

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: POL-GAC-OOI
		VERSIÓN 2
		Página 1 de 24
		Fecha de Aprobación 27/12/2024

PORTADA

A. HISTORIAL DE CAMBIOS.

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	18-12-2020	Lanzamiento de la Política.
2	27-12-2024	La actualización de la Política se lleva a cabo en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 1.2.5 del Acuerdo 001 de 2024, emitido por el Archivo General de la Nación, referente a la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental.

B. REVISIONES Y APROBACIONES.

C. LISTA DE DISTRIBUCIÓN.

Nº	CARGO – OFICINA
1	Director General (E)
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 Especializado Unidad de Riesgo Operativo
9	Coordinador (a) Grupo de Trabajo de Afiliación Aportes e Historia Laboral
10	Grupo de Trabajo de Atención al Usuario
11	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano
12	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto
13	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión Contable
14	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión de Tesorería
15	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión Archivo y Correspondencia
16	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera
17	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión de Almacén y Mantenimiento
18	Asesor (a) de Calidad



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: POL-GAC-OOI

VERSIÓN 2

Página 2 de 24

Fecha de Aprobación
27/12/2024

Contenido

1. Introducción.....	3
2. Objetivo.	4
3. Alcance.....	5
4. Marco Normativo.	5
5. Marco Conceptual.	5
6. Estándares.	6
7. Declaración de Política.....	7
8. Propósitos y Principios de la Política.....	11
9. Roles y responsabilidades.....	11
10. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión u otros sistemas administrativos.	18
11. Aprobación y publicación de la Política.	19
12. Glosario.	19
13. Revisión de la Política.	24
14. Control de versiones.....	24

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: POL-GAC-OOI
		VERSIÓN 2
		Página 3 de 24
		Fecha de Aprobación 27/12/2024

1. Introducción.

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, es un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social, encargado de gestionar el reconocimiento y pago de pensiones y cesantías para los congresistas, empleados del Congreso y funcionarios del propio Fondo. El cual estableció dentro de sus objetivos estratégicos: consolidar el sistema de gestión de talento Humano; optimizar el cobro y recaudo efectivo y oportuno; integrar y preservar el conocimiento de los procesos institucionales; optimizar el sistema de seguridad de la información; optimizar y fortalecer la memoria institucional; actualizar el sistema de gestión documental; fortalecer el sistema de gestión del riesgo; fortalecer el sistema integral de atención al usuario y socializarlo al interior de la entidad y fortalecer la ejecución del sistema de gestión de seguridad de la información SGSI.

Con el objetivo de potenciar su función archivística e implementar el principio de mejora continua en su proceso de gestión documental, pilar clave para promover la transparencia y eficiencia en sus procesos misionales, ha implementado una serie de actividades. Entre ellas se encuentra la formulación de la primera versión de la Política de Gestión Documental, orientada a gestionar, preservar y conservar adecuadamente su memoria institucional, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación (en adelante AGN).

En concordancia con lo anterior, y debido a los cambios normativos y la identificación de nuevas necesidades relacionadas con la gestión de documentos, especialmente por la proliferación y uso de documentos de archivo en formatos electrónicos, se ha generado una nueva actualización de la política mencionada. Esta nueva versión pretende establecer un conjunto de directrices para la gestión de documentos de archivo en sus diferentes soportes o formatos, garantizando los derechos de los usuarios, el manejo adecuado de los recursos públicos y la preservación de la memoria institucional, como evidencia del cumplimiento de su misión, gestión y transparencia de sus actividades ante la sociedad.

Por lo anterior, para la formulación de estas directrices se tomó como referencia el Modelo de Gestión Documental y Archivos (MGDA) como parte del componente estratégico, además de buscar una adecuada articulación de las distintas áreas relacionadas con la gestión de la información.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: POL-GAC-OOI
		VERSIÓN 2
		Página 4 de 24
		Fecha de Aprobación 27/12/2024

2. Objetivo General.

Establecer lineamientos y un marco normativo para la gestión documental orientados a alcanzar altos niveles de eficiencia administrativa, que respalden la toma de decisiones de la alta dirección y garanticen el cumplimiento normativo, asegurando la adecuada conservación, preservación y disposición de la información. Además, facilitar la consulta de los documentos que conforman los archivos y promover condiciones que impulsen la innovación en la entidad.

Objetivos Específicos:

- Estandarizar los procesos de gestión documental: Implementar normas y procedimientos uniformes para la creación, recepción, clasificación, organización y disposición de documentos, facilitando la homogeneidad y el control en la administración de la información.
- Optimizar el acceso y consulta de documentos: Garantizar que los documentos estén organizados de forma lógica y alineada con las funciones de cada área, asegurando su accesibilidad para una consulta eficiente que facilite la toma de decisiones y permita responder oportunamente lo requerimientos realizados al Fondo.
- Garantizar la conservación y preservación de la información: Implementar prácticas y tecnologías que aseguren la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, protegiéndolos contra deterioro, pérdida o accesos no autorizados.
- Cumplir con la normativa legal vigente: Asegurar que todos los procesos y actividades de gestión documental se alineen con la legislación nacional e internacional, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas.
- Promover la cultura de gestión documental en la organización: Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos del Fondo en buenas prácticas de gestión documental, para asegurar su compromiso y adecuado manejo de la información dentro de la entidad.
- Facilitar la disposición final de documentos: Establecer criterios claros para la eliminación, archivo o transferencia de documentos de acuerdo con su valor administrativo, legal, fiscal o histórico, asegurando una disposición final controlada y adecuada.



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: POL-GAC-OOI

VERSIÓN 2

Página 5 de 24

Fecha de Aprobación
27/12/2024

3. Alcance.

La presente Política Institucional Gestión Documental se aplica a todos los servidores de este Fondo, incluyendo contratistas, quienes son responsables de gestionar de manera adecuada los documentos generados en sus labores diarias. Cada uno es responsable de aplicar las directrices establecidas en esta política, garantizando así el cumplimiento de las normas archivísticas y la preservación de la memoria institucional. La política abarca todos los procesos de gestión documental, desde la creación hasta la disposición final de los documentos, tanto en formato físico como digital.

4. Marco Normativo.

A continuación, se lista el marco normativo que se tomó como referencia para la actualización de la Política Institucional de Gestión Documental del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República:

- Constitución Política de Colombia de 1991, Artículos 8, 63 y 72 sobre conservación y salvaguarda del patrimonio cultural de la Nación y Artículo 74 sobre el derecho a la información y libre acceso a los documentos públicos.
- Ley 33 de 1985, Artículo 14 *“Por medio el cual créase como establecimiento público del orden nacional, esto es, como organismo dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.”*
- 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 del 2000, *“Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dicta otras disposiciones”*.
- Decreto 1382 de agosto 18 de 1995 *“Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”*.
- Decreto 1700 de 2003, *“Por la cual se aprueba la modificación a la estructura del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República y se dictan otras disposiciones en materia de prestación de servicios de salud a su cargo.”*
- Ley 1712 del 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, establece que los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus Entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos, observando para tal efecto los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.
- Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: POL-GAC-OOI

VERSIÓN 2

Página 6 de 24

Fecha de Aprobación
27/12/2024

documental. Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por 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.

- Resolución 517 de 2017, “*Por medio de la cual se Crea de Gestión y Desempeño Institucional*”.
- Ley 1952 de 2019, “*Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.*”
- Ley 2094 de 2021, “*Por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.*”
- Acuerdo 001 de 2024, “*Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.*”

5. Marco Conceptual.

Este marco conceptual establece los fundamentos teóricos y normativos necesarios para la actualización e implementación de la Política Institucional de Gestión Documental de esta entidad. Su propósito principal es garantizar el cumplimiento de los principios archivísticos y de la normativa vigente, asegurando que todas las actividades relacionadas con la producción, gestión, preservación y disposición final de los documentos de archivo se realicen de manera eficiente y conforme a los estándares legales. Estos documentos son una evidencia esencial para demostrar la correcta ejecución de las funciones misionales de la entidad y respaldar su operatividad y transparencia.

La gestión documental adquiere un rol estratégico en la optimización de los servicios ofrecidos por este fondo, dado que permite organizar, conservar y disponer de la información de forma oportuna y confiable. En cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000, "Ley General de Archivos", El Fondo ha implementado procedimientos destinados a mantener sus archivos debidamente organizados. Estos procedimientos no solo mejoran la calidad de la gestión interna, sino que también garantizan el acceso a información precisa y actualizada, promoviendo la eficiencia institucional y fortaleciendo la relación con las partes interesadas. Adicionalmente, la gestión documental en esta entidad constituye un eje clave para la

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: POL-GAC-OOI
		VERSIÓN 2
		Página 7 de 24
		Fecha de Aprobación 27/12/2024

transparencia y la rendición de cuentas, siendo esta una medida crucial en la lucha contra la corrupción. En línea con lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública", se han adoptado mecanismos que aseguran el acceso adecuado a los documentos de archivo, los cuales registran de manera detallada y verificable las actuaciones de la entidad.

Como administrador del régimen de prima media con prestación definida, tiene la responsabilidad de reconocer y pagar los derechos de sus afiliados conforme a la normatividad vigente. Esta misión se cumple a través de un sistema integrado de gestión que prioriza la eficacia, la transparencia y el compromiso del Talento Humano. En este contexto, la gestión documental es indispensable para respaldar la toma de decisiones, agilizar los trámites internos y garantizar la preservación de la memoria institucional.

Finalmente, y como parte de un proceso de mejora continua, articula sus funciones archivísticas con los lineamientos y conceptos definidos por el AGN. Esto incluye la adopción de prácticas modernas y herramientas tecnológicas que potencian la organización, el acceso y la conservación de los documentos, fortaleciendo así la capacidad de la entidad para cumplir con sus objetivos misionales y atender las necesidades de los ciudadanos con altos estándares de calidad.

En conclusión, la gestión documental no solo es un requisito legal para la entidad, sino también un pilar fundamental para garantizar la eficiencia operativa, la transparencia y la sostenibilidad institucional en el cumplimiento de sus responsabilidades.

6. Estándares.

A continuación, se presenta el listado de ESTÁNDARES NACIONALES E INTERNACIONALES ADOPTADOS por este Fondo para la gestión de documentos y la administración de sus archivos, independientemente de su soporte o formato, en cumplimiento de lo dispuesto en el literal del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015:



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: POL-GAC-OOI

VERSIÓN 2

Página 8 de 24

Fecha de Aprobación
27/12/2024

ESTANDARES NACIONALES O INTERNACIONALES	TEMÁTICA GENERAL							
	Planeación	Producción	Gestión y trámite	Organización	Transferencia	Disposición de documentos	Preservación a Largo Plazo	Valoración
"GTC-ISO-TR 18492 Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos"								
ARMA TR 22 Glossary of Records and Information Management Term.								
ARMA TR 24 Best Practices for Managing Electronic Messages								
Cartilla de Lineamientos para la Descripción de Documentos de Archivo - AGN.								
Cartilla: Foliación de Archivo - AGN								
GTC-ISO-TR 15489-2 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2. Guía								
GTC-ISO-TR 15801 Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad								
Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA - AGN.								
Guía de Metadatos - AGN								
Guía de Referencia sobre Gestión Documental - MINTIC								
Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC - AGN.								
Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos - Archivo General de la Nación								
Guía para la implementación del Plan de Preservación Digital - AGN.								
ISO 10196 Document imaging applications -- Recommendations for the creation of original documents.								
ISO 10244 Document management -- Business process baselining and analysis								
ISO 11442 Technical product documentation -- Document management								



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: POL-GAC-OOI

VERSIÓN 2

Página 9 de 24

Fecha de Aprobación
27/12/2024

ISO 12029 Document management -- Machine-readable paper forms -- Optimal design for user friendliness and electronic document management systems (EDMS)								
ISO 12033 Document management -- Electronic imaging -- Guidance for the selection of document image compression methods.								
ISO 12651-1 Electronic document management -- Vocabulary -- Part 1: Electronic document imaging.								
ISO 13008 Information and documentation -- Digital records conversion and migration process.								
ISO 14289-1 Document management applications -- Electronic document file format enhancement for accessibility -- Part 1: Use of ISO 32000-1 (PDF/UA-1)								
ISO 16363 Space data and information transfer systems -- Audit and certification of trustworthy digital repositories.								
ISO 17933 GEDI -- Generic Electronic Document Interchange.								
ISO 23081-1 Information and documentation -- Records management processes -- Metadata for records -- Part 1: Principles.								
ISO 23081-2 Information and documentation -- Managing metadata for records -- Part 2: Conceptual and implementation issues.								
ISO 27001:2013: estándar para la seguridad de la información (Information technology - Security techniques - Information security management systems - Requirements).								
ISO 29861 Document management applications -- Quality control for scanning office documents in colour.								
ISO/TR 18128 Information and documentation -- Risk assessment for records processes and systems								
ISO/TR 26122 Information and documentation -- Work process analysis for records.								
Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - AGN.								
Manual de Fundamentos de la Preservación Digital a Largo Plazo - AGN.								
Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental - AGN.								
Mini manual de Tablas de Retención Documental - AGN.								



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: POL-GAC-OOI

VERSIÓN 2

Página 10 de 24

Fecha de Aprobación
27/12/2024

Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - AGN.								
Modelo Integrado de Planeación y Gestión, actualizado: MIPG								
Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - AGN.								
NTC – ISO 14533.1 Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración.								
NTC 4095 Norma general para la descripción archivística.								
NTC 4436 Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad								
NTC 5029 Medición de archivos								
NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.								
NTC 5731 Registro electrónico de imágenes. Vocabulario								
NTC 5921 Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.								
NTC 5985 Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.								
NTC-ISO 30300 Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. (“community.secop.gov.co”) Fundamentos y vocabulario.								
NTC-ISO 15489-1 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1. Generalidades.								
NTC-ISO 16175-1 Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: información general y declaración de principios (“ISO - NTSC - Inicio Archivo General de la Nación”)								
NTC-ISO 30300 Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario								
NTC-ISO 30301 Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. (“Ntc-iso30301- Información Y Documentación. Sistemas De Gestión De ...”) Requisitos.								
NTC-ISO-IEC 29100: Tecnologías de la información. Técnicas de seguridad. Marco de privacidad								
NTC-ISO-TR 17797 Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo								
Requisitos Mínimos de Digitalización - AGN.								

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: POL-GAC-OOI
		VERSIÓN 2
		Página 11 de 24
		Fecha de Aprobación 27/12/2024

7. Declaración de Política.

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la Republica expresa su Política Institucional de Gestión Documental 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.

8. Propósitos y Principios de la Política.

A continuación, se presentan los principios adoptados por el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República para guiar el desarrollo de la Política Institucional de Gestión Documental. Estos principios, enmarcados dentro de la normativa legal vigente, son dinámicos y sujetos a actualizaciones continuas, con el propósito de promover la eficiencia administrativa, garantizar la transparencia, respetar los derechos de los usuarios y salvaguardar los recursos públicos:

- **Principio de procedencia y originalidad:** La organización de los documentos de este Fondo, en sus diversos soportes o formatos, se fundamentará en estos principios archivísticos. Para ello, se hará uso de los instrumentos y procedimientos archivísticos adoptados por la entidad, garantizando la integridad y autenticidad de la información.
- **Uso eficiente de recursos:** El Fondo promoverá la minimización del consumo de papel y otros recursos físicos mediante la implementación de tecnologías digitales para la producción, almacenamiento y gestión de documentos. Esto incluirá el uso de Sistemas de Gestión Documental Electrónicos de Archivo (SGDEA), con el objetivo de reducir la dependencia de documentos en papel, optimizar la eficiencia energética y contribuir a la disminución de residuos.



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: POL-GAC-OOI

VERSIÓN 2

Página 12 de 24

Fecha de Aprobación
27/12/2024

- **Articulación:** La entidad fortalecerá la integración efectiva entre las diferentes áreas y procesos que conforman su sistema de gestión, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos relacionados con la gestión documental y promoviendo la coordinación interna para alcanzar los objetivos institucionales.
- **Control y seguimiento:** Las áreas productoras de información tienen la responsabilidad de garantizar el control y seguimiento integral de todos los documentos que generan, reciben y gestionan en el desempeño de sus funciones, asegurando su adecuada administración a lo largo de todo el ciclo de vida documental.
- **Monitoreo y Modernización:** Este Fondo aplicará el principio de mejora continua en sus procesos y procedimientos, optimizando los servicios ofrecidos desde el Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia como un componente esencial de la gestión documental.
- **Interoperabilidad:** La entidad promoverá la adopción y utilización de tecnologías que aseguren la transferencia de información de manera estandarizada y eficiente entre los distintos sistemas de información. Esto facilitará el intercambio de datos, optimizando tiempos y mejorando la eficiencia operativa del Fondo.
- **Transparencia:** La entidad asegurará que sus archivos se mantengan organizados, accesibles e íntegros, facilitando el control y seguimiento de la gestión pública. Esto permitirá una administración eficiente de los recursos, respaldando el cumplimiento de sus funciones y su misión institucional.

Estrategias de la Implementación de la Política Institucional de Gestión: Con el propósito de implementar la presente política, se definen a continuación una serie de estrategias que se desarrollarán de acuerdo con el Ciclo de Mejora Continua, conocido como el Ciclo PHVA (Planear — Hacer — Verificar — Actuar), del Modelo Integrado de MIPG:

Cooperación, Articulación y Coordinación: En cumplimiento del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, la entidad tiene la obligación de designar responsables para cada etapa del ciclo vital de la información. Resulta fundamental que todos los procesos de la entidad se integren e interactúen con los procesos de gestión documental, reconociendo que esta es una actividad transversal y continua que sustenta el adecuado funcionamiento institucional.



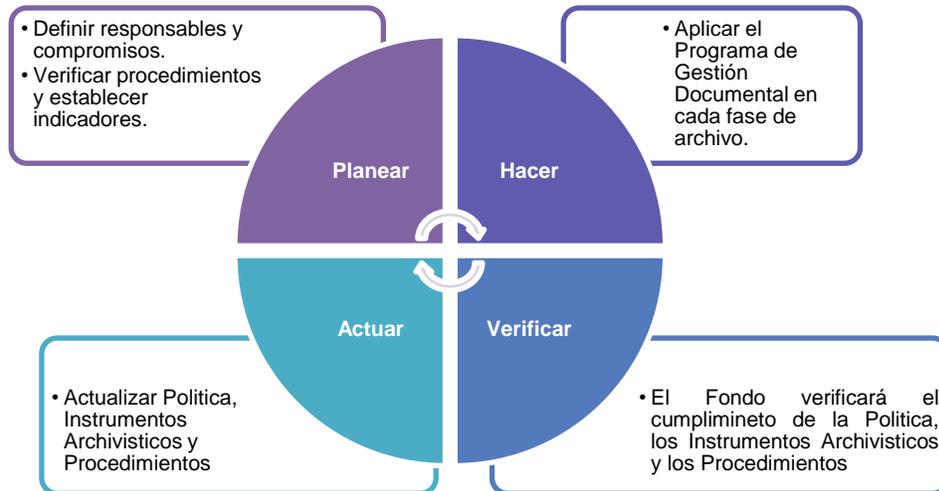
POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: POL-GAC-OOI

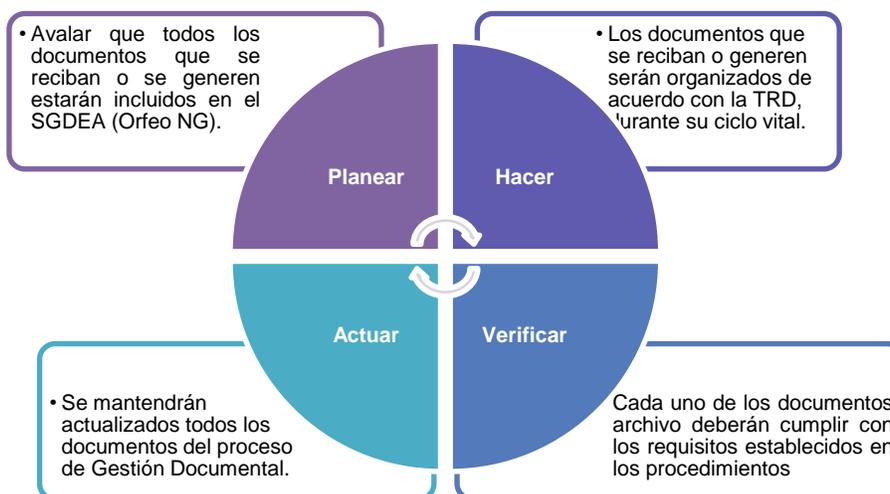
VERSIÓN 2

Página 13 de 24

Fecha de Aprobación
27/12/2024



- **Gestión de Documentos Físicos y Electrónicos:** La entidad, a través del Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia y la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, integrará los documentos de archivo generados en el cumplimiento de sus funciones como parte integral de la gestión documental. Esto incluye identificarlos, tramitarlos, organizarlos y actualizar sus tablas de retención documental. Además, se garantizará su trazabilidad a lo largo de todo su ciclo de vida, realizando la valoración correspondiente para determinar su disposición final y, finalmente, asegurando su preservación a largo plazo.





POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

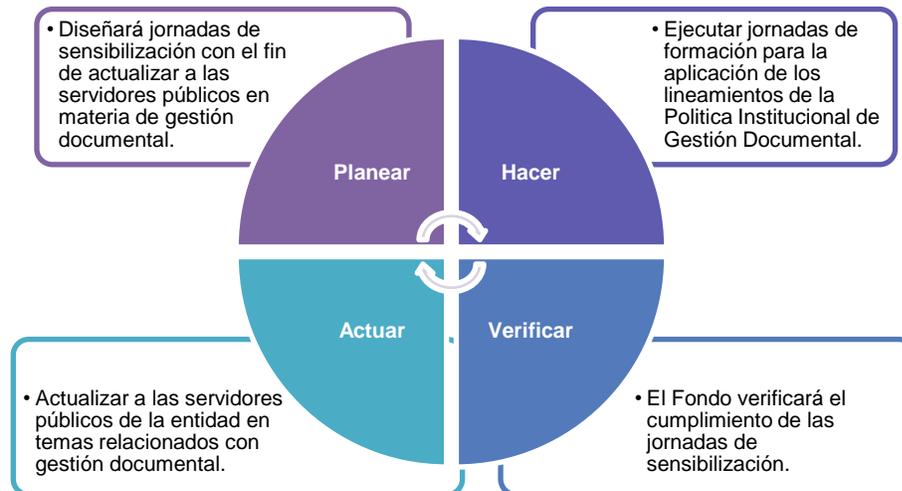
CODIGO: POL-GAC-OOI

VERSIÓN 2

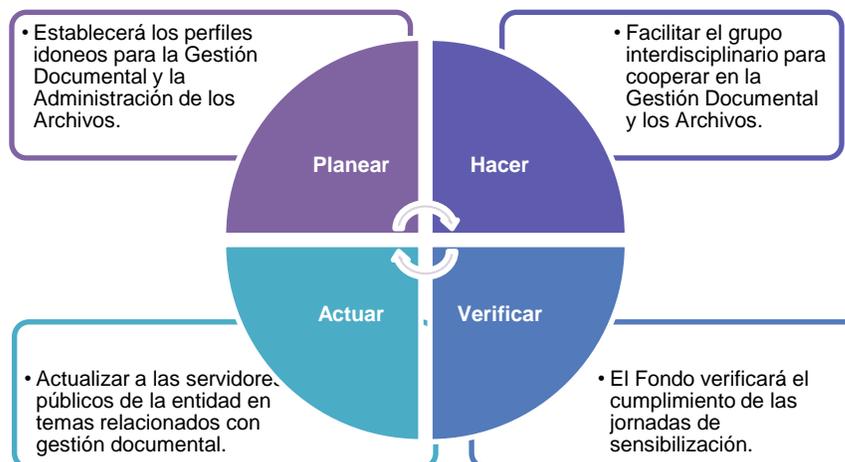
Página 14 de 24

Fecha de Aprobación
27/12/2024

- **Competencia del Talento Humano:** La entidad, 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.



- **Gestión del Cambio:** La entidad adquiere el compromiso de capacitar a sus funcionarios con el fin de implementar su política institucional de gestión documental, 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.





POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

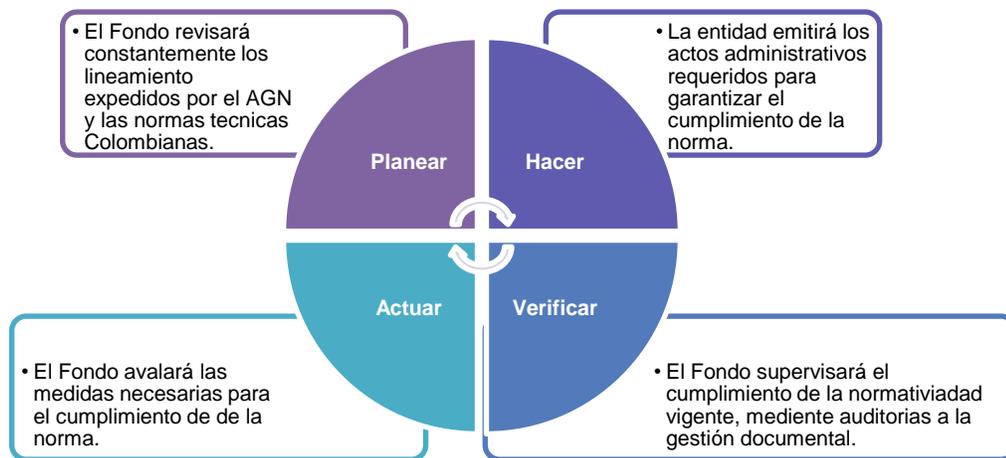
CODIGO: POL-GAC-OOI

VERSIÓN 2

Página 15 de 24

Fecha de Aprobación
27/12/2024

- **Actualizar y Adoptar las Normas de Gestión Documental:** Este Fondo o esta Entidad se compromete a cumplir con las normas archivísticas y los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, en su calidad de ente regulador en la materia. La adopción de estas disposiciones se llevará a cabo mediante los actos administrativos correspondientes, en los cuales se definirán los responsables, las instancias necesarias y los mecanismos requeridos para garantizar el cumplimiento de la política de gestión documental. Asimismo, se tendrán en cuenta las normas técnicas nacionales aplicables, asegurando su adecuada implementación.



9. Roles y responsabilidades.

Con el propósito de establecer un marco claro de responsabilidades para la alta dirección, las áreas y los servidores públicos y contratistas de esta entidad en materia de gestión documental, y en cumplimiento de lo dispuesto en el literal del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, así como en el capítulo 3 del Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación (AGN), se presentan a continuación las responsabilidades definidas:



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: POL-GAC-OOI

VERSIÓN 2

Página 16 de 24

Fecha de Aprobación
27/12/2024

ROLES RESPONSABLES	RESPONSABILIDADES
DIRECCIÓN GENERAL	<p>Expedición de Actos Administrativos: Emitir los actos administrativos necesarios para garantizar el desarrollo efectivo de la Gestión Documental en el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República</p> <p>Asignación de Recursos: Asegurar la disponibilidad y asignación adecuada de los recursos financieros, tecnológicos y humanos necesarios para la implementación efectiva de la Política Institucional de Gestión Documental, promoviendo su sostenibilidad en el tiempo.</p> <p>Funciones de Control Interno: En el marco de sus funciones, la Dirección General, será la responsable de incorporar en los planes anuales de auditoría las acciones necesarias para verificar que las distintas áreas de la entidad cumplan con la implementación de los instrumentos archivísticos y los procedimientos establecidos y adoptados por la entidad.</p>
COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	Aprobar las políticas, planes, programas, procedimientos y participar en la toma de decisiones en aspectos relativos a la función archivística y la gestión documental de la Entidad.



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: POL-GAC-OOI

VERSIÓN 2

Página 17 de 24

Fecha de Aprobación
27/12/2024

<p>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN SISTEMAS</p>	<p>Desempeñará el rol de Administrador Técnico del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), Orfeo NG, siendo responsable de las siguientes funciones:</p> <p>Implementación y mantenimiento: Gestionar la implementación inicial del SGDEA y garantizar su mantenimiento continuo para asegurar su correcto funcionamiento.</p> <p>Capacitación: Proporcionar capacitación y soporte técnico al personal encargado de operar el sistema, promoviendo el uso eficiente y efectivo de la herramienta.</p> <p>Resolución de problemas: Identificar, diagnosticar y solucionar los problemas técnicos que puedan surgir durante el uso del sistema.</p> <p>Actualización de software: Garantizar que el sistema se mantenga actualizado con las últimas versiones y mejoras tecnológicas, asegurando su compatibilidad y seguridad.</p>
<p>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>Dirigir la ejecución de los programas, proyectos y actividades relacionadas con los asuntos de la gestión documental.</p>
<p>COORDINACIÓN DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	<p>Brindar apoyo a la Subdirección Administrativa y Financiera en el diseño, implementación, coordinación y seguimiento de las actividades y políticas archivísticas, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, los procedimientos internos y los lineamientos establecidos por la entidad, según lo dispuesto por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Asimismo, ejercer la administración funcional del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SDEA), Orfeo NG, siendo responsables de la parametrización de las Tablas de Retención Documental y la configuración de las plantillas requeridas en dicho sistema.</p>
<p>COORDINACIÓN DEL GRUPO INTERNO DE TALENTO HUMANO</p>	<p>Será responsable de incluir en el Plan Anual de Capacitaciones las actividades necesarias para garantizar la apropiación del conocimiento en materia de gestión documental por parte de los servidores públicos de la entidad.</p>



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: POL-GAC-OOI

VERSIÓN 2

Página 18 de 24

Fecha de Aprobación
27/12/2024

SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA Y COORDINADORES DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO	Como líderes de las áreas, serán responsables de garantizar, dentro de sus respectivas dependencias, el cumplimiento y la aplicación de los lineamientos, instrumentos archivísticos y procedimientos de gestión documental. Asimismo, cada líder será encargado de supervisar la organización, consulta, conservación y custodia adecuada del archivo de gestión de su área.
SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS	Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.3. <i>Responsabilidad de la gestión de documentos</i> . La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas; aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas.

10. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión u otros sistemas administrativos.

La gestión documental de está plenamente integrada al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), así como a los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad de la información y continuidad del negocio. Esta articulación se logra mediante la vinculación estratégica de los procesos de gestión documental con las políticas y dimensiones del modelo, asegurando una administración eficiente, segura y sostenible de la información. A continuación, se detalla cómo se lleva a cabo esta integración:

- **Definición de Lineamientos:** La alta dirección establece lineamientos específicos para la gestión documental, orientando la ejecución de sus actividades y asegurando su alineación con las demás políticas del institucionales.
- **Integración de Procesos:** Los procesos de gestión documental se integran con otros procesos administrativos y de gestión del conocimiento, garantizando una gestión coherente y eficiente.
- **Seguimiento y Control:** Se realiza un seguimiento y control constante de la articulación de la gestión documental, evaluando su efectividad y realizando ajustes según sea necesario.
- **Mejora Continua:** Se implementan medidas de acción encaminadas a la mejora continua, buscando alcanzar la excelencia en la gestión documental y su correcta articulación.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: POL-GAC-OOI
		VERSIÓN 2
		Página 19 de 24
		Fecha de Aprobación 27/12/2024

Asimismo, en cumplimiento de las normas archivísticas vigentes, ha formulado e implementado una serie de instrumentos archivísticos y de acceso a la información pública, los cuales han sido oficialmente aprobados por la entidad. Entre estos se destacan:



Estos instrumentos, disponibles en la página web de la entidad, garantizan el adecuado desarrollo y cumplimiento de la política institucional de gestión documental de.

11. Aprobación y publicación de la Política.

La actualización de la Política Institucional de Gestión Documental fue aprobada mediante el Acta No. XX del XX de diciembre de 2024. En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024, esta será publicada en la página web de la entidad, en la sección de Transparencia.

12. 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:



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: POL-GAC-OOI

VERSIÓN 2

Página 20 de 24

Fecha de Aprobación
27/12/2024

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.

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.

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 fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

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

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: POL-GAC-OOI
		VERSIÓN 2
		Página 21 de 24
		Fecha de Aprobación 27/12/2024

o enviado en el momento que se afirma.

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.

Comité de Gestión y Desempeño Institucional: Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados.

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.

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

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.

Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos: procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Disponibilidad: Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: POL-GAC-OOI
		VERSIÓN 2
		Página 22 de 24
		Fecha de Aprobación 27/12/2024

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 y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Fiabilidad: Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su 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, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

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

Interoperabilidad. Habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: POL-GAC-OOI
		VERSIÓN 2
		Página 23 de 24
		Fecha de Aprobación 27/12/2024

sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

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 archivo.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

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.

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.

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 gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) 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).

	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: POL-GAC-OOI
		VERSIÓN 2
		Página 24 de 24
		Fecha de Aprobación 27/12/2024

13. Revisión de la Política.

La revisión de la Política Institucional de Gestión Documental de es una tarea fundamental para garantizar su efectividad y cumplimiento. Para ello, es imprescindible contar con la participación de los siguientes involucrados:

Participantes	Rol	Responsabilidad
Alta Dirección	Aprobar los cambios y asegurar que la política esté alineada con los objetivos estratégicos de la entidad.	Supervisar el cumplimiento de la política y proporcionar los recursos necesarios para su implementación.
Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia	Coordinar y ejecutar la revisión de la política.	Identificar áreas de mejora, proponer modificaciones y asegurar que las prácticas se ajusten a la normativa vigente.
Oficinas Productoras	Participar en la revisión aportando su perspectiva sobre el manejo de documentos en sus áreas específicas.	Colaborar en la implementación de mejoras y garantizar que sus procesos se alineen con la política institucional de gestión documental.
Control Interno	Evaluar la efectividad de la política y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.	Realizar auditorías periódicas y recomendar cambios basados en sus hallazgos.

Adicionalmente, se llevarán a cabo revisiones periódicas, al menos una vez al año, con el propósito de identificar posibles necesidades de actualización, así como de verificar y evaluar el cumplimiento y la efectividad de la política.