación de los documentos y establecidos en las Tablas de Retención y Valoración Documental, así como la eliminación de documentos de apoyo, según los procedimientos elaborados para cada una de estas actividades.

- El Comité de Gestión y Desempeño Institucional de FONPRECON, es el único autorizado para aprobar los procesos de disposición final documental a través de las Tablas de Retención Documental y en los casos correspondientes en las Tablas de Valoración Documental.
- Cada uno de los procesos de eliminación deberá ser documentado en las respectivas actas firmadas y aprobadas por el Comité.
- En ningún momento se deberá aplicar periodos de retención inferiores a los establecidos en las Tablas de Retención Documental.

X

	POLITICA	CODIGO: POL-GAC-01
	DE GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.	VERSIÓN 1
		Página 28 de 29
		Fecha de Aprobación 18/12/2020

- Solo se conservarán los documentos derivados de la producción documental de cada oficina, tal y como se encuentra registrado en las series documentales.
- La eliminación de documentación física deberá garantizar la destrucción completa de la información.

11.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:

Para cumplir con este lineamiento el Sistema Integrado de Conservación -SIC, definirá los estándares que serán aplicados a los documentos durante su ciclo vital, garantizando así el cuidado, integridad o almacenamiento de los documentos. El Sistema incluye políticas operativas sobre la preservación de documentos, manejo de soportes electrónicos, administración y mantenimiento de áreas y depósitos de archivos de gestión y central, limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósitos; plan de prevención de desastres, entre otros aspectos.

- En el Archivo Central solo se conservarán los documentos que se encuentren registrados en las Tablas de Retención Documental y/o en las Tablas de Valoración Documental.
- Los documentos de apoyo, borradores no deben remitirse al Archivo Central.
- La información electrónica puede existir en diversas ubicaciones, tales como computadoras, discos externos, servidores de archivos y servidores de correos electrónicos.
- Los insumos utilizados para la conservación y almacenamiento de la información serán los que cumplan con las especificaciones técnicas que garanticen la seguridad de los archivos.

11.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL:

Este es uno de los lineamientos más importantes para lograr el objetivo de preservación de la memoria institucional, este proceso analiza e identifica los valores primarios y secundarios de la información contenida en los documentos y establecer el tiempo de retención necesaria en cada una de las fases de archivo y determinar su disposición final. De acuerdo con los parámetros del Archivo General de la Nación como ente regulador de la materia archivística

- Los tiempos de retención documental y la disposición asignada a los documentos debe basarse en la normatividad legal vigente.
- La valoración se realizará contando con los criterios de cada uno de los profesionales que conforman los equipos de trabajo de las oficinas productoras, para garantizar aspectos necesarios para identificar adecuadamente la retención y disposición de los documentos.
- Los documentos electrónicos y/o en soportes diferentes al papel deben ser valorados y registrados en las Tablas de Retención Documental.
- Todo proceso de valoración documental debe ser aprobada por el Comité de gestión y Desempeño Institucional de FONPRECON.

X

	POLITICA	CODIGO: POL-GAC-001
	DE GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.	VERSIÓN 1
		Página 29 de 29
		Fecha de Aprobación 13/11/2020

12. RIESGOS EN LA GESTION DOCUMENTAL

De acuerdo con el modelo de MIPG en el cual se establecen siete dimensiones operativas entre las cuales la Quinta Dimensión corresponde a la de Información y Comunicación, en el cual se establecen los componentes que se deben desarrollar dentro de la Gestión Documental y la Organización de los Archivos, así mismo el componente estratégico establece el control de los riesgos, los cuales actualmente FONPRECON tiene identificados en el Mapa de Riesgos del Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia como área de apoyo para la ejecución y cumplimiento de toda la norma archivística, este mapa al igual que los demás documentos que soportan la Gestión documental serán actualizados de acuerdo con las necesidades de la entidad.

13. ACTUALIZACIÓN:

La Política de Gestión Documental Institucional de FONPRECON, será actualizada cuando existan cambios en los procesos, implementación de nuevas tecnologías, cambios normativos que permitan garantizar el cumplimiento de la Ley, permitiendo la conservación de la memoria institucional.

X