

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 1 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

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. |
| 2 | 29-12-2020 | En Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional, el Decreto 1080 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura y sus decretos reglamentarios. |

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

| REVISOR | REVISOR | APROBADO |
|---|---|---|
| Nombre: Piedad Restrepo Jaramillo | Nombre: Luz Stella Restrepo Henao | Comité de Gestión y Desempeño Institucional |
| Cargo: Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia | Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera | Acta. No. 05 |
| Fecha: 14/12/2020 | Fecha: 23/12/2020 | Fecha: 29/12/2020 |
| | | |
| ELABORÓ | REVISÓ | REVISÓ |
| Nombre: Beatriz Helena Alecina Alvarez | Nombre: Luis Enrique Cortes Callejas | Nombre: Francisco Álvaro Ramírez Rivera |
| Cargo: Contratista – Grupo de Archivo y Correspondencia | Cargo: Profesional Especializado URO | Cargo: Director General |
| Fecha: 14/12/2020 | Fecha: 22/12/2020 | Fecha: 24/12/2020 |

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 2 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

| REVISÓ |
|---------------------------------------|
| Nombre: Oscar Alexander Herrera Isaza |
| Cargo: Asesor Sistemas de Gestión |
| Fecha: 23/12/2020 |

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

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

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 3 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

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

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 2

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO Y
 CORRESPONDENCIA

2020

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 4 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

Tabla de contenido

| | |
|---|-----------|
| INTRODUCCIÓN | 6 |
| 1. ALCANCE | 7 |
| 2. OBJETIVO GENERAL..... | 7 |
| 2.1 Objetivos específicos | 7 |
| 3. PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO EL PGD | 8 |
| 3.1 Sujetos Responsables..... | 8 |
| 4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD. | 11 |
| 4.1 Requerimientos Normativos..... | 12 |
| 4.2 Requerimientos Económicos | 16 |
| 4.3 Requerimientos Administrativos..... | 16 |
| 4.4 Requerimientos Tecnológicos..... | 17 |
| 4.5 Requerimientos para Gestión del Cambio | 17 |
| 5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | 18 |
| 5.1 Planeación Estratégica..... | 18 |
| 5.2 Planeación Documental..... | 19 |
| 5.3 Producción | 20 |
| 5.4 Gestión y Tramite..... | 22 |
| 5.5 Organización | 24 |
| 5.6 Transferencia..... | 25 |
| 5.7 Disposición Final..... | 27 |
| 5.8 Preservación A Largo Plazo | 31 |
| 5.9 Valoración | 33 |
| 6. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD..... | 35 |
| 6.1 Fase De Elaboración..... | 35 |
| 6.2 Fase De Ejecución Y Puesta En Marcha | 37 |
| 6.3 Fase De Seguimiento..... | 37 |
| 6.4 Fase De Mejora | 38 |
| 6.5 Fase De Publicación | 38 |

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 5 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 7. | PROGRAMAS ESPECÍFICOS | 38 |
| 7.1 | Programa Específico de Formas y Formularios | 39 |
| 7.2 | Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales | 45 |
| 7.3 | Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos | 48 |
| 7.4 | Programa Específico de Archivos Descentralizados | 50 |
| 7.5 | Programa Específico De Capacitación | 57 |
| 7.6 | Programa Específico de Auditoria y Control | 62 |
| 8. | ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD..... | 67 |
| 9. | IDENTIFICACION DE RIESGOS EN EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL..... | 67 |
| | GLOSARIO | 69 |

| | | |
|---|---------------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 6 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, en su título V: Gestión de Documentos artículo 21, establece - Programa de gestión Documental: Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, contemplando el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. De otra parte, el Decreto 2609 de 2012, Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado.

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON, dará cumpliendo con los lineamientos para la gestión documental, estableciendo procesos de planeación, producción documental, gestión y trámite, organización de documentos, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, mediante el presente Programa de Gestión Documental – PGD. Teniendo en cuenta la necesidad de preservar la memoria institucional a partir del buen manejo, gestión, producción y conservación de los documentos que se reciben y producen en el Fondo, que permitan asegurar la información según lo establece los lineamientos normativos los cuales deben ser contemplados desde el origen hasta la disposición final.

El PGD de FONPRECON se articulara con el Plan Estratégico, siendo uno de los instrumentos archivísticos, que permiten definir procedimientos y parámetros para lograr una acertada administración y gestión de los documentos durante cada etapa del ciclo vital, contribuyendo a garantizar la integridad, disponibilidad, usabilidad y fiabilidad de la información como básica para la preservación de la memoria institucional de FONPRECON, adicionalmente convirtiéndose en soporte para la continuidad de la operatividad de las actividades y funciones de la Entidad, todo este trabajo siempre a disposición del servicio al ciudadano.

Por todo lo anterior y en vista de la obligación que no solo como entidad enfocada en Gestión de Calidad, sino además por el compromiso con la eficiencia que forma parte de la cultura organizacional, El Fondo De Previsión Social Del Congreso De La República - FONPRECON elabora su Programa de Gestión Documental, el cual se encuentra estructurado por políticas, procedimientos y programas específicos, que buscan optimizar los procesos documentales que se realizan en la entidad, con el fin de ofrecer servicios documentales enfocados en las necesidades del servicio y alineados a sus objetivos estratégicos, para mejorar la operatividad tanto en las áreas misionales como administrativas, garantizando así, un impacto positivo en los indicadores de la entidad.

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 7 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

1. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental – PGD es el componente archivístico que sirve para la implementación de la política de gestión documental en el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON, el cual tendrá una vigencia del 2020 al 2023, de tal forma que se planificarán los procesos, la organización de la información durante todo el ciclo vital lo cual facilitará su consulta, conservación y preservación.

El PGD se debe aplicar a toda la información que se genere por cada una de las oficinas productoras de la Entidad en acatamiento de sus funciones; deberá ser cumplido por todos los servidores públicos y contratistas de FONPRECON. Su elaboración va de la mano con el resultado del diagnóstico integral de archivo que consolida las necesidades y situación actual en materia de gestión documental del Fondo.

2. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de este documento es definir un instrumento archivístico que permita realizar el desarrollo de actividades administrativas y técnicas que faciliten a la entidad planeación, manejo y organización documental adecuada desde su origen hasta su disposición final, facilitando su uso y conservación dentro de EL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA - FONPRECON.

2.1 Objetivos específicos

- Planear las estrategias e implementar el PGD en FONPRECON.
- Consolidar la gestión documental en concordancia con la normatividad vigente y la planeación estratégica de la entidad para una correcta administración documental.
- Incorporar en la entidad buenas prácticas de gestión de información con el fin de optimizar los procedimientos de Gestión Documental.
- Garantizar la recuperación y disposición de la información de la entidad, como garantía de su continuación de negocio y la conservación de la memoria institucional.

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 8 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

3. PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO EL PGD

El público al cual está dirigido se denomina en el presente documento como usuarios internos y externos a saber:

Usuarios Externos – Afiliados, pensionados, beneficiarios, exfuncionarios, entes de control o de inspección y ciudadanos que en general deseen y requiera conocer la información no confidencial que produce la entidad, para facilitar el acceso a la información y conocer del cumplimiento y funcionamiento de las actividades administrativas cotidianas de la Entidad.

Usuarios Internos – Servidores de la entidad de cada una de las oficinas productoras, en cualquiera de los niveles jerárquicos; adicionalmente debido a que la información se ha considerado un recurso organizacional necesario y estratégico para la toma de decisiones

Las oficinas productoras 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.

3.1 Sujetos Responsables

Con base al artículo 16 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el responsable de garantizar la implementación y de hacer seguimiento al PGD es la Subdirección Administrativa y Financiera, a través del Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces; en quienes recae las funciones en materia de Archivo, Correspondencia y Gestión Documental.

No obstante, lo anterior la gestión documental se encuentra enmarcada dentro de la Quinta Dimensión del MIPG conocida como “Información y Comunicación” por lo que debe desarrollarse en interacción con todas las Políticas de Gestión y Desempeño, al considerarse una dimensión transversal en MIPG, razón por la cual se deben definir responsables en cada una de las etapas que se desarrollaran el PGD y cada una de las fases del ciclo de vida documental, por lo tanto se deben asumir responsabilidades, las cuales se definen a continuación.

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 9 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

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. (Acuerdo 027 de 2006) Archivo General de la Nación.



| AREA RESPONSABLE | RESPONSABILIDADES |
|---|---|
| DIRECCION GENERAL  | Expedir los actos administrativos necesarios para desarrollar la Gestión Documental en el Fondo de Previsión Social del Congreso de la Republica – FONPRECON. |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  | Dirigir la ejecución de los programas, proyectos y actividades relacionadas con los asuntos de la gestión documental. La Subdirección Financiera y Administrativa es la oficina que a nivel directivo tiene a su cargo la función archivística y la representación institucional ante el Archivo General de la Nación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000. |

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 10 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

| | |
|--|---|
| <p>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</p>  | <p>Aprobar las políticas, planes, programas, procedimientos y participar en la toma de decisiones en aspectos relativos a la función archivística y la gestión documental de la Entidad.</p> |
| <p>COORDINACIÓN DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>  | <p>Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en el diseño, aplicación, coordinación y seguimiento a las actividades y políticas archivísticas de conformidad con las disposiciones legales vigentes, los procedimientos y lineamientos establecidos al interior de la entidad según lo dispuesto por el Archivo General de la Nación.</p> |
| <p>SUBDIRRECTORES, JEFES DE OFICINA y COORDINADORES DE GRUPO</p>  | <p>Las oficinas productoras con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada deberán velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos de acuerdo con la norma archivística; el líder de cada oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia. (Acuerdo 042 de 2002.)</p> |

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 11 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |
| SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS  | Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.3. <i>Responsabilidad de la gestión de documentos.</i> La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas; aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas. | |

4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.

Para el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República - FONPRECON es prioritario actualizar su PGD, con el fin de establecer lineamientos que permitan realizar avances en materia de gestión documental que contribuyan al buen manejo de los documentos y actualizar las herramientas, la política y cada uno de los procedimientos relacionados con la creación, manejo, conservación de la información que se viene generando tanto en soporte físico como digital.

El PGD cuenta con una proyección a corto mediano y largo plazo una vez sea aprobado por el Comité de Gestión y desempeño Institucional y se encuentra definido para ser implementado y ejecutado entre las vigencias 2020 a 2023 y este debe integrarse al Plan Estratégico Institucional; La implementación y Seguimiento al PGD, como se mencionó anteriormente estará a Cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera con el apoyo del Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces, y su cumplimiento será verificado con Control Interno.

El Programa de Gestión Documental será publicado en la Página Web de FONPRECON previa aprobación por parte del Comité y una vez se establezca que cumple con los siguientes requisitos:

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 12 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

- Cumple con lo establecido en el “Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD”, publicado en el año 2014, por el Archivo General de la Nación.
- Abarca cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos con el fin de salvaguardar la memoria institucional de la entidad.
- Cumple con la estructura establecida en el Decreto 2609 del 2012.

4.1 Requerimientos Normativos

En primer lugar, FONPRECON, realiza la actualización del Programa de Gestión Documental en cumplimiento de las normas archivísticas establecidas en:

Constitución Política de Colombia de 1991 en sus artículos 8,15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94, 95, 112 y 113.

Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa, artículos 27 y 79 Faltas y delitos en archivos.

Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13; Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos

Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Ley 1437 de 2011. Por medio de la cual se expide el código contencioso administrativo, en su capítulo IV establece la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 13 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

Decreto 2578 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”. Artículos 14 y 16.

Decreto 2609 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.” Artículos 5, 8, 9, 10, 11 y 12.

Decreto 2693 de 2012. “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 1515 de 2013. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1985 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

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”.

Decreto 1080 de 2015. “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

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

Decreto 612 de 2018. “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.

Decreto 2106 de 2019. "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública"

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 14 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

Acuerdos del Archivo General de la Nación

Acuerdo 07 de 1994 Reglamento General de Archivos artículo 12. Capacitación para los funcionarios de Archivo. Las Entidades tiene la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo.

Acuerdo 11 de 1996 Establece criterios de conservación y organización de documentos. Acuerdo 48 de 2000 Desarrolla el artículo 59 del Capítulo 7 “Conservación de documentos” del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo 048 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 59 del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento general de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo 49 de 2000 Desarrolla el artículo 61 del Capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”

Acuerdo 050 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

Acuerdo 060 de 2001 Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

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

Acuerdo 38 de 2002 Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

Acuerdo 039 de 2002 Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 15 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

Acuerdo 42 de 2002 Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000

Acuerdo 02 de 2004 Establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

Acuerdo 007 de 2014 Por medio de la cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones

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

Acuerdo 003 de 2015 Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

Circular 02 de 2012 Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
Circular 05 de 2012 Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

NORMAS TECNICAS COLOMBIANAS -NTC

NTC-ISO 9001:2015: SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. Numeral 7.5 Información Documentada.

NTC-ISO 14001:2015: SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL. Numeral 7.5 Información Documentada.

NTC-ISO 15489:2016: INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN GESTIÓN DE DOCUMENTOS.

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 16 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

4.2 Requerimientos Económicos

FONPRECON, para la ejecución de las actividades descritas en el PGD asignará recursos presupuestales de funcionamiento y para la vigencia de 2021 se tiene establecido presupuesto de Inversión, con lo cual se garantizaría el cumplimiento del programa a largo plazo.

De igual manera se analiza la reducción de costos derivados de la custodia de documentos una vez se realicen los procesos de eliminación de acuerdo con lo establecidos en las TRD y TVD.

4.3 Requerimientos Administrativos

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON, para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades establece como primer requisito administrativo la conformación de un equipo de trabajo el cual estará conformado por personal de las siguientes oficinas.

Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora de Planeación y Sistemas (Gestión de Calidad)
Asesor de Control Interno
Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia

La Subdirección Financiera y Administrativa es la oficina que a nivel directivo tiene a su cargo la función archivística y la representación institucional ante el Archivo General de la Nación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.

El Grupo Interno de trabajo de Archivo y Correspondencia es la dependencia líder y responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD; y como resultado de su labor diaria se garantizarán la recepción de documentos, direccionamiento y envío de correspondencia, elaboración de inventarios documentales, elaboración y aplicación de tablas de retención documental, transferencias primarias y secundarias.

| | | |
|---|---------------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 17 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas apoyará de forma permanente como soporte en los temas relacionados a tecnológica y aportará sus conocimientos de acuerdo con los lineamientos TIC.

En los Planes Institucionales de Capacitación de FONPRECON, se incluirán los temas relacionados con la administración de archivos y la gestión documental necesarios para capacitar a todos los servidores de la entidad, como a los responsables de la organización de los archivos de gestión y central.

4.4 Requerimientos Tecnológicos

FONPRECON proporcionará y mantendrá la infraestructura tecnológica necesaria para apoyar la implementación del PGD de conformidad con todos los requerimientos descritos, con especial atención a las necesidades del Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia como responsable de la Gestión Documental y la Administración de los Archivos, entre los cuales se incluyen:

- Equipos de cómputo actualizados con mayor capacidad de procesamiento y almacenamiento, con clave de acceso a los Sistemas de Información tales como: El gestor documental (Orfeo), Mesa de ayuda para registro de incidencias.
- Correo electrónico institucional.
- Adicionalmente herramientas como: impresora de sticker, escáner y lectores de códigos de barras para realizar actividades de digitalización de documentos y actualización de inventarios.
- Apoyar el desarrollo de los proyectos de inversión relacionados con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.
- Mantenimiento constante a cada uno de los equipos que se encuentra asignados al Grupo de Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia.

4.5 Requerimientos para Gestión del Cambio

La resistencia al cambio es un problema común en la vida laboral cuando las entidades generan cambios en los diferentes procesos, como una solución a este tipo de situaciones el Grupo de Archivo y Correspondencia fortalecerá la cultura de la Gestión Documental a través de jornadas de socialización y sensibilización a todos los servidores de la entidad entendiendo que la gestión documental es una actividad diaria y de responsabilidad de cada uno de los colaboradores del Fondo.

| | | |
|---|---------------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 18 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

Adicionalmente se debe velar por el buen uso y tratamiento de la información, promoviendo el uso de medios tecnológicos y de cada una de las herramientas archivísticas de la entidad.

Por último, se deberá tener en cuenta que se trata de un deber legal y un sentido de apropiación de la entidad, para lograr el cumplimiento de los lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación, que permita ofrecer servicios de calidad asociados a nuestra misión.

5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

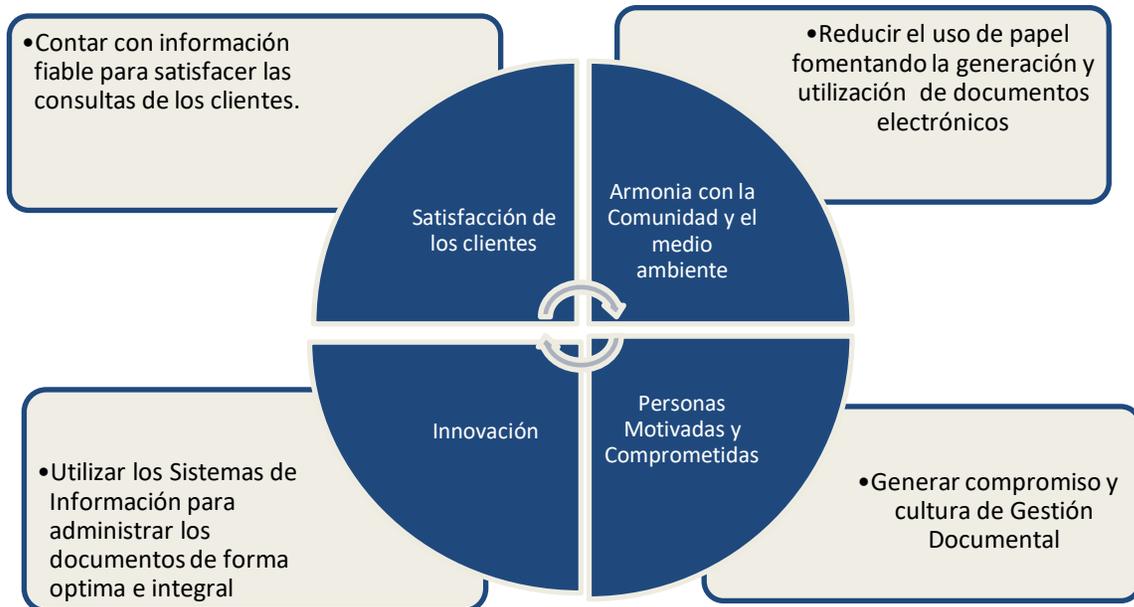
El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON, con el fin de desarrollar lo establecido en la Ley 594 de 2000 en su artículo 22. Procesos Archivísticos y del Decreto 1080 de 2015, establece la gestión de documentos como un concepto de Archivo Total, por tal razón debe tener en cuenta los siguientes procesos:



5.1 Planeación Estratégica

Para garantizar la funcionalidad del Programa de Gestión Documental de FONPRECON, la planeación fundamentada en el diagnóstico integral de archivo se alinea a la planeación estratégica. Así entonces, se articulan los objetivos estratégicos del Programa de Gestión Documental a las políticas de gestión integral y responsabilidad de la entidad.

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 19 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |



5.2 Planeación Documental

La Planeación de la Gestión Documental de FONPRECON se encuentra en las actividades necesarias para la planeación de las estrategias e instrumentos en materia de Gestión Documental, garantizando que los lineamientos planteados se encuentran acordes al Plan Institucional de Archivos – PINAR, a la Política de Gestión Documental Institucional, que orientan la gestión documental a todos los niveles de la Entidad.

ALCANCE: Inicia con la aprobación de los documentos estratégicos, con el seguimiento, y culmina con el cumplimiento de estos aplicado a todas las actividades relacionadas con la gestión documental de la entidad.

- El Procedimiento debe contemplar la actualización, creación y mantenimiento de instrumentos archivísticos que permitan la ejecución de actividades de Gestión Documental.

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 20 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

- La creación y diseño de documentos debe contemplar lo establecido en el sistema de Gestión de Calidad para dicho fin.

| ACTIVIDADES | PROCEDIMIENTO | PROGRAMA CON EL QUE SE RELACIONA | TIPO DE REQUISITO |
|--|--|--|---|
| Elaboración, seguimiento y actualización de PGD | <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de planeación estratégica de la gestión documental • Manual de Gestión Documental • Política de Seguridad e la información • Procedimiento de manejo de información • Indicadores de Gestión • Procedimiento de clasificación de archivos | <ul style="list-style-type: none"> • Plan Institucional de archivos • Plan de implementación de instrumentos archivísticos • Programa de gestión de documentos electrónicos • Programa de normalización de formas y formularios electrónicos | <ul style="list-style-type: none"> • Administrativo • Legal • Tecnológico • Funcional |
| Elaboración y difusión de la Política de Gestión Documental | | | |
| Procesos, Procedimientos y Guías de Gestión Documental | | | |
| Elaboración, seguimiento y actualización de instrumentos archivísticos | | | |
| Plan de administración de riesgos | | | |

5.3 Producción

OBJETIVO: Establecer las actividades necesarias para la producción, formato, estructura y recepción de documentos de la entidad.

El proceso de producción se refiere a la descripción de las diferentes tipologías documentales que produce FONPRECON, en cumplimiento de sus funciones, se deben tener en cuenta aspectos de origen, creación y modelos de documentos los cuales se ven reflejados en cada una de las oficinas productoras.

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 21 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

La producción de la información documental tiene como objetivo que los servidores conozcan los elementos básicos para el registro de los diferentes tipos documentales, lograr la uniformidad en su elaboración, características, contenido y facilitar su identificación.

En el caso de FONPRECON es importante establecer que:

- Todos los documentos producidos en FONPRECON, sin importar su soporte deben cumplir con la estructura definida en el Sistema de Gestión de Calidad y respetar el uso de la imagen corporativa.
- Para los documentos electrónicos solo se consideran validos aquellos que cumplan con los requisitos para vinculación al Sistema de Información. (Tablas de Control de Acceso) las cuales se implementarán una vez se desarrolle el SGDEA.
- Todos los documentos que ingresen o salgan de la entidad deben pasar por la ventanilla única de correspondencia y deben ser radicados en el Sistema de Información.

| ACTIVIDADES | PROCEDIMIENTO | PROGRAMA CON EL QUE SE RELACIONA | TIPO DE REQUISITO |
|--|--|--|--|
| Creación y recepción de documentos | <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de producción documental • Manual de Gestión Documental • Política de Seguridad de la información • Política de producción documental | <ul style="list-style-type: none"> • Programa de gestión de documentos electrónicos • Programa de normalización de formas y formularios electrónicos | <ul style="list-style-type: none"> • Administrativo • Tecnológico • Funcional |
| Difusión de los documentos elaborados | | | |
| Aplicar mejores prácticas de manejo de información | | | |

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 22 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

5.4 Gestión y Tramite

Las actividades necesarias para el registro, vinculación a un trámite, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, control y seguimiento de los trámites, distribución a quien compete atender y gestionar de acuerdo con el cumplimiento de sus funciones hasta que estos queden resueltos.

Para la elaboración de cada una de las actividades en los diferentes procesos de la entidad se tienen en cuenta los parámetros de la Ley 1581 de 2012 sobre protección datos personales y los lineamientos contenidos en la Ley 1712 de 2014.

El proceso de gestión y tramite se encuentra documentado en el Procedimiento para la Gestión de Comunicaciones Oficiales Enviadas y Recibidas, en los cuales se establecen las siguientes actividades:

| ACTIVIDADES | PROCEDIMIENTO | PROGRAMA CON EL QUE SE RELACIONA | TIPO DE REQUISITO |
|--|--|--|---|
| Registro y vinculación del tramite | <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de gestión y tramite • Manual de Gestión Documental • Política de Seguridad e la información • Procedimiento de manejo de información | <ul style="list-style-type: none"> • Plan de implementación de instrumentos archivísticos • Programa de gestión de documentos electrónicos • Programa de gestión de comunicaciones oficiales. • Procedimiento de consulta y préstamo de documentos | <ul style="list-style-type: none"> • Administrativo • Tecnológico • Funcional • Normativo |
| Difusión de instrumentos para acceso y consulta de información | | | |
| Control y seguimiento de tiempos de respuesta. | | | |
| Seguimiento y control de comunicaciones oficiales | | | |
| Elaboración de tablas de control de acceso | | | |
| Integración del trámite al sistema e información. | | | |

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 23 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

- **Recepción de documentos:**

Esta responsabilidad está a cargo del Grupo de Archivo y Correspondencia en donde cumple actividades relacionadas con la verificación de los documentos al momento de recibirlos, distribuirlos y envío de las comunicaciones oficiales, las cuales deben ser radicadas en el Sistema de Gestor Documental (Orfeo) adoptado por la Entidad; asignando un número consecutivo de radicado de acuerdo con el orden de recibo y envío, iniciando el primer día hábil de cada año.

FONPRECON en la actualidad cuenta con cuatro canales de recepción de comunicaciones los cuales son:

Ventanilla Única: en la cual se hace la recepción de las comunicaciones que se allegan a la entidad en soporte físico.

Correos electrónicos:

atenciónalusuario@fonprecon.gov.co
facturaelectronica@fonprecon.gov.co
notificacionesjudiciales@fonprecon.gov.co

- **Radicación de comunicaciones oficiales**

De acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación mediante Acuerdo 060 de 2001 en su artículo 5, señala que “Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados”

En concordancia con lo anterior FONPRECON formalizó y estandarizó cada una de las actividades a realizar mediante el “Procedimiento para la Gestión de Comunicaciones Oficiales Enviadas y Recibidas” en donde se establecen entre otros los siguientes pasos:

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 24 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

- ✓ El servidor que se encuentre atendiendo la ventanilla única, deberá verificar la competencia para admitir los documentos y los anexos presentados por los diferentes usuarios para en efecto proceder a su recepción y radicación.
- ✓ Cuando los documentos se reciban a través del servicio de mensajería de correo, se coloca un sello de recibido en la guía y/o planilla que trae consigo el mensajero como soporte de entrega.
- ✓ La radicación de las comunicaciones oficiales se realiza a través del Sistema Gestor Documental (Orfeo) de la entidad en donde se registran campos que permitan identificar el remitente, destinatario, asunto, entre otra información, una vez terminado el registro en el sistema se obtiene el sticker que es adherido a la comunicación del usuario y una copia a la comunicación que se queda en la entidad.
- ✓ Las comunicaciones oficiales que lleguen a la entidad, a través de los correos electrónicos institucionales de los servidores, se deben direccionan al correo electrónico atencionalusuario@fonprecon.gov.co para asignarles el respectivo código de radicación y direccionarse a la dependencia competente.

NOTA: Es caso que el Sistema Gestor Documental (Orfeo) presente algún tipo de falla, se colocará manualmente el sello de correspondencia, registrando la fecha, hora y responsable de recepción. Una vez se restablezca el sistema se procederá a la radicación de las comunicaciones dentro del mismo.

5.5 Organización

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo de acuerdo con las Tabla de Retención Documental y describiendo la información para dar cumplimiento a disposiciones establecidas y servir como evidencia de las operaciones de la entidad.

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la Republica – FONPRECON, conoce de la importancia de unificar conceptos, fijar directrices o lineamientos para el manejo, organización y conservación de los documentos, de los archivos gestión en cada una de las oficinas productoras, del archivo central; de otra parte velar por la racionalización del gasto público con el uso adecuado de los recursos técnicos y humanos, todo con el objetivo de salvaguardar la memoria institucional razón por la cual vio la necesidad de construir e implementar el “Procedimiento Organización de Archivos de Gestión” ya que desde esta etapa se debe dar un idóneo a la información que produce la entidad.

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 25 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

De la misma manera se debe tener en cuenta para el manejo, organización y conservación de los diferentes tipos documentales empleados en los procesos, que estos deben estar en consonancia con las tablas de retención documental, las cuales deben ser aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional de FONPRECON y la respectiva convalidación ante el Archivo General de la Nación (AGN).

| ACTIVIDADES | PROCEDIMIENTO | PROGRAMA CON EL QUE SE RELACIONA | TIPO DE REQUISITO |
|--|---|--|---|
| Elaborar documento para adecuación de espacio el archivo | <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de organización de archivos • Guía de conformación de expedientes • Manual de Gestión Documental • Reglamento interno de archivo • Procedimiento de manejo de información | <ul style="list-style-type: none"> • Plan de implementación de instrumentos archivísticos • Programa de gestión de documentos electrónicos • Programa de normalización de formas y formularios electrónicos | <ul style="list-style-type: none"> • Administrativo • Legal • Tecnológico • Funcional |
| Elaborar las actividades técnicas para el acceso a las instalaciones. | | | |
| Elaboración, seguimiento y aplicación de canales de atención. | | | |
| Ubicación en unidades de conservación | | | |
| Elaboración, seguimiento y actualización de instrumentos archivísticos | | | |

5.6 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.

A fin de cumplir con las transferencias primarias, FONPRECON tiene establecido el “Procedimiento de Transferencias Documentales” disposiciones que describen como deben realizarse este procedimiento, a saber:

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 26 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

- ✓ Cuando los documentos cumplan el tiempo de retención en los archivos de Gestión, se deberá verificarse su valoración para establecer si deben o no ser transferidos al Archivo Central, según se estableció en la Tabla de Retención Documental (T.R.D.) de cada una de las oficinas productoras.
- ✓ Una vez realizada la verificación en la respectiva TRD para realizar las transferencias primarias, se elaborará la transferencia de acuerdo con la metodología establecida en el “Procedimiento de Transferencias Documentales” y siguiendo el cronograma de cada vigencia, adicionalmente cada una de las oficinas productoras deberá presentar debidamente diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Cada una de las oficinas productoras deberá revisar la organización de los documentos y proceder a descartar documentos tales como:
Escritos no oficiales, borradores de trabajo, borradores de proyectos, recortes de prensa, revistas y folletos, formatos y formas obsoletos, fotocopias de normas, sobres, documentos personales entre otros.

| ACTIVIDADES | PROCEDIMIENTO | PROGRAMA CON EL QUE SE RELACIONA | TIPO DE REQUISITO |
|---|---|--|---|
| Realizar las transferencias primarias | <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de transferencias documentales | <ul style="list-style-type: none"> • Programa de gestión de documentos electrónicos | <ul style="list-style-type: none"> • Legal • Tecnológico • Funcional |
| Indicar el formato y requisitos para realizar las trasferencias documentales | <ul style="list-style-type: none"> • Guía de conformación de expedientes • Procedimiento de organización de archivo | | |
| Comprobar que se cumpla los criterios de clasificación, ordenación y descripción de archivos. | <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento interno de archivo • Procedimiento de manejo de información | | |

| | | | |
|---|--|-----------------------------------|--|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 | |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 | |
| | | Página 27 de 83 | |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de clasificación de archivos | | |

5.7 Disposición Final

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.



OBJETIVO: Asegurar la correcta selección, conservación y eliminación análoga, electrónica o digital de los documentos para garantizar la integridad y preservación de la información de FONPRECON.

FONPRECON, utiliza y sigue los lineamientos para la elaboración de las TRD y TVD, por tal razón en la columna de procedimiento, se complementa las condiciones que se deben tener en cuenta en cada de una de las series al momento de aplicar la disposición final, previamente el proceso de valoración ha sido trabajado con cada uno de los líderes de las oficinas productoras y se ha tenido en cuenta las normas que en algunos casos marcan parámetros claras para la disposición y el tiempo de retención de las series.

Por último, se definen los parámetros en los casos en los cuales se realizará reproducción a través de tecnologías y soportes, y como se realizará la eliminación cuando se han agotado los valores administrativos o no representen valor para la investigación, o la selección de algunas muestras representativas; todas estas actividades se encuentran documentadas en los siguientes procedimientos:

Procedimiento para la Digitalización de Documentos código: PRO-GAC-010

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 28 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

Procedimiento para la Selección de Archivos de Acuerdo con lo Establecido en la TRD código: PRO-GAC-007.

Procedimiento para la Eliminación de Documentos de Archivo y Documentos de Apoyo. código: PRO-GAC-009

| ACTIVIDADES | PROCEDIMIENTO | PROGRAMA CON EL QUE SE RELACIONA | TIPO DE REQUISITO |
|--|---|--|---|
| Seguimiento y control para la eliminación de la documentación. | <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para la Digitalización de Documentos. • Procedimiento para la Selección de Archivos de Acuerdo con lo Establecido en la TRD Reglamento interno de archivo. • Procedimiento para la Eliminación de Documentos de Archivo y Documentos de Apoyo • Procedimiento gestión integral de residuos • Política de seguridad de la información. | <ul style="list-style-type: none"> • Programa de gestión de documentos electrónicos | <ul style="list-style-type: none"> • Legal • Tecnológico • Funcional |
| Realizar el correcto aprovechamiento de los residuos. | | | |
| Realizar actas de aprobación de eliminación documental aprobadas por el comité de archivo. | | | |

Conservación Total:

FONPRECON ha dispuesto que las series de conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, de las cuales algunas están establecidas por norma o en otros casos reflejan el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 29 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

de la entidad, por lo cual se convierten en testimonio del cumplimiento de sus funciones de acuerdo con la misión conferida por la Ley. Así mismo, son patrimonio documental del Fondo dado que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Por tal razón al momento de aplicar las TRD o TVD, es necesario cumplir con unas actividades:

| ACTIVIDAD | DESCRIPCION |
|---|--|
| Recepción de Transferencias Documentales | Se realiza a través del diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID |
| Revisión de la organización de los documentos | Se revisará la organización de los documentos de acuerdo con los procedimientos, se verificará la depuración de documentos que no corresponden a la serie de acuerdo con lo establecido en la TRD o TVD. |
| Conservación y Preservación | En este caso los archivos se ubicarán en el lugar establecido para su conservación, cumpliendo con las todas las especificaciones técnicas para tal fin. |

Selección documental:

De acuerdo con lo establecido por FONPRECON en el Procedimiento para la Selección de Archivos CODIGO: PRO-GAC-007 y la TRD, esta actividad será supervisada y realizada por los servidores del Grupo de Archivo y Correspondencia en el archivo central, consiste básicamente en seleccionar una muestra de documentos de carácter representativos, de acuerdo con lo establecido en la TRD o TVD según sea el caso para su conservación permanente, es decir se debe guardar una muestra por año, de la serie determinada en cada una de las oficinas productoras.

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 30 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

Por tal razón el Grupo podrá establecer la necesidad y presentar a la Subdirección Administrativa y Financiera el contratar un tercero que realice la actividad bajo su supervisión, teniendo en cuenta el volumen documental que será objeto de selección.

| ACTIVIDAD | DESCRIPCION |
|---|---|
| Aplicación de las actividades establecidas en las TRD o TVD. | De acuerdo con lo establecido en el Procedimiento para la Selección de Archivos de Acuerdo con lo Establecido en la TRD CODIGO: PRO-GAC-007, se procede a realizar la selección de los documentos. |
| Elección de la técnica que se aplicará para la conservación total y/o reproducción en otro medio. | Se deberá exponer ante Comité de Gestión y Desarrollo Institucional el listado de documentos que serán sometidos a eliminación para su aprobación. |
| Conservación y preservación de los documentos seleccionados. | Una vez realizado el proceso de selección, los documentos serán organizados y dispuestos en unidades de almacenamiento adecuadas (cajas X300) y se trasladarán al lugar establecido para su conservación. |

Eliminación:

Los servidores del Grupo de Archivo y Correspondencia verificarán que una vez se

| | | |
|---|---------------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 31 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

cumplan los tiempos de retención de acuerdo con las TRD o TVD y agotados los valores primarios y secundarios de los documentos estos se puedan eliminar sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Una vez verificadas el cumplimiento de todas las condiciones se realizan las siguientes actividades:

| ACTIVIDA | DESCRIPCION |
|---|--|
| Aplicación de lo estipulado en la TRD o TVD. | De acuerdo con lo establecido en la disposición final y el procedimiento de las TRD y TVD se procede a eliminar los documentos. |
| Presentación del informe de las series a eliminar | Se presenta al Comité de Gestión y Desempeño Institucional el total de las series que serán objeto de eliminación, para su revisión y aprobación lo cual quedara registrado en la respectiva acta de Comité. |
| Acta de eliminación. | Se elaboran las actas de eliminación documental, con el visto bueno de los líderes de las oficinas productoras. |
| Publicación página Web | Una vez se tiene la aprobación del Comité, se procede a la publicación de los inventarios que serán eliminados. A la espera de observaciones, en caso de no recibir ninguna comunicación al respecto se publicará el Acta de Eliminación y los Inventarios de manera permanente. |

5.8 Preservación A Largo Plazo

| | | |
|---|---------------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 32 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |



Para realizar la formulación de las diferentes medidas tanto preventivas o correctivas con el fin de garantizar integridad física y funcional de la información que produce la entidad, sin llegar a trastornar su contenido y garantizando la estabilidad, perdurabilidad, integridad y protección de los documentos que se reciben así mismo los que generan cada una de las oficinas productoras en cumplimiento de sus funciones, el Fondo a dispuesto y viene construyendo una serie de herramientas que garantizarán la preservación de la memoria institucional y las cuales se describen a continuación.

- ✓ Política de Seguridad y Privacidad de la Información V5.
- ✓ Política para el Tratamiento de Datos Personales.

Para la vigencia del 2021 FONPRECON tiene aprobado un proyecto de inversión con el cual se realizará la elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y al igual que el Sistema de Conservación Integral.

| ACTIVIDADES | PROCEDIMIENTO | PROGRAMA CON EL QUE SE RELACIONA | TIPO DE REQUISITO |
|---|---|--|---|
| Elaborar política de preservación de documentos | <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de conservación documental. | <ul style="list-style-type: none"> • Programa de gestión de documentos electrónicos | <ul style="list-style-type: none"> • Legal • Tecnológico • Funcional |
| Elaborar el sistema integrado de preservación de documentos | <ul style="list-style-type: none"> • Manual de gestión documental | <ul style="list-style-type: none"> • Programa de conservación preventiva • | |

| | | | |
|--|--|-----------------------------------|--|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 | |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 | |
| | | Página 33 de 83 | |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 | |
| Realizar el control y seguimiento del programa de conservación preventiva | <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento interno de archivo • Procedimiento de administración de copias de seguridad • Política de seguridad de la información | | |
| Determinar nivel de implementación de actividades para la disposición final de documentos. | | | |

5.9 Valoración

La valoración documental se define como fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

Esta actividad inicia desde la producción misma de los documentos, la valoración debe ser permanente y continua durante el ciclo de vida del documento al interior de FONPRECON.

Para determinar los valores de los documentos en cada una de las fases por las que transcurre el documento, desde su origen hasta su disposición final, se tiene en cuenta la clasificación de acuerdo con los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación, los valores serían los siguientes:

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

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 34 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

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

De la misma manera se realiza un proceso de análisis y selección cuyo objetivo es establecer los plazos de transferencias, conservación con cada uno de los líderes de las oficinas productoras.

| ACTIVIDAD | DESCRIPCION |
|--|---|
| Elaboración de las TRD o TVD. | En estas herramientas archivísticas se determinan los documentos de conservación total y su disposición final. |
| Documentos y/o Procedimientos requeridos. eliminar a | Tabla de Retención Documental Tabla de Valoración Documental Procedimiento Se presenta al Comité de Gestión y Desempeño Institucional el total de las series que serán objeto de eliminación, para su revisión y aprobación lo cual quedara registrado en la respectiva acta de Comité. |
| Acta de eliminación. | Se elaboran las actas de eliminación documental, con el visto bueno de los líderes de las oficinas productoras. |
| Publicación página Web | Una vez se tiene la aprobación del Comité, se procede a la publicación de los inventarios que serán eliminados. A la espera de observaciones, en caso de no recibir ninguna comunicación al |

| | | |
|--|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 35 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |
| respecto se publicará el Acta de Eliminación y los Inventarios de manera permanente. | | |

6. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD

Las fases de implementación del PGD de El Fondo De Previsión Social Del Congreso De La República - FONPRECON corresponden a las establecidas en el Decreto 1080 de 2015. Por medio del Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia, tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental, determinando las fases necesarias a desarrollar, incluyéndolo dentro del Plan Estratégico Institucional el cual debe estar alineado con los objetivos estratégicos. Para el desarrollo del PGD, se establecen las siguientes fases:

- ✓ Elaboración
- ✓ Ejecución y puesta en marcha
- ✓ Seguimiento
- ✓ Mejora

6.1 Fase De Elaboración

| CRONOGRAMA | FECHA PROGRAMADA | |
|--|------------------|------------|
| | F/INICIAL | F/FINAL |
| ETAPA/ACTIVIDAD | | |
| 1.1. Socialización | FASE 1. | |
| 1.1.1 Socialización de la Política y El Programa de Gestión Documental | 15/01/2021 | 01/12/2023 |
| 1.1.2 Socialización de los Procedimientos | 22/01/2021 | 15/12/2023 |
| 1.2. Análisis de las Actividades de la entidad | FASE 2 | |
| 1.2.1 Realizar Cronograma de vistas a las áreas para la | 22/02/2021 | 22/02/2023 |

| | | | |
|---|---------------------------|-----------------------------------|------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 | |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 | |
| | | Página 36 de 83 | |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 | |
| verificación del proceso de Gestión Documental | | | |
| 1.2.2 Comunicar a las áreas el cronograma | | 01/03/2021 | 01/03/2023 |
| 1.3 Realizar ajustes al cronograma | | 02/03/2021 | 05/03/2023 |
| 1.2.4. Ejecutar visitas de diagnóstico a las áreas | | 08/03/2021 | 30/03/2023 |
| 1.2.5 Programar visitas de inspección depósitos de archivo | | 22/02/2021 | 22/02/2023 |
| 1.2.6 Realizar Visitas a los depósitos de archivo | | 08/03/2021 | 23/03/2023 |
| 1.2.7 Realizar análisis de los inventarios de archivo | | 08/03/2021 | 23/03/2023 |
| 1.2.8 Realizar Revisión física de los expedientes | | 08/03/2021 | 24/03/2023 |
| 1.2.9 Realizar análisis de los sistemas de información que manejan documentos electrónicos | | 29/03/2021 | 02/04/2021 |
| 1.2.10 Consolidar la información | | 05/04/2021 | 09/04/2021 |
| 1.2.11 Realizar Análisis | | 05/04/2021 | 09/04/2021 |
| 1.2.12 Elaborar Borrador del informe de diagnostico | | 12/04/2021 | 16/04/2021 |
| 1.2.13 Revisar Borrador del Informe de Diagnostico | | 19/04/2021 | 23/04/2021 |
| 1.2.14 Realizar Ajustes | | 10/05/2021 | 14/05/2021 |
| 1.2.15 Aceptar informe de diagnostico | | 24/05/2021 | 28/05/2021 |
| 2.1 Identificación de Requisitos | | FASE 3 | |
| 2.1.1 Identificar aspectos críticos fundamentado en el diagnóstico | | 07/06/2021 | 12/06/2023 |
| 2.1.2 Establecer los requisitos de cumplimiento normativo, administrativo, | | 14/06/2021 | 19/06/2023 |
| 2.1.2.1 Establecer los requisitos Tecnológicos | | 21/06/2021 | 26/06/2023 |
| 2.1.5 Definir de Metas a Corto, Mediano y largo plazo para intervenir los aspectos críticos | | 28/06/2021 | 30/06/2023 |
| 2.2 Diseño Lógico del sistema de gestión de documentos | | FASE 4 | |

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 37 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

| | | |
|--|---------------|------------|
| 2.3.1 Diseñar Manuales, Instructivos y Flujos del Sistema de Gestión. | 01/07/2021 | 31/12/2023 |
| 3.1 Implementación del sistema de gestión de documentos (políticas), (inicio) | FASE 5 | |
| Formación y entrenamiento del personal. (# funcionarios) | 01/08/2021 | 31/12/2023 |

6.2 Fase De Ejecución Y Puesta En Marcha

Definir las actividades preliminares necesarias para el desarrollo del cronograma propuesto en las fases anteriores, con el fin de garantizar el desarrollo adecuado de la futura implementación del PGD.

“Aplicar el conjunto de estrategias adoptadas poniendo en marcha el plan de actuación diseñado en la etapa anterior, con una alteración mínima de las actividades diarias”.

Para la fase de ejecución y puesta en marcha es necesario el apoyo de las oficinas de Planeación y sistemas al igual que el Grupo de Talento Humano en actividades de sensibilización, socialización y capacitación.

6.3 Fase De Seguimiento

El seguimiento del PGD se realizará sobre el cronograma de implementación, y cuenta con tres indicadores, cumplimiento, cobertura y eficacia. Para el seguimiento a estos objetivos se desarrolló una matriz en Excel que permite controlar el cumplimiento de las actividades. El detalle de los indicadores es el siguiente:

| NOMBRE INDICADOR | META | INDICADOR | FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO | FRECUENCIA DE MEDICION |
|------------------|------|--|---------------------------|------------------------|
| Cumplimiento | 0% | (N° actividades ejecutadas en el programa / N° actividades planeadas en el programa) * 100 | Semestral | Anual |
| Cobertura | 0% | (N de Unidades documentales | Semestral | Anual |

| | | | | |
|---|---------------------------|--|-----------------------------------|-------|
|  | PROGRAMA | | CODIGO: PGR-GBS-001 | |
| | GESTION DOCUMENTAL | | VERSIÓN 2 | |
| | | | Página 38 de 83 | |
| | | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 | |
| | | controladas / N de Unidades documentales en Archivo inactivo) *100 | | |
| Eficacia | 0% | Cantidad de quejas presentadas por demoras en la consulta de documentación | Semestral | Anual |

El indicador de cumplimiento se encuentra formulado y se alimentará automáticamente a medida que se realice seguimiento a las actividades del plan de acción.

Por otra parte, el Indicador de Cobertura se debe alimentar en el plan de acción de forma manual, a medida que se realice el inventario y re-almacenamiento de las unidades documentales en archivo inactivo.

Finalmente, el indicador de eficacia se debe alimentar con las quejas presentadas por los usuarios y como se puede observar la meta es llegar a cero quejas, este indicador debe permitir analizar la satisfacción del usuario a lo largo de la implementación.

6.4 Fase De Mejora

Con base en los resultados del seguimiento a la implementación del PGD, actividades de retroalimentación de cada uno de los procesos y la normatividad, entre otros, a través de los cuales se generarán acciones correctivas, preventivas y de mejora que requiera el Programa de Gestión Documental.

6.5 Fase De Publicación

Una vez aprobado el programa de gestión documental, será publicado en la página oficial de FONPRECON, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.

7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

En el diseño del Programa de Gestión Documental, se evidenció la necesidad de realizar una planeación y normalización integral para facilitar la implementación, entendimiento y seguimiento a este instrumento archivístico, así entonces, considerando la especificidad y

| | | |
|---|---------------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 39 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

complejidad que tiene la gestión de documentos electrónicos, se evidencia la necesidad de profundizar y realizar una planificación específica para abordar este aspecto en FONPRECON. Por lo anterior se diseñaron los siguientes programas específicos:

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos
- Programa Específico De Documentos Vitales O Esenciales
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
- Programa de Archivos Descentralizados
- Programa de Capacitación
- Programa de Auditoría y Control

7.1 Programa Específico de Formas y Formularios

En este Programa se describe las directrices necesarias para la estandarización de la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos ya que cada día resulta más evidente la necesidad de FONPRECON, en posibilitar la modernización de sus procesos, la toma de decisiones, la ampliación de la calidad, y mejorar sus servicios, el uso racional de sus recursos, el acceso y la participación ciudadana, para constituirse en garante de los derechos constitucionales, en testimonio del quehacer de la administración y la preservación de la memoria institucional.

Desde esta perspectiva es interesante resaltar la importancia de la organización de los archivos, entendidos estos no como simples depositarios de documentos inservibles y acumulados sin ningún criterio archivístico de clasificación y ordenación, sino como verdaderos centros de información que interactúan conjunta y dinámicamente con la gestión de la entidad en beneficio de sus grupos de valor.

Lo anterior con el objetivo de encontrar puntos normalizados que en efecto se dirijan a la intercomunicación, la gestión y eficiencia administrativa, la inclusión o apoyo de las

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 40 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

tecnologías de la información y las comunicaciones, para el mejoramiento de la Gestión Documental y la

- **Administración de Archivos.**

Los instrumentos archivísticos para la gestión documental de FONPRECON, propenderán por el fortalecimiento y la adecuada gestión documental y la administración eficiente de sus archivos; no obstante, los procesos del mismo contexto en cuanto a planeación y producción documental juegan un rol fundamental en el presente programa específico del PGD.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, los procesos mínimos de la gestión documental de El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República - FONPRECON comprenden inicialmente el 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.

Comprendiendo la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, y el registro correspondiente en el sistema de gestión documental. Posteriormente se desarrollarán las 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 resultados esperados. Partiendo de estas premisas se vinculará la normalización de formas y formularios con la producción documental archivística definida en las TRD correspondientes, pretendiendo incluir los formatos generados independientemente de su soporte.

FONPRECON se acoge a las directrices definidas por la NTC-ISO 9001:2015, se ha generado una herramienta que permite controlar los registros llamada Listado Maestro de Documentos, la cual se ha encontrado ligada a lo definido en las Tablas de Retención Documental, por lo que puede ser un instrumento complementario para facilitar la Gestión de Documentos y el cual debe ser actualizado constantemente.

Este instrumento junto con el Procedimiento respectivo es un instrumento que sirve para mantener el control de los tipos documentales y que debe ser un complemento de las Tablas de Retención Documental, requerimiento contemplado en la Ley 594 de 2000 “Ley

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 41 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

General de Archivos”

El Programa Específico de Formas y Formularios de FONPRECON, es complemento del Programa de Gestión Documental Institucional, este pretende establecer la relación entre el Listado Maestro de Registro y la TRD, vinculando los formatos normalizados por el sistema de gestión de calidad y la producción documental; sintetizados como instrumentos complementarios, que coadyuvan a la adecuada gestión administrativa, al control de los documentos y a las buenas prácticas administrativas que permiten la toma de decisiones acertada y oportuna, y que a su vez constituyen la memoria institucional de la entidad.

- **Ámbito de Aplicación y Alcance del Programa de Formas y Formularios**

El presente programa comprende a cada una de las oficinas productoras en sus diferentes niveles; respecto a los formatos normalizados y establecidos en el sistema integrado de gestión y reflejados en las Tablas de Retención Documental de FONPRECON.

El alcance del presente Programa esta direccionado a identificar las formas y formularios establecidos por el Sistema Integrado de Gestión - SIG, relacionarlas y vincularlas con la producción documental establecida en la TRD, con el fin de hacer identificable la pertinencia en el uso de los formatos institucionales y la producción de documentación de archivo.

Adicionalmente se definirán las características mínimas de las formas y formularios en el ambiente digital y su equivalente funcional.

Posteriormente se presentarán en línea al decreto 2609 de 2012, compilado Decreto 1080 de 2015, del Artículo 2.8.2.5.10 al Artículo 2.8.2.5.15, los requisitos establecidos en el mismo para este fin.

- **Conceptos Esenciales del Programa de Formas y Formularios.**

Formato: Forma de reconocimiento que se llevará continuamente en las rutinas de actividades de FONPRECON, para manifestar la trazabilidad del procedimiento en su aplicación.

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 42 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

Formato o Documento: Instrumento que facilita el registro de la información necesaria para realizar los procedimientos y/o para dejar evidencia de que éste se realizó de acuerdo con los lineamientos previamente establecidos.

Formulario: Es un documento, ya sea físico o digital, diseñado con el propósito de que el usuario introduzca datos estructurados (nombre, apellidos, dirección, etc.) en las zonas del documento destinadas a ese propósito, para ser almacenados y procesados posteriormente.

En informática, un formulario consta de un conjunto de campos de datos solicitados por un determinado programa, los cuales se almacenarán para su procesamiento y posterior uso. Cada campo debe albergar un dato específico, por ejemplo, el campo "Nombre" debe rellenarse con un nombre personal; el campo "Fecha de nacimiento" debe aceptar una fecha válida, etc.

Registros: son un tipo especial de documentos que proporcionan evidencia de la conformidad de los requisitos, así como de la operación eficaz del Sistema de Gestión de Calidad” (NTC-ISO 9001:2008).

Documento: Es “información registrada, producida, recibida en torno a la implantación, realización y ámbito de una actividad institucional o personal que engloba el contenido, contexto y estructura y permite probar la existencia de la actividad que lo generó, es decir sirve como testimonio de dicha actividad”.

Listado Maestro de Documentos: Es un formato que relaciona toda la documentación existente en el Sistema de Gestión de Calidad de cualquier Institución que implemente la gestión por procesos; utilizando una codificación y estructura específica para su identificación.

Listado Maestro de Registros: Es un instrumento diseñado por cualquier entidad que haya implementado el sistema de gestión y la administración por procesos; su utilidad está dirigida a facilitar la administración de los documentos generados por sus funcionarios en el cumplimiento de sus funciones y procedimientos, dando cumplimiento a las directrices institucionales y los requerimientos de la norma ISO 9001.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados por un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 43 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

ejercicio de sus funciones.

Tabla de Retención Documental TRD: Es un listado de series con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos; Es decir, es una herramienta para clasificar los archivos de acuerdo con la estructura orgánica de la institución, determinando los tiempos que estarán ubicados en cada fase de archivo.

Producción Documental: recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones

LEY 1437 DE 2011 Artículos 58 Artículo 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental: c) El Programa de Gestión Documental (PGD). ANEXO II. Cuerpo o Contenido 4. Programas específicos a) Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

- **Esquema de Articulación del Programa de Formas y Formularios**

Identificación de formas y formularios establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de FONPRECON.

Identificación de Series o Sub Series Documental de acuerdo con lo definido en la Tabla de Retención Documental TRD.

- **Significado Del Esquema**

La Identificación de las formas y formularios establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de FONPRECON, pretende capturar y registrar los formatos normalizados a través de la caracterización de estos, distinguiendo los siguientes campos:

La identificación de las Series y Subseries Documentales, se relacionarán al uso de cada forma o formulario vinculando aspectos de la clasificación archivística institucional (TRD), así:

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 44 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

La producción documental adquiere un valor significativo toda vez que relaciona los aspectos de la gestión de calidad y la gestión documental, atendiendo lo característico de la administración por procesos y la eficiencia administrativa en FONPRECON.

- **Características Mínimas de las Formas y Formularios**

Según la definición de la norma ISO 15489, los documentos de archivo deben ser auténticos, completos, no modificados, y se tienen que poder utilizar y acceder. Los documentos deben tener metadatos que definan y categoricen la información del documento y también tiene que quedar registrado la auditoria y procesos que se realizan con el documento.

La norma ISO 15489 ofrece una guía sobre la gestión documental electrónica, es decir cómo administrar los documentos y la relación que estos tienen con los sistemas electrónicos. El objetivo es normalizar los procedimientos y prácticas de la gestión documental de archivos con la finalidad de asegurar la protección de los documentos, y permitir que la información que contienen pueda recuperarse de un modo más eficaz.

Los documentos producidos para el registro de información y el flujo de esta al interior de la entidad, con los cuales se atienden los tramites y se resuelven los asuntos de competencia institucional, de acuerdo con cada oficina productora de información en FONPRECON.

La actualización de los formularios se otorgará precisamente a las razones de uso y funcionalidad de estos, haciendo de ellos nuevas versiones, más simplificadas y pertinentes al uso institucional, dinámicas que impactaran positivamente en la gestión institucional de la entidad. El estudio, control de versiones, modulación y control de formularios estará a cargo no solamente de los responsables de su uso en cada área, sino adicional a ello el Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia.

El proceso de comunicación escrita se establece a partir del intercambio de información registrada en un documento o formato con las diferentes entidades, las oficinas productoras de documentos y personal responsable de atender los asuntos y tramites de acuerdo con sus funciones. El mecanismo de homogenización para atender los asuntos y tramites es el formulario; permitiendo a las oficinas productoras de documentos y al personal a cargo atender las solicitudes y actuaciones administrativas propias de cada

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 45 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

una de ellas en términos de efectividad y oportunidad.

7.2 Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales

La ocurrencia de un desastre ya sea localizado o general en FONPRECON, se encuentra dentro de las posibilidades ya sea por fenómenos naturales (terremotos, inundaciones, tornados e incendios), biológicos (patógenos, insectos, roedores) y aún humanos (atentados), los cuales pueden afectar los documentos y las series documentales y aún destruir parcial o totalmente un fondo documental, la memoria institucional de FONPRECON.

Lo anterior, fundamentado no solamente en hechos históricos, técnicos y científicos, sino en los desastres presentados en otras entidades del Estado, teniendo en cuenta la ubicación de la sede principal de la entidad la cual se encuentra en riesgo debido a las constantes manifestaciones y en algunas ocasiones las alteraciones del orden público son factores que se deben tener en cuenta cuando se analizan los posibles riesgos que pueden afectar la información de la entidad.

Por tal razón se hace necesario, que en los archivos de cada dependencia estén identificados y especialmente protegidos aquellos documentos que, por sus características especiales, sean considerados indispensables para permitir la continuidad de la existencia y gestión de la Entidad.

Es así como el presente Programa Específico: Programa de Documentos Vitales, se establecerá, tomando como referencia los lineamientos emitidos para el manejo del Riesgo Operativo en FONPRECON, los estándares que identifiquen signos de riesgo y de peligro; lineamientos que regulen la protección necesaria de estos documentos a través de los estándares de identificación y conservación de documentos vitales.

Objetivo General

Formular el Programa Específico de Documentos Vitales para EL Fondo De Previsión Social Del Congreso De La República - FONPRECON como parte del logro de las metas, identificando dentro del acervo documental los documentos que tengan característica de vital importancia garantizando la preservación y conservación de la información para la continuidad del negocio, en caso de presentarse riesgo a la integridad física de la misma.

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 46 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

Objetivos Específicos

- Identificar y proteger los documentos que contienen información vital para que FONPRECON pueda continuar con sus funciones esenciales en condiciones de trabajo no normales, y reanudar sus actividades regulares tras una emergencia.
- Conservar los documentos que sean considerados como vitales para FONPRECON y concientizar a los colaboradores en su correcta administración.
- Identificar los documentos con carácter vital relacionados en la Tabla de Retención Documental como conservación total.

Alcance

Pese al conjunto de medidas adoptadas para la protección de los documentos vitales, éstas no pueden prevenir totalmente el daño causado a estos cuando ocurren desastres, por tanto, FONPRECON deberá desarrollar planes de recuperación de los documentos afectados con el fin de salvar, restaurar o reemplazar los documentos dañados y la información que contienen.

Es fundamental que la Entidad se asegure de que el personal responsable de llevar a cabo el programa de documentos vitales esté familiarizado con este para que la información esencial esté disponible en el momento de crisis. En consecuencia, se deberán publicar manuales de funciones y procedimientos que documenten las políticas, autorizaciones y los formalismos que rigen el programa de documentos vitales, así como la designación del responsable de coordinar el plan de recuperación y de otros miembros del equipo de recuperación para ser activados en caso de necesidad.

Por tal razón una de las tareas que deberá ejecutarse durante la vigencia del presente programa será la elaboración y aprobación del Procedimiento de Conservación y Preservación de FONPRECON.

Para desarrollar este programa, será de vital importancia la participación de los servidores y contratistas de las oficinas productoras de FONPRECON, los cuales han de evaluar el tipo y nivel de riesgo al que sus documentos pueden estar expuestos, considerando desde pequeñas inundaciones hasta el destrozo provocado por un terremoto, un incendio, por ejemplo. El mayor peligro para los documentos es el daño causado por el agua, el fuego y el humo; pero los agentes químicos también representan una seria amenaza y deben

| | | |
|---|---------------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 47 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

tratarse durante la planificación.

Es así como el Programa de Documentos Vitales para FONPRECON, establecerá los estándares de identificación y conservación de documentos, para reducir la cantidad y gravedad de los daños que podrían resultar de un desastre.

Beneficios

Los beneficios que obtendrá FONPRECON con el presente programa de documentos vitales se describen a continuación:

- a. Identificación de Documentos Misionales y Vitales. A partir de la valoración de cada serie documental y su impacto en la organización, se reconocerá de forma clara y sistemática los documentos misionales y vitales de carácter administrativos con los cuales FONPRECON deberá preservar, prevenir y reconstruir su memoria en caso de sufrir una catástrofe.
- b. Control y Seguimiento. Se realizarán controles y seguimiento a cada uno de los riesgos identificados permitiendo su constante actualización y renovación, haciendo de este programa un soporte completamente esencial para su funcionamiento.
- c. Plan de riesgos. Se reconocerá el programa de documentos vitales dentro del plan de riesgos, mapas de riesgos de FONPRECON, donde se reflejará como parte de la política y demás procedimientos críticos de la organización.
- d. Recuperación de la memoria institucional. FONPRECON tendrá un mecanismo de recuperar la información necesaria para continuar su funcionamiento en el momento que exista una catástrofe.

Responsables

El Programa de Documentos Vitales tendrá como a la Alta Dirección como facilitador de las actividades y actos administrativos que se requieran para el cumplimiento del presente programa y adicionalmente serán responsables del presente Programa:

- Subdirección Administrativa y Financiera

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 48 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

- Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia
- Oficina Asesora de Planeación y sistemas
- Los líderes de cada una de las oficinas productoras.

7.3 Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FOPRECON, ha venido identificando la necesidad de realizar una gestión avanzada relacionada con el tema de la producción documental en soporte electrónico, en la medida en que éstos, han cobrado relevancia para cada uno de los trámites de las oficinas productoras y permiten mayor oportunidad en la atención de las peticiones, posibilitan la modernización de los procesos, la toma de decisiones, la ampliación de la calidad, y la cobertura de los servicios, el uso racional de los recursos (papel, tintas), mejoran el acceso y la participación ciudadana y se constituyen en garantes de los derechos constitucionales, en testimonio fehaciente del quehacer de la administración y la preservación de la memoria institucional y estatal.

Desde esta perspectiva es importante resaltar la importancia de la organización de los archivos, que se generan en soporte electrónico por lo tanto se debe trabajar en los criterios archivísticos de clasificación ordenación y conservación, para contribuir con la organización de la información, siempre preservando la integridad y la seguridad de la información ya que esta hace parte fundamental para la creación de la memoria institucional en otro soporte de acuerdo con los último avances tecnológicos del país.

En concordancia con lo anterior, los instrumentos archivísticos para la gestión documental institucional de FONPRECON, se actualizarán y propenderán por el fortalecimiento, la adecuada gestión documental y la administración eficiente de sus archivos; la gestión electrónica de documentos fortalecerá la eficiencia administrativa de la entidad y permitirá hacer un uso efectivo de los sistemas de información institucional, las tecnologías de información y comunicación y los recursos tradicionales como una acción integradora que facilita la resolución de los tramites, vinculados a la gestión por procesos e integrando todos los recursos informáticos de la Entidad.

Generalidades

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, es para

| | | |
|---|---------------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 49 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

FONPRECON su próximo Proyecto de Inversión dimensionado y alineándose con la visión prevista para la vigencia 2021, con el fin de consolidar y aprovechar en pleno toda la información, dando preponderancia al manejo de documentos y archivos en forma virtual.

Con el de procurar la racionalización en la producción documental, regulando el manejo y organización de documentos y archivos en soporte electrónico, implementando el desarrollo de procesos básicos de aplicación de tablas de retención documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos, facilitando la recuperación de la información en forma rápida y oportuna y encaminando los archivos para que sean útiles para la administración”.

Objetivo General

El principal de los objetivos del programa específico de Programa de normalización de formas y formularios electrónicos del PGD, es normalizar el ingreso de nuevas tecnologías y su correlación con la generación, trámite y disposición de documentos en diferentes medios y soportes diferentes al papel.

Definir el tratamiento archivístico de los documentos electrónicos para que FONPRECON asegure su correcta administración, manteniendo los principios archivísticos, la seguridad de la información y protegiendo los datos personales de todos usuarios.

Objetivos Específicos

- Elaborar el sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA de FONPRECON.
- Documentar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y tabla de control y acceso de FONPRECON.
- Documentar estrategias que garanticen la gestión de documento electrónico de archivo en el AGN.

Alcance

El presente Programa comprende a todas las dependencias de FONPRECON respecto a la incorporación de la tecnología en el ciclo vital de los documentos, haciendo más eficiente la administración en términos de relevancia y oportunidad para la toma de decisiones, así como la solución de los trámites institucionales, adicionalmente fortalecerá el cumplimiento de los objetivos estratégicos de FONPRECON.

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 50 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

El PGDE influye en la gestión de información de forma sistemática, en lo comprendido como producción de documentos llegando hasta la disposición final, en concordancia con el ciclo vital de la documentación, adicionalmente incorpora los principios archivísticos, los lineamientos técnicos y las practicas más adecuadas en el marco de la eficiencia de los procesos administrativos y misionales de FONPRECON. En atención a esto el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos - PGDE, respeta los principios del orden original y procedencia evidenciando el cumplimiento de las funciones de las oficinas productoras de documentos, adicional a ello incorpora la gestión por procesos, identificando a través de los procedimientos los registros o documentos asociados a una serie documental, como tipología.

7.4 Programa Específico de Archivos Descentralizados

Definición

Se define como Programa de Archivos Descentralizados, aquel que hace referencia a las acciones preventivas y correctivas que realizará para la correcta administración de depósitos existentes, destinados para la conservación y preservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital.

Actualmente la entidad cuenta con un espacio destinado al Archivo Central el cual es insuficiente para albergar la totalidad de los archivos misionales producido desde su inicio en 1985 hasta el 2020 y los cuales se encuentran pendientes de realizar procesos de eliminación.

Por lo anterior, FONPRECON realiza procesos de contratación con empresas especializadas en prestar los servicios de custodia, almacenamiento, consulta de archivos, para albergar un volumen de archivos mayor, por lo que se hace necesario establecer el Programa Específico de Archivos Descentralizados que permita adoptar los estándares para la creación y administración de los depósitos que deben albergar la documentación.

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 51 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

Los espacios destinados a la custodia de información deben estar orientados por estándares nacionales, actualmente la documentación que se conserva en los archivos de las entidades públicas se ha convertido en un factor determinante para la definición de buenas prácticas que contribuyan para la conservación y preservación de la memoria histórica de las entidades, bajo criterios uniformes que permitan su localización, disponibilidad e integridad.

El acceso restringido a la información reservada y confidencial requiere asegurar su conservación y custodia, por lo que los archivos se convierten en el instrumento fundamental para evitar que se usen, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente los expedientes y documentos.

Para satisfacer este requerimiento se estructura el Programa Específico de Archivos Descentralizados como parte del Programa de Gestión Documental definido para FONPRECON, a partir de una conceptualización y definición de requerimientos destinados para la administración, custodia y bodegaje de archivos, sin olvidar la existencia de factores que determinan el adecuado mantenimiento integral y la seguridad de los documentos. De otra parte, es importante también tener en cuenta el ciclo vida del documento, que dicho en otras palabras será el manejo archivístico que se le dé a los documentos desde el momento en que se genere, hasta que se adopte su disposición final.

Objetivo General

Formular el Programa Específico de Archivos Descentralizados para FONPRECON como parte del logro de las metas y objetivos en la implementación del Programa de Gestión Documental, para asegurar el cumplimiento de la norma archivística y la conservación de la memoria institucional y aplicarlo sobre las áreas que se consideren o se enmarquen como archivos descentralizados, siempre atendiendo las directrices emitidas por el Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces en FONPRECON.

Objetivos Específicos

- Establecer las actividades que propendan por la conservación preventiva de los documentos generados en FONPRECON, con miras a minimizar los riesgos de pérdida de información y a la utilización adecuada de recursos.

| | | |
|---|---------------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 52 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

- Establecer las condiciones para el adecuado control de los depósitos destinados a la conservación de documentos durante su ciclo vital.
- Conformar un documento que defina los requisitos en la adopción de medidas específicas para los edificios y locales, así como los sistemas de almacenamiento que custodian información con el objetivo de preservar el patrimonio documental de la Entidad.

Justificación

La administración de los depósitos que resguardan la documentación de FONPRECON, es una responsabilidad que comprende el mantenimiento de una estricta vigilancia sobre el medio ambiente, la limpieza, el archivo, la manipulación de documentos y las condiciones generales de seguridad con el fin de evitar daños; Es así como la prevención es claramente la clave del Programa Específico de Archivos Descentralizados independientemente de la sede en la cual se localicen los archivos documentales.

Este Programa orienta al Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia en la planeación e implementación de las actividades que directas o indirectamente que estén relacionadas con la conservación y administración de la documentación transferida por las dependencias y que por lo tanto será responsabilidad de custodia por el archivo central.

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República - FONPRECON, cuenta con el Procedimiento de Organización de Archivos de Gestión que señala las directrices de carácter general y particular para la administración y mantenimiento de los archivos de gestión de la entidad, pero es necesario fortalecer las directrices en materia de archivos descentralizados.

En consecuencia, el Programa describirá todas las medidas que garantizaran la administración y conservación de la documentación que se encuentra en los diferentes sitios de archivo, previendo de esta manera el desarrollo los factores de deterioro biológico en los materiales de archivo como los agentes físicos que están en su gran mayoría en insectos, roedores, hongos, bacterias, entre otros e infiriendo los métodos de control que se deben tener en cuenta para la conservación de los documentos en diferentes soportes.

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 53 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

Lineamientos y Estrategias

El Programa de Archivos Descentralizados para FONPRECON se basa en los lineamientos establecidos sobre la conservación de los soportes documentales, definidas tanto en el Acuerdo 048 de 2000: “por el cual se desarrolla el artículo 59 del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental, como en el Acuerdo 049 de 2000: Por el cual se desarrolla el Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento general de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a Archivos”, aspectos que se desarrollarán en el ítem denominado Requerimientos de Custodia y Bodegaje de Archivos Descentralizados:

- Condiciones del Lugar de Almacenamiento y Custodia: FONPRECON deberá tener en cuenta los aspectos que inciden en el almacenamiento de los documentos ubicados en los Archivos Centrales de la Entidad, dentro de las cuales se destacan variables como la estantería, las condiciones de pisos, muros, techos, puertas y condiciones de seguridad.
- Condiciones Ambientales y Técnicas: FONPRECON deberá velar porque sus archivos centrales cumplan las condiciones de humedad relativa y temperatura, iluminación, ventilación para evitar de esta manera tipos de deterioro como los biológicos (hongos, insectos, plagas), químicos (soportes y tintas) y físicos (humedad, manchas, suciedad).

Requerimientos de Custodia y Bodegaje de Archivos Descentralizados

Tomando como referencia las variables definidas tanto en el Acuerdo 048 de 2000: “por el cual se desarrolla el artículo 59 del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental, como en el Acuerdo 049 de 2000: Por el cual se desarrolla el Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento general de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a Archivos”, así como los diagnósticos documentales realizados

Condiciones del Lugar de Almacenamiento y Custodia

Las estanterías para utilizar deberán medir como mínimo 2.20 metros de alto, la

| | | |
|---|---------------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 54 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1.200 K/m², cifra que deberá incrementar si se emplea estantería compacta o de mayor tamaño. Tener como referencia el acuerdo 037 de 2002 “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”

- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignifugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- La pintura de las paredes deberá poseer las mismas características del numeral anterior (1.2) y evitar el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación. Tener como referencia el acuerdo 037 de 2002.

Condiciones Ambientales y Técnicas

Humedad relativa y temperatura

- Material documental soporte papel: Temperatura: 15° a 20° con una fluctuación diaria de 2°C. Humedad relativa: 40% y 50% con una fluctuación diaria del 5%. Para tal efecto se debe instalar en cada bodega de almacenamiento un termo higrómetro mediante el cual se verifiquen diariamente estas condiciones ambientales.

Iluminación

- Los rayos solares no deberán incidir directamente en la documentación ni en sus contenedores. Adicionalmente, el porcentaje de ventanas en muros exteriores de las fachadas de mayor incidencia solar no deberá exceder del 15% de la superficie total de los mismos.
- Deberá disponer de un sistema deflector y/o difusor u otros que anulen las radiaciones directas sobre la documentación.

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 55 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

- Contar con un sistema de iluminación adecuado que permita la correcta visibilidad de las cajas, que no ponga en riesgo la integridad de las mismas.
- Las líneas de alimentación serán independientes de las del resto de las zonas del archivo.
- Las conducciones eléctricas se alojarán en tubos de acero de características antideflagrantes.

Ventilación

- Se deberá poseer sistema de ventilación que permita la renovación de aire de las bodegas, como mínimo una vez por hora.
- La bodega debe contar con detectores de inundación.

Características Físicas de la Estantería

- El diseño deberá ser acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá en su mayoría cajas X-200 de por lo menos 720 – 920 gramos evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Estantes contruidos en material sólido, resistente y estable, debidamente tratado para que se evite su deterioro
- Cada bandeja deberá soportar un peso mínimo de 100 Kg / ml.
- Los módulos no deberán tener más de 100 metros de longitud.
- La balda superior deberá estar ubicada a una distancia suficiente que pueda facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda inferior debe estar como mínimo a 10 cm del piso.
- Los acabados de los bordes y ensambles de las piezas deben evitar el desgarre de la documentación
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- La estantería, así como cada unidad de conservación (caja) deberá tener un sistema de identificación en sistema de código de barras.

Sistemas de Seguridad

| | | |
|---|---------------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 56 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

- Cada bodega deberá contar con extintores de CO2, Solkaflan o Multipropósito, así como extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Estos elementos deberán estar ubicados estratégicamente de acuerdo con las normas de seguridad industrial, las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento del área. Para archivos de gestión se utilizan extintores de 5 libras y para archivos centrales o históricos entre 15 y 20 libras con trípode de movimiento.
 - Verificar que no haya paso de líneas eléctricas sobre las zonas de las bodegas. Todas las áreas de almacenamiento deberán poseer sistema de detección automática de humo principalmente en los depósitos de documentos.
 - Debe contar con un sistema de monitoreo para el manejo de detección las 24 horas del día. Así mismo se debe socializar el Procedimiento de Conservación y Preservación total del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República - FONPRECON para atención de eventos y siniestros. El sistema de seguridad debe contar como mínimo con las siguientes características: tener instalados diales o tarjetas o cámaras o biométricos que controlen y registren el ingreso del personal a las zonas de depósito; vigilancia al interior de las bodegas.
 - Cada bodega debe contar con la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, así como las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.
-
- Se debe contar con un sistema de registro y autorización de ingreso a las áreas de custodia de información.

Mantenimiento

- Realizar la limpieza de las instalaciones y la estantería con productos que no incrementen la humedad ambiental. Realizar tres limpiezas cada mes y una fumigación cada tres meses en fin de semana para evitar suspensión de actividades y afectación a funcionarios. Para los archivos de gestión la limpieza debe ser semanal y la fumigación cada seis meses en fin de semana para evitar suspensión de actividades.
- Adicionalmente las unidades de conservación requieren un programa de limpieza en seco, para el efecto ésta debe realizar con aspiradoras.

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 57 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

NOTA: En los casos en que FONPRECON, contrate los servicios de custodia, almacenamiento y consulta con un tercero, la verificación de las condiciones antes descritas de las instalaciones se realizará mediante visita de inspección acompañados de un delgado de la firma de corredores de seguros de la entidad.

Insumos

- Utilizar cajas de archivo x-200.
- Realizar el cambio de cajas X-200 cuando se encuentren deterioradas.
- Utilizar cajas X300 para los archivos de conservación total en Archivo Histórico.
- Realizar el reempaque de unidades documentales cuando éstas no se encuentren en carpetas celuguía o de ser consideradas de conservación permanente, deberán estar almacenadas en carpetas de propalcote o desacidificadas. Las carpetas propalcote de cuatro tapas deben utilizarse para las series de conservación total.
- El Coordinador del archivo debe:
 - Controlar los volúmenes de insumos.
 - Controlar el volumen de recambio de insumos.
 - Controlar las calidades técnicas de los insumos.

Inventario

- Diligenciar el FUID, según las condiciones emitidas por el Archivo General de la Nación para las transferencias documentales y para el inventario de los demás archivos de FONPRECON tener en cuenta las condiciones específicas de cada serie documental.

Responsables

El Programa de Archivos Descentralizados tendrá como responsables al Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia de Fonprecon.

7.5 Programa Específico De Capacitación

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON, tiene como

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 58 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

objetivo la preservación de la memoria Institucional, esto quiere decir que se requieren excelentes cimientos desde el origen de los archivos, por tal razón es necesario generar buenas prácticas en cada uno de los servidores de la entidad, para tomar conciencia de la importancia y la responsabilidad que conlleva la gestión documental y la administración de los archivos.

Desde esta perspectiva es interesante resaltar la importancia de la organización de los archivos, entendidos estos no como simples depositarios de documentos inservibles, sino como verdaderos centros de información que interactúan de manera transversal con cada una de las oficinas productoras.

El concepto moderno de archivo define y estructura las fases de los documentos, archivos de gestión, central e históricos y en ellas su relación con usuarios o productores de información. La fase de trámite vincula directamente a cada una de las oficinas productoras, por ende, su formación, sensibilización y capacitación debe estar constituida en los planes estratégicos conducentes a la formación de los servidores públicos, para el presente caso, los funcionarios y funcionarias de FONPRECON.

Los instrumentos archivísticos para la gestión documental institucional de FONPRECON, propenderán por el fortalecimiento, la adecuada gestión documental y la administración eficiente de sus archivos. el empoderamiento de los servidores públicos en el contexto de la gestión documental lo que garantizará el buen funcionamiento y la organización de los archivos institucionales desde el momento de su creación hasta el cierre o finalización de los tramites o asuntos a su cargo.

Por otra parte, impartir capacitación al talento humano de FONPRECON, será una alternativa estratégica para las políticas de desarrollo administrativo evidenciadas en lo que corresponda a la mejora institucional en términos de eficiencia administrativa, razón por la cual se deben elaborar objetos virtuales de aprendizaje específicos para conceptualizar los instrumentos archivísticos en donde cada funcionario se hará participe del conocimiento.

Generalidades

Adicionalmente podrá apoyarse en otros lineamientos estratégicos institucionales como el servicio y dentro del mismo en los ejes temáticos de aspectos generales y sus

| | | |
|---|---------------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 59 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

equivalencias en cuanto a las actividades formativas. La gestión humana como lineamiento estratégico define dos ejes temáticos a saber:

El primero direccionado a las competencias gerenciales y con actividades educativas para el nivel directivo y gerencial, análisis y resolución de problemas, desarrollo de colaboradores, dirección de equipos, pensamiento estratégico, planificación y gestión.

El segundo se ocupa de las competencias institucionales a través de actividades educativas de adaptación al cambio, capacidad de aprendizaje, orientación de servicio al cliente y trabajo en equipo. Finalmente, el lineamiento estratégico que confiere a la formación virtual por proceso define como ejes temáticos la inducción y reinducción; para el caso del presente plan, lo referente a los aspectos de la gestión documental como proceso transversal institucional.

El Programa Específico de Capacitación de FONPRECON, es complemento del Programa de Gestión Documental Institucional, pretende lograr las metas y objetivos transmitiendo la formación y logrando el empoderamiento de los servidores públicos de FONPRECON, así como al fortalecimiento y la generación de conocimiento en sus empleados, lo cual asegura que la entidad cuente con una administración documental adecuada, evidenciando el cumplimiento de sus funciones y roles en la producción documental, viabilizando la ejecución de la Política de Gestión Documental.

El programa de Gestión documental, y demás lineamientos necesarios para la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

Objetivos

Empoderar a los servidores públicos de FONPRECON en lo concerniente a la gestión documental institucional a través de la capacitación, creando consciencia para el cumplimiento de las funciones que desempeñan, eficiencia administrativa en el servicio, así como construcción de la memoria institucional del Fondo.

- Apropiar al servidor público de FONPRECON frente a las responsabilidades mínimas con el manejo de los documentos en todos sus soportes.
- Aplicar las tablas de retención documental para el aseguramiento de la organización de los archivos en la etapa de gestión.

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 60 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

- Vincular los sistemas de información institucional al contexto de la producción documental de archivo.
- Capacitar a los directivos de la gestión documental institucional respecto a la planeación de la función archivística, la planificación como proceso de la gestión documental y a la política del mismo contexto; alineándose con el plan estratégico institucional.

Conceptos Esenciales

Plan Institucional de Capacitación: Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que, durante un período de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

Lineamiento Estratégico: Propósitos para orientar los proyectos de desarrollo en curso y en etapa de elaboración, además de lograr el cumplimiento de la Visión Institucional. Los Lineamientos traducen el Plan Estratégico a efectos concretos observables por la sociedad y que dan cuenta del mejoramiento en la labor de la organización.

Resistencia al Cambio La capacidad y voluntad de cambio es en esencia el factor clave que limita la capacidad de una entidad. Para poder incorporar la estrategia cero papel en una entidad como de FONPRECON, se requiere el apoyo mayoritario de sus empleados quienes contribuirán al éxito o fracaso del mismo. (ver Programa de Gestión de Documentos Electrónicos).

Eje Temático: Idea fundamental, asunto primordial, pilar básico de algo. Es el tema central de un asunto, el hilo conductor de una investigación, análisis, estudio o discusión.

Actividad Educativa: Conjunto de acciones planificadas llevadas a cabo por docentes y funcionarios dentro o fuera del aula, de carácter individual o grupal, que tienen como finalidad alcanzar los objetivos y finalidades de la enseñanza.

| | | |
|---|---------------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 61 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

Gestión Documental: Es una estrategia de información y una herramienta para la gestión del conocimiento y, a la vez, es un programa permanente de la administración de nivel Gerencial, cuyo objetivo es lograr economía de recursos y eficiencia administrativa en toda la organización. Para ello se apoya en soluciones tecnológicas avanzadas, que abarcan los diferentes niveles de la organización, contribuyendo al mejoramiento de los procesos relacionados con la función archivística dentro de la entidad.

Contenido De La Capacitación

- Sensibilización y Normatividad Archivística

Importancia de los archivos para la administración.
Ley General de Archivos
Reglamento General de Archivos
Normas Reglamentarias de la función archivística.
Otras normas relacionadas con los archivos

- Fundamentos de Archivística

Teoría Archivística Básica
Principios Archivísticos
Sistemas de organización de Archivos
Ciclo Vital del Documento

- Gestión Documental:

Definición, objetivos, importancia, alcance.
Administración de las Comunicaciones Oficiales
Responsabilidad de la gestión de documentos
Principios del proceso de gestión documental
Componentes de la política de gestión documental.
Etapas de la gestión de los documentos
Instrumentos archivísticos para la gestión documental
Programa de Gestión Documental
Tablas de Retención y Documental TRD

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 62 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

Institucional de Archivos de la entidad (PINAR)
 Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
 Bancos terminológicos
 Tablas de control de acceso
 Programas especiales del programa de gestión documental.
 Plan institucional de capacitación.
 Procesos de Gestión Documental
 La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

Responsables

El Programa de Capacitación tendrá como responsables al Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia y el Grupo de Talento Humano.

7.6 Programa Específico de Auditoría y Control

El Programa Específico de Auditoría y Control para FONPRECON, permitirá diagnosticar y tratar falencias del Proceso de Gestión Documental y adelantar acciones correctivas en todas las oficinas productoras de la Entidad, generando beneficios tanto en el ámbito administrativo como en el de apoyo a las funciones de seguimiento, control y mejoramiento de la función archivística.

Es conveniente anotar que en la aparición de fallas en la correcta administración de información no detectadas anticipadamente y que simplemente aparecen en cualquier momento, debe combatirse de tal manera que minimizarlas sea a través de medidas de carácter definitivo y no de manera temporal para “apagar incendios”, realizando análisis de la situación de tal manera que permita atacar el problema con una solución de fondo.

En el desarrollo de este Programa de Auditoría y Control en Gestión Documental se buscó la integración de las directrices emitidas por el Sistema de Calidad de FONPRECON, así como por su respectivo programa de auditoría involucrando los aspectos requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno previsto en el Decreto

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 63 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

1599 de 2005 y el Modelo de Riesgo Operativo.

Como producto de este documento se formuló un modelo de Auditoría y Control para FONPRECON, donde se destacan los siguientes aspectos:

Criterios de Auditoría y Control donde se incluyen detalles relacionados con el ciclo PHVA.

Métodos de Auditoría y Control como parte de la metodología definida por el área de Control Interno de FONPRECON en la aplicación de procesos de auditoría a todos los procesos de la Entidad.

Elaboración de una lista de chequeo que contempla diversos aspectos en los subprocesos de Gestión Documental definidos en FONPRECON.

Objetivo General

Formular el Programa Específico de Auditoría y Control para FONPRECON como parte del logro de las metas y objetivos en la implementación del Programa de Gestión Documental, asegurando así el cumplimiento de las políticas de modernización administrativa.

Objetivos Específicos

- Evaluar la situación actual de la gestión de documentos en FONPRECON que puedan ser parte del plan de acción y mejora continua.
- Identificar el grado de cumplimiento de procedimientos y normativas de las oficinas productoras definidos para el proceso de gestión documental en la Entidad.

Validar la existencia de responsabilidades en la producción, uso y administración de documentos.

Verificar el grado de cumplimiento frente a los objetivos trazados y su incidencia en el

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 64 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

logro de las metas organizacionales, especialmente en la satisfacción al cliente.

Justificación

El Programa Específico de Auditoría y Control, permite conocer la información necesaria para reconocer el estado de avance e implementación de la Gestión Documental en FONPRECON, preparando a la Entidad para tomar las medidas pertinentes que le permitan alcanzar una sólida planificación archivística, integrada ésta a instrumentos como el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

De esta manera, gracias al Programa Específico de Auditoría y Control en FONPRECON, se busca alcanzar un mejoramiento continuo en todos los procesos de gestión documental, describiendo acciones de mejora en la gestión administrativa, así como la busca de un alto nivel de satisfacción de sus usuarios internos, reconociendo a partir de la generación de buenas prácticas el valor de los archivos que existen en la Entidad, como centros de información fundamentales para el control público y social, lo cual favorece la participación ciudadana, la lucha contra la corrupción, una mayor eficacia y una menor vulnerabilidad del Estado.

Por esta razón, se hace necesaria la integración de este programa específico al Programa de Auditoría que ya tiene definida FONPRECON, en cabeza de la Oficina de Control Interno, para que permita reconocer los avances y la normalización en materia de Gestión Documental que ha venido desarrollando FONPRECON a través del tiempo.

Beneficios

Dentro de los beneficios que se presentan en el Programa de Auditoría y Control para FONPRECON, se encuentran los siguientes:

- Identificar obstáculos y posibles riesgos en cuanto a pérdidas de información, duplicación, fallas de control y reprocesos.
- Evidenciar la situación actual de la gestión documental en la entidad, concientizando a los directivos sobre la necesidad de proponer e implementar estrategias a través de planes de acción.
- Ayudar a la entidad a conocer y comprender sus flujos documentales, así como a

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 65 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

concientizar al personal sobre las ventajas de contar con un programa de gestión documental eficiente.

- Contribuir a la verificación de cada uno de los procesos de Gestión Documental adoptado en la entidad a través de la identificación de hallazgos y acciones correctivas.
- Permitir al equipo auditor examinar, analizar, investigar, obtener evidencias para luego poder dictaminar y recomendar acciones de mejora en el proceso de gestión documental.

Conceptos Esenciales

Acción Correctiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la causa o causas de una no conformidad u otra situación indeseable.

Acción Preventiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la causa o causas de una no conformidad potencial indeseable.

Alcance de la auditoría: Extensión y límites de una auditoría.

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva, con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

Auditoría Interna: Denominadas en algunos casos como auditorías de primera parte, se realizan por o en nombre de, la propia organización, para la revisión por la dirección y con otros fines internos.

Auditor: Persona que lleva a cabo una auditoría.

Competencia: Habilidad para aplicar conocimientos y habilidades para alcanzar los resultados esperados.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

Conclusiones de la auditoría: Resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 66 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

Criterios de auditoría: Grupo de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia y contra los cuales se compara la evidencia de auditoría.

Equipo auditor: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

Evidencia de la auditoría: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

Hallazgos de la auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Observador: Persona que acompaña al equipo auditor, pero no audita.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Procedimiento: Unidad mínima de agrupamiento de actividades que realizadas en determinado orden, produce un resultado que satisface las salidas que requieren los procesos y subprocesos. El valor agregado de este agrupamiento es facilitar la gestión.

Programa de auditoría: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
Plan de auditoría: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

Riesgo: Efecto de la incertidumbre en los objetivos.

Riesgo Inherente: Nivel de riesgo propio de la actividad, sin tener en cuenta el efecto de los controles

Sistema de gestión: Sistema para establecer políticas y objetivos y para alcanzar dichos objetivos.

Responsables

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 67 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

El Programa de Auditoría tendrá como responsables al Asesor de Control Interno.

8. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Este documento hace parte de la integralidad de los instrumentos de EL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA - FONPRECON que buscan realizar los ajustes a los procesos de gestión documental. El Programa de Gestión Documental esta armonizado con los procesos de calidad de la entidad, así como los procesos y procedimientos relacionados con temas archivísticos controlados, administrados y actualizados por el Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia.

9. IDENTIFICACION DE RIESGOS EN EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

En el ámbito de las entidades públicas, la gestión del riesgo es un factor principal que hay que tener presente, ya que están expuestas a numerosos riesgos; por esto es necesario considerar la gestión de riesgos para identificarlos, adoptar medidas oportunas y establecer los procesos necesarios con el fin de minimizar o eliminar los riesgos que pueden afectar la gestión documental de una entidad.

En FONPRECON, la identificación de los riesgos está documentada a través de los mapas de riesgos de las diferentes oficinas, en cuanto a los temas de Gestión Documental y la Administración de Archivos, estos se controlan en el Mapa de Riesgos del Grupo Interno de Archivo y Correspondencia, como se evidencia en los siguientes ejemplos:

- El Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia, supervisará semestralmente la actualización del Inventario Documental por parte de cada una

| | | |
|---|---------------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 68 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

de las dependencias, con el fin de que se esté realizando de manera correcta su elaboración, y solicitar correcciones si hay lugar a ello, dejando como evidencia el acta de supervisión y de los requerimientos según el caso.

- El Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia, continuará con las jornadas de inducción y sensibilización de buenas prácticas a los servidores de Fonprecon, en los temas relacionados con la Gestión Documental, esta actividad se realizará cada semestre, con el fin de crear conciencia sobre el correcto manejo de la gestión documental, como evidencia se dejará las actas correspondientes y listados de asistencia.
- El Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia junto con su equipo de trabajo, realizarán mesas de trabajo cada tres meses, con el fin de verificar el avance y actualización normativa en la gestión documental, con el fin de evitar imprecisiones o inadecuadas prácticas relacionadas con la conservación, archivo, registro, custodia y disponibilidad de la información de la entidad, como evidencia se dejarán las respectivas actas de conformación y asistencia de estas mesas de trabajo.

No obstante, lo anterior con la actualización del PGD y teniendo en cuenta el proyecto de inversión para la vigencia 2021 y las demás actividades que se realizarán hasta la vigencia del 2023, se hace necesario una constante vigilancia, estudio y análisis de los procesos con el fin de evidenciar posibles riesgos que se puedan presentar a partir del desarrollo del PGD.

Adicionalmente el desarrollo del PGD le aporta al desarrollo de las actividades, ya que todas las personas vinculadas con la entidad deben reconocer los principios de prevención de acuerdo con el grado de responsabilidad y las funciones que desarrollen dentro de los procesos.

En consecuencia, la gestión documental y los archivos permiten a la entidad, el control de los trámites, facilitan la gestión transparente y minimizan errores en el desarrollo de las funciones; todo esto con el ánimo preservar la memoria institucional de FONPRECON.

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 69 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

Almacenamiento: Lugar donde se ubican y guardan los registros.

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

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

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

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 70 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 71 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

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

Comunicación: Documento informativo de interés público para determinada comunidad.

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

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

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

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

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

Consulta de Documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 72 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

el fin de conocer la información que contienen.

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

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

Copia: Reproducción exacta de un documento.

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

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

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

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad. Una de las funciones fundamentales de un servicio de archivo consiste en asegurar la protección material de los documentos y su accesibilidad.

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

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

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 73 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 74 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

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

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

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

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

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

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

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

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

Eliminación Documental: Es un procedimiento archivístico que consiste en la

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 75 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

destrucción de los documentos en desuso, basada en las Tablas de retención documental o tablas de valoración documental y deberá ser aprobada por el Comité interno de archivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

Fechas Extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 76 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

antecedente o prueba. Fecha más antigua y reciente de un conjunto de documentos.

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

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

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

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

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

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

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

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

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

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

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 77 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 78 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 79 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 80 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

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

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

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

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

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

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

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

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

SGDEA: Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 81 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 82 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

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

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

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

Transferencia Documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega los documentos del Archivo de gestión al central (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención y Valoración Documental vigentes. han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y la administración de los documentos de archivo.

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

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

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

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

| | | |
|---|--------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAMA | CODIGO: PGR-GBS-001 |
| | GESTION DOCUMENTAL | VERSIÓN 2 |
| | | Página 83 de 83 |
| | | Fecha de Aprobación 29-12-2020 |

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

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

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

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

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

Valor Jurídico o Legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

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

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