	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 3
		Página 1 de 50
		Fecha de Aprobación 27-12-2024


## 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.
3	27-12-2024	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 y el Acuerdo 001 de 2024


### B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

REVISOR	REVISOR	APROBADOR
Nombre: Piedad Restrepo Jaramillo	Nombre: Martha Fabiola López Jiménez	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera (E)	Acta. No. 03
Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024	Fecha: 27/12/2024
ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ
Nombre: Carlos Mario Bonilla Serna	Nombre: Juan Carlos Suarez	Nombre: Luis Enrique Cortes Callejas
Cargo: Contratista – Grupo de Archivo y Correspondencia	Cargo: Profesional Especializado URO	Cargo: Director General (E)
Fecha: 13/12/2024	Fecha: 23/12/2024	Fecha: 27/12/2024

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 3
		Página 2 de 50
		Fecha de Aprobación 27-12-2024

### C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	CARGO – OFICINA
1	Director General (E)
2	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
3	Jefe Oficina Asesora Jurídica
4	Subdirector (a) de Prestaciones Económicas
5	Subdirector (a) Administrativa y Financiera (E)
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

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 3
		Página 3 de 50
		Fecha de Aprobación 27-12-2024

FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA


Establecimiento Público Adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 3


GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO Y  
CORRESPONDENCIA

Diciembre de 2024


	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 3
		Página 4 de 50
		Fecha de Aprobación 27-12-2024

### Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN .....	6
1. ALCANCE .....	7
2. OBJETIVO GENERAL .....	7
2.1 Objetivos Específicos .....	7
3. PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO EL PGD .....	7
3.1 Sujetos Responsables.....	8
4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD .....	8
4.1 Requerimientos Normativos .....	9
4.2 Requerimientos Económicos.....	11
4.3 Requerimientos Administrativos .....	11
4.4 Requerimientos Tecnológicos .....	12
4.5 Requerimientos para Gestión del Cambio.....	12
5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	13
5.1 Planeación Estratégica.....	13
5.2 Planeación Documental.....	14
5.3 Producción .....	15
5.4 Gestión y Trámite .....	16
5.5 Organización .....	17
5.6 Transferencia .....	18
5.7 Disposición de Documentos.....	19
5.8 Preservación a Largo Plazo .....	20
5.9 Valoración .....	21
6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	22
6.1 Fase de Ejecución y Puesta en Marcha .....	23
6.3 Fase de Seguimiento .....	27
6.4 Fase de Mejora .....	27
6.5 Fase de Publicación .....	28
7 PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....	28
7.1 Programa Específico de Formas y Formularios .....	28
7.2 Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales .....	32

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 3
		Página 5 de 50
		Fecha de Aprobación 27-12-2024

7.3 Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos .....	35
7.4 Programa Específico de Archivos Descentralizados .....	37
7.5 Programa Específico de Capacitación.....	43
7.6 Programa Específico de Auditoría y Control.....	46
8 ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD .....	50

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 3
		Página 6 de 50
		Fecha de Aprobación 27-12-2024


## INTRODUCCIÓN

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, en cumplimiento de lo establecido en su Política Institucional de Gestión Documental y con el propósito de implementar lineamientos claros en los procesos de planeación, producción documental, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y valoración de documentos, presenta el Programa de Gestión Documental (en adelante, PGD). Este programa responde a la necesidad de preservar la memoria institucional mediante el manejo, gestión, producción y conservación adecuada de los documentos que se reciben y generan en el Fondo, garantizando así la disponibilidad y seguridad de la información, conforme a los lineamientos normativos aplicables desde su origen hasta su disposición final.

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la entidad se articulará con el Plan Estratégico de la entidad, alineándose con los objetivos estratégicos 5, "Optimizar y fortalecer la memoria institucional", y 6, "Actualizar el sistema de gestión documental". Este instrumento archivístico define procedimientos y parámetros esenciales para garantizar una adecuada administración y gestión de los documentos en cada etapa de su ciclo vital.

El PGD contribuye a asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad y fiabilidad de la información, elementos fundamentales para preservar la memoria institucional del Fondo. Además, se constituye como un soporte clave para la continuidad operativa de las actividades y funciones de la entidad, fortaleciendo así su capacidad de 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 elabora su PGD, 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.

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 3
		Página 7 de 50
		Fecha de Aprobación 27-12-2024

## 1. ALCANCE

El PGD se constituye como un elemento archivístico crucial para implementar la política de gestión documental en la entidad, abarcando la vigencia del periodo comprendido entre los años 2025 hasta el año 2027. Su principal objetivo es la planificación integral de los procesos, la organización de la información a lo largo de su ciclo vital, y la facilitación de su consulta, conservación y preservación.

La creación de este programa se fundamenta en los resultados del diagnóstico integral de archivo, el cual identifica las necesidades y la situación actual respecto a la gestión documental en el Fondo. Este programa se aplica a toda la información generada por las diversas oficinas productoras de la entidad en cumplimiento de sus funciones, exigiendo la participación y compromiso de todos los servidores públicos y contratistas de la entidad.

## 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 la planeación, manejo y organización documental adecuada desde su origen hasta su disposición final, facilitando su uso y conservación dentro de la entidad.


### 2.1 Objetivos Específicos.

- Planear las estrategias e implementar el PGD en la entidad.
- 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 continuidad en la operación del negocio y la conservación de la memoria institucional.

## 3. PÚBLICO 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 en general deseen y requieran 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 misionales y administrativas de la Entidad.

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 3
		Página 8 de 50
		Fecha de Aprobación 27-12-2024

**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.

## 4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.

Para el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, 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.


Los resultados del diagnóstico integral de archivo revelan que, en la actualidad, la entidad sobresale en la formulación, adopción, implementación, control y seguimiento de políticas y procedimientos para la recepción, gestión y conservación de documentos en formato físico. En el marco de la presente vigencia del Programa de Gestión Documental (PGD), se enfocará de manera prioritaria en la implementación de la gestión documental electrónica.

Por lo anterior, 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 2025 a 2027 y este debe integrarse al Plan Estratégico Institucional; La implementación del PGD, 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 por Control Interno.

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

- 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.



	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 3
		Página 9 de 50
		Fecha de Aprobación 27-12-2024

- 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 1080 del 2015.

#### 4.1 Requerimientos Normativos.

En primer lugar, la entidad, 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.

##### Leyes:

**Ley 527 de 1999 modificada por el Decreto 19 de 2012, publicado en el Diario Oficial No. 48.308 de 10 de enero de 2012.** 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 970 de 2005.** Por medio de la cual se aprueba la "Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción", adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas.

**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.


**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".

**Ley 2052 de 2020 modificada por la Ley 2155 de 2021, 'por medio de la cual se expide la Ley de Inversión Social y se dictan otras disposiciones.** "Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones".

##### Decretos:

**Decreto 1078 de 2015.** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones". Título 9. Capítulo 1.

**Decreto 1080 de 2015.** "Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura."

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 3
		Página 10 de 50
		Fecha de Aprobación 27-12-2024

**Decreto 1083 de 2015.** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”

**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".

**Decreto 088 de 2022.** "Por el cual se adiciona el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea".

**Acuerdos del Archivo General de la Nación:**

**Acuerdo 001 de 2024:** “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

**Circulares:**

**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 Técnicas 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.

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 3
		Página 11 de 50
		Fecha de Aprobación 27-12-2024

#### 4.2 Requerimientos Económicos.

Los recursos económicos necesarios para la ejecución del Programa de Gestión Documental se encuentran contemplados dentro de los recursos de funcionamiento asignados por la Entidad en cada vigencia. En este sentido, la formulación de proyectos o actividades a implementar a corto, mediano y largo plazo durante el periodo 2025-2027 deberá integrarse en el plan de adquisiciones, ya sea de la Subdirección Administrativa y Financiera, del Grupo de Archivo y Correspondencia, o de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.


En caso de que la ejecución de los proyectos o actividades supere los recursos de funcionamiento asignados para una vigencia específica, la responsabilidad de obtener dicho presupuesto recaerá en la Subdirección Administrativa y Financiera y/o en la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

#### 4.3 Requerimientos Administrativos

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades estableció las siguientes instancias:

- Comité de Gestión y Desempeño Institucional, que asumió las funciones del Comité Interno de Archivo.
- La Subdirección Administrativa y Financiera, es la dependencia 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.
- 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.
- La Oficina de Control Interno, brindarán apoyo integral en el seguimiento y control de los planes, programas y proyectos.
- El Grupo de Archivo y Correspondencia será responsable de la planificación, diseño, coordinación, control, administración, evaluación y dirección técnica del proceso de gestión documental de la entidad.
- Los jefes de dependencias, funcionarios y contratistas de la entidad serán responsables de ejecutar y mantener el PGD de la Entidad.

Igualmente, en los Planes Institucionales de Capacitación de la entidad, 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.

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 3
		Página 12 de 50
		Fecha de Aprobación 27-12-2024

#### **4.4 Requerimientos Tecnológicos.**


En la actualidad, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República dispone de diversos recursos tecnológicos que facilitan la producción, gestión y trámite de documentos desde entornos digitales. Estos recursos le permiten administrar sus activos de información y generar documentos electrónicos de archivo. Entre los software y sistemas de información que generan documentos se encuentran la Suite de Office 365, ORFEO, ZVOX, entre otros.

Adicionalmente, la alta dirección se encargará de proporcionar y mantener la infraestructura tecnológica necesaria para respaldar la implementación del PGD, cumpliendo con todos los requisitos establecidos. Se prestará especial atención a las necesidades del Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia, encargado de la Gestión Documental. Estas necesidades incluyen:

- Equipos de cómputo actualizados con mayor capacidad de procesamiento y almacenamiento, con clave de acceso a los sistemas de información tales como: El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (en adelante SGDEA) (Orfeo) y la 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 relacionados con la implementación del SGDEA de la entidad.
- Mantenimiento constante a cada uno de los equipos que se encuentra asignados al Grupo de Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia.
- Formular e implementar un plan para garantizar la preservación a largo plazo de la información digital de la entidad.

#### **4.5 Requerimientos para Gestión del Cambio.**

La resistencia al cambio es un desafío común en el entorno laboral cuando se implementan modificaciones en diversos procesos. Como solución a este tipo de situaciones, el Grupo de Archivo y Correspondencia impulsará una cultura robusta de Gestión Documental mediante sesiones de socialización y sensibilización dirigidas a todos los colaboradores de la entidad. Se reconoce que la gestión documental es una actividad cotidiana y una responsabilidad compartida por cada miembro del equipo en el Fondo.

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 3
		Página 13 de 50
		Fecha de Aprobación 27-12-2024

En línea con lo anterior, se llevará a cabo la creación y actualización de documentos del Sistema de Gestión de Calidad relacionados con la Gestión Documental, los cuales serán difundidos entre los colaboradores de la entidad. Durante la vigencia del presente PGD, se pondrá especial énfasis en los conceptos vinculados con el documento electrónico de archivo, así como en el manejo y administración de expedientes electrónicos e híbridos.

## 5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, 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 eficacia del Programa de Gestión Documental de la entidad, la formulación y planificación de estrategias para el mantenimiento de la función archivística se sustenta en la identificación de las necesidades del proceso y en los resultados obtenidos del diagnóstico integral de archivo, que sirve como un insumo clave.

Además, la planificación abarca la definición de estrategias y la formulación de instrumentos en el ámbito de la Gestión Documental. Asegurando que estos lineamientos estén alineados con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y la Política de Gestión Documental Institucional, los cuales orientan la gestión documental en todos los niveles de la entidad.

<sup>1</sup>Como resultado de lo anterior, la entidad ha diseñado, adoptado e implementado directrices que orientan el desarrollo de la gestión documental, involucrando a todos los colaboradores de la entidad. A continuación, se detallan los avances logrados hasta el momento:

---

#### **CONVENCIONES:**

**Aspecto / Criterio:** Parte de la gestión documental que se analiza o se toma en consideración o regla o norma, desde la que se estudia la problemática o se toma una determinación.

**Actividades:** Requisitos o actividades obligatorias para cumplir el aspecto y dar solución a los problemas de causa raíz identificada.


#### **Tipo de requisito:**

**A = Administrativo:** Necesidad cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.

**L = Legal:** Necesidades recogidas explícitamente en la normatividad o legislación.

**F = Funcional:** Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.

**T = Tecnológico:** Necesidades en las que interviene un importante componente tecnológico.

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 3
		Página 14 de 50
		Fecha de Aprobación 27-12-2024

SITUACIÓN ACTUAL					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Política de Gestión Documental divulgada.	X	X	X	
	Elaboración del diagnóstico integral de archivo	X	X	X	X
	Actualización y seguimiento al PGD.	X	X	X	X
	Los procedimientos de gestión documental, que abarcan la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de la documentación, preservación y valoración documentales, se encuentran divulgados, aplicados y sujetos a revisión constante con el objetivo de lograr una mejora continua.	X	X	X	X
	Actualización, convalidación e implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD.	X	X	X	


## 5.2 Planeación Documental.

Considerando que la planificación de la Gestión Documental de la entidad implica un conjunto de actividades dirigidas a la planificación, creación y valoración de documentos de la entidad, en concordancia con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico, es crucial comprender el diseño de formularios y documentos para cada proceso. Este análisis se lleva a cabo mediante un enfoque diplomático con su respectivo registro.

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

Frente al presente proceso a continuación, se detallan los siguientes avances en los cuales se contemplan los lineamientos para este proceso:

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 3
		Página 15 de 50
		Fecha de Aprobación 27-12-2024

SITUACIÓN ACTUAL					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Elaboración, aprobación, implementación y seguimiento a la aplicación del Manual de Calidad.	X		X	

Las actividades definidas para el proceso durante la vigencia del presente PGD son:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
						CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
		A	L	F	T	2025	2026	2027
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Actualizar el Plan Institucional de Archivos	X	X	X	X			


### 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 la entidad, 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.

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 la entidad es importante establecer que:

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 3
		Página 16 de 50
		Fecha de Aprobación 27-12-2024

- Todos los documentos producidos en la entidad, sin importar su soporte deben cumplir con la estructura definida en el Sistema de Gestión de Calidad y haciendo uso de la imagen corporativa definida por la Entidad.
- 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.

Frente al presente proceso a continuación, se detallan los siguientes avances en los cuales se contemplan los lineamientos para este proceso:

SITUACIÓN ACTUAL					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	El sistema de gestión de calidad implantado en la entidad controla los documentos de archivo a través del procedimiento para la administración y control de documentos.	X		X	

Las actividades definidas para el proceso durante la vigencia del presente PGD son:


ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
						CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
		A	L	F	T	2025	2026	2027
ASIGNACIÓN DE METADATOS	Elaborar del esquema de metadatos.	X			X			

#### 5.4 Gestión y Trámite

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 1581 de 2012 sobre protección de datos personales y los lineamientos contenidos en la Ley 1712 de 2014.



	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 3
		Página 17 de 50
		Fecha de Aprobación 27-12-2024

Frente al presente proceso a continuación, se detallan los siguientes avances en los cuales se contemplan los lineamientos para este proceso:

SITUACIÓN ACTUAL					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
DISTRIBUCIÓN	Elaboración e implementación del procedimiento para gestión de las comunicaciones oficiales.	X			X
ACCESO Y CONSULTA	Elaboración e implementación de las Tablas de Control y Acceso – TCA.	X			X
ACCESO Y CONSULTA	Elaboración e implementación del procedimiento de consulta, préstamo y devolución de expedientes.	X	X	X	


Las actividades definidas para el proceso durante la vigencia del presente PGD son:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
						2025	2026	2027
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Elaborar e implementar los controles para verificar la trazabilidad de los tramites en entornos digitales.	X			X			

### 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 adecuadamente, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y describiendo la información para dar cumplimiento a disposiciones establecidas y servir como evidencia de las operaciones de la entidad.

Frente al presente proceso a continuación, se detallan los siguientes avances en los cuales se contemplan los lineamientos para este proceso:

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 3
		Página 18 de 50
		Fecha de Aprobación 27-12-2024

SITUACIÓN ACTUAL					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Elaboración, convalidación e implementación las Tablas de Retención y los Cuadros de Clasificación Documental.	X	X	X	
	Elaboración e implementación del procedimiento para la organización de archivos de gestión.	X	X	X	


Las actividades definidas para el proceso durante la vigencia del presente PGD son:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
						CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
		A	L	F	T	2025	2026	2027
CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Actualización y socialización del FUID incluyendo la producción documental electrónica.	X			X			
	Elaborar, capacitar e implementar procedimientos para la conformación de los expedientes electrónicos y/o híbridos.	X			X			

## 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.

Frente al presente proceso a continuación, se detallan los siguientes avances en los cuales se contemplan los lineamientos para este proceso:

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 3
		Página 19 de 50
		Fecha de Aprobación 27-12-2024

SITUACIÓN ACTUAL					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Definir y documentar los mecanismos para realizar las transferencias de expedientes electrónicos e híbridos.	X	X	X	X
	Elaboración e implementación del procedimiento para las transferencias documentales.	X	X	X	X

Las actividades definidas para el proceso durante la vigencia del presente PGD son:


ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
						2025	2026	2027
MIGRACIÓN, REFRESHING, EMULACIÓN O CONVERSIÓN	Formulación de procedimiento para la Migración, Refreshing, Emulación o Conversión de los documentos de archivo en soportes electrónicos o digitales.	X			X			

**Nota:** teniendo en cuenta que las actividades relacionadas con la formulación del procedimiento requieren de conocimientos técnicos avanzados en la aplicación de tecnologías de la información, estas serán ejecutadas por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas con apoyo del Grupo de Archivo y Correspondencia.

### 5.7 Disposición de Documentos.

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.

Frente al presente proceso a continuación, se detallan los siguientes avances en los cuales se contemplan los lineamientos para este proceso:

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 3
		Página 20 de 50
		Fecha de Aprobación 27-12-2024

SITUACIÓN ACTUAL					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
ELIMINACIÓN	Elaboración e implementación del procedimiento para la Eliminación de Documentos de Archivo y Documentos de Apoyo.	X	X	X	
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN	Elaboración e implementación del procedimiento para la Selección de Archivos de acuerdo con lo establecido en la TRD	X	X	X	
	Elaboración e implementación del procedimiento para la Digitalización de Documentos	X	X	X	


Las actividades definidas para el proceso durante la vigencia del presente PGD son:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
						CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
		A	L	F	T	2025	2026	2027
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN	Elaborar el cronograma para la ejecución de la disposición final de los documentos de archivo que han cumplido con su tiempo de retención documental.	X	X	X	X			

### 5.8 Preservación a Largo Plazo.

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.

Frente al presente proceso a continuación, se detallan los siguientes avances en los cuales se contemplan los lineamientos para este proceso:

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 3
		Página 21 de 50
		Fecha de Aprobación 27-12-2024

SITUACIÓN ACTUAL					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Elaboración e implementación del Plan de Conservación Documental.	X	X	X	X

Las actividades definidas para el proceso durante la vigencia del presente PGD son:


ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
						CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
		A	L	F	T	2025	2026	2027
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Elaborar e implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo teniendo en cuenta los tiempos de retención y la disposición final plasmadas en las TRD.	X	X	X	X			

## 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 la entidad.

Para determinar los valores de los documentos en cada una de las fases por las que

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 3
		Página 22 de 50
		Fecha de Aprobación 27-12-2024

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.

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.

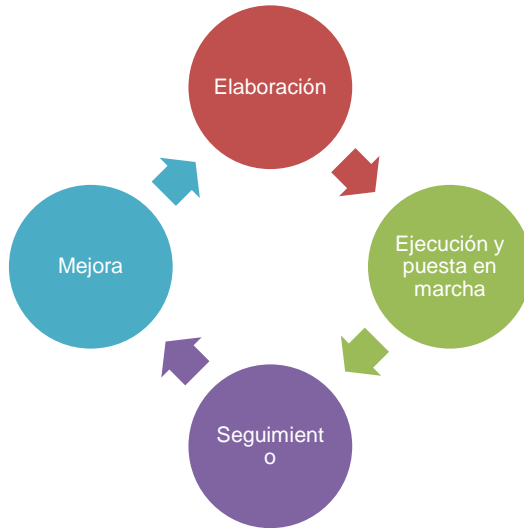
Las actividades definidas para el proceso durante la vigencia del presente PGD son:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
						2025	2026	2027
DIRECTRICES GENERALES	Actualización de los CCD, y las TRD teniendo de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 emitido con por el AGN.	X	X	X	X			

## 6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Las fases de implementación del PGD del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, 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:

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 3
		Página 23 de 50
		Fecha de Aprobación 27-12-2024



### 6.1 Fase de Ejecución y Puesta en Marcha.


Teniendo en cuenta el diagnóstico realizado y los lineamientos de gestión documental se establece el siguiente cronograma de implementación:









	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 3
		Página 27 de 50
		Fecha de Aprobación 27-12-2024

### 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 MEDICIÓN
Cumplimiento	0%	(No. actividades ejecutadas en el programa / No. actividades planeadas en el programa) * 100	Semestral	Anual
Cobertura	0%	(No. de Unidades documentales controladas / No. de Unidades documentales en Archivo inactivo) *100	Semestral	Anual
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.

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 3
		Página 28 de 50
		Fecha de Aprobación 27-12-2024

## 6.5 Fase de Publicación

Una vez aprobado el programa de gestión documental, será publicado en la página oficial de la entidad, 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 complejidad que tiene la gestión de documentos electrónicos, se evidencia la necesidad de profundizar y realizar una planificación específica para abordar este aspecto en la entidad. 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 describen 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 la entidad, de 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 éstos 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 tecnologías de la información y las comunicaciones, para el mejoramiento de la Gestión Documental.

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 3
		Página 29 de 50
		Fecha de Aprobación 27-12-2024

- **Administración de Archivos.**

Los instrumentos archivísticos para la gestión documental de la entidad 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 del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República 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.

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República 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 General de Archivos”.

El Programa Específico de Formas y Formularios de la entidad, 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 acertadas y oportunas, y que a su vez constituyen la memoria institucional de la entidad.

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 3
		Página 30 de 50
		Fecha de Aprobación 27-12-2024

- **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 la entidad.

El alcance del presente Programa esta direccionado a identificar las formas y formularios establecidos por el sistema integrado de gestión, 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 la entidad, para manifestar la trazabilidad del procedimiento en su aplicación.


**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”.

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 3
		Página 31 de 50
		Fecha de Aprobación 27-12-2024

**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 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 la entidad.


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 la entidad, 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:



	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 3
		Página 32 de 50
		Fecha de Aprobación 27-12-2024

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 la entidad.

- **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 trámites y se resuelven los asuntos de competencia institucional, de acuerdo con cada oficina productora de información en la entidad.


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 impactarán 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 trámites de acuerdo con sus funciones. El mecanismo de homogenización para atender los asuntos y trámites es el formulario; permitiendo a las oficinas productoras de documentos y al personal a cargo atender las solicitudes y actuaciones administrativas propias de cada 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, es una posibilidad que la entidad debe considerar. Estos eventos pueden originarse por fenómenos naturales (como terremotos, inundaciones, tornados o incendios), factores biológicos (patógenos, insectos, roedores) o incluso por acciones humanas (como atentados). Cualquiera de estas situaciones puede poner en riesgo los documentos, las series documentales e incluso ocasionar la pérdida parcial o total del fondo documental, comprometiendo así la memoria institucional de la entidad.



	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 3
		Página 33 de 50
		Fecha de Aprobación 27-12-2024

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 la entidad, 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 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.

### **Objetivos Específicos.**

- Identificar y proteger los documentos que contienen información vital para que la entidad 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 la entidad 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 éstos cuando ocurren desastres, por tanto, la entidad deberá desarrollar planes de recuperación de los documentos que llegaran a verse afectados, con el fin de salvar, restaurar o reemplazar los documentos dañados y la información que contienen.

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 3
		Página 34 de 50
		Fecha de Aprobación 27-12-2024

Es fundamental que la Entidad garantice que el personal encargado de ejecutar el programa de documentos vitales conozca plenamente su contenido y alcance, asegurando así la disponibilidad de la información esencial en situaciones de crisis. En este sentido, resulta indispensable la publicación de manuales de funciones y procedimientos que detallen las políticas, autorizaciones y formalismos que regulan dicho programa. Además, se deberá designar un responsable para coordinar el plan de recuperación, junto con los demás integrantes del equipo de recuperación, quienes deberán estar preparados 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 la entidad.


Para desarrollar este programa, será de vital importancia la participación de los servidores y contratistas de las oficinas productoras de la entidad, los cuales han de evaluar el tipo y nivel de riesgo al que sus documentos pueden estar expuestos, considerando desde pequeñas inundaciones hasta el destrozado 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 tratarse durante la planificación.

Es así como el Programa de Documentos Vitales para la entidad, 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 la entidad 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 la entidad 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 la entidad, donde se reflejará como parte de la política y demás procedimientos críticos de la organización.

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 3
		Página 35 de 50
		Fecha de Aprobación 27-12-2024

- d. Recuperación de la memoria institucional. El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República 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 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
- 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, 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 últimos avances tecnológicos del país.

En concordancia con lo anterior, los instrumentos archivísticos para la gestión documental institucional de la entidad, se actualizarán y se propenderá 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 trámites, vinculados a la gestión por procesos e integrando todos los recursos informáticos de la Entidad.

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 3
		Página 36 de 50
		Fecha de Aprobación 27-12-2024

### **Generalidades.**

La actualización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, es para la entidad su próximo Proyecto y alineándose con la visión prevista para la vigencia 2024, con el fin de consolidar y aprovechar en pleno la información, dando preponderancia al manejo de documentos y archivos en forma virtual, procurando buscar 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 la entidad 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 del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.
- Documentar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y tabla de control y acceso de la entidad.
- Documentar estrategias que garanticen la gestión de documento electrónico de archivo en el AGN.

### **Alcance.**

El presente Programa comprende a todas las dependencias de la entidad 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 la entidad.

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 3
		Página 37 de 50
		Fecha de Aprobación 27-12-2024

El Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos (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 la entidad. En atención a esto el 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 dispone de un espacio destinado al Archivo Central; sin embargo, este resulta insuficiente para albergar la totalidad de los archivos misionales producidos desde su creación en 1985 hasta el año 2020, los cuales están pendientes de ser sometidos a los respectivos procesos de eliminación.

Por lo anterior, la entidad 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.

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.

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 3
		Página 38 de 50
		Fecha de Aprobación 27-12-2024

Para satisfacer este requerimiento se estructura el Programa Específico de Archivos Descentralizados como parte del Programa de Gestión Documental definido para la entidad, 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 la entidad 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 la entidad.

### **Objetivos Específicos**


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



	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 3
		Página 39 de 50
		Fecha de Aprobación 27-12-2024

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, 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 garantizarán la administración y conservación de la documentación que se encuentra en los diferentes sitios de archivo, previendo de esta manera el desarrollo de 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.


### **Lineamientos y Estrategias**

El Programa de Archivos Descentralizados para la entidad se basa en los lineamientos establecidos sobre la conservación de los soportes documentales, definidos 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: La entidad 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: La entidad 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**

Se tomarán 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 .

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 3
		Página 40 de 50
		Fecha de Aprobación 27-12-2024

### Condiciones del Lugar de Almacenamiento y Custodia

Las estanterías a utilizar deberán medir como mínimo 2.20 metros de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1.200 K/m<sup>2</sup>, cifra que se deberá incrementar si se emplea estantería compacta o de mayor tamaño. Se tomará 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. Se tomará 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.
- 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.




	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 3
		Página 41 de 50
		Fecha de Aprobación 27-12-2024

### 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 construidos 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

- 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 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.

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 3
		Página 42 de 50
		Fecha de Aprobación 27-12-2024

### **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.

**NOTA:** En los casos en que la entidad, 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 celuigua 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 Grupo de Archivo y Correspondencia 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 la entidad 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 la entidad.

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 3
		Página 43 de 50
		Fecha de Aprobación 27-12-2024

## 7.5 Programa Específico de Capacitación.

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, tiene como 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 de la entidad.


Los instrumentos archivísticos para la gestión documental institucional de la entidad 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 trámites o asuntos a su cargo.

Por otra parte, impartir capacitación al talento humano de la entidad, 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 conceptuar 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 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.

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 3
		Página 44 de 50
		Fecha de Aprobación 27-12-2024

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 la entidad, 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 la entidad, 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 la entidad 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 la entidad 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.
- 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.

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 3
		Página 45 de 50
		Fecha de Aprobación 27-12-2024

**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 como de la entidad, se requiere el apoyo mayoritario de sus empleados quienes contribuirán al éxito o fracaso del mismo. (ver Documento requisito para la 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.

**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

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 3
		Página 46 de 50
		Fecha de Aprobación 27-12-2024

- **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  
 Plan 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 la entidad, 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 la toma de medidas de carácter temporal que contribuyen a “apagar incendios”, atacando el problema momentáneamente sin dar una solución de fondo a las mismas.

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 entidad, así como por su respectivo programa de auditoría involucrando los aspectos requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno previsto en el Decreto 1599 de 2005 y el Modelo de Riesgo Operativo.

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN 3
		Página 47 de 50
		Fecha de Aprobación 27-12-2024

Como producto de este documento se formuló un modelo de Auditoría y Control para la entidad, 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 la entidad 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 la entidad.

### **Objetivo General.**

Formular el Programa Específico de Auditoría y Control para la entidad 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 la entidad que puedan ser parte del plan de acción y mejora continua.
- Identificar el grado de cumplimiento de procedimientos y normativas por parte 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 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 la entidad, 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 la entidad, 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.



	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 3
		Página 48 de 50
		Fecha de Aprobación 27-12-2024

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

### **Beneficios.**

Dentro de los beneficios que se presentan en el Programa de Auditoría y Control para la entidad, 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 y personal en general, 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 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.



	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 3
		Página 49 de 50
		Fecha de Aprobación 27-12-2024

**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.

**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.

	<b>PROGRAMA</b>	CODIGO: PGR-GBS-001
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 3
		Página 50 de 50
		Fecha de Aprobación 27-12-2024

### **Responsables**

El Programa de Auditoría tendrá como responsable 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 del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, que buscan realizar los ajustes a los procesos de gestión documental. El Programa de Gestión Documental está 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.