	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 1 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014


## PORTADA

### A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	17-09-2014	En Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012 y Decreto 2578 de 2012.


### B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Nubia Esperanza Morales	Nombre: Ana Giral Junca	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
Cargo: Coordinadora Grupo de Bienes y servicios	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	Acta. No. 43
Fecha: 01/09/2014	Fecha: 09/09/2014	Fecha: 20-11-2014
Nombre: Beatriz Helena Alecina Alvarez	Nombre: Oscar Alexander Herrera Isaza	Nombre: Francisco Álvaro Ramírez Rivera
Cargo: Contratista – Grupo Bienes y Servicios	Cargo: Contratista Asesor de Calidad	Cargo: Director General
Fecha: 01/09/2014	Fecha: 02-09-2014	Fecha: 20-11-2014

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 2 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

### C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	NOMBRE Y CARGO
1	Francisco Ramírez Rivera - Director General.
2	Lydia Edith Rivas Niño - Jefe Oficina Asesora de Jurídica
3	Armando Delgado Suarez - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.
4	Nakarith Posada Romero - Subdirectora Prestaciones Económicas
5	Ana Socorro Giral Junca - Subdirectora Administrativa y Financiera.
6	Sandra Milena Neira Sánchez - Asesora Control Interno.
7	Vilma García Pabón – Coordinadora Grupo Interno Administrativo y de Gestión Judicial
8	Mónica Garzón González - Coordinadora Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral.
9	Liliana D’Croz Garrido – Contratista Atención al Usuario
10	Sebastián Salazar Salazar – Coordinador Grupo de Trabajo de Reconocimiento y Liquidación de Prestaciones
11	Carlos Suárez Puentes Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Financiera.
12	Mary Sandra Arizala - Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad.
13	Martha Fabiola López Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Tesorería.
14	José Ismael Delgadillo Piñeros - Grupo de Trabajo Cartera
15	Nubia Esperanza Morales Diaz - Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Gestión de Bienes y Servicios.
16	Oscar Félix Murcia - Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Talento Humano.
17	Willman Ortiz Rojas – Contratista Asesor del Grupo Contratación Estatal.
18	Luz Mary Silva Montoya - Contratista Asesora Control Interno Disciplinario.
19	Oscar Herrera Isaza Contratista - Asesor y Gerente de Calidad.


	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 3 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA  
 – FONPRECON-  
 Establecimiento Público Adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GRUPO INTERNO DE TRABAJO COORDINACIÓN DE  
 BIENES Y SERVICIOS


NOVIEMBRE DE 2014

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 4 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014


## TABLA DE CONTENIDO

### Contenido


INTRODUCCIÓN.....	7
1. OBJETIVO.....	8
1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	8
2. ALCANCE.....	9
3. PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO.....	9
4. MARCO NORMATIVO .....	10
7.2.1 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD .....	17
7.2.2 DEFINICIONES .....	18
7.2.3 FORMATOS DE USO GENERAL .....	24
7.2.3.1 MEMORANDO .....	26
7.2.3.1.1 INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR MEMORANDO.....	27
7.2.3.1.2 PARTES DEL MEMORANDO .....	27
7.2.3.2 CIRCULAR .....	30
7.2.3.2.1 INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE LA CIRCULAR .....	31
7.2.3.2.1.2 PARTES DE LA CIRCULAR.....	31
7.2.3.3 ACTA .....	34
7.2.3.3.1 INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ACTA.....	35
7.2.3.4 CARTA.....	38
7.2.3.4.1 INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAMIENTO DE CARTA .....	39
7.2.3.4.2 PARTES DE LA CARTA .....	40
7.2.4 ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	42
7.2.4.1 INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS MACRO .....	42
7.2.4.2 PORTADA DEL DOCUMENTO .....	42
7.2.4.3 ENCABEZADO DEL DOCUMENTO Y CODIFICACIÓN.....	43
7.2.4.4 REDACCIÓN DE LOS CAPÍTULOS DEL PROCEDIMIENTO.....	46

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 5 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

<b>7.3</b>	<b>GESTION Y TRÁMITE .....</b>	<b>47</b>
<b>7.3.1</b>	<b>GESTION .....</b>	<b>54</b>
<b>7.3.1.1</b>	<b>DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS RECIBIDOS.....</b>	<b>55</b>
<b>7.3.1.2</b>	<b>DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS .....</b>	<b>56</b>
<b>7.3.1.3</b>	<b>DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS ENVIADOS.....</b>	<b>57</b>
<b>7.3.1.3.1</b>	<b>DEFINICIÓN DE LOS MEDIOS DE DISTRIBUCIÓN .....</b>	<b>57</b>
<b>7.3.1.3.2</b>	<b>CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL DOCUMENTO.....</b>	<b>58</b>
<b>7.3.1.3.3</b>	<b>MÉTODOS DE EMPAQUE Y EMBALAJE.....</b>	<b>58</b>
<b>7.3.1.3.4</b>	<b>PESO Y PORTEO DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>58</b>
<b>7.3.1.3.5</b>	<b>GESTIÓN DE CORREO: CERTIFICADO Y ESPECIALIZADO.....</b>	<b>59</b>
<b>7.3.1.3.6</b>	<b>CONTROL Y FIRMA DE GUÍAS, PLANILLAS DE ENTREGA .....</b>	<b>59</b>
<b>7.3.1.3.7</b>	<b>DEVOLUCIONES.....</b>	<b>59</b>
<b>7.3.1.3.8</b>	<b>REGISTRO DE CONTROL DE ENVÍO DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>60</b>
<b>7.3.2</b>	<b>TRAMITE DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>61</b>
<b>7.3.2.1</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL TRÁMITE: .....</b>	<b>62</b>
<b>7.3.2.2</b>	<b>TIEMPOS DE RESPUESTA: .....</b>	<b>63</b>
<b>7.4</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....</b>	<b>63</b>
<b>7.4.1</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONALES .....</b>	<b>63</b>
<b>7.4.2</b>	<b>APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: .....</b>	<b>63</b>
<b>7.4.3</b>	<b>CONFORMACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES .....</b>	<b>64</b>
<b>7.4.4</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>64</b>
<b>7.4.5</b>	<b>CONTROL EN EL TRATAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:.....</b>	<b>64</b>
<b>7.5</b>	<b>TRANSFERENCIAS.....</b>	<b>64</b>
	<b>FORMATO PRESTAMO DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>65</b>
	<b>SERIE DOCUMENTAL.....</b>	<b>65</b>
<b>7.6</b>	<b>DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>66</b>
<b>7.7</b>	<b>PRESERVACION A LARGO PLAZO .....</b>	<b>67</b>
<b>7.8</b>	<b>VALORACIÓN.....</b>	<b>67</b>
<b>8.</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC.....</b>	<b>68</b>
<b>9.</b>	<b>INFORMACION DIGITAL Y ELECTRONICA .....</b>	<b>70</b>
<b>9.1</b>	<b>PROTOCOLO MANEJO DE INFORMACION DIGITAL.....</b>	<b>70</b>

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 6 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

9.1.1.	SOLICITUD DE CREACION DE CORREO INSTITUCIONAL .....	71
9.1.2.	ASIGNACION DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.....	71
9.1.3.	CONDICIONES DE BUEN USO CORREO INSTITUCIONAL.....	72
9.2	CONTROL DEL USO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO .....	74
9.2.1	SEGURIDAD EQUIPOS DE CÓMPUTO.....	74
9.3	PROTOCOLO PARA REALIZAR BACK UP DE INFORMACION – RESPALDO Y ENVIO ..	75
9.3.1.	PROTOCOLO DE ENVIO DE BACK UP DE INFORMACION A ENTE EXTERNO .....	76
9.3.2.	PROTOCOLO RESGUARDO DE APLICATIVOS .....	77
9.4	PÁGINA WEB .....	78
9.4.1	SITIO WEB ENTIDADES GUBERNAMENTALES.....	79
9.4.2	OBJETIVOS DEL PORTAL WEB DE FONPRECON .....	79
9.4.3	POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES.....	80
9.4.3.1	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB SE DEBE CONTAR CON: .....	80
9.4.3.2	CANALES DISPONIBLES PARA LA PUBLICACION .....	80
9.4.4	USUARIOS AUTORIZADOS PARA PUBLICAR.....	83
9.4.5.	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	83
9.4.6.	CONTROLES EXISTENTES.....	85
9.4.7.	FORMATOS Y ANEXOS .....	85
10.	METAS .....	85
10.1	METAS A CORTO PLAZO: .....	85
10.2	METAS A CORTO MEDIANO PLAZO: .....	86
10.3	METAS A LARGO PLAZO: .....	86
11.	CAPACITACION .....	87
12.	PUBLICACION .....	87

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 7 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

## INTRODUCCIÓN


El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON, en cumplimiento de los principios generales que regulan la función archivística del Estado - Ley 594 de 2000, desde el año 2010 adelanta la implementación de gestión documental y mejoramiento continuo de la entidad, teniendo en cuenta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano 1000:2005, La Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2009); la Norma Técnica NTC-ISO 15489-1, Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012 del Ministerio de Cultura y Decreto 2578 de 2012.

En la vigencia de 2013, inició a través de la digitalización de los archivos misionales, el proceso del manejo de la información y archivos electrónicos, como evolución en materia de tecnología y herramienta que brinda el mundo actual, con base en normatividad que existe y los parámetros establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Por ello nace la necesidad de desarrollar, implementar y difundir el “PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE FONPRECON” el cual orienta el desarrollo de procesos de la gestión documental al interior de FONPRECON, así: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos físicos y electrónicos.

Lo anterior con el fin de atender y satisfacer las expectativas de los clientes tanto externos, como internos. Sin olvidar como premisa la reserva y el resguardo de la información personal que sobre esta documentación existe y no impone la norma.

Con este Programa, FONPRECON busca lograr eficacia administrativa, el buen uso de los recursos y adoptar las normas en materia de archivo establecidas por el Archivo General de la Nación teniendo en cuenta la conceptualización de archivo total, ciclo vital de los documentos, principio de procedencia y principio de orden original, tanto de la información física como electrónica.

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 8 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014


## 1. OBJETIVO

Establecer el Programa de Gestión Documental del Fondo de Previsión Social del Congreso de la Republica – FONPRECON, en cumplimiento a las etapas definidas por el Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta las normas técnicas del Sistema de Gestión de la Calidad.

### 1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diseñar los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que la normalización de modelos y formatos para la producción documental de FONPRECON, en procura de la racionalización y control en la producción documental,
- Resaltar la importancia del papel más como soporte histórico y legal de los archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.
- Manejo de toda la información que se genere en forma electrónica, ya que esta se considera con igual valor jurídico para la Administración Pública.
- Lograr una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería.
- Regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos tanto físicos como electrónicos a partir de la noción de Archivo Total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.
- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la Tabla de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos y de cada uno de los medios que puedan contener información electrónica.
- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la Tabla de Valoración Documental para la gestión documental de los procesos anteriores a la elaboración de las Tablas de Retención Documental.
- Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.
- Encaminar los archivos para que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para la cultura.



	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 9 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

## 2. ALCANCE

Este Programa establece las pautas mínimas a seguir en la estructura de la documentación y la Gestión documental definida como el *“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”*.<sup>1</sup>

1. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá: El Archivo, 2005. P.14

El programa de Gestión Documental está enmarcado dentro del Plan de Acción Anual de la Entidad.


## 3. PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO

El programa está dirigido a todos los servidores que trabajan en FONPRECON entre ellos los Jefes de Oficina Asesora, Subdirectores, Coordinadores, Profesionales Especializados, Profesionales, Técnicos Administrativos, Auxiliares Administrativos y Contratistas.

FONPRECON para el desarrollo del Programa de Gestión Documental le da aplicación a los principios archivísticos para gestionar o administrar la información debido a que ésta se ha considerado un recurso organizacional necesario y estratégico para la toma de decisiones.

El archivo como gestor de documentos tiene una función de gran relevancia al permitir la localización y utilización oportuna y efectiva de la información el cual está directamente relacionado con el funcionamiento de las actividades administrativas cotidianas de la Entidad; su adecuado funcionamiento avala la administración de la documentación lo que implica la evidencia de la gestión, desde una perspectiva administrativa, legal, fiscal, histórica y confidencial.


Las dependencias dentro de sus funciones, deben velar por llevar a cabo las operaciones archivísticas de organización documental que incluye (clasificación – ordenación – descripción) selección y expurgo, control, distribución, almacenaje, recuperación, protección por su carácter confidencial, difusión y conservación de la documentación a los servidores públicos que laboran en la Entidad.

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 10 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

#### 4. MARCO NORMATIVO

Para el desarrollo del programa se deberá tener en cuenta la siguiente normatividad

- Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 6 de 1992, artículo 74 - Valor probatorio de impresión de imágenes ópticas no modificables.
- Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Código penal Capítulo Tercero Falsificación de documentos públicos (Artículos 286 al 292)
- Decreto 2363 de 2012 Sobre la firma electrónica.
- Decreto 2578 de 2012 por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 060 de 2001 (Art. 3, 5, 8,11 y12) Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas.
- Acuerdo AGN 039 de 2002 por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Acuerdo AGN 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas.
- Circular Externa 005 2012

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 11 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

## 5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD:

Para elaborar un programa de gestión documental, se deben considerar los siguientes aspectos:

**Económicos:** Hacen relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.

**Administrativos:** Se refiere a contemplar las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración.


**Tecnológicos** se refiere a los instrumentos como programas o aplicativos que utiliza la Entidad para recibir y enviar información los cuales preservan la memoria Institucional

**Archivísticos:** Considerados la base del programa; se refieren a los contemplados en la Ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos. Estos son: El concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original.


## 6. PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La gestión de documentos en toda la administración pública se regirá por los siguientes principios:


- a. **Planeación:** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- b. **Eficiencia.** Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 12 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

- c. Economía. Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- d. Control y seguimiento. Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida. En FONPRECON el seguimiento de los documentos se realiza a través del sistema ORFEO, contemplando un especial cuidado con aquellos que se encuentran relacionados con el trámite de las prestaciones, debido a su género.
- e. Oportunidad. FONPRECON deberá implementar los mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos. Salvaguardando la debida reserva que sobre los mismos existe
- f. Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- g. Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- h. Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- i. Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- j. Protección del medio ambiente. Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 13 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

- k. Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente serán evaluados regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- l. Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- m. Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- n. Modernización. La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- o. Interoperabilidad. Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los 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.
- p. Orientación al ciudadano. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).
- q. Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 14 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014


y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

- r. Protección de la información y los datos. Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

## 7. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos:

- Planeación. Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
- Producción. Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- Gestión y trámite. Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- Organización. Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- Transferencia. Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.


	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 15 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

- Disposición de documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
- Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- Valoración. Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y su Decreto reglamentario 2609 de 2012, ha venido surtiendo los siguientes procesos en aras de la implementación de la gestión documental y mejoramiento continuo de la entidad.

## 7.1 PLANEACIÓN

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, teniendo en cuenta que desde su creación en 1985, generó, manejó y conservó sus documentos descentralizadamente, en aras de la implementación de la gestión documental de conformidad con las normas establecidas para tal efecto, contó con la aprobación del Proyecto de Inversión para el Sistema de Gestión Documental el cual está debidamente justificado y registrado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN – del Departamento Nacional de Planeación con el número 101600373730000 con la siguiente denominación: “ADMINISTRACIÓN ORGANIZACIÓN TÉCNICA DEL ARCHIVO DE FONPRECON Y LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA BOGOTÁ, CUNDINAMARCA” señala que como Establecimiento Público y de Entidad administradora del régimen de Prima Media con Prestación Definida está obligado a *“garantizar la conservación, seguridad e integridad de los documentos que representan los derechos de los ciudadanos y la evidencia de la gestión documental desde su creación en 1985”*.

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 16 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

En virtud de lo anterior, la Entidad adelantó la implementación de gestión documental proyectado en cuatro fases, a partir de los depósitos documentales hasta la consolidación de los archivos central e histórico, según se describe a continuación:


<b>FASE</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Fase I	Realización del inventario documental del fondo acumulado ubicado en la casa del pensionado.	Su ejecución se inició en el 2010.
Fase II	Realización del inventario documental del fondo acumulado ubicado en el depósito del segundo piso de la Sede Administrativa.	Su ejecución se realizó en el primer semestre de 2011, incluyó la incorporación de la documentación depurada en la fase I. Con la terminación de la fases I y II se consolidaron 2014 cajas que permitieron establecer la recuperación de información en forma cronología y temática. Igualmente, se realizó la actualización de las tablas de retención documental.
Fase III	Realización del inventario documental del fondo acumulado de todas las oficinas de la entidad, hasta 2010 y contratación de la custodia documental.	Permitió incorporar la documentación organizada en las fases I y II y determina nuevas series documentales, así como la elaboración de las Tablas de Valoración Documental para el periodo 1985-2005. Esta fase se ejecutó en el 2012.
Fase IV	Consolidación de los archivos central e histórico.	Determinación de series documentales para su conservación según criterios por el Archivo General de la Nación. Esta fase se ejecutó en el 2013

## **7.2PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de FONPRECON.

En la producción documental, se orientan los formatos que son de uso común sin perjuicio de aquellos que deben regularse en los manuales de procedimientos de



	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 17 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

los 13 procesos que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad en desarrollo de sus funciones específicas.

La producción documental está orientada a:

- Creación y diseño de documentos.
- Medios y técnicas de producción y de impresión a través de los equipos de cómputo asignados en las dependencias para la elaboración de documentos
- Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas.
- Instructivos para el diligenciamiento de formularios.
- Determinación de uso y finalidad de los documentos.
- Imagen corporativa o logotipo de FONPRECON características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.
- Adecuado uso de la reprografía.

Normalización de la producción documental


- Identificación de dependencias productoras.
- Definición de tipologías documentales, conforme a formatos, formularios y documentos regulados en los manuales de procesos y procedimientos e identificados en la TRD.
- Directrices relacionadas con el número de copias.
- Control de la producción de nuevos documentos.
- Determinación de la periodicidad de la producción documental.

### **7.2.1 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

Este documento guía es elaborado por la Coordinación de Bienes y Servicios, encargada de la Gestión Documental en asesoría del Gestor de Calidad.

La responsabilidad de la organización de los Archivos de Gestión corresponde a todas y cada una de las oficinas productoras de documentos. Corresponde a cada jefe o coordinador, disponer la organización del personal a su cargo para adelantar la aplicación como parte de su gestión.

Su aprobación está a cargo del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON.

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 18 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

## 7.2.2 DEFINICIONES

### **Producción Documental**

Hace relación a la generación de documentos de las dependencias en cumplimiento de sus funciones.

### **Documento**

Información (datos que poseen significado) y su medio de soporte.

El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía, muestra, patrón o una combinación de éstos.

### **Documentos Externos**

Son aquellos generados por organismos externos a la entidad, los cuales exigen condiciones que debe cumplir el FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO, para el normal desarrollo del Sistema Integrado de Gestión. Para FONPRECON el mayor flujo de documentos que cumplen con este carácter son los emitidos por los congresistas, empleados del Congreso y del mismo Fondo. ,

### **Documentos Internos**


Son los generados (elaborados) e implementados dentro de la entidad para interactuar directamente en el Sistema Integrado de Gestión.

### **Procedimiento**

Documento interno en el que se presenta de manera gráfica empleando un cuadro de actividades, la secuencia de las etapas para el desarrollo de un proceso del FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO e identifica el responsable por el desarrollo de cada actividad.

### **Política**

Documento que define directrices en EL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA.

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 19 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

## Manual

Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

## Programa de 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.


## Código de Ética

Los códigos de ética permiten a las empresas incorporar e implementar a través de declaraciones de principios y valores, fundamentos morales y éticos de carácter universal, dentro de la vida diaria de una organización. El código de ética en una empresa, debe surgir como una parte integral de la cultura organizacional. Al interior de la Entidad el Código de Ética es un instrumento orientador desde la perspectiva moral, para las actuaciones y comportamiento de los servidores públicos que tengan relación directa con la Entidad, con énfasis en aquellas personas vinculadas a las operaciones de tesorería, según el alcance establecido en la circular 088 de 2000 expedida por la Superintendencia Bancaria de Colombia.

## Código de Buen Gobierno

Código de Buen Gobierno permite estructurar y compilar las normas, políticas, sistemas y principios éticos que deben orientar las actuaciones de los pensionados de FONPRECON; organismos de control y vigilancia y demás entidades públicas y privadas del Sector; acreedores, deudores y contratistas, así como a terceros que requieran de sus servicios.

La aplicación del Código de Buen Gobierno, recae principalmente en los servidores públicos del Fondo, categorizados en los niveles Directivo, Asesor y Profesional, que tengan funciones de mando y cuyo desempeño implique toma de decisiones dentro de sus correspondientes facultades. Para la evaluación y control

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 20 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

de su actividad, dichos servidores públicos están sometidos al control social, político, fiscal, de gestión y disciplinario, con el propósito de garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión administrativa.

### **Plan**

Documento que contempla en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, políticas, directrices y condiciones en tiempo, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados. Un plan es un instrumento dinámico sujeto a modificaciones en sus componentes en función de la evaluación periódica de sus resultados.

### **Mapa de Riesgos**

Herramienta útil de control interno que permite presentar una panorámica de los riesgos a los que está expuesta la Entidad para llevar a cabo las actividades de localizar, controlar, dar seguimiento y representar en forma gráfica, los agentes generadores de riesgos que pueden generar un impacto económico alto dentro de la entidad

### **Política de Calidad**

Intenciones globales y orientaciones relativas a la calidad tal como se expresan formalmente por la alta dirección de la entidad.

### **Manual de Calidad**


Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad en FONPRECON.

### **Plan de Calidad**

Documento que especifica qué procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuándo deben aplicarse a un proyecto, proceso, producto o contrato específico en FONPRECON.

### **Formato**

Documento empleado para el registro de información necesaria para realizar un proceso o actividad específica.

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 21 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

## Registro

Documento debidamente diligenciado en el cual reposa una evidencia de una actividad realizada y la obtención de unos resultados planificados, para asegurar el cumplimiento y eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.

## Listado Maestro de Control de Documentos

Listado en el que se presentan los procedimientos y manuales de la entidad con su respectivo número de versión, fecha de aprobación, ubicación, número de copias en circulación y los responsables de elaboración revisión y aprobación.

## Listado Maestro de Control de Registros

Listado en el que se relacionan todos los formatos a diligenciar en la entidad para la operación normal de los procesos, identificando el código del formato, nombre asignado, responsable del registro, Proceso al que pertenece, ubicación y/o almacenamiento, personas que tienen o pueden consultarlo, forma de archivo y recuperación, tiempo de retención en archivo activo e inactivo y su disposición final.

## Revisión


Verificar que lo documentado coincida con la realidad y viceversa, dicha revisión es ejercida por la persona idónea que conozca sobre el proceso / actividad documentado para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del documento objeto del control, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de calidad establecidos.

## Aprobación

Autorización para la distribución y aplicabilidad de un documento (darle legalidad al documento) por la persona idónea que tenga la autoridad sobre los recursos para poder implementar el documento.

## Control

Mecanismo para garantizar la disponibilidad de los documentos vigentes que conforman el Sistema Integrado de Gestión.

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 22 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

### **Difusión**

Utilización de cualquier medio de comunicación para hacer conocer la información de los procesos documentados.

### **Eliminación**

Retiro de circulación de un documento del Sistema Integrado de Gestión, ya sea porque el proceso cambió radicalmente y obligó a que se elaborara un nuevo documento, o porque el proceso dejó de ejecutarse o se fusionó con otro proceso o sistema de gestión.

Se refiere igualmente al tiempo de conservación final de las series documentales registradas en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

### **Modificación**

Es la actualización de un documento con el fin de ponerlo a punto con relación a las mejoras en los procesos.

### **Sistema de Gestión de Calidad Para Entidades**


Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades.

### **Información**

Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen;

### **Información pública**

Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 23 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

### **Información pública clasificada**

Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley;

### **Información pública reservada**

Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.

### **Publicar o divulgar**

Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión;

### **Sujetos obligados**


Se refiere a cualquier persona natural o jurídica, pública o privada incluida en el artículo 5° la Ley 1712 de 2014

### **Gestión documental**

Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación;

### **Documento de archivo**

Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones;

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 24 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

## Archivo

Es el 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, 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;

## Datos Abiertos

Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos;

## Documento en construcción


No será considerada información pública aquella información preliminar y no definitiva, propia del proceso deliberatorio de un sujeto obligado en su calidad de tal.

### 7.2.3 FORMATOS DE USO GENERAL

FONPRECON para el registro, control y producción documental utiliza el Sistema de Gestión Documental – ORFEO, mediante el cual y para el normal funcionamiento de la Entidad produce entre otros, Memorandos, Cartas y Circulares, para destinatarios internos y externos, documentos que son codificados de acuerdo al tipo de documento, Tablas de Retención Documental-TRD de cada dependencia productora, consecutivo, fecha de producción.

Su elaboración se ejemplifica de la siguiente forma y el Cuadro inferior registra la codificación de todas las dependencias autorizadas para la producción documental. Ejemplo:



	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 25 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

**20122000000604**

**AÑO** de producción documental

**20122000000604**

**DEPENDENCIA** responsable de la producción documental de una Circular

**20122000000604**

**NÚMERO CONSECUTIVO** de la producción de Circular, Cartas y Memorandos según vigencia fiscal de que se trate

**20122000000604**

**(4)** Código que asigna el Sistema Orfeo para la producción de CIRCULARES

*OTROS EJEMPLOS PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL DE CARTAS Y MEMORANDOS*

**120122000000601**


**(1)** Código que asigna el Sistema Orfeo para la producción de CARTA

**20122000000603**





**(3)** Código que asigna el Sistema Orfeo para la producción de MEMORANDO


### **CÓDIGOS DEPENDENCIAS DE FONPRECON**

	<b>Dependencia</b>	<b>Código</b>
1	Dirección General	200
2	Grupo de Control Interno	201
3	Control Interno Disciplinario	202
4	Oficina Asesora Jurídica	210
5	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	220
	Afiliación, Aportes e Historia Laboral	221
	Atención al Usuario	222
6	Subdirección Administrativa y Financiera	300
7	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	311
9	Grupo Interno de Trabajo de Bienes y Servicios	312
9	Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad	313
10	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	314
11	Grupo Interno de Trabajo de Tesorería	315
12	Grupo Interno de Trabajo de Cartera	317
13	Subdirección de Prestaciones Económicas	400

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 26 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

### 7.2.3.1 Memorando

		
<p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social</p>		
<p>(3 interlíneas)</p> <p style="text-align: center;"><b>MEMORANDO</b></p> <p style="text-align: center;">   Radicado No.: *RAD_S*  Fecha:*F_RAD_S* </p>		
<p>(1 Interlinea) Ciudad,</p>		
<p>( 2 interlíneas )</p>		
<p><b>PARA:</b> NOMBRES Y APELLIDOS Cargo</p>		
<p>( 1 interlínea )</p>		
<p><b>DE:</b> DEPENDENCIA QUE EMITE EL MEMORANDO</p>		
<p>( 1 interlínea )</p>		
<p><b>ASUNTO:</b></p>		
<p>( 3 interlíneas )</p>		
<p>Texto</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>(2 interlíneas)</p>		
<p>Despedida</p>		
<p>( 4 interlíneas )</p>		
<p><b>NOMBRE DEL REMITENTE</b></p>		
<p><b>Cargo</b></p>		
<p>( 2 interlíneas )</p>		
<p><b>Anexos:</b> (opcional)</p>		
<p>( 1 interlínea )</p>		
<p>Datos del transcriptor</p>		

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 27 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

### 7.2.3.1.1 Instructivo para diligenciar memorando

**MEMORANDO:** Es una comunicación escrita de carácter interno. Debe elaborarse en papel bond tamaño carta a espacio sencillo, el cual se empleará para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionados con la gestión de la Entidad.

Si el contenido de un memorando abarca más de una hoja deberá registrarse en el anverso de la hoja para el control de expedición documental siempre y cuando la dependencia cuente con la impresora habilitada para imprimir por ambas caras de manera automática.

Los memorandos en los que el contenido del documento impida incluir el cierre y/o firma del emisor en la misma hoja, se deberán reestructurar los espacios del documento de tal manera que por lo menos el último párrafo quede en la siguiente hoja, junto con el cierre y la firma.

**MARGENES:** Superior e izquierdo 3 cm, Inferior y Derecho 2.5 cm.


**PAGINACIÓN:** Se escribe el número de página entre dos a tres centímetros del borde inferior de la hoja, contra el margen derecho.

### 7.2.3.1.2 Partes del memorando

**ENCABEZADO:** Al margen superior izquierdo se coloca el LOGO del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República: **FONPRECON Pensiones y Cesantías**, seguido del Eslogan de la política de la Presidencia de la República de turno



Al centro del encabezado y sin negrilla, se escribe con mayúscula sostenida el nombre completo de la Entidad

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 28 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

Debajo del nombre de la Entidad se registra la condición de adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social.

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA  
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

**MEMORANDO:** Se coloca con mayúscula sostenida, centrado y sin negrilla MEMORANDO.

**CÓDIGO DE BARRAS:** Asignado por el Sistema de Información ORFEO es registrado en el centro de la hoja a 3 interlíneas del Encabezado y debajo de éste se registra el Radicado con la siguiente identificación: año, seguido del código de la dependencia, el número de consecutivo que asigna el Sistema Orfeo.

Al final de la Radicación se establece el número **3** para la identificación de la producción documental que hace referencia a los MEMORANDOS

**FECHA:** Debajo del Número de Radicación el Sistema Orfeo, registra en forma automática la fecha de la siguiente manera: DÍA-MES-AÑO Ejemplo: 03-07-2012

**CIUDAD:** Seguido de una (1) Interlínea se debe anotar el nombre de la ciudad.

**PARA: DATOS DEL DESTINATARIO:** Después de tres (3) interlíneas, se debe escribir en mayúsculas sostenidas el nombre del funcionario a quien va dirigido el memorando. En la línea siguiente escribir el cargo.

**DE:** Seguido de dos tabulaciones, consignar en mayúsculas el nombre de la dependencia productora.


**ASUNTO:** Constituye la síntesis del tema del memorando. A continuación de una (1) Interlínea, debe expresarse en máximo 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

**TEXTO:** Debajo del asunto y a 3 interlíneas se escribe el texto. La descripción del texto, se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Se debe redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; omitiendo temas personales y tratando solo un asunto por memorando.

**DESPEDIDA:** A dos interlíneas del último párrafo se indica la expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma ( , ) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) Ejemplo: (Agradecemos su gentil colaboración.)

**DATOS DEL REMITENTE:** Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. La responsabilidad de la firma es del Jefe de cada dependencia.

**ANEXOS:** (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 29 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014


**DATOS DEL TRANSCRIPTOR:** Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido.

**DATOS DEL REVISOR:** Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido.





**NOTA:** La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.


**SOPORTE EN PAPEL:** Las comunicaciones internas se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiendo el original al destinatario y la primera copia a la respectiva serie documental de la dependencia y/o grupo de trabajo que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes, la segunda copia reposará en el consecutivo de correspondencia para el control de toda la documentación que produce la Entidad a nivel interno.

**TRAMITE Y ARCHIVO:** Una vez entregado el documento al destinatario, se debe presentar en la oficina de correspondencia la constancia con fecha y hora de recibido por parte del destinatario, máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, para la digitalización y archivo físico en el consecutivo.

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 30 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

### 7.2.3.2 Circular

			<p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social</p>
(3 interlíneas)			
<p><b>CIRCULAR</b></p>  <p>Radicado No.: *RAD_S* Fecha:*F_RAD_S*</p>			
(1 Interlinea)			
Ciudad,			
( 2 interlineas )			
DESTINATARIOS			
( 2 interlineas )			
Asunto: (Síntesis del tema de la Circular)			
(3 interlineas)			
Texto..... .....			
( 2 interlineas )			
Despedida			
( 3 interlineas )			
NOMBRE DEL REMITENTE			
Cargo			

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 31 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

### 7.2.3.2.1 Instructivo para elaboración de la circular

**CIRCULAR:** Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común cuyo objeto es la difusión institucional de disposiciones legales, administrativas, tales como : procedimientos, instrucciones, comunicados, criterios de operación, solicitudes de información, y todo aquel asunto de carácter institucional que permita a las dependencias de FONPRECON conducir su administración bajo un mismo marco de acción.

En caso de que se anexen formatos, instructivos o documentos complementarios, el contenido de la circular tendrá que hacer referencia de los mismos.

Las circulares en los que el contenido del documento impida incluir el cierre y/o firma del emisor en la misma hoja, se deberán reestructurar los espacios del documento de tal manera que por lo menos el último párrafo quede en la siguiente hoja, junto con el cierre y la firma.

**MARGENES:** Superior 5 cm., Izquierdo 4 cm., Inferior y Derecho 3 cm.


**PAGINACIÓN:** Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde inferior de la hoja, contra el margen derecho. De dos a cuatro interlineas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

#### 7.2.3.2.1.2 Partes de la circular

**ENCABEZADO:** En el margen superior izquierdo aparecerá el LOGO del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República: **FONPRECON Pensiones y Cesantías**, seguido del Eslogan de la política de la Presidencia de la República de turno

En el centro del encabezado y sin negrilla, se escribe con mayúscula sostenida el nombre completo de la Entidad

Debajo del nombre de la Entidad se registra la condición de adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social.

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 32 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

**TÍTULO Y NÚMERO:** Título "CIRCULAR", centrado, en mayúscula sostenida sin negrilla y el número consecutivo de la misma, que será asignado por el Sistema de Información ORFEO (Número consecutivo inicia con 001 cada año)

**CODIGO DE BARRAS:** Asignado por el Sistema de Información ORFEO es registrado en el centro de la hoja a 3 interlíneas del Encabezado y debajo de éste registra el Radicado con la siguiente identificación: año, seguido del código de la dependencia, el número de consecutivo que asigna el Sistema Orfeo.

Al final de la Radicación se establece el número **4** para la identificación de la producción documental que hace referencia a las CIRCULARES

**FECHA:** Debajo del Número de Radicación el Sistema Orfeo, registra en forma automática la fecha de la siguiente forma: DÍA-MES-AÑO Ejemplo: 03-07-2012

**CIUDAD:** Seguido de una (1) Interlínea se debe anotar el nombre de la ciudad.

**DESTINATARIOS:** Después de dos (2) interlíneas, se debe escribir en mayúsculas sostenidas, el grupo de personas naturales o jurídicas, etc, a quien va dirigido la circular. En la línea siguiente escribir el cargo.

**ASUNTO:** Constituye la síntesis del tema de la Circular. A continuación de dos (2) Interlíneas, debe expresarse en máximo 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

**TEXTO:** Debajo del asunto y a tres (3) interlíneas se escribe el texto. La descripción del texto, se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Se debe redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; omitiendo temas personales y tratando solo un asunto por Circular.

**DESPEDIDA:** A dos (2) interlíneas del último párrafo se indica la expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma ( . ) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) Ejemplo: (Agradecemos su gentil colaboración.)


**DATOS DEL REMITENTE:** Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el Director General de la Entidad, Cada dependencia, dueña de proceso, proyectará la circular para consideración y firma de la Dirección General. Una vez aprobado el texto de la circular, esta deberá ser enviada vía e-mail a la Secretaria de la Dirección General para efectos de subirla a ORFEO y posterior firma del Director General.

**ANEXOS:** (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.

**DATOS DEL TRANSCRIPTOR:** Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido.

**DATOS DEL REVISOR:** Consignar uno de los nombres y la primera letra del




	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 33 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014




apellido.


**NOTA:** La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.

**TRAMITE Y ARCHIVO:** Una vez entregado el documento al destinatario, se debe presentar en la oficina de correspondencia la constancia con fecha y hora de recibido por parte del destinatario, máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, para la digitalización y archivo físico en el consecutivo.

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 34 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

### 7.2.3.3 Acta

  
<p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social</p>
<p>----- (1 interlinea) TITULO Y CARACTER DE LA REUNION 1 interlínea) ACTA No. XX</p>
<p>(3 interlineas)</p> <p>FECHA (Ciudad, dia mes afrio) ----- (1 interlinea) HORA : ----- (1 interlinea) LUGAR: (Sitio donde se realizó la <b>reunión</b>) ----- ----- ( 2 interlineas)</p> <p>ASISTENTES: NOMBRES APELLIDOS, Cargo Calidad de miembro dentro del comité.</p> <p>— ----- (2 interlineas)</p> <p>INVITADOS: NOMBRES Y APELLIDOS, Cargo</p> <p>----- ----- (2 interlineas)</p> <p>AUSENTES: NOMBRES Y APELLIDOS, Cargo - Calidad de miembro dentro del comité.</p> <p>----- ----- (2 interlineas)</p>

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 35 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

**ORDEN DEL DIA:**

----- (1 interlinea)

1. Verificación de Quorum
2. Lectura, discusión y aprobación del Acta anterior.
3. Discusión y aprobación Tabla de Retención Documental

----- (2 interlineas)

**DESARROLLO:**

(1 interlinea)

1. Se efectuó la verificación de quórum dando inicio a la reunión.
2. Se dio lectura al Acta anterior, la cual fue aprobada por unanimidad.

----- (1 interlinea)

3. Fue presentada la Tabla de Retención Documental y al respecto

.....

.....

----- ( 2 interlineas)

**CONVOCATORIA**

----- (4 interlíneas)

FIRMAS      Autógrafo  
NOMBRES Y APELLIDOS  
Presidente

Autógrafo  
NOMBRES Y APELLIDOS  
Secretario


\_\_\_\_\_(2 interlineas)

DATOS DEL TRANSCRIPTOR: (Nombre y Primera letra del apellido)

### 7.2.3.3.1 Instructivo para el diligenciamiento de acta

**ACTA:** Es una comunicación interna que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos, cuyo objetivo es relacionar lo que sucede, se debate y/o se acuerda en una reunión. El acta se debe elaborar en papel bond tamaño carta

Si el contenido de una acta abarca más de una hoja deberá registrarse en el anverso de la hoja para el control de expedición documental siempre y cuando la dependencia cuente con la impresora habilitada para imprimir por ambas caras de manera automática.

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 36 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

Las actas en la que el contenido del documento impida incluir el cierre o firma del emisor en la misma hoja, se deberán reestructurar los espacios del documento de tal manera que por lo menos el último párrafo quede en la siguiente hoja, junto con el cierre y la firma.

**MÁRGENES:** Superior e Izquierdo 3 cm., Derecho e Inferior 2.5 cm.

**PAGINACION:** Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho sin precederlo del símbolo (#) ni la abreviatura (No.). De dos a tres interlineas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente (s)

**PARTES DEL ACTA ENCABEZADO:** Escribir centrado, en mayúsculas sostenida y sin negrilla.

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

**TITULO:** Escribir centrado, en mayúsculas sostenida el nombre del organismo y el carácter de la reunión.


**ACTA No. :** Escribir centrado, en mayúsculas sostenidas y sin negrilla ACTA No.\_. Escribir el numero consecutivo que corresponda a la respectiva sesión; iniciando con 01 cada año.

**FECHA:** Escribir el nombre de la ciudad y la fecha, separado con coma ( , ) donde se realizó la reunión.

**HORA:** Escribir la hora de inicio y de finalización de la reunión de cualquiera de las siguientes formas: 11:00 AM a 2:30 PM 6 9:30 a 14:30 Horas.

**LUGAR:** Escribir el nombre del lugar o sede donde se realiza la reunión.

**ASISTENTES:** Nombres y apellidos en mayúscula sostenida, de los integrantes del organismo que asistieron a la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo que ocupa en el organismo. (Separado con coma (,) y la primera letra con mayúscula). Seguidamente y con guiñón ( - ) se citara su calidad de integrante en el comité.

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 37 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

**INVITADOS:** Nombres y apellidos en mayúscula sostenida, de los invitados que participaron en la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo o título profesional (Separado con coma (,) y la primera letra con mayúscula)

**AUSENTES:** Nombres y apellidos en mayúscula sostenida, de los integrantes del organismo que no asistieron a la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo que ocupa en el organismo. (Separado con coma (,) y la primera letra con mayúscula). Seguidamente y con guion (-) se citara su calidad de integrante en el comité. Es conveniente indicar si la ausencia es justificada o no

**ORDEN DEL DÍA:** Con números arábigos relacionar los puntos reglamentarios. (Verificación de quórum y Lectura y aprobación del acta anterior) los mismo que los temas a tratar en dicha reunión


**DESARROLLO:** Con números arábigos identificar cada punto del desarrollo del texto, escrito a interlineación sencilla entre renglones y a dos entre párrafos (Escribir en tiempo pasado)

**CONVOCATORIA:** Si se programa nueva reunión, se escribe la fecha, la hora y el lugar de la próxima reunión.





**FIRMAS, NOMBRES V CARGOS:** Escribir el nombre completo de los firmantes responsables y en la línea siguiente se escribe el cargo que ocupa en el organismo. NOTA: En el espacio dejado sobre el nombre, los firmantes deben estampar su autógrafo (con esfero o bolígrafo cuya tinta sea negra).


**DATOS DEL TRANSCRIPTOR:** Finalmente se escribe el nombre la primera letra del apellido del transcriptor

**TRAMITE Y ARCHIVO:** Una vez firmadas las actas, estas deben estar archivadas en el área correspondiente de conformidad con las Tablas de Retención Documental

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 38 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

#### 7.2.3.4 CARTA

   <p style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <b>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA</b>        Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social     </p>
<p>(3 interlíneas)</p> <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">  <p><b>Para contestar cite:</b>        Radicado No.: *RAD_S*        Fecha: *F_RAD_S</p> </div>
<p>( 1 interlinea )</p> <p>Ciudad</p>
<p>( 3 interlineas )</p> <p>Señor, Doctora, Ingeniero, Licenciado (Según el caso)</p> <p><b>NOMBRES Y APELLI DOS</b></p> <p>Cargo</p> <p>Denominación o Razón Social de la Entidad</p> <p>Dirección</p> <p>Domicilio</p>
<p>( 2 interlineas )</p> <p>Asunto: (opcional)</p>
<p>( 2 interlineas)</p> <p>Saludo (expresión opcional) Ej. Cordial saludo señor Forero:</p>
<p>( 1 interlinea)</p>

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 39 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

Texto

.....

.....

( 2 interlineas )

Despedida,

(4 interlineas)

-----

NOMBRE DEL REM ITENTE

Cargo

( 2 interlineas )

Anexos: (opcional)

( 1 interlinea )

Datos del transcriptor


Datos del Revisor

#### 7.2.3.4.1 Instructivo para diligenciamiento de carta

**CARTA:** Es una comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje, se emplearán para responder oficios, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la Entidad. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso. Únicamente el original (y las copias que se dirijan a otros destinatarios si es el caso) se imprime(n) en papel con membrete y logotipo. En caso de que se anexasen formatos, instructivos o documentos complementarios, el contenido de la carta tendrá que hacer referencia de los mismos

Las cartas en las que el contenido del documento impida incluir el cierre y/o firma del emisor en la misma hoja, se deberán reestructurar los espacios del documento de tal manera que por lo menos el último párrafo quede en la siguiente hoja, junto con el cierre y la firma.

Si el contenido de un memorando abarca más de una hoja deberá registrarse en el anverso de la hoja para el control de expedición documental siempre y cuando la dependencia cuente con la impresora habilitada para imprimir por ambas caras de manera automática.

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 40 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

**MÁRGENES:** Superior 5 cm. Izquierdo 4 cm., Inferior y Derecho 3 cm.

**PAGINACIÓN:** Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho. De dos a cuatro interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

#### 7.2.3.4.2 PARTES DE LA CARTA

**ENCABEZADO:** En la margen superior izquierdo se coloca el LOGO del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República: **FONPRECON Pensiones y Cesantías**, seguido del Eslogan de la política de la Presidencia de la República de turno



**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

En el centro del encabezado y sin negrilla, se escribe con mayúscula sostenida el nombre completo de la Entidad

Debajo del nombre de la Entidad se registra la condición de adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social.

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA  
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social


**CODIGO DE BARRAS:** Asignado por el Sistema de Información ORFEO es registrado en el centro de la hoja a 3 interlíneas del Encabezado y debajo de éste registra el Radicado con la siguiente identificación: año, seguido del código de la dependencia, el número de consecutivo que asigna el Sistema Orfeo.

Al final de la Radicación se establece el número 1 para la identificación de la producción documental que hace referencia a los MEMORANDOS

**FECHA:** Debajo del Número de Radicación el Sistema Orfeo, registra en forma automática la fecha de la siguiente manera: DÍA-MES-AÑO Ejemplo: 03-07-2012

**CIUDAD:** Seguido de una (1) Interlínea se debe anotar el nombre de la ciudad. (Bogotá)



	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 41 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

**DATOS DEL DESTINATARIO:** A tres (3) interlíneas de la ciudad se deben colocar los datos del destinatario en el margen izquierdo de la hoja. No colocar negrilla ni subrayar, no use abreviaturas, en lo posible escriba los dos apellidos del destinatario, Debajo se debe indicar el cargo del destinatario; en el renglón siguiente colocar la dirección y en el último renglón de los datos del destinatario escribir el nombre de la ciudad aun tratándose de correspondencia local. Escriba el nombre del departamento o país cuando va dirigida a otro lugar.

**ASUNTO:** A dos (2) interlíneas de los datos del destinatario se debe registrar el Asunto. Constituye la síntesis del tema de la carta, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar. Se coloca al margen izquierdo de la hoja.

**SALUDO:** Ejemplo: Apreciado doctor Ramírez.

**TEXTO:** Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por carta.

**DESPEDIDA:** Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma ( , ) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto ( . ) (Agradecemos su gentil colaboración).

**DATOS DEL REMITENTE:** Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial.

La responsabilidad de firmar es exclusivamente a quienes desempeñan los siguientes cargos y tiene relación directa y exclusiva con los asuntos de su estricta competencia: - Director General, -Jefes de las Oficinas Asesoras de Jurídica y Planeación y Sistemas, - Subdirector de Prestaciones Económicas y Administrativo y Financiero, Asesor Control Interno. No obstante lo anterior, las comunicaciones dirigidas a Organismos de Control y Ministerio de Salud y Protección Social deberán ser firmadas por el Director General.


**ANEXOS: (Opcional)** Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.

**DATOS DEL TRANSCRIPTOR:** Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido.

**NOTA:** La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.

**SOPORTE EN PAPEL:** Las comunicaciones externas se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiendo el original al destinatario y la primera copia a la respectiva serie documental de la dependencia y/o grupo de trabajo que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes, la segunda copia reposará en el consecutivo de FONPRECON por el tiempo establecido en la Tabla de Retención.

**TRAMITE Y ARCHIVO:** Una vez entregado el documento al destinatario, se debe presentar en la oficina de correspondencia la constancia con fecha y hora de recibido por parte del destinatario, máximo dentro de los tres (3) días hábiles

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 42 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

siguientes a su expedición, para la digitalización y archivo físico en el consecutivo.

## 7.2.4 ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

### 7.2.4.1 Instructivo para elaboración de documentos macro

Corresponden a los documentos que direccionan el quehacer institucional en cuanto a la estructuración misional. FONPRECON ha determinado los documentos macro así:

- Política
- Plan
- Código (Ética y Buen Gobierno)
- Programa (Gestión documental)
- Manual
- Procedimiento
- Mapa de Riesgos

El cuerpo de los documentos que produce la Entidad se debe realizar de la siguiente forma:


#### 7.2.4.2 Portada del documento

En la primera hoja del documento se debe consignar la información concerniente a historial de cambios, revisiones y aprobaciones del documento y lista de distribución en los espacios designados para tal.

Su composición se indica a continuación:

- a) Historial de Cambios:** Describa brevemente los cambios con relación a la revisión anterior del documento.

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN

 <b>FONPRECON</b> Pensiones y Cesantías	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 43 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

**b) Revisiones y aprobaciones del documento:** Información de elaboración, revisión y aprobación, describa con nombre cargo y fecha quien elaboro reviso y aprobó.


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

**c) Lista de distribución:** Escriba el nombre y cargo de quien tiene una copia del documento en circulación.


LISTA DE DISTRIBUCIÓN	
N°	NOMBRE Y CARGO
1	
2	
3	

### 7.2.4.3 Encabezado del documento y codificación

El nombre de cada documento siempre se debe iniciar con las palabras manual, procedimiento, plan, formato entre otros, según el tipo de documento que se esté elaborando.

 <b>FONPRECON</b> Pensiones y Cesantías	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GCD-002
	PARA LA ELABORACION Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 2
		Página de
		Fecha de Aprobación 17/01/2014

El código para los documentos que produce FONPRECON deberá ser asignados por el gestor del Sistema de Gestión de la Calidad quien es el responsable del

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 44 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

control del LISTADO MAESTROS DE DOCUMENTOS y el LISTADO MAESTROS DE REGISTROS.


Para efectos de la codificación de los documentos macro se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

**XXX** = Tipo de documento que se está trabajando, según la siguiente tabla:

PRO	Procedimiento.
POL	Política.
MNL	Manual.
GUI	Guía.
COD	Código
PLN	Plan.
CPR	Caracterización de proceso.
MAP	Mapa de riesgos.

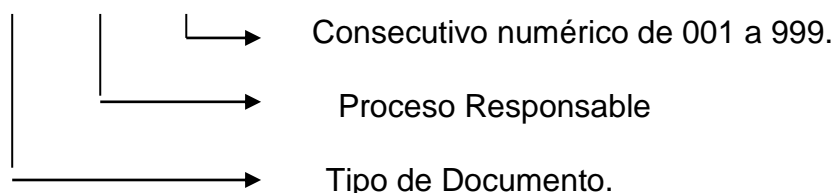
**NNN** = Identificador del proceso asociado al documento, según la siguiente tabla:

DEI	Direccionamiento Estratégico Institucional.
CIG	Control Interno a la Gestión.
CDI	Control Disciplinario.
GCD	Gestión de la Calidad.
ARA	Afiliación y Recaudo de Aportes.
RPE	Reconocimiento de Prestaciones Económicas.
PPE	Pago de Prestaciones Económicas.
ARU	Atención al usuario y al ciudadano
GJU	Gestión Jurídica.
GAF	Gestión Administrativa y Financiera.
GTC	Gestión Tecnológica.
GBS	Gestión de Bienes y Servicios.
GTH	Gestión del Talento Humano.

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 45 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

Entonces: **XXX – NNN - ###**

PRO – GCD – 002



- Para la codificación de formatos y anexos:

**M ## – XXX – NNN - ###,**  
 F 01 - PRO - GCD - 002

**M** = F si el documento es un Formato.


**M** = A si el documento es un Anexo.

**##** = Consecutivo del formato o anexo, asignado a partir de 01 hasta 99 de acuerdo con la secuencia en que son referenciados en el documento.

**XXX – NNN - ###** = Código del documento al que pertenece el formato.

PRO – GCD – 002

- La redacción de los documentos debe ser clara, precisa y coherente, de tal manera que se facilite su comprensión y no permita falsas interpretaciones.
- A lo largo del texto se debe garantizar uniformidad en la terminología y en la redacción, empleando un mismo término para designar cada concepto. El texto debe estar libre de términos subjetivos como suficientemente, generalmente, adecuadamente, apropiadamente o similares.
- Todos los documentos se elaboran en el editor de texto Word redactados en idioma español, y sin errores ortográficos.
- Los términos en lengua extranjera, no considerados estándar en el país, se deben presentar en el numeral de definiciones.


	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 46 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

#### 7.2.4.4 Redacción de los capítulos del procedimiento

Redacte los capítulos de la siguiente manera:

1. **Objetivo:** Presente brevemente el propósito que se persigue con la aplicación del documento.
2. **Alcance:** Presente de manera general los aspectos que cubre el documento.
3. **Responsables:** determine los cargos responsables de su aplicación.
4. **Base Legal:** Leyes, decretos y/o resoluciones que reglamentan la aplicación del documento.
5. **Definiciones:** Describa el significado de los términos de carácter técnico que se empleen en la redacción del documento y no sean de amplio conocimiento o que su interpretación pueda generar confusión.
6. **Políticas y Condiciones Generales:** Establezca las actividades, los requerimientos, las políticas o las disposiciones que deben ser tenidas en cuenta para la ejecución del proceso o actividad.
7. **Desarrollo del Procedimiento:** Describa, utilizando un cuadro, las actividades que se desarrollan e identifique el cargo responsable. Cuando sea necesario en una actividad, remitir a un anexo, un formato o documento, o realizar cualquier aclaración a la actividad en mención ésta se debe referenciar en la columna Documento, Registro y Observaciones.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Identifica la necesidad de elaborar un documento y asigne responsabilidad de elaboración.	Jefe de Proceso	
2	Elabora cada uno de los capítulos establecidos para éste procedimiento. En caso de que	Jefe de Proceso Funcionarios Contratistas Asesor	

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 47 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

	un capítulo no aplique incluya el capítulo en el documento, con la expresión: "NO APLICA"	y Gestor de Calidad	
3	Redacta los capítulos del documento.	Contratistas Asesor y Gestor de Calidad	
4	Revisa, ajusta y aprueba el documento.	Jefe de Proceso Funcionarios Contratistas	
5	Entregue documento al responsable de administrar el Sistema de Gestión de la Calidad para su inclusión en el listado maestro de documentos y continuar con las actividades del procedimiento de Administración y Control de Documentos PRO-GCD-003	Jefe de Proceso Funcionarios Contratistas	


**8. Controles Existentes:** Hace referencia a las revisiones o verificaciones que suceden a los largo de un procedimiento con el objetivo de minimizar errores y no afectar el resultado que se espera.

**9. Formatos y Anexos:** Establezca el listado de los anexos del documento. Si el documento incluye formatos como anexos, tenga en cuenta que todos estos se deben incluir.

### 7.3 GESTION Y TRÁMITE

Aplica a la Radicación de documentos que recibe y envía FONPRECON con personas naturales y/o jurídicas con las cuales tiene vínculos de conformidad con su objeto misional, los cuales son verificados y controlados a través del Sistema de Gestión Documental – ORFEO.

Recepción de documentos: FONPRECON dispone de un área asignada únicamente para el manejo de la correspondencia, en la cual tanto los usuarios internos como externos a través de una ventanilla reciben los documentos, y efectúan los siguientes pasos:

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 48 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

7.3.3 Las personas encargadas de esta función, verifican si es de competencia de la entidad y que cuenten con los anexos relacionados en el documento principal, y proceden a su radicación y digitalización.

7.3.4 Es importante aclarar que la documentación relacionada con la solicitud de prestaciones económicas es revisada previamente por la oficina de atención al usuario y una vez verificada se procede a la radicación, asignación de radicado y escaneado.

7.3.5 Una vez surtido este trámite toda la correspondencia es entregada a la Dirección General en donde se ordena la distribución a las áreas correspondientes para el trámite respectivo.

Igualmente, es esta área se organiza y se lleva el control del consecutivo de toda la documentación que emite la entidad.

En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:


- Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio las cuales serán objeto de Radicación a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo.
- Recibo de documentos oficiales.
- Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
- Constancia de recibo (sello, reloj radicador y rotulo con código de barras) para los documentos que hacen referencia a las Cuentas de Cobro de los contratistas y las relacionadas con los servicios públicos.

La recepción de documentos consiste en capturar la información básica de todos los documentos que son recibidos en el FONPRECON a los cuales se le asignará un número de radicado, y este a su vez, será quien lo identifique dentro de los diferentes trámites de la Entidad.

La Radicación de documentos en FONPRECON se realiza de conformidad con lo siguiente:

- Asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío.
- Impresión de rótulo con código de barras de la radicación que expide el Sistema de Gestión Documental Orfeo para el documento que se recibe.



	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 49 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

- Registro de llegada del documento a través del libro radicación y control para su posterior distribución en la Dirección General.

La opciones de radicación de entrada son asignadas por permisos a los usuarios establecidos, que conforman las diferentes dependencias que tienen la opción de radicar documentos de entrada.


Para radicar un documento de entrada se deben seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el vínculo de Entrada, en la UNIDAD DE RADICACION



2. El sistema despliega una vista donde se realiza una verificación previa para saber si el documento ha sido recibido por otro medio y ya se encuentra radicado, o para realizar las relaciones de anexo y asociado según sea el caso.

VERIFICAR RADICACION PREVIA - ENTRADA		
	CAMPO	DATO A BUSCAR
<input type="checkbox"/>	REFERENCIA (Cuenta I, Oficio)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	No. Radicado	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Expediente	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Identificacion (T.I.,C.C.,Nit) *	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Nombres	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Buscar Por	<input checked="" type="checkbox"/> Ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Otras Empresas <input checked="" type="checkbox"/> ESP's <input checked="" type="checkbox"/> Funcionarios
Rango de Fechas de Radicación	<input type="text" value="2005/11/30"/> <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="2005/12/30"/> <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="BUSCAR"/>		

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 50 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

Se puede realizar búsquedas de acuerdo los siguientes criterios:

Referencia (Cuenta interna, No. de Oficio), No. de Radicado, Expediente, Identificación (TI.,CC.,Nit), Nombres.

Además existe un rango de fecha para realizar la búsqueda. Por defecto el sistema siempre busca en el último mes de acuerdo a los parámetros solicitados. Si se desea realizar la búsqueda en otra fecha diferente se debe ampliar el rango.

3. Existen 3 formas de radicar un documento:

RADICAR COMO...		
Nuevo (Copia Datos)	Como Anexo	Asociado
Debe digitar un Dato para realizar la busqueda !!		

tiene ningún antecedente en la Entidad.


- b. Como Anexo: Se selecciona cuando al realizar la verificación previa, ya existen datos en la entidad y el documento a radicar pertenece al mismo expediente. En el sistema se crea un vínculo que indica que el documento será anexo de otro.
- c. Asociado: Se selecciona para el caso de los documentos que llegan con una carta de remisión indicando varios expedientes.

4. El sistema ingresa a un módulo de radicación donde se debe digitar la fecha del documento y la cuenta interna y luego pasar a los datos generales del documento que son diligenciados en tres pestañas diferentes de acuerdo a las siguientes indicaciones:

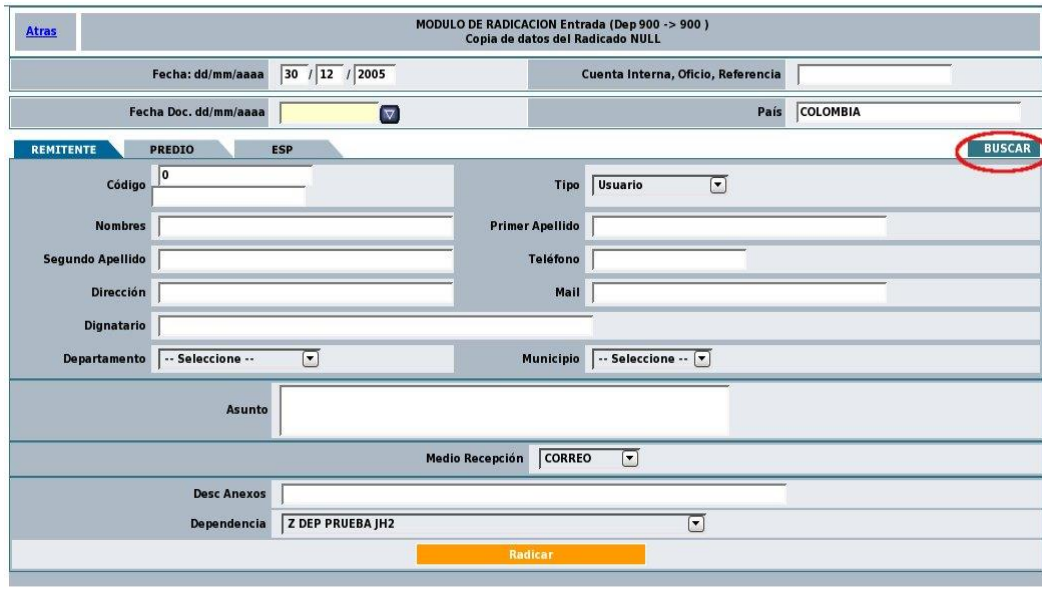
Remitente: Persona o empresa que remite el documento a la SSPD.

Predio: Persona o empresa que se encuentra afectada.

Empresa: Empresa de Servicios Públicos ESP, contra la que se presenta la denuncia.

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 51 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

5. Para alimentar esta información se da click sobre el botón “BUSCAR”,




de la información que será incluida en la radicación de entrada y debe ser previamente buscada en una base de datos con el fin de garantizar que la información esté completa y sea la correcta.



- Seleccionar los datos que se necesitan de acuerdo al tipo de documento usuario, ESP u Otro tipo de empresa.
- Si se tiene el número de documento o de identificación se puede buscar por este campo.
- Si se tiene el nombre del destinatario.
- Seleccionar el botón “BUSCAR”, para realizar la búsqueda.

7. Cuando la búsqueda ha sido efectiva, se selecciona en la parte derecha al final del registro (COLOCAR COMO) el link, dependiendo el papel que va a desempeñar durante el trámite del documento.

 <b>FONPRECON</b> Pensiones y Cesantías	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 52 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

DATOS A COLOCAR EN LA RADICACION							
USUARIO	DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO o SIGLA	SEG. APELLIDO o REP LEGAL	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL
REMITENTE	8300372480	CODENSA S.A. E.S.P	CODENSA	JOSE ALEJANDRO IN	CRA 13 A 93 - 66	1-6015917 Ext	
PREDIO o Seg. Not							
ESP	8300372480	CODENSA S.A. E.S.P	CODENSA	JOSE ALEJANDRO IN	CRA 13 A 93 - 66	1-6015917 Ext	


**PASAR DATOS AL FORMULARIO DE RADICACION**

8. Los datos seleccionados aparecerá ubicándose en el módulo DATOS A COLOCAR EN LA RADICACION, y si la información es correcta se debe dar clic en el vínculo PASAR DATOS AL FORMULARIO DE RADICACION.

BUSCAR POR	ESP	<b>BUSCAR</b>
Documento	Nombre codensa	

RESULTADO DE BUSQUEDA							
Registros Encontrados							
DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO o SIGLA	SEG. APELLIDO o R Legal	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL	COLOCAR COMO
8300372480	CODENSA S.A. E.S.P.	CODENSA	JOSE ALEJANDRO INOSTROZA LÓPEZ	CRA 13 A 93 - 66	1-6015917 Ext.		<u>REMITENTE</u> <u>PREDIO</u> <u>ESP</u>

9. En este momento se cierra esta ventana y los datos escogidos son ubicados en el primer módulo, para que se complete la información como:


	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 53 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

<a href="#">Atras</a>		MODULO DE RADICACION Entrada (Dep 900 -> 900 ) Copia de datos del Radicado NULL	
Fecha: dd/mm/aaaa	30 / 12 / 2005	Cuenta Interna, Oficio, Referencia	
Fecha Doc. dd/mm/aaaa		País	COLOMBIA
<b>REMITENTE</b>	<b>PREDIO</b>	<b>ESP</b>	<b>BUSCAR</b>
Código	2103 8300372480	Tipo	ESP
Nombres	CODENSA S.A. E.S.P.	Primer Apellido	CODENSA
Segundo Apellido	JOSE ALEJANDRO INOSTROZA LÓPEZ	Teléfono	1-6015917 Ext.
Dirección	CRA 13 A 93 - 66	Mail	
<b>a</b> Dignatario			
Departamento	D.C.	Municipio	BOGOTA
<b>b</b> Asunto			
<b>c</b> Medio Recepción	CORREO		
<b>d</b> Desc Anexos			
<b>e</b> Dependencia	Z DEP PRUEBA JH2		
<b>Radicar</b>			

- a. de empresas)
- b. Asunto
- c. Medio de Recepción
- d. Descripción de anexos
- e. Dependencia a la cual será radicada (Responsable del trámite del documento)

10. Cuando se realiza la radicación a un documento Anexo, para el campo dependencia se pueden presentar varias situaciones:

- a. Si el radicado se encuentra en la dependencia Salida, al hacer click sobre el campo se despliega la lista de todas las dependencias para seleccionar la dependencia correspondiente. El documento se direcciona al Jefe de la Dependencia seleccionada.
- b. Si el radicado se encuentra en una dependencia X, el campo dependencia está ubicada en esta, pero con la posibilidad de cambiarla. Se puede radicar el

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 54 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

documento al Usuario Actual, y el sistema genera un informado al Jefe de dicha dependencia.

- c. Si un radicado se encuentra en la dependencia X, pero será radicado a la dependencia Y, se radica a ésta última dirigida al Jefe y automáticamente el sistema envía un informado a la dependencia actual X, siempre y cuando ésta no sea la Dependencia de Salida.
- d. Cuando la información se encuentra completa se da clic en el botón "RADICAR"

11. El sistema despliega una pantalla con el número de radicación de entrada (-2) de acuerdo al consecutivo correspondiente para la dependencia que se encuentra radicando. Este número será el que va a identificar el documento durante todo el proceso.




12. El documento que ha sido radicado queda ubicado en la carpeta de entrada del Jefe de la dependencia a la cual se envió.

En este momento queda creado el registro para iniciar su trámite. Los documentos físicos se deben digitalizar y encadenar el registro creado con la imagen correspondiente.

### 7.3.1 GESTION

Orienta todas las actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. Se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de FONPRECON

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 55 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014


## ACTIVIDADES

La distribución de documentos cuenta con dos tipos procedimientos para el trámite normal los documentos al interior y al exterior de la Entidad, que afectan todas las series documentales, sin interesar el medio de distribución de los documentos. Cuenta con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos. En este proceso se contemplan las siguientes actividades:

### 7.3.1.1 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS RECIBIDOS

Aplica a todos los documentos que se reciben en la Entidad con destino a todas las dependencias. Se procede de la siguiente forma:

- Identificación del tema que trata la comunicación para ser incluida en el Sistema de Información Orfeo, según palabras claves para su posterior control y recuperación de información. Este proceso conlleva lo siguiente.
  - ✓ Confrontar si el remitente está incluido en el Sistema de Información Orfeo. Si no lo está se hace necesario agregarlo con los siguientes datos: 1) Número de Cédula o NIT; 2) Nombre persona natural (con los apellidos y nombre) o Persona Jurídica; 3) Dirección; 4) Teléfono y 5) Correo Electrónico si lo tiene (Opcional)
- Clasificación de las comunicaciones: FONPRECON estableció que toda la información se canaliza a través de la Dirección General para su distribución.
- Enrutamiento de documentos a dependencia competente, es realizada por la Dirección General de conformidad con el tema de que se trate.
- Reasignación de documentos mal direccionados: De igual manera cada jefe de proceso informa a la dependencia que se afecta en el proceso para que efectúe los trámites de respuesta y/o consolidación de documentos.
- Registro de control de entrega de documentos recibidos: Por último FONPRECON estableció que se realizará a través de las Subdirecciones y Jefaturas de Oficina quienes hacen la entrega efectiva de los documentos externos recibidos a las dependencias correspondientes, de conformidad con el direccionamiento que efectúa la Dirección General a través de planillas extractadas del Sistema de Gestión Documental Orfeo que contiene los siguientes ítem:

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 56 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

- ✓ Número de Radicado
- ✓ Fecha de radicación
- ✓ Asunto
- ✓ Dignatario (Remitente) – Nombre de la persona que firma el documento
- ✓ Nombre de la persona natural y/o jurídica que allega el documento a FONPRECON.
- ✓ Usuario actual: Nombre del funcionario encargado de la gestión
- ✓ Dependencia actual: Corresponde al trámite normal que debe llevar a cabo la dependencia, según el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad.
- ✓ Firma: Corresponde al funcionario que recibe el documento en la dependencia responsable de su trámite. Aquí igualmente se indica la fecha y hora en tiempo real del documento que recibe la dependencia.


Se excepciona de la distribución normal de los documentos, la facturación por concepto de servicios públicos que no se traslada a la Dirección General para su distribución, sino que se traslada directamente de la Unidad de Correspondencia a la Coordinación de Bienes y Servicios quien adelanta y controla el pagos por servicios públicos y de impuestos de FONPRECON.

### **7.3.1.2 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS**

Aplica a la producción documental realizada por todas las dependencias de FONPRECON. Se procede de la siguiente forma:

- Identificación de dependencias: Todas las jefaturas autorizadas para la producción documental rubrican los memorandos con destino a otras dependencias encargadas de su respuesta y trámite
- Enrutamiento de documentos a las dependencias destinatarias, está a cargo de los Asistentes Administrativos de las oficinas que producen los documentos quienes se encargan de efectuar la distribución.
- Registro de control de entrega de documentos internos, contiene la siguiente información:
  - ✓ Número del Radicado del Memorando o Cuentas de cobro de contratistas
  - ✓ Facturas de contratistas
  - ✓ Dependencia



	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 57 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

- ✓ Concepto
- ✓ Firma del funcionario quien recibe el Memorando con la identificación de su rúbrica y fecha en que recibe


### 7.3.1.3 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS ENVIADOS

La distribución de documentos se realiza de conformidad con las siguientes actividades:

#### 7.3.1.3.1 Definición de los medios de distribución

Corresponde al envío de los documentos al exterior de la Entidad y que son producidos por las dependencias, su identificación se realiza de acuerdo a la competencia para expedir documentos y a través del Sistema de Información Orfeo se asigna la codificación de la dependencia en forma automática y la producción documental la ejecutan los funcionarios de conformidad con la parametrización del Sistema. Se debe tener en cuenta para los documentos con las personas naturales y/o jurídicas con las cuales FONPRECON tiene vínculos de todo orden. A continuación se describen los parámetros de distribución que se tienen en cuenta para el envío:

- ✓ Entrega personal: Corresponde a los documentos con destino a la ciudad de Bogotá, siempre y cuando se ubiquen cerca a las instalaciones de la Entidad y son distribuidos a través de los mensajeros los cuales utilizan una Planilla de Control y entrega de correspondencia. Una vez entregado el documento se exige el recibido oficial en cada copia. El mensajero entrega la copia de la comunicación a la dependencia de origen o productora del documento, copia que el funcionario responsable en cada dependencia archivará en la serie o subserie documental correspondiente. La copia que forma parte del consecutivo general de FONPRECON es entregada por el mensajero en la Unidad de Correspondencia.
- ✓ Gestión correo certificado: Corresponde al envío de los documentos con destino a ciudades apartadas del orden nacional, incluidas las relacionadas con las zonas rojas del país y se canaliza a través del Servicio contratado por FONPRECON con la firma Servicios Postales Nacionales (4-72).
- ✓ Gestión correo y/o mensajería especializada : Corresponde al envío de documentos con destino a ciudades de las diferentes regiones del país a través del servicio Post-Express y su envío se realiza a través de Guías.

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 58 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

### 7.3.1.3.2 Control del cumplimiento de requisitos del documento.

Los dos tipos de servicio de correo certificado y especializado incluyen los siguientes ítems para controlar el documento que se envía:

- ✓ DATOS DEL REMITENTE
- ✓ Fecha
- ✓ Hora
- ✓ Datos del remitente (FONPRECON)
- ✓ Dirección
- ✓ Ciudad
- ✓ Departamento
- ✓ País
- ✓ Código Postal
- ✓ DATOS DEL DESTINATARIO
- ✓ Destinatario
- ✓ Dirección
- ✓ Ciudad
- ✓ Departamento
- ✓ País
- ✓ DATOS DE ENTREGA
- ✓ Firma y sello de quien recibe
- ✓ Nombre completo de quien recibe
- ✓ Cédula de quien recibe
- ✓ Teléfono de quien recibe
- ✓ Fecha
- ✓ Hora


### 7.3.1.3.3 Métodos de empaque y embalaje

Toda la correspondencia es despachada en sobres debidamente empacados y cerrados donde se registran los siguientes datos:

- ✓ Nombre del destinatario
- ✓ Dirección del destinatario
- ✓ Ciudad
- ✓ Número del radicado

### 7.3.1.3.4 Peso y porte de documentos

Todas las comunicaciones se registran con el mínimo de peso de cada documento, calculado en 250 Grm, cada envío.

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 59 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

Cuando se presenta correspondencia con sobres de gran tamaño se solicita el servicio de carga al proveedor para que efectúe el pesaje del envío el cual se realiza en las instalaciones de la empresa de mensajería.

#### **7.3.1.3.5 Gestión de correo: Certificado y Especializado.**

Se clasifica toda la documentación por tipos de envío dependiendo de los lugares a donde se debe entregar la documentación a los destinatarios.

#### **7.3.1.3.6 Control y firma de guías, planillas de entrega**


Todos los envíos efectuados diariamente a través de los dos servicios contratados se imprimen en la ORDEN DE SERVICIO SIPOST, descrito en el ítem REGISTRO DE CONTROL DE ENVÍOS DE DOCUMENTOS.

#### **7.3.1.3.7 Devoluciones**

Son recibidas en FONPRECON a través de los documentos que han sido tramitados por el Contratista quien señala el alcance de su devolución según sus observaciones a la dirección del destinatario. Registra un estándar de devolución así:

- Desconocido;
- Dirección errada o deficiente
- Rehusado. Corresponde con el desistimiento de una persona a recibir el documento que tramita FONPRECON
- No reside
- Cerrado
- Apartado clausurado
- No existe Número
- Fallecido
- No contactado
- Fuerza mayor

FONPRECON estableció que en el caso de existir devoluciones por parte del Contratista, estas son recibidas en la Unidad de Correspondencia, las cuales son entregadas a la dependencia productora del documento, anexando la evidencia del concepto de la devolución.

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 60 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

La dependencia revisa y efectúa los ajustes a que haya lugar, teniendo en cuenta la razón de la devolución y realiza un nuevo documento con las correcciones necesarias para que el destinatario reciba debidamente el documento

### 7.3.1.3.8 Registro de control de envío de documentos

Se efectúa a través de una ORDEN DE SERVICIO SIPOST para los dos tipos de correo que tramita la Entidad a través del correo certificado y correo especializado

El control de envío se realiza a través de guías y la gestión de los documento de entrega al contratista se efectúa por medio del diligenciamiento de una planilla del Servicio Sipost - Software de propiedad de la firma Servicios Postales Nacionales - que ha sido instalado en FONPRECON – que permite a través de la ORDEN DE SERVICIO SIPOST conocer la cantidad de envíos realizados diariamente.

El formato ORDEN DE SERVICIO SIPOST contiene los siguientes datos:

#### No. ORDEN DE SERVICIO

- ✓ Servicio : Permite identificar la forma como se envió el documento (correo certificado o correo especializado , según el caso)  
NOTA: Cada tipo de servicio se controla a través del Sistema de Información Sipost y la entrega para despacho, se efectúa e imprime en forma separada por tipo de servicio utilizado por FONPRECON.
- ✓ Peso total (gr.) (250 gr. Se registra el peso de 250 gr. promedio por envío)


#### DATOS DEL IMPOSTOR

- ✓ Dirección de recolección: Cra. 10 No. 24-55 Piso 2 (Dirección de FONPRECON donde se efectúa el retiro de los documentos )
- ✓ Razón Social: Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON
- ✓ Código del Cliente : 101.720
- ✓ Fecha de preadmisión: Se registra la fecha y hora en que se efectúa la imposición

#### PRECINTOS

#### DATOS DE LA IMPOSICIÓN

- ✓ Nombre y apellidos completos y legibles
- ✓ Cargo / Código de la ruta
- ✓ Firma

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 61 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

- ✓ Fecha de entrega:
- ✓ Hora de entrega:
- ✓ DATOS DE QUIEN ENTREGA (cliente) : Se registra el nombre del funcionario encargado de la Unidad de Correspondencia
- ✓ DATOS DE QUIEN RECIBE (TRANSPORTISTA) : El funcionario de la firma contratista (*Servicios Postales Nacionales*) impone en éste espacio el sello de la firma como respaldo de haber recibido la cantidad de envíos a ser transportados con destino a sus destinatarios
  
- ✓ DATOS DE QUIEN RECIBE / ADMISIÓN O UNIDAD CORRA


#### VALOR TOTAL IMPOSICIÓN

Registra el costo del total de los envíos impuestos en la fecha que se tramitan

#### 7.3.2 TRAMITE DE DOCUMENTOS

Consiste en el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Para el trámite de documentos, FONPRECON cuenta con actos administrativos a través de Resoluciones motivadas con términos de respuesta a los diferentes documentos que se tramitan, a saber:

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 62 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

No. Resolución y/o Ley	FECHA DE EMISIÓN	DESCRIPCIÓN
1602	04/10/2004	Por la cual se reglamenta el trámite interno del Derecho de Petición e Información Consultas, Quejas y Reclamos ante el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.
0459	02/05/2008	Por medio de la cual se adoptan procedimientos internos para atender en los términos de Ley, las solicitudes de información y reconocimientos de pensiones y cesantías.
1173	15/12/2008	Por la cual se crea el Comité Antitrámites y Atención Efectiva al Ciudadano y Gobierno en Línea en el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.
1271	01/12/2009	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0459 del 2 de mayo de 2008 que adopta los procedimientos internos para atender en los términos de ley, las solicitudes de información y reconocimiento de pensiones y cesantías.
Ley 1437 de 2011	18/01/2011	“Por el cual se expide el Código Contencioso Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” Para efectos de las respuesta a los usuarios FONPRECON aplica lo siguientes los artículos: Artículos 5 : Derechos de las personas ante las autoridades. Artículo 7: Deberes de las autoridades en la atención al público. Artículo 8 : Deber de información al público.


En este proceso se llevan a cabo las siguientes actividades:

El Fondo de Previsión Social del Congreso FONPRECON estableció que el cotejo y diligenciamiento de todos los documentos recibidos en la entidad son registrados en la Unidad de Correspondencia con destino a la Dirección General quien efectúa la revisión de todos los documentos externos recibidos, canalizando la dependencia responsable de preparar su respuesta o su inclusión en las diferentes series documentales para trámite regular e identificación de la trazabilidad que se le dio al trámite solicitado por un tercero.

Posteriormente se registra en las planillas de control los destinatarios responsables de su trámite.

### 7.3.2.1 Identificación del trámite:

Permite identificar la responsabilidad de la dependencia que se afecta en su respuesta

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 63 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

### 7.3.2.2 Tiempos de respuesta:

Las respuestas son correspondientes con el tiempo asignado por la resolución motivada, de tal manera que no haya inconsistencias al presentar la respuesta a sus peticiones.

## 7.4 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la Republica, mediante Resolución 1482 del 28 de Diciembre de 2011, expidió el reglamento general de Archivos, consiste en el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de FONPRECON, como parte integral de los procesos archivísticos.

Los funcionarios encargados de los archivos de cada dependencia son responsables de archivar la documentación de conformidad con las series documentales identificadas en las Tablas de Retención Documental y las tipologías documentales son organizadas en tiempo real de tal manera que se pueda identificar su producción documental de conformidad con las funciones asignadas en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

Al finalizar cada vigencia fiscal, todas las dependencias registran en el Formato Único de Inventario desarrollado por el Archivo General de la Nación. Igualmente son responsables de entregar en la Coordinación de Bienes y Servicios el Inventario Documental según la anualidad inmediatamente anterior.


Actualmente FONPRECON a través de una firma especializada tiene bajo custodia el archivo definitivo.

La organización de los documentos se efectúa según las siguientes actividades:

7.4.1 Identificación de unidades administrativas y funcionales

7.4.2 Aplicación de las Tablas de Retención Documental:

Las cuales permiten identificar el tiempo que deben permanecer las series en el Archivo de Gestión en el Archivo Central y a partir de la vigencia 2013 FONPRECON comenzará a efectuar las transferencias documentales ya que desde su creación hasta la vigencia 2010 han sido objeto de organización de todos los fondos acumulados.

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 64 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

7.4.3 Conformación de series y subseries documentales

7.4.4 Identificación de tipos documentales de la Tabla de Retención Documental

7.4.5 Control en el tratamiento y organización de los documentos:

Cada carpeta debe llevar una hoja de ruta que permite identificar el folio al interior de cada unidad documental.

## 7.5 TRANSFERENCIAS

Es el conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, migración, refreshing, los métodos técnicos del formato emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.


Una vez agotados los términos de permanencia en cada archivo según la propuesta de Tablas de Retención Documental se debe proceder a normalizar el proceso de transferencias documentales, el cual aplicará tanto para las transferencias primarias como para las secundarias, así:

7.3.6 Todas las dependencias remiten al Archivo Central los documentos ya tramitados y que son sujetos de consulta de conformidad con las Tablas de retención Documental.

7.3.7 Los documentos deben enviarse al Archivo Central ordenados y clasificados por series documentales, al igual que los expedientes para los cuales se elaboró el Formato Único de Identificación Documental. Dicho formato se encuentra firmado por el Jefe de oficina productora y el jefe de Archivo quien lo recibe, revisa y confronta esta información las series documentales se encuentra identificada, evitando los documentos varios.

7.3.8 Así mismo se envían a la firma contratada por FONPRECON para que custodie los documentos, ya que por espacio y condiciones mínimas de acuerdo a la normatividad vigente, los archivos reposan allí por custodia, almacenamiento y control para facilitar la consulta. Para tal efecto FONPRECON ha desarrollado un Formato de Consulta de Documentos que permite que todas las jefaturas de las dependencias diligencien y tramiten la solicitud a la Coordinación de Bienes y Servicios para la obtención de los documentos a la firma responsable de su custodia y almacenamiento.



 <b>FONPRECON</b> Pensiones y Cesantías	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 65 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

A continuación se presenta el Formato así:



### FORMATO PRESTAMO DE DOCUMENTOS

Fecha de solicitud		Fecha de entrega	
--------------------	--	------------------	--

Fecha de devolución	
---------------------	--

Nombre del solicitante:

Dependencia:

Consulta

Préstamo

### SERIE DOCUMENTAL


SERIE DOCUMENTAL	FECHA

\_\_\_\_\_  
Firma Solicitante

FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

Cra. 10 No. 24-55 Piso 2o. y 3o. ■ Tel.: 3415566 Fax: 2863396 ■ [www.fonprecon.gov.co](http://www.fonprecon.gov.co) ■ BOGOTA D.C. - COLOMBIA

7.3.9 Para la obtención de un documento a la firma encargada de la custodia de la información de FONPRECON desde 1985 hasta 2010, se remite tal solicitud al funcionario encargado del trámite de los préstamos y entrega de la documentación para que realice tal solicitud vía correo electrónico indicando la

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 66 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

serie y el documento que requiere la dependencia para que el proveedor ubique los documentos.

7.3.10 Una vez ubicados los documentos, un funcionario de la Coordinación de Bienes y Servicios se desplaza a la firma que custodia la documentación para su obtención teniendo en cuenta lo siguiente: si el requerimiento obedece a un documento dentro de unidad documental, se toma una fotografía del mismo para ser retransmitida a la dependencia solicitante.


7.3.11 Si se requiere documento físico del documento solicitado, este se imprime con destino a la dependencia solicitante. Pero si se requiere la unidad documental, igualmente le es entregada a la dependencia para su consulta y posterior devolución a la Coordinación de Bienes y Servicios quien se encarga de trasladarla al proveedor para su ubicación respectiva.

## 7.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Consiste en la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental en las cuales se indica el tiempo de conservación y el tratamiento a realizar a todas las series y subseries documentales en cuanto a reproducción en medios magnético y de eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación.

Actualmente desarrolla la organización de los fondos acumulados de toda la Entidad y a partir de la vigencia 2013 se iniciará la aplicación de las Tablas de Retención Documental y los procesos de digitalización de las series documentales que son susceptibles de copias en medio magnético para lo cual está previsto iniciar con las series documentales que conforman el área misional, en este caso la documentación de la Subdirección de Prestaciones Económicas donde se ubica el Archivo Satélite conformados por las series documentales de pensiones, cesantías y auxilios que son correspondientes con las prestaciones económicas que reconoce FONPRECON a sus afiliados y así evitar la manipulación constante sobre originales que puedan facilitar su deterioro

La documentación que hace referencia a las series que conforman el Archivo Histórico de la Entidad no se podrán destruir independiente que su reproducción esté en medio magnético.

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 67 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

Teniendo en cuenta que al cierre de la vigencia de 2013 FONPRECON culminó las cuatro fases del proyecto que dio lugar a la organización del archivo e identificación de sus series documentales, a partir de la vigencia de 2014 iniciará el proceso de transferencias documentales, para lo cual se realizará un cronograma de transferencias a cargo de la dependencia encargada del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.

En cuanto a la eliminación documental, las series que van cumpliendo su término de retención, dicha actividad debe estar avalada por el Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad.

## **7.7 PRESERVACION A LARGO PLAZO**


Corresponde al conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas por FONPRECON para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

FONPRECON ha contratado una firma especializada en custodia que cumple con requisitos exigidos por el AGN, para custodiar y preservar la documentación existente desde su creación hasta la vigencia 2010, en razón a que no cuenta con espacios suficientes ni las condiciones exigidas por el Archivo General de la Nación para la custodia de sus archivos a largo plazo.

## **7.8 VALORACIÓN**

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

FONPRECON realizó el proceso de valoración documental, teniendo en cuenta los valores primarios como lo son los administrativos, legales, fiscales, contables, y los secundarios de valor patrimonial, históricos, culturales, investigativos y disposición final de los mismos, que dieron lugar a la definición de los plazos de

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 68 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

vigencia y construcción de las Tablas de Valoración Documental, las cuales fueron aprobadas por el Comité de Archivo de la Entidad y se encuentran pendientes de aprobación del Archivo General de la Nación.

## **8. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**


El artículo 46 de la Ley 594 de 2000 establece que los Archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

El Sistema Integrado de Conservación, se define como el conjunto de estrategias y procesos de conservación acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final es decir en cualquiera de sus etapas de su ciclo vital.

Es un engranaje de actividades que propende por la conservación preventiva de los documentos generados y por generar en las entidades, en el ejercicio de sus funciones misionales y transversales con miras a minimizar los riesgos de pérdida de información y a la utilización adecuada de recursos físicos y humanos.

Con este sistema, y a través de un contrato con una empresa especializada en custodia de archivos, FONPRECON tiene su archivo Central e Histórico, en una empresa que garantiza tener en óptimas condiciones de almacenamiento y custodia el archivo del Fondo.

Dicha firma después de pasar por una evaluación de selección mediante un proceso de contratación cumple con los requisitos mínimos que orientan los Acuerdos 037, 049 y 050 expedidos por el Archivo General de la Nación, en cuanto a saber: 1) Instalaciones; 2) Manuales de contingencia; 3) Sistemas de alarma contra robo; 4) Sistemas de alarma contra incendio; 5) Pólizas. Concluyendo así que el proveedor cuenta con la estantería, (en cuanto a pintura anticorrosiva y otros), mecanismos de reacción contra incendio como puertas corta fuegos; Sensores de humo; Adecuación de extintores multipropósitos; Controles sobre temperatura, humedad relativa, ventilación, filtrado de aire, señalización

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 69 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

preventiva, informativa y evacuación en caso de siniestro, planes de contingencia para emergencia, métodos de secado en caso de siniestro.

Así las cosas se realizaron visitas controladas en donde se verificó que dichas condiciones cumplieran con los requerimientos del Fondo, además de la ubicación, aspectos estructurales, áreas de depósito, capacidad de almacenamiento y demás condiciones ambientales, para proceder a la entrega de los archivos de FONPRECON.

En cuanto al archivo de Gestión que se encuentra dentro de las oficinas, se tienen en cuenta los siguientes parámetros:

#### **Prevención y atención de desastres**

Seguridad para la atención de desastres entre ellos extintores y pólizas de seguros.

#### **Inspección y mantenimiento de instalaciones**


Los documentos encontrados en las instalaciones de FONPRECON no se encuentran expuestos a factores de deterioro ya que estos se encuentran ubicados en las diferentes oficinas y están dentro de unidades de conservación y a su vez en cajas, además al momento de consulta o préstamo se guardan nuevamente de donde se extrajeron.

#### **Limpieza de áreas y documentos:**

La limpieza se realiza permanentemente teniendo como objetivo crear las condiciones de limpieza óptimas de las instalaciones para prevenir deterioros por este factor, para realizar esta tarea se utiliza una aspiradora y paños limpios teniendo cuidado de no rozar los documentos y averiarlos por el contacto.

#### **Control de plagas**

Las plagas no se hacen presentes dentro de las instalaciones, ya que se toman medidas de prevención tales como fumigación, esto se realiza periódicamente para evitar la presencia de roedores, insectos y aves, también se tiene en cuenta:

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 70 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

- Limpieza permanente de las instalaciones donde se encuentra el archivo, dentro de las oficinas.
- Revisión periódica de las instalaciones, como el sellamiento de ductos u orificios y posibles entradas.
- No se ingieren alimentos dentro de las oficinas, ni se arrojan basuras.

### **Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia**

Se crea la conciencia al personal de los daños que se les está causando a los documentos, de los deterioros que están sufriendo y posibles causas de contaminación de los mismos, para ello se tiene en cuenta:


- No usar elementos que pueda deteriorar el documento como marcadores que pueden manchar o degradar el papel.
- No manipular los documentos con las manos sucias para evitar manchas y aparición de bacterias.
- No hacer dobleces en los documentos.
- Se realizan reparaciones menores en caso de rotura o rasgadura en caso de mala manipulación.

## **9. INFORMACION DIGITAL Y ELECTRONICA**

Para el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República - FONPRECON, es importante adoptar las últimas disposiciones legales que en materia de información digital y electrónica las cuales se están implementando por parte del Gobierno Nacional, entre ellas la Ley 1712 del 06 de Marzo de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, en concordancia con lo anterior se procede a incluir los siguientes temas.

### **9.1 PROTOCOLO MANEJO DE INFORMACION DIGITAL**

Permite planificar y gestionar el desarrollo de la tecnología de la información de FONPRECON, alineada a la estrategia definida por las políticas de la entidad, en lo referente a la optimización y automatización de los procesos y comunicaciones, la gestión de la información y la infraestructura tecnológica. Para brindar las herramientas necesarias y para permitir el desempeño de una eficiente gestión y desarrollo de las actividades del entidad.


	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 71 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

### 9.1.1. SOLICITUD DE CREACION DE CORREO INSTITUCIONAL

1. La asignación de cuentas de correo electrónico institucional para usuarios de FONPRECON deberá hacerse teniendo en cuenta el Procedimiento Para Solución de Incidentes de Software y Hardware Versión 1 Código PRO-GTC-008.
2. Enviar un reporte electrónico vía e-mail de incidentes mayores dirigido al jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas por parte del Jefe o coordinador de la dependencia que haga el requerimiento; dichas solicitudes se remitirán al siguiente correo (adelgado@FONPRECON.gov.co con copia a dcortes@FONPRECON.gov.co).
3. El Jefe o Coordinador de la oficina que realiza el requerimiento debe diligenciar el formato de solicitud de soporte técnico F02-PRO-GTC-008 Solicitud Soporte Técnico, donde indica los datos personales del usuario a quien se debe crear el nuevo correo (*Cédula, Nombre completo, Profesión, cargo o labor, Número de contrato, fecha de inicio contrato y fecha de terminación del contrato*).
4. El proceso de gestión tecnológica recibe la solicitud y de acuerdo con los criterios de configuración para la administración de cuentas de correo establecidos por la oficina Asesora de Planeación y Sistemas, se establece la cuenta de correo electrónico y la contraseña para el usuario la “estructura de correo electrónico inicial es primer nombre y primer apellido @ dominio de correo *Ejemplo: jlcaballero@FONPRECON.gov.co*”.

### 9.1.2. ASIGNACION DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

1. La asignación de cuenta de correo electrónico se realiza directamente en el equipo que ha sido asignado al usuario y con el nombre de cuenta del usuario ya creado.
2. La configuración se realiza por parte del personal encargado de la Oficina de Sistemas bajo los parámetros de configuración establecidos, donde se

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 72 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014


realizan las pruebas correspondientes y se verifica que la cuenta funcione correctamente (enviando, y recibiendo m@il).

3. Se realiza entrega de cuenta de correo al usuario.
4. Se realiza inducción al usuario sobre el funcionamiento de la bandeja de correo electrónico institucional.


### 9.1.3. CONDICIONES DE BUEN USO CORREO INSTITUCIONAL

1. **Uso corporativo:** El uso del correo electrónico de FONPRECON es exclusivo para temas corporativos, por lo tanto solo se debe hacer uso de este para envío y recepción de información interna y externa con fines institucionales.
2. **Organización de carpetas:** El usuario debe tener organizado el correo por carpetas, de manera que en la bandeja de correo se encuentren seleccionados los temas de uso y de esta manera realizar búsqueda más precisa sobre soportes de contenidos de correos enviados, recibidos o eliminados.
3. Formatos y tamaño de los archivos enviados. Los usuarios deberán tener en cuenta que un documento generado digitalmente, no es conveniente imprimirlo, por lo tanto puede enviarse en su formato original si se tiene la constancia de que los destinatarios podrán leerlo o pasarlo digitalmente a un formato de intercambio abierto y ampliamente extendido, como el PDF para documentos o el jpg para imágenes. Nuevamente en este punto se reitera la Directiva Presidencial de Cero papel, de igual manera no es necesario que el documento sea escanearlo para adjuntarlo a un correo electrónico.
4. No mantener correos en la Bandeja de entrada, esta es solamente para el correo pendiente de lectura y debe permanecer 1 día, si el usuario no dispone de tiempo para leerlo debe ser transferido a otra carpeta (por ejemplo pendiente), el acumular correos en la bandeja de entrada repercute en la velocidad del servidor de correo de la entidad.
5. Borrar correos de la carpeta elementos enviados, esta carpeta funciona de igual manera que la bandeja de entrada y también repercute en el servidor.



	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 73 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

6. No responder los correos no deseados. Responder a los correos no deseados (spam) es una forma de aumentar la cantidad de correos basura en los buzones ya que indica al remitente que la cuenta es leída. Los mensajes no deseados (Pueden contener virus) por lo tanto deben borrarse.
7. No abrir los correos no deseados. Que procedan aparentemente de personas conocidas no debemos abrir mensajes no esperados que contengan adjuntos ya que puede tratarse de virus. Aunque el servicio antivirus del correo los haya limpiado, el usuario debe abstenerse de abrir este tipo de mensajes.
8. No difundir correos masivos. Por ningún motivo envíe, ni reenvíe correos masivos (cadenas de mensajes o publicidad).
9. Incluya un "Asunto" del mensaje. Indique en el campo "Asunto" una frase descriptiva del mensaje. Esto facilita la clasificación, recuperación y lectura al destinatario, de igual manera constituye una norma de cortesía.
10. Respete la privacidad de los mensajes y el destinatario. No reenvíe mensajes destinados a usted sin el permiso del remitente, sobre todo aquellos con contenido confidencial. Ya que pueden ser usados con fines diferentes a los institucionales.
11. Limite el tamaño de los mensajes y el uso de adjuntos. Por ahorro de espacio en los servidores de correo, especialmente cuando se envía un mensaje a varias personas, es conveniente limitar su tamaño. Tener en cuenta que además el destinatario puede tener inconvenientes para leerlos, bien por su excesivo tamaño o porque el tipo de formato (.exe...)
12. Si los documentos están disponibles en una página web, se recomienda enviar el enlace ya que esto permitirá al destinatario acceder a la información en el contexto que el autor de la misma quiso que estuviera y de forma directa, ya que al enviar el documento adjunto genera mayor utilización de espacio en la red.
13. Enviar los documentos comprimidos (en .zip o .rar) cuando esta compresión suponga un ahorro significativo de espacio, como suele ocurrir en los documentos .doc o .ppt.

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 74 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

14. Cuando se envíe un adjunto, indicar en el texto del mensaje cuál es su contenido y su propósito para evitar que el destinatario sospeche de que se trata de un virus.
15. Cuando el usuario de respuesta a los correos institucionales, estos serán contestados bajo la responsabilidad del Jefe inmediato.


## **9.2 CONTROL DEL USO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO**

Una vez asignado el equipo de cómputo, de conformidad con los protocolos establecidos por el área de Planeación y Sistemas, se tienen en cuenta los siguientes lineamientos:

1. El usuario será el único responsable del equipo de cómputo
2. Cada equipo contiene el software de acuerdo con las necesidades del área de trabajo.
3. El usuario no podrá instalar software de entretenimiento, o cualquier licencia así sea free, sin la autorización expresa del área de Sistemas de la Entidad
4. Los equipos de cómputo y el software son propiedad de FONPRECON por lo tanto no puede ser utilizado por el usuario para fines personales.

### **9.2.1 SEGURIDAD EQUIPOS DE CÓMPUTO**

1. El área de Sistemas revisará de manera periódica los equipos de cómputo y periféricos así como el software instalado.
2. Cualquier salida o entrada de información tendrá que ser bajo la responsabilidad del jefe inmediato.
3. El usuario que requiera información magnética deberá solicitarla formalmente al jefe de la oficina correspondiente.
4. En el caso que el usuario utilice un equipo que no sea propiedad de FONPRECON deberá notificar al responsable de la dependencia y la oficina


	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 75 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

Asesora de Planeación y Sistemas ya que deberá contar con la respectiva autorización para su ingreso a las dependencias de la entidad.

5. Todos los equipos de propiedad del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República FONPRECON deberán tener su respectivo registro en Almacén.
6. Solo los equipos portátiles de propiedad FONPRECON podrán desplazarse a sitios diferentes a la sede de la Entidad para asuntos de carácter oficial, previa autorización del responsable de la oficina de Planeación y Sistemas y bajo la responsabilidad del usuario.
7. Todos los servidores del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República FONPRECON son responsables de salvaguardar su información, debe encargarse de realizar y mantener su información organizada en los equipos asignados.
8. Los contratistas deberán entregar copia de seguridad de la información producida en desarrollo de su objeto contractual, como requisito para la liquidación de su contrato.
9. Los interventores o supervisores de contratos celebrados por la Entidad, son responsables de verificar los medios magnéticos que reciben como producto o respaldo de los objetos contractuales.

### **9.3 PROTOCOLO PARA REALIZAR BACK UP DE INFORMACION – RESPALDO Y ENVIO**


El objetivo de este protocolo es el de establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias para realizar las copias de seguridad de la información de la entidad y garantizar que los datos que conforman los sistemas de la Entidad estén en un lugar seguro y confiable para preservar la memoria institucional.

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 76 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

1. Se debe determinar o identificar el número de aplicativos o bases de datos para respaldo.
2. Se determina e identifica por parte de los usuarios y teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, la información misional que se debe almacenar en los servidores de la entidad y finaliza con la copia en un medio magnético en lugar seguro y confiable.
3. La Entidad determinará los mecanismos automáticos o manuales de generación de copias de respaldo, según la base de datos que se va a respaldar.
4. Se verificará que el sistema asigne la fecha de creación de la base de datos, si el back up es automático.
5. Verificar los archivos log del servidor.
6. Comprimir los archivos en formato .zip o .rar si la copia se realiza correctamente.
7. Verificar las copias comprimidas, para establecer que se pueden descomprimir cuando se necesiten.
8. Volver a realizar copia por segunda vez, si el archivo log del servidor indica un error.
9. Las Copias de seguridad se realizan diariamente, en los tres servidores dispuestos para cumplir con la política de respaldo Hijo, Padre, Abuelo.
10. Para la Base de datos de aplicativos, las copias se grabarán semanalmente en un dispositivo de almacenamiento (DVD) y todas las copias producidas se archivarán en la Oficina de Informática.

### **9.3.1. PROTOCOLO DE ENVIO DE BACK UP DE INFORMACION A ENTE EXTERNO**

1. Los medios de respaldo de Bases de Datos e Información de FONPRECON a manera de copias de seguridad, que serán remitidos físicamente a la

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 77 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014


empresa que preste el servicio de custodia de medios magnéticos, se etiquetarán con dos Sticker así:

- 1.1 El etiquetado de la información del Back up se realiza a través de un sticker que lleva un código de barras preimpreso por la firma de custodia de información.
- 1.2 El etiquetado que realiza FONPRECON a los Back up se realiza mediante un sticker que contiene la fecha de elaboración, los meses correspondientes a la información grabada, y el número de días que comprende el Back up. A la anterior información se le adicionará el tamaño en gigabyte (GB) y se llevará en la base de datos prevista para el efecto.
2. La solicitud para recoger los medios de Back up se realiza por medio de la plataforma de la empresa que almacena los medios (empresa externa con instalaciones distantes a la sede principal de FONPRECON); la información que se diligencia en esta solicitud corresponde a la cantidad de medios y el código de barras del sticker que se enviará a la empresa externa.
3. La solicitud de almacenamiento de medios de Back up (DVD) se realiza quincenalmente.
4. Para el envío de la información al ente externo se elabora una planilla la cual debe contener la firma del proveedor que recibe el Back up, el contenido del número del dispositivo, la información enviada, el medio utilizado, la fecha de envío, la firma del funcionario que entrega y la de la persona que trasporta los medios enviados.

### **9.3.2. PROTOCOLO RESGUARDO DE APLICATIVOS**

El objetivo es establecer las medidas para instalar, uso oficial y conservación de los programas, software, licencias, y manuales administrados por la Oficina de Sistemas FONPRECON.

1. Conservar en forma ordenada y en lugar seguro los programas, licencias y documentos que evidencian la adquisición e instalación de programas, conforme al plan de adquisición de FONPRECON.


	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 78 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

2. Mantener un inventario que incluya la siguiente información:
  - a. Nombre del producto.
  - b. Fabricante.
  - c. Versión (*release*).
  - d. Número de orden de compra o evidencia de adquisición.
  - e. Número de propiedad del equipo donde está instalado y otros datos del mismo.
  
3. Realizar y documentar revisiones periódicas a los equipos de cómputo que pertenecen a FONPRECON para asegurar que los programas instalados estén debidamente autorizados.
  
4. La Oficina de Planeación y Sistemas es la encargada de custodiar y mantener un registro de los programas, ya sea que estos se transfieran con el equipo de cómputo, se instalen o desinstalen. El registro incluirá: fecha descripción del equipo y código de inventario, nombre del usuario que tiene asignado el equipo de cómputo, programas que se transfieren, nombre de la oficina que se benefició de la adquisición o de la oficina propietaria que dispondrá del equipo y sus programas.
  
5. El área de Sistemas de FONPRECON conservará en un lugar seguro el conjunto de discos (CD,DVD) u otros medios donde se registran los programas de soluciones a nivel informático, de propiedad de FONPRECON.

#### **9.4 PÁGINA WEB**

La página WEB es un documento electrónico que contiene información específica de un tema en particular y que es almacenado en un sistema de cómputo que se encuentre conectado a Internet, de tal forma que este documento pueda ser consultado por cualquier persona que se conecte a la red mundial de comunicaciones.

Para el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República FONPRECON, es imprescindible buscar los mecanismos que convierta la página en un acceso directo a la entidad, de fácil orientación a los usuarios, habida cuenta que a través de ella el texto se combina con imágenes para hacer que el documento sea dinámico y permita ejecutar diferentes acciones, una tras otra, a través de la selección de texto remarcado o de las

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 79 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

imágenes, acción que nos puede conducir a otra sección dentro del documento, abrir otra página Web, iniciar un mensaje de correo electrónico o transportarnos a otro Sitio Web totalmente distinto a través de sus hipervínculos.


#### **9.4.1 SITIO WEB ENTIDADES GUBERNAMENTALES**

SWEG Herramienta de Internet, diseñada para que las entidades gubernamentales monten sus propias páginas de Internet con el fin de publicar la información institucional y rendir cuentas a la ciudadanía.

#### **9.4.2 OBJETIVOS DEL PORTAL WEB DE FONPRECON**

El objetivo principal del Fondo de Previsión Social del Congreso de la Republica - FONPRECON es poder Interactuar con los pensionados de tal forma que se les pueda facilitar la expedición a través del portal de certificados y evitarles traslados innecesarios hasta la sede principal de FONPRECON:

- Certificado de mesada pensional.
- Mesada pensional para visa de turismo.
- Desprendibles de mesada de los tres últimos meses.
- Certificados de ingresos y retenciones de los últimos tres años.
- La Expedición a través del portal del extracto de semanas cotizadas en pensión.
- Permitir a través del enlace de Verificación de Documentos que los destinatarios de las certificaciones validen la información.
- Reducir el número de solicitudes de los certificados de pensionados que se tramitan en la Oficina de Atención al usuario de FONPRECON.
- Reducir el número de solicitudes de extractos en pensión que se tramitan en la Coordinación de afiliaciones de la Entidad.
- Publicar los informes con destino a los organismos de control.
- Divulgar las noticias de interés para afiliados y ciudadanía en general.
- Vincular el portal institucional con los aplicativos del Estado Colombiano (SECOP, SUIT, PEC).

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 80 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

### 9.4.3 POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

La página WEB debe ser operada por las personas que autorice la Dirección General mediante el diligenciamiento del “Formato para la Administración de Usuarios – Sitio Web para Entidades Gubernamentales” suministrado por el programa Gobierno en Línea.


#### 9.4.3.1 Para la administración de la página web se debe contar con:

- El Servicio de un proveedor de Web Hosting.
- La existencia y cumplimiento de los protocolos de seguridad por parte del proveedor de Web Hosting y del Administrador de la página Web.
- Canal dedicado de conexión a Internet de mínimo 512 kpbs.
- Utilización de formatos PDF para la visualización de los documentos de tal forma que no puedan ser modificados por los usuarios.
- Permitir la descarga e impresión de los documentos.
- Manual del Editor y Autor para Sitios Web Entidades Gubernamentales, elaborado por Verytel.
- Manual para la implementación de la Estrategia Gobierno en línea de la República de Colombia
- La interacción con los canales dispuestos por el Programa GEL que son: la dirección electrónica [soporteccc@gobiernoenlinea.gov.co](mailto:soporteccc@gobiernoenlinea.gov.co), el teléfono de contacto 5-953525 y el CHAT al que se ingresa a través de <http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/chat.shtml>
- Cumplir los requerimientos y tiempos establecidos de publicación de los documentos de conformidad con los lineamientos establecidos en el Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia y a su vez observando el Anexo 2. relacionado con la Información mínima a publicar.


#### 9.4.3.2 CANALES DISPONIBLES PARA LA PUBLICACION

Los canales disponibles en la plantilla SWEG y en los que se debe publicar la información requerida con base en el Manual para la implementación de la Estrategia Gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia son:




	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 81 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

CANAL
<i>Configuración</i>
<i>Imágenes para el encabezado</i>
<i>Logos</i>
0.1. Glosario
1.1. Acerca de la Entidad
1.2. Dependencias /Secciones
1.2.1. Funcionarios
1.3. Entidades Relacionadas
1.4. Sobre el municipio
1.5. Datos del contacto
1.6. Directorio de otras organizaciones / entidades / personas afines
2.1. Políticas y planes
2.2. Programas y proyectos
2.3. Metas
2.3.1. Metas-Seguimiento
2.4. Indicadores
2.4.1. Indicadores-Seguimiento
2.5. Contratación
2.7. Presupuesto
2.8. Entes de control que vigilan a la entidad
2.8.1. Informes
<i>2.9. Anuncios de rendición de cuentas</i>
3.1. Normas Vigentes
3.2. Proyectos de normatividad
4.1. Preguntas frecuentes
4.2. Noticias
4.3. Eventos
4.4. Boletines y publicaciones

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 82 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

4.5.Convocatorias
4.6.Articulos de Interés
4.7.Audio y video
4.8. Álbum fotográfico
4.8.1. Galería fotográfica
4.9.Edictos
4.10. Enlaces
5.1. Tramites
5.2. Servicios
6.2. Peticiones, quejas y reclamos
6.2.1. Estadísticas para peticiones, quejas y reclamos
6.3. Suscriptores notificación vía correo-e
6.4. Foros
6.5. Configuración del Chat
7.1. Otras Secciones
7.1.1. ítems para otras secciones
7.2. Catalogo
Información para niños
0.Configuración
1. Información de la entidad
2.Servicios
3. Noticias
4. Eventos
5. Para aprender
6. Otros sitios recomendados
7. Pizarrón
8. Juegos
9. Nuestros derechos y deberes
10. Peticiones, quejas y reclamos
Encuestas

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 83 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

#### 9.4.4 USUARIOS AUTORIZADOS PARA PUBLICAR


Los usuarios debidamente autorizados por el Representante Legal de la Entidad para digitar y publicar información son:

CANAL	PERFIL	CARGO EN FONPRECON
ACCESO A TODOS LOS CANALES	EDITOR	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Profesional Especializado Oficina de Planeación y Sistemas
2.5 CONTRATACION	EDITOR	Jefe Oficina Asesora Jurídica
	AUTOR	Contratista Asesor de la Subdirección Administrativa y Financiera
	EDITOR	Técnico Administrativo-Bienes y Servicios
2.7 PRESUPUESTO	EDITOR	Director General
	AUTOR	<i>Profesional Especializado</i> Subdirección Administrativa y Financiera
2.8.1 INFORMES	EDITOR	Director General
	AUTOR	<i>Profesional Especializado</i> Subdirección Administrativa y Financiera
3.2 PROYECTOS DE NORMATIVIDAD (Jurisdicción coactiva)	EDITOR	Jefe Oficina Asesora Jurídica
	AUTOR	Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica
4.5 CONVOCATORIAS (Invitaciones)	EDITOR	Director General
	AUTOR	<i>Profesional Especializado</i> Subdirección Administrativa y Financiera


CANAL	PERFIL	CARGO EN FONPRECON
4.9 EDICTOS	EDITOR	Jefe Oficina Asesora Jurídica
	AUTOR	Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica
6.2 PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	EDITOR	(3) Contratistas Oficina de Atención al Usuario Subdirectora de Prestaciones Económicas Profesional Especializado-Subdirección de Prestaciones Económicas
6.5 CONFIGURACION DEL CHAT	EDITOR	<i>Profesional del Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral</i>

#### 9.4.5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Dado que la Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Prestaciones Económicas, Oficina de Planeación y	Jefes de Dependencias con Perfil Editor y funcionario con perfil	Correo electrónico con

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 84 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

Sistemas y Oficina Asesora Jurídica de la entidad cuentan con usuarios con perfil editor y autor, la solicitud de publicación que surge de sus mismas dependencias se efectúa a través de correo electrónico al funcionario editor y autor correspondiente, adjuntando el archivo a publicar.	Autor	solicitud de publicación
Recibe y revisa que el archivo a publicar este en formato PDF. En caso contrario, efectúa la conversión.	Funcionario con perfil Autor	
Ingresa a la administración de la plantilla SWEG a través de la URL <a href="http://www.FONPRECON.gov.co/apc-aa/admin/">http://www.FONPRECON.gov.co/apc-aa/admin/</a> digitando el nombre de usuario y contraseña	Funcionario con perfil Autor	
Dependiendo de la información que deba ser actualizada se ingresa al Canal correspondiente. Los Canales que tiene FONPRECON se describen en el numeral 6.4 de políticas y condiciones generales de este procedimiento.	Funcionario con perfil Autor	
Se selecciona la opción Añadir un ítem e inmediatamente se despliega el formulario con la información que se debe digitar, se descarga el archivo en formato PDF según sea el caso y se pulsa el boton actualizar. Se verifica que el documento haya sido almacenado en la carpeta "Por Aprobar"	Funcionario con perfil Autor	
El usuario Editor Ingresa a la administración de la plantilla SWEG a través de la URL <a href="http://www.FONPRECON.gov.co/apc-aa/admin/">http://www.FONPRECON.gov.co/apc-aa/admin/</a> digitando el nombre de usuario y contraseña.	Funcionario con perfil Editor/ personal autorizado por el Editor	
Ingresa a la carpeta "Por Aprobar" y Marca con un visto bueno el documento que debe aprobarse y selecciona la acción "Aprobar".	Funcionario con perfil Editor/ personal autorizado por el Editor	
Selecciona la opción "Ver Canal" que permite verificar como queda publicada en la página web la información.	Funcionario con perfil Editor/ personal autorizado por el Editor	
Una vez verificado que la información esta correctamente publicada y disponible a los usuarios se selecciona el enlace SALIR.	Funcionario con perfil Editor/ personal autorizado por el Editor	

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 85 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

	Las actividades del 1 al 9 de este procedimiento se repiten continuamente con los archivos modificados que deban ser trasladados al sitio web de la entidad.	Funcionario con perfil Autor/Funcionario con perfil Editor	
	Por vía electrónica, se comunica al solicitante que la información ya fue publicada y está disponible en la página web.	Funcionario con perfil Autor	

#### 9.4.6. CONTROLES EXISTENTES

- Reuniones de Seguimiento Sectorial coordinadas por El Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones y El Ministerio de Salud y Protección Social.
- Matriz de diagnóstico de la estrategia.
- Medición estandarizada por el estado para cada fase y comparativos dentro del sector

#### 9.4.7. FORMATOS Y ANEXOS


- Correo electrónico con solicitud de publicación (medio magnético)
- Correo electrónico con confirmación de la publicación (medio magnético)
- Formato para la Administración de Usuarios – Sitio Web para Entidades Gubernamentales. (medio magnético)
- Manual para la implementación de la Estrategia Gobierno en línea de la República de Colombia Versión 3.0 (medio magnético).

### 10. METAS

#### 10.1 METAS A CORTO PLAZO:

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República FONPRECON, se ha fijado como metas a corto plazo las siguientes tareas:

- ✚ Lograr la sensibilización de los servidores y reforzar los conocimientos relacionados con las normas de archivísticas, con el fin de mantener una

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 86 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

continuidad en cada una de las áreas y lograr un adecuado manejo de la información.

- ✚ Lograr un excelente manejo y conservación de los archivos.
- ✚ Asesorar a la administración en todos los temas relacionados con la gestión documental, modificaciones y actualizaciones que se requieren para mantener actualizada toda la labor archivística y fomentar el compromiso de cada uno de los servidores de FONPRECON.

## 10.2 METAS A CORTO MEDIANO PLAZO:


Para FONPRECON es importante lograr una completa armonía en el sistema de gestión documental por lo tanto se ha fijado como metas mediano plazo las siguientes actividades:

- ✚ Mantener el programa ORFEO actualizado, con toda la información requerida, de tal manera que exista la posibilidad de consulta tanto para el cliente externo como interno, de manera ágil, eficaz y segura.
- ✚ Realizar la transferencia de los documentos cumpliendo con todas las normas de archivística al Archivo Central.
- ✚ Propender por el cumplimiento de la Directriz de Cero Papel.
- ✚ Reforzar los conocimientos para la aplicación de las Tablas de Retención Documental en cada una de las dependencias.
- ✚ Velar por la constante actualización en cuanto a materia archivística se refiere.

## 10.3 METAS A LARGO PLAZO:

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la Republica FONPRECON, es una entidad creada para el reconocimiento y pago de las prestaciones económicas, de los Congresistas, empleados del Congreso y los empleados del mismo fondo siendo esta su esencia misional, su razón de ser, FONPRECON se ha trazado como metas a largo plazo las siguientes actividades:

- ✚ Digitalización total de cada uno de los expedientes de prestaciones económicas para su respectiva consulta.
- ✚ Realizar la Digitalización de todos los archivos que por su naturaleza e importancia han sido catalogados de carácter histórico para el país
- ✚ Salvaguardar la debida reserva que existe sobre estos expedientes teniendo en cuenta sus características, género y origen de los mismos, a través de asignación de seguridad electrónica mediante el cual se definen perfiles y

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 1
		Página 87 de 87
		Fecha de Aprobación 20-11-2014

permisos para consulta en el sistema ORFEO, teniendo en cuenta el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*

- ✚ Realizar la destrucción de la documentación que ha cumplido con su término de conservación de acuerdo a lo consignado en las TRD, y en concordancia con la norma establecida para tal fin.

## 11. CAPACITACION

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República incluirá en el Plan de Capacitación de la Entidad, la capacitación a los funcionarios de FONPRECON en materia de Gestión Documental.

## 12. PUBLICACION

El programa de Gestión Documental de FONPRECON y sus actualizaciones, una vez aprobados, deberán publicarse en la página web de la Entidad.

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, adoptará el procedimiento necesario para atender las solicitudes de información de los usuarios o de los particulares con fundamento en el Artículo 24 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA y la Ley 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*.