



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

**FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES
FONCEP**

Agosto, 2023

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ALCANCE	3
3. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	4
4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	4
4.1 <i>Requerimientos Normativos</i>	4
4.2 <i>Requerimientos Económicos</i>	9
4.3 <i>Requerimientos Administrativos</i>	9
4.4 <i>Requerimientos Tecnológicos</i>	11
4.5 <i>Requerimiento Gestión del Cambio</i>	14
5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	14
5.1 <i>Planeación Documental</i>	15
5.2 <i>Producción Documental</i>	18
5.3 <i>Gestión y trámite documental</i>	21
5.4 <i>Organización Documental</i>	25
5.5 <i>Transferencia Documental</i>	27
5.6 <i>Disposición de documentos</i>	29
5.7 <i>Preservación a largo plazo</i>	31
5.8 <i>Valoración Documental</i>	32
6. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	34
7. PLAN DE TRABAJO CRONOGRAMA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	38

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

1. INTRODUCCIÓN

Considerando la gran importancia y relevancia para la historia de conservar los archivos de un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación y para preservar su valor y su significado institucional, el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones “FONCEP” en su responsabilidad e interés por salvaguardar la información que produce, gestiona, tramita y conserva en el marco de sus funciones, ha diseñado el modelo de un “Programa de Gestión Documental - PGD” que le permitirá a la entidad formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para así facilitar su uso, conservación y preservación.

En conformidad con lo anterior, y teniendo como sustento la Ley 594 de 2000; la cual establece en el Título V, Artículo 21, que “las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios, instrumentos y procesos archivísticos. Por otra parte, el Capítulo II del Decreto 2609 de 2012 (consolidado en el Decreto 1080 de 2015) que establece la obligación y la metodología para la elaboración, aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental, con el fin de establecer lineamientos que propendan la óptima administración de toda su información y de los diferentes tipos de archivos existentes de la entidad.

Así mismo, asegurar su articulación con la política institucional, objetivos, metas estratégicas, herramientas archivísticas y en especial con la situación epidemiológica de COVID 19, el cual se incorporará en la propuesta al plan estratégico en línea de acción con el proceso de gestión documental, que se realizará en vigencia para el año 2022.

En este orden de ideas, el PGD de Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones “FONCEP” presenta la siguiente estructura: Alcance, establece los límites de acción del PGD, definición de metas a corto, mediano y largo plazo; público al que va dirigido, grupos de valor a los que impacta el instrumento y lineamientos para los procesos de la gestión documental, así como, las actividades específicas, medibles, alcanzables y tiempos definidos para los ocho (8) procesos de gestión documental.

2. ALCANCE

El programa gestión documental del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones, “FONCEP”, siendo un instrumento archivístico, se desarrollará en el marco de su ejecución sistemáticamente con los ocho (8) procesos de gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, conservación y transferencias, disposición, preservación y valoración; el cual detalla las

actividades a ejecutarse en cada uno de los procesos medibles y alcanzables, minimizando esfuerzos y racionalizando recursos.

Éste se aplicará a la administración de todos los documentos, independientemente del soporte medio de registro (electrónico, híbrido, análogo o digital) en que se produzca, asimismo, debe ser ejecutado por todos los servidores públicos y contratistas del Fondo de Pensiones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP.

El PGD se alinearán con los planes y sistemas de gestión de la entidad como lo son el Plan de Desarrollo, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción, el Plan Anual de Adquisiciones, el Plan Institucional de Capacitaciones, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), entre otros y los Sistemas de Gestión, de gestión ambiental, Seguridad de la información, Integrado de Conservación y el Modelo Integrado de Gestión y Planeación y demás sistemas o subsistemas de gestión que intervengan directa o indirectamente en la gestión documental.

3. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El programa de gestión documental va dirigido a los funcionarios públicos a nivel distrital que deberán apropiarse y aplicar los instrumentos de forma organizada, ordenada y de uso adecuado de los sistemas de información para su requerimiento a usuarios y/o beneficiarios de los productos y servicios que ofrece la entidad en cumplimiento de su Misión "Somos el Fondo de Prestaciones, Económicas, Cesantías y Pensiones de Bogotá, FONCEP, que garantiza el reconocimiento de los derechos prestacionales y el pago de las obligaciones pensionales a nuestros afiliados, con el fin de brindarles amparo en la vejez, invalidez y sobrevivencia a favor de sus beneficiarios", así mismo los contratistas que por funciones realicen labores propias de la entidad.

4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

4.1 Requerimientos Normativos

En el marco normativo del Fondo de Pensiones Económicas, Cesantías y Pensiones "FONCEP" se encuentra articulado con las disposiciones emanadas por las normas, leyes, decretos, resoluciones legales y actualizadas que apoyan al PGD, cuyas directrices se han implementado y/o están en proceso de implementación por la entidad, así contribuyendo a la transparencia, facilitando el control y vigilancia de los aspectos relacionados con la protección de datos personales, la libertad y acceso a la información. Por lo anterior la entidad relaciona en su normograma toda la legislación aplicable a la gestión documental y a todos los procesos y procedimientos de apoyo, donde su objetivo es establecer y mantener una metodología que permita verificar el cumplimiento de sus obligaciones.

NORMATIVIDAD

NORMAS (Tipo, Numero, Fecha)	ARTICULOS	TEMAS APLICABLES
Constitución Política de Colombia	8,15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94, 95, 112 y 113	Por medio de ella, se garantizan los derechos, así como se explicitan los deberes, las libertades y los límites del individuo consigo mismo y con los demás
Ley 594 de julio 14 de 2000	22,36.44	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 80 de 1989	Todos	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones
Ley 489 de 1998	Todos	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Ley 1150 de 2007	Todos	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Ley 1341 de 2009 (30 de julio)	Todos	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.
Ley 1474 de 2011	Art, 73	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
Ley 1712 de 2014 (06 de marzo)	Todos	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
Decreto 2274 de 1980	Todos	Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos.
Decreto 1748 de 1995	Art.115,47	Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299 y 1314 de 1994

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
 Edificio Condominio Parque Santander
 Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
 PRESTACIONES ECONÓMICAS,
 CESANTÍAS Y PENSIONES

NORMAS (Tipo, Numero, Fecha)	ARTICULOS	TEMAS APLICABLES
Decreto 1382 de 1995 (18 de agosto)	Todos	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones
Decretos 1094 de 1996; 1165 de 1996; 1001 de 1997	Art, 1,2,5	Sobre uso de la factura electrónica.
Decreto 998 de 1997 (8 de abril)	Todos	Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional, al Archivo General de la Nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995
Decreto 1764 de 2010	Todos	Por el cual se definen los lineamientos para la conformación articulada de un Sistema Integrado de Gestión en las entidades del Distrito Capital y se asignan unas funciones
Decreto 651 de 2011	Todos	Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD- y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones
Decreto 652 de 2011	Todos	Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales
Decreto 019 de 2012	Todos	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 2482 de 2012	Todos	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
Decreto 2609 de 2012	Artículos 5, 8, 9, 10, 11 y 12.	"Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado."
Decreto 2578 de 2012	Artículos 14, 15 y 16.	Decreto 2578 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".
Decreto 1080 de mayo 26 de 2015	Todos	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

NORMAS (Tipo, Numero, Fecha)	ARTICULOS	TEMAS APLICABLES
Decreto 1081 de mayo 26 de 2015	Todos	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994	Todos	Reglamento General de Archivos
Acuerdo 11 de 1996	Todos	Establece criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo 48 de 2000	Artículo 59	Desarrolla el artículo 59 del Capítulo 7 “Conservación de documentos” del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
Acuerdo 49 de 2000	Artículo 61	Desarrolla el artículo 61 del Capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”
Acuerdo 60 de 2001	Todos	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 38 de 2002	Artículo 15	Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos
Acuerdo 42 de 2002	Artículos 21,22,23 y 26	Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los de la Ley General de Archivos 594 de 2000
Acuerdo 02 de 2004	Todos	Establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
Acuerdo 007 de 2014	Todos	Por medio de la cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 008 de 2014	Artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los
Acuerdo 003 de 2015	Artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios

NORMAS (Tipo, Numero, Fecha)	ARTICULOS	TEMAS APLICABLES
	capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.	electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta
Acuerdo 004 de 2013	Artículo 15	La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso.
Circular AGN No. 1 de 1997	Circular AGN No. 2 de 1997	Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia. Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
Circular 02 de 2012	Todos	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
Circular 05 de 2012	Todos	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
NTC 5029	N/A	Norma sobre Medición de Archivos.
NTC 4436 Información y Documentación.	N/A	Papel para documentos de archivo., Requisitos para la permanencia y durabilidad.
NTC - 5921 2012	Todos	Requisitos para el almacenamiento de material documental
NTC -3723-2009	Todos	Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16mm y 35mm. Técnicas de operación.
NTC – 5397-2005	Todos	Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.
Resoluciones 000943, No. 000944, No.000943 de 08 de julio de 2014	Todos	Adoptó el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos, como herramienta para radicar, producir, tramitar, archivar y hacer seguimiento a la documentación oficial del FONCEP; se adopta la firma mecánica para la expedición de las comunicaciones oficiales del Fondo y el uso de la firma electrónica.

NORMAS (Tipo, Numero, Fecha)	ARTICULOS	TEMAS APLICABLES
Resolución No. 000942 de 2014	Todos	Reglamenta la generación, envío, recepción, almacenamiento y comunicación de los mensajes de datos.
Resolución DG 0292 de Sep. 08 de 2016	Artículo 1,	Por el cual se adopta e implementa el "Normograma" en desarrollo del Sistema Integrado de Gestión FONCEP

4.2 Requerimientos Económicos

De acuerdo con la ejecución de las actividades y con el Plan Institucional de Archivos - PINAR, la entidad cuenta con recursos presupuestales para el financiamiento, la implementación y el cumplimiento de los objetivos y estrategias a corto, mediano y largo plazo del PGD, teniendo en cuenta la proyección de ejecución como de inversión para la vigencia de 2021-2023, con lo cual se garantizaría el programa a largo plazo. Teniendo en cuenta lo anterior los recursos destinados se derivan por:

PROVEEDOR OUTSOURING	AÑO 2021 AÑO 2022 AÑO 2023	\$ 478.000 millones \$ 699.000 millones \$ 722.000 millones
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	Arriendo de Bodega año 2021 Mantenimiento	\$1.458.559.480 millones \$ 17.203.736 millones
GASTOS DE INVERSIÓN	Organización Fondo Acumulado	\$ 255.000.000 millones

4.3 Requerimientos Administrativos

Para la ejecución, aplicación y cumplimiento del programa de gestión documental, FONCEP, cuenta con un grupo interdisciplinario que estará integrado con todos los procesos administrativos de acuerdo a la metodología, políticas e instrumentos establecidos por la entidad el cual estará estructurado de la siguiente manera:

GRUPO INTERDISCIPLINARIO	ROL
El Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Es la máxima instancia asesora de la gestión documental de la entidad, regulado por la Resolución 005 con fecha de aprobación del mes de febrero día 15 de 2018

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
 Edificio Condominio Parque Santander
 Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
 PRESTACIONES ECONÓMICAS,
 CESANTÍAS Y PENSIONES

<p>Subdirección Financiera y Administrativa</p>	<p>Es responsable de diseñar, aplicar, coordinar y hacer seguimiento de la gestión documental como apoyo de las actividades misionales y administrativas, de acuerdo a lo expuesto en las disposiciones legales, manuales de funciones, procedimientos y del servicio de correspondencia; además tiene a su cargo la función archivística y la representación institucional ante la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.</p>
<p>Talento Humano para la ejecución del PGD.</p>	<p>Asesor: Es responsable de definir las políticas, planes y programas de trabajo y de la toma de decisiones en aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos de la entidad</p> <p>Coordinador: Supervisa, verifica y controla la ejecución de proveedores y demás programas, proyectos de la GD.</p> <p>Técnicos; Responsables de las actividades operativas para el control, manejo y uso de la información de la entidad.</p> <p>Auxiliares de Archivos: Es su responsabilidad apoyar los procesos básicos de la gestión documental, radicar correspondencia, revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente, realizar las transferencias documentales.</p> <p>Responsable del proceso de gestión documental: El responsable del proceso deberá realizar las siguientes acciones:</p> <p>Asegurar la selección adecuada de la persona natural o jurídica que realizará la intervención documental. El responsable del proceso de contratación del proceso de organización e intervención documental y/o el responsable del proceso de Gestión Documental, durante la etapa de selección, asegura la adecuada contratación de las personas naturales o jurídicas que realizarán la intervención documental, mediante la verificación de requisitos técnicos y económicos de los perfiles definidos en los documentos previos. En caso de no realizar la adecuada verificación de los requisitos técnicos y económicos por parte del responsable de la contratación, estos se validarán en el informe final de evaluación que realiza la Subdirección Jurídica durante el proceso de contratación. Las evidencias para este control son el informe de verificación de requisitos técnicos y económicos y/o el informe final de evaluación.</p>

	<p>Asegurar la entrega de las herramientas archivísticas 🔍 El responsable del proceso de Gestión Documental mensualmente asegura la entrega de las herramientas archivísticas mediante la verificación por medio de reuniones del cumplimiento del plan de trabajo establecido para el contratista. En caso de evidenciar un atraso en el cumplimiento del plan de trabajo se procede a informar al contratista para que este a través de acciones mitigue el impacto del retraso. La evidencia de este control son las actas de seguimiento y/o requerimiento.</p> <p>Asegurar la definición correcta de requisitos habilitantes técnicos 🔍, El responsable del proceso de gestión documental junto con el equipo de trabajo, antes de iniciar el proceso de contratación, asegura la definición correcta de requisitos habilitantes técnicos mediante la conformación de una ficha técnica que establece las necesidades de la Entidad. En caso de que la ficha no se realice oportunamente se procederá a agendar la mesa de trabajo para su elaboración. La evidencia de este control es la ficha técnica y/o acta de reunión.</p>
<p>Jefes de Oficina/ dependencias</p>	<p>De acuerdo a lo estipulado en el artículo 3 del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, los jefes de las dependencias son responsables por la organización del archivo de gestión de su oficina, y de la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002 para todos los Servidores Públicos y la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.</p>
<p>Servidores públicos y contratista</p>	<p>Responsables por velar por la integridad y autenticidad de los documentos que genere o que se encuentren a su cargo de cumpliendo lo establecido en la Ley 143 de 2002 Código Único Disciplinario.</p> <p>Además, deberá realizar entrega formal de la documentación por medio de un inventario documental, con el visto bueno del jefe de área o supervisor del contrato.</p>

4.4 Requerimientos Tecnológicos

FONCEP cuenta con una infraestructura tecnológica para la administración de la documentación producida y recibida a través de sistemas de información que son responsables de mantener, soportar y administrar toda una plataforma tecnológica de softwares, sistemas operativos, sistemas de

seguridad informática y correo electrónico institucional, por otro lado tiene carpetas compartidas o repositorios donde se guarda la información producto del cumplimiento de las obligaciones y/o responsabilidades que tiene cada uno de los funcionarios y/o contratistas.

La entidad tiene como herramientas tecnológicas sistemas de información como:

SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS	DESCRIPCIÓN
SAE-SAI	Manejo de Almacén y elementos de inventarios devolutivos y consumo
SISCO	Aplicación de Contratación: Catálogo de Elementos y Devolutivos, precontractual, Contractual.
PERNO	Aplicación de Nomina Administrativa
SIGEF	Sistema de Correspondencia y Gestión Documental
PREDIS	Manejo del Presupuesto de la entidad
OPGET – OP	Manejo de Órdenes de Pago y tesorería
PAC	Programa anual de caja
LIMAY	Para creación y apertura de periodos y legalización de Tesorería Contabilidad Oficial de la entidad
SISLA	Aplicativo de Manejo de Pensiones
BONPENS	Aplicativo de Manejo de Bonos Pensiones
SISTEMAS MISIONALES – CESANTÍAS	Aplicativo manejo de Cesantías y Cartera Institucional
CARTERA HIPOTECARIA	Aplicativo para el manejo de la Cartera Hipotecaria
COACTIVO	Control de Procesos Coactivos y Persuasivos
SUITE VISION EMPRESARIAL	Manejo de procesos y Calidad
INTRANET	Página de la intranet de la entidad
MESA DE AYUDA (GLPI)	Mesa de ayuda (GLPI).
PCSECURE	Inventario de Hw y Sw
NAGIOS	Monitoreo de servidores
VISUAL SOURSAFE	Herramienta de control de versiones de las fuentes de los aplicativos de FONCEP (Consulta)
GIT-LAB	Herramienta de control de versiones de las fuentes de los aplicativos de FONCEP (desde agosto- 2019)
PORTAL WEB	Página web de la entidad
SEGPLAN	Plataforma de Planeación Distrital

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
 Edificio Condominio Parque Santander
 Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
 PRESTACIONES ECONÓMICAS,
 CESANTÍAS Y PENSIONES

SIPROJ	Procesos Judiciales
CONTRATACION A LA VISTA	Procesos Contractuales
STORM	Medio Ambiente
PASIVOCOL	Aplicativo del Ministerio de Hacienda
OPGET –SHD SISARC-SHD	Ingreso de la tesorería de Hacienda
PREDIS -SHD	Ingreso de la Presupuesto de Hacienda
PAC-SHD	Ingreso de la PAC de Hacienda
CHIP – CGN	Información de la Contraloría General de la Nación
SIVICOF	Información de la Contraloría Distrital
CHEMENPRI – FADJUD	Consultas de Cartera Antiguas
CESANTIAS ANTIGUA	Consulta de Cesantías Antiguas
NOMINA ANTIGUA	Consulta Histórico Nominas
GLPI consulta CORDIS	Consulta Histórico Correspondencia
SIFONCEP	Consulta de Indicadores de Flujos de trabajo de Pensiones
DMS	Contabilidad oficial de la entidad hasta 2016 SI NO

GRUPO INTERDISCIPLINARIO	ROL
<p>Servidores públicos y contratista</p>	<p>Responsables por velar por la integridad y autenticidad de los documentos que genere o que se encuentren a su cargo cumpliendo lo establecido en la Ley 143 de 2002 Código Único Disciplinario.</p> <p>En este sentido los controles a implementar son los siguientes:</p> <p>Verificar los permisos y roles de los usuarios en el SIDEAF 🔍</p> <p>El responsable del proceso de Gestión Documental y/o el designado por este, trimestralmente verifica los permisos y roles de los usuarios en el SIDEAF, mediante la revisión aleatoria de los usuarios y los perfiles asignados en la base de datos suministrada por la OIS. En caso de presentar desviación se solicita a la OIS realizar las modificaciones a las que haya lugar mediante un GLPI. Las evidencias para este control son la base de datos verificada en cuanto a usuarios y perfiles y/o el requerimiento (RQ) en GLPI o correo electrónico en caso de falla de este aplicativo, que reposa o se encuentra en el aplicativo GLPI.</p>

4.5 Requerimiento Gestión del Cambio

La gestión del cambio hace referencia a un comportamiento y una modificación de hábitos distintos que se logran a través de diferentes tipos de intervenciones que buscan interiorizar nuevas actitudes frente a una dinámica en particular, por lo anterior los funcionarios públicos de la entidad igual que los contratistas participarán en capacitaciones y sensibilizaciones programadas a corto, mediano y largo plazo que fortalezcan los principios asociados a la gestión documental.

No obstante, se buscará que los programas de capacitación generaren estrategias y acciones que proporcionen espacios para desarrollar habilidades eficaces en el manejo de información y documentación producida por cada una de las dependencias de la entidad estas podrían ser:

- Gestionar planes de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación sobre la importancia de la Gestión Documental.
- Formular líneas de expectativa de manera creativa, innovadora, con contenido visual, colores y conceptos claros que permitan recordar los aspectos planeados en el PGD.
- Establecer por cada dependencia líderes o enlaces de gestión documental encargados de promover la implementación del PGD permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación generando estrategias para su actualización.

5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Acorde con el Decreto 1080 de 2015 y en articulación con el Decreto 2609 artículo 09 de 2012, y con los procesos definidos por la Ley 594 de 2000, en su artículo 22, el cual establecen que la gestión documental comprende **procesos** tales como:

- Planeación documental
- Producción documental
- Gestión y trámite documental
- Organización documental
- Transferencia documental
- Disposición de documentos
- Preservación a largo plazo
- Valoración documental

En relación se describirán cada uno de los procedimientos establecidos teniendo en cuenta el objetivo, las actividades a desarrollar y documentos relacionados en cada uno de los procesos.

5.1 Planeación Documental

Objetivo:

Realizar actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Políticas

- En la entidad se adoptarán los estándares de gestión documental para cualquier medio y soporte, en concordancia con la normatividad vigente señalada por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y/o el Archivo General de la Nación.
- La gestión documental en FONCEP se encontrará alineada al compromiso que tiene la entidad con la política ambiental, buscando siempre la optimización del uso del papel y la disminución de la generación de residuos.
- Todas las áreas de la entidad pueden realizar sugerencias en temas relacionados con la administración documental.
- Para realizar cualquier cambio que genere impacto en el sistema de gestión documental, éste debe ser previamente aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Todos los documentos que hacen parte de la política deben atender la estructura establecida por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

Documentos asociados al proceso

- Diagnóstico Integral de archivo
- Programa de Gestión Documental - PGD
- Plan Institucional de Archivo - PINAR
- Tablas de Retención Documental - TRD
- Cuadros de Clasificación Documental - CCD
- Modelo de Requisitos para la gestión documentos Electrónicos - MOREQ

Situación actual:

La planeación documental de FONCEP se encuentra liderada por el grupo de gestión documental del área administrativa de la Subdirección Administrativa y Financiera, dependencias responsables de su

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co

ejecución, implementación y seguimiento con base en la normatividad vigente relacionada con temas específicos de procedimientos en cual su planeación inicia con la realización y actualización del diagnóstico integral de archivo hasta la verificación del cumplimiento de las metas propuestas.

Frente a este proceso la entidad cuenta con los siguientes aspectos:

- Instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 concernientes a: tabla de retención documental, cuadro de clasificación documental, programa de gestión documental, plan institucional de archivos, modelo de requisitos, tabla de control de acceso, mapas de procesos y flujos documentales.
- Procedimientos e instructivos para el desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos de gestión documental.
- Diagnóstico integral de archivo.
- Matriz de cumplimiento de requisitos legales de la función archivística.
- Sistema de gestión documental que permite la administración de las comunicaciones oficiales entrantes y salientes.

Frente al avance obtenido por la entidad en el proceso de planeación documental se hace necesario el desarrollo de las siguientes actividades:

DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Se definen los requisitos mínimos para la creación y control de los documentos e información, dentro del ciclo vital del documento de forma normalizada a través de las series y subseries documentales.	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar, adoptar e implementar los Instrumentos archivísticos relacionados a continuación teniendo en cuenta las necesidades de la entidad frente a la nueva modalidad de trabajo. • Programa de Gestión Documental – PDG • Plan Institucional de Archivos • Banco terminológico • Elaborar e implementar lo programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental desarrollado para esta vigencia. 	x	x	x	x

	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar, adoptar e implementar la Política de Gestión Documental con base en los lineamientos establecido en el Decreto 1080 de 2015. • Actualizar, adoptar e implementar los procedimientos e instructivos que garanticen el desarrollo de las actividades en cada una de las etapas de los procesos de gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de la documentación, preservación documental y valoración documental) • Estandarizar los procedimientos de la administración, creación y divulgación de los documentos y acceso a la información. • Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos de la entidad, que permita identificar las necesidades de la función archivística y el establecimiento de planes y programas para su desarrollo, cada dos o tres años. • Actualizar Sistema del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes: “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental” de conformidad con la normatividad vigente. • Establecer el Plan de Trabajo y responsabilidades para el correcto desarrollo del Sistema Integrado de Conservación y sus diferentes componentes. 				
--	--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar o adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, que garantice la adecuada creación, mantenimiento, difusión y administración de la información recibida y producida por la entidad en desarrollo de sus actividades teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por Ministerio de Telecomunicaciones “MinTic” y el Archivo General de la Nación. • Definir el esquema de metadatos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) con base en los lineamientos establecidos. 				
--	--	--	--	--	--

5.2 Producción Documental

Objetivo:

Realizar actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Políticas

- Todos los documentos que se produzcan como originales en FONCEP deben ser reflejados en la tabla de retención documental correspondientes.
- Todas las comunicaciones oficiales enviadas y/o recibidas tanto en soporte papel como en soporte electrónico, deben ser radicadas a través del gestor documental del FONCEP.
- Las comunicaciones de carácter personal no serán recibidas ni gestionadas por FONCEP.
- Toda comunicación oficial recibida en FONCEP es propiedad de la entidad por lo tanto será abierta para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen de quien la remite.

Documentos asociados al proceso

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
 Edificio Condominio Parque Santander
 Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co

- Tablas de Retención Documental - TRD
- Cuadros de Clasificación Documental - CCD
- Modelo de Requisitos para la gestión documentos Electrónicos - MOREQ
- Instructivo de elaboración de documentos

Situación actual:

La producción documental de FONCEP, se realiza en cumplimiento de las actividades misionales y administrativas siguiendo los procesos y procedimientos para ello establecidos.

Frente a este proceso la entidad cuenta con los siguientes aspectos:

- Adopción de la tabla de retención documental en cada una de las oficinas de la entidad.
- Control del proceso de ingreso y salida de comunicaciones oficiales por medio de una plataforma tecnológica.
- Proceso de uso de firmas digitales.

Frente al avance obtenido por la entidad en el proceso de producción documental se hace necesario el desarrollo de las siguientes actividades:

DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
La producción documental, consiste en identificar los flujos documentales, descripción de las unidades administrativas de la entidad, sin importar la estructura, formato y finalidad del documento.	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar, adoptar e implementar el cuadro de clasificación y la tabla de retención documental, para garantizar la adecuada producción documental en sus diferentes soportes. • Garantizar el control total de los documentos en el sistema de gestión de documentos electrónicos, contando con mecanismos que permitan el control de versiones, aprobación de documentos y trazabilidad del proceso. 	X	X	X	X

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
 Edificio Condominio Parque Santander
 Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
 PRESTACIONES ECONÓMICAS,
 CESANTÍAS Y PENSIONES

	<ul style="list-style-type: none"> • Informar la indisponibilidad del sistema mediante la creación del requerimiento o GLPI a la Oficina de informática y sistemas para su solución. El responsable del proceso de gestión documental, cada vez que exista una falla tecnológica del SIDEAF, minimiza el tiempo de indisponibilidad mediante la creación del requerimiento GLPI a la Oficina de informática y Sistemas para dar solución. En caso de permanecer la indisponibilidad o no tener respuesta oportuna de la Oficina de informática y Sistemas, se hace la solicitud mediante correo electrónico. La evidencia para este control son los GLPI creados y/o correo electrónico. • Identificar los medios por los cuales son recibidos y/o producidos los documentos de modo que se garantice la conservación custodia y recuperación de estas por el mismo medio, en concordancia con lo 				
--	--	--	--	--	--

	establecido en el sistema integrado de conservación.				
--	--	--	--	--	--

5.3 Gestión y trámite documental

Objetivo:

Realizar actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Políticas

- Todas las solicitudes recibidas en la entidad por cualquier canal deben ser atendidas en los tiempos establecidos por ley o definidos en los procedimientos y políticas internas de FONCEP.
- Las comunicaciones internas que no sean de carácter confidencial deben ser enviadas a través de correo electrónico, con el fin de mitigar el uso del papel.
- Una vez los servidores y contratistas reciban un documento en las bandejas de entrada de la herramienta del gestor documental, serán responsables de tramitar el documento en los tiempos definidos. Es responsabilidad de los líderes de cada proceso realizar el seguimiento y control de los tiempos de respuesta.
- La distribución interna de documentos se realizará principalmente de forma electrónica a través de la herramienta del gestor documental con que cuenta la entidad, solo se dará acceso a la documentación física en caso requerimientos legales o de organismos de control.

Documentos asociados al proceso

- Tabla de retención documental - TRD
- Procedimiento de correspondencia

Situación actual

Frente a este proceso la entidad cuenta con los siguientes aspectos:

- Cuenta con un aplicativo para la administración de las comunicaciones oficiales entrantes y salientes.
- Procedimiento de correspondencia
- Procedimiento de notificación electrónica certificada

Frente al avance obtenido por la entidad en el proceso gestión y trámite documental se hace necesario el desarrollo de las siguientes actividades:

DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
<p>En este proceso se realizarán las acciones para el registro, trámite y distribución de la documentación; garantizando la consulta, y recuperación de la misma, optimizando la trazabilidad de la información en el Sistema de Gestión Documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Implementar mecanismos de control y seguimiento a los tiempos de respuestas de los documentos recibidos por la entidad mediante el uso de la herramienta tecnológica. Actualizar, adoptar e implementar las Tablas de Control de Acceso. Actualizar el Instructivo de préstamo de expedientes, de modo que se adapte a la nueva modalidad de trabajo, dadas por la virtualidad. Validar los préstamos documentales solicitados a través de los diferentes canales autorizados por el Área Administrativa. El responsable del proceso de Gestión Documental y/o el designado por este, mensualmente valida que los préstamos documentales solicitados a través de los diferentes canales autorizados por el Área Administrativa (Gpi-administrativa y/o correo electrónico asignado a gestión documental) sean acordes a la Tabla de 	X	X	X	X

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
 Edificio Condominio Parque Santander
 Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
 PRESTACIONES ECONÓMICAS,
 CESANTÍAS Y PENSIONES

DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	<p>Control de Acceso-TCA. Si se encuentra alguna desviación, se elabora y envía un documento al supervisor del tercero de apoyo a la gestión documental informando lo evidenciado y las correcciones a tener en cuenta. Las evidencias para este control son la validación de los prestamos verificados y/o documento que indica lo evidenciado con las correcciones a tener en cuenta, que reposa o se encuentra en el aplicativo GLPI.</p> <ul style="list-style-type: none"> Validar el cumplimiento del procedimiento de préstamo de expediente  El responsable del proceso de Gestión Documental y/o el coordinador del archivo (proveedor o contratista) mensualmente validan el cumplimiento del procedimiento de préstamo de expediente, mediante el seguimiento a los prestamos realizados en el periodo validando que la solicitud corresponda a una persona autorizada en la TCA. En caso de encontrar 				

DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	<p>alguna anomalía el coordinador del archivo informa mediante correo electrónico al supervisor del contrato de apoyo a la gestión documental para que revise la trazabilidad del préstamo y solicitar al Jefe de Oficina aclarar los hechos. Las evidencias para este control son los informes mensuales de seguimiento al contratista de apoyo a la gestión documental, las planillas de préstamo de expedientes y/o los correos electrónicos informando de anomalías en el caso de que se presenten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el Procedimiento de correspondencia, con base en los procesos establecidos frente a los procesos de documentos electrónicos en la entidad. • Definir los medios de recepción y distribución de los documentos de cada una de las dependencias para los trámites correspondientes. • Implementar la utilización del formato control de ingreso de tipos documentales al archivo de gestión centralizado, de modo 				

DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	<p>que se garantice la conformación de expedientes con base en los lineamientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Definir las necesidades de la entidad frente a la administración de los documentos electrónicos de archivo, de modo que se garantice el cumplimiento de los aspectos técnicos y normativos. 				

5.4 Organización Documental

Objetivo:

Realizar operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Políticas

- El archivo de gestión deberá encontrarse al día, en óptimas condiciones de conservación, presentación y orden; de manera que permita la consulta de las unidades documentales de forma sencilla y rápida.
- Las unidades de conservación se identifican con rótulos que describan su contenido y la sección a la que pertenecen, con el fin de controlar, localizar, recuperar y consultar fácilmente cualquier documento de acuerdo con lo establecido en el proceso de gestión documental.
- Implementar para las series documentales que se establezca la utilización del formato hoja de control.
- Los responsables de la conformación de expedientes deberán garantizar la seguridad, integridad y control de los documentos que se encuentren en las unidades documentales.

Documentos asociados al proceso

- Instructivo de aplicación de las TRD

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
 Edificio Condominio Parque Santander
 Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co

- Instructivo de Foliación
- Instructivo de Hoja de control
- Formato de entrega de documentos al archivo de gestión centralizado

Situación actual

FONCEP cuenta con un archivo de gestión centralizado en donde se centralizan los procesos de custodia y organización de expedientes.

Frente a este proceso la entidad cuenta con los siguientes aspectos:

- Tabla de retención documental adoptada por las unidades administrativas de la entidad.
- Destinación de un espacio en el servidor de la entidad, para cada dependencia, en donde son ubicados y almacenados los documentos electrónicos resultado de los procesos misionales y administrativos.
- Procedimiento de organización de unidades documentales.

Frente al avance obtenido por la entidad en el proceso de organización documental se hace necesario el desarrollo de las siguientes actividades:

DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Realizar las actividades para el proceso de clasificación, ordenación y descripción de los documentos que se gestionan en la entidad independientemente de su formato, (físicos, electrónicos, expedientes híbridos), teniendo en cuenta el ciclo de vida de los documentos, con el propósito de facilitar	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que la totalidad de los expedientes que se encuentran ubicados en el archivo de gestión centralizado, estén organizados con base en los establecido en las TRD y cuenten con su inventario documental. • Identificar las unidades de conservación que se encuentran en mal estado y efectuar su reemplazo de modo que se garantice la integridad de los documentos. 	X	X	X	X

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
 Edificio Condominio Parque Santander
 Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
 PRESTACIONES ECONÓMICAS,
 CESANTÍAS Y PENSIONES

DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
y asegurar que la información esté en los parámetros de clasificación, ordenación, y descripción adecuados y asegurar su consulta y recuperación	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los criterios de clasificación y ordenación establecidos por la tabla de retención documental a los documentos electrónicos producidos por las dependencias. • Definir un procedimiento para la clasificación, ordenación y descripción de los documentos electrónicos en los espacios destinados para tal fin, garantizando su disponibilidad y consulta. • Garantizar que el aplicativo de SGDE, permita la clasificación y ordenación de los documentos con base en las series y subseries establecidas en la tabla de retención documental la entidad. 				

5.5 Transferencia Documental

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
 Edificio Condominio Parque Santander
 Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
 PRESTACIONES ECONÓMICAS,
 CESANTÍAS Y PENSIONES

Objetivo

Realizar 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.

Políticas

- Todas las transferencias documentales primarias deben estar acompañadas del formato único de inventario documental.
- Para las series documentales que se establezca deben contar con la hoja de control al momento de realizar la transferencia documental.

Documentos asociados al proceso

- Programa de Gestión Documental PGD
- Plan Institucional de Archivo PINAR
- Tabla de Retención Documental TRD
- Tabla de Valoración Documental TRD
- Inventarios Documentales
- Acta de transferencia primarias y secundarias

Situación actual

Frente a este proceso la entidad cuenta con los siguientes aspectos:

- Procedimiento de transferencias documentales
- Implementado el uso del formato único de inventario documental- FUID, para las transferencias primarias y secundarias.
- Adelanta proceso de transferencias secundarias con base en lo establecido en la tabla de valoración documental.

Frente al avance obtenido por la entidad en el proceso de transferencia documental se hace necesario el desarrollo de las siguientes actividades:

DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
En esta actividad se	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar e implementar el Plan de Transferencias 	X	X	X	X

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
 Edificio Condominio Parque Santander
 Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co

DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
realiza la revisión de los procedimientos de los documentos que han cumplido su tiempo en los archivos de gestión, según lo contemplado en las tablas de retención documental.	documentales primarias, con el fin de dar cumplimiento a los tiempos establecidos en las TRD. <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar, adoptar e implementar el Procedimiento de Transferencias Documentales de modo que se incluyan los expedientes electrónicos e híbridos de manera articulada con los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. 				

5.6 Disposición de documentos

Objetivo:

Realizar la 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.

Políticas

- Los documentos e información conservados en términos de la legislación colombiana deberán eliminarse una vez vencidos los periodos aplicables de disposición.
- Bajo ninguna circunstancia los periodos de retención de los documentos serán inferiores a los periodos aplicables establecidos en las Tablas de Retención Documental.
- Solo se conservarán los documentos originales derivados de la producción de cada área, tal y como se encuentra registrado en las series documentales.
- Toda la información electrónica será valorada de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y no se deberán conservar en los equipos o sistemas de información documentos de carácter personal de los servidores y contratistas.

Documentos asociados al proceso

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
 Edificio Condominio Parque Santander
 Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co

- Tablas de Valoración Documental
- Tablas de Retención Documental
- Actas de Transferencias Documentales

Situación actual

Frente a este proceso la Entidad cuenta con los siguientes aspectos:

- Tablas de Retención Documental actualizadas y aplicada
- Tablas de Valoración Documental aprobadas por el Consejo Distrital de Archivos.
- Instructivo de aplicación de la Tablas de Valoración Documental
- Adelanta proceso de aplicación Tablas de Valoración Documental para los fondos recibidos por la entidad.
- Instructivo de almacenamiento de archivos

Frente al avance obtenido por la entidad en el proceso y disposición documental se hace necesario el desarrollo de las siguientes actividades:

DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Las tablas de retención documental serán el instrumento para determinar la disposición de final de los documentos ya sea la selección, conservación total, eliminación o digitalización	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los tiempos de conservación en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos electrónicos de acuerdo a las tablas de retención documental. • Actualizar, adoptar e implementar el procedimiento de eliminación documental de modo que se incluyan los expedientes electrónicos, garantizando la destrucción segura y adecuada. 	X	X	X	X

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
 Edificio Condominio Parque Santander
 Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES

5.7 Preservación a largo plazo

Objetivo:

Realizar acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Políticas

- En archivo central solo se conservarán físicamente aquellos documentos que se encuentren registrados en la tabla de retención documental y/o en la tabla de valoración documental.
- Los borradores de trabajo o documentos personales no deberán por ningún motivo remitirse al archivo central.
- Los insumos utilizados para la conservación de documentos serán únicamente los definidos en el proceso de gestión documental.

Documentos asociados al proceso

- Programa de Gestión Documental PGD
- Plan Institucional de Archivo PINAR
- Programa de Documentos Vitales o esenciales
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
- Programa de Archivos Descentralizados
- Programa de Reprografía
- Programa de Documentos Especiales
- Plan Institucional de Capacitación
- Programa de Auditoría y Control

Situación actual

Frente a este proceso la entidad cuenta con los siguientes aspectos:

- Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo), cuyo desarrollo se platea a partir de la vigencia 2022 en adelante.

Frente al avance obtenido por la entidad en el proceso de preservación a largo plazo se hace necesario el desarrollo de las siguientes actividades:

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co

DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Realizar e implementar el plan de conservación documental, considerando los programas, procesos y procedimientos para cumplir con este fin.	<ul style="list-style-type: none"> Definir mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos con el acompañamiento de la oficina de Informática y sistemas. Seguimiento y control al cumplimiento del plan de trabajo establecido para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación. Tener adecuadamente los espacios destinados para el almacenamiento, custodia y conservación de los documentos en archivo de gestión centralizado y archivo central de la entidad. Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde su creación hasta su destino final. 	X	X	X	X

5.8 Valoración Documental

Objetivo:

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

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
 Edificio Condominio Parque Santander
 Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
 PRESTACIONES ECONÓMICAS,
 CESANTÍAS Y PENSIONES

Políticas

- Los tiempos de retención documental y la disposición asignada a los documentos deberá basarse en la normatividad legal vigente aplicable a Colombia.
- La valoración deberá ser realizada por un equipo interdisciplinario, que garantice contar con las perspectivas necesarias para identificar adecuadamente la retención y disposición de los documentos.
- Los documentos electrónicos y/o en soportes diferentes al papel deben ser valorados y registrados en la tabla de retención documental.
- La valoración documental se aplica durante todo el ciclo de vida del documento, por lo cual, dependiendo de los cambios en el contexto histórico y normativo, puede ser necesario modificar la disposición y retención de las series documentales.
- Toda valoración documental debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Documentos asociados al proceso

- Tabla de Retención Documental
- Tabla de Valoración Documental
- Cuadro de Clasificación Documental
- Fichas de Valoración Documental

Situación actual

Frente a este proceso la entidad cuenta con los siguientes aspectos:

- Se cuenta con los Instrumentos Archivísticos de tabla de retención y valoración documental aplicados en cada una de las etapas del archivo.

Frente al avance obtenido por la entidad en el proceso de valoración documental se hace necesario el desarrollo de las siguientes actividades:

DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Los valores de la documentación, se establecerá de acuerdo de la producción	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar valoración primaria (administrativo, legal, fiscal y contable) y secundaria (cultural e histórico) a los 	X	X	X	X

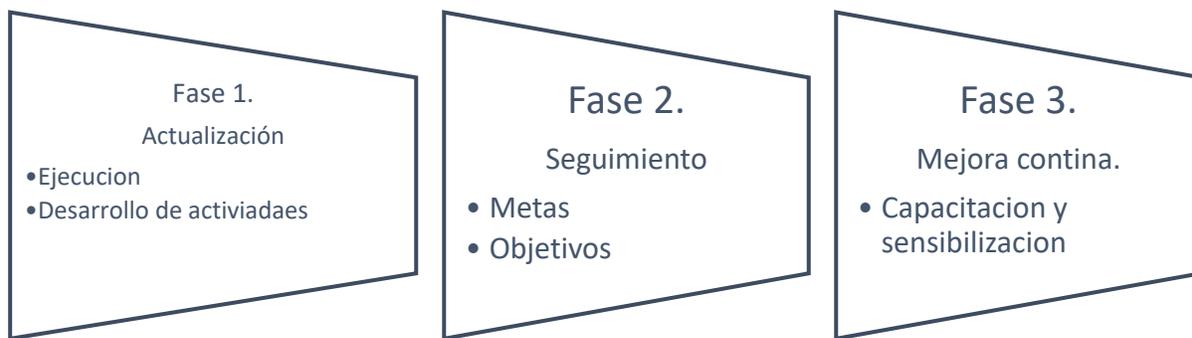
Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
 Edificio Condominio Parque Santander
 Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co

DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
de las áreas, y su importancia para la Institución en identificar los expedientes esenciales para el cumplimiento de la misión de la entidad.	<p>documentos generados en FONCEP.</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantizar que el SGDEA permita la administración de los tiempos de conservación y disposición final de las series y subseries documentales establecidas en la tabla de retención documental. 				

6. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la implementación del programa de gestión documental en el Fondo de Prestaciones, Económicas, Cesantías y Pensiones se debe establecer a corto, mediano y largo plazo fases de actualización, ejecución, desarrollo de las actividades, seguimiento a metas y objetivos, mejoramiento continuo, capacitación y sensibilización.



Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
 Edificio Condominio Parque Santander
 Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co

FASE	ACTIVIDAD
Fase 1. Actualización <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución y puesta en marcha • Desarrollo de actividades 	Diseño de actualización del Programa de Gestión Documental
	Fijar roles y responsabilidades a cada uno de los profesionales integrantes del equipo interdisciplinario que participarán en el desarrollo del Programa de Gestión Documental
	Aprobación y publicación del Programa de Gestión Documental
	Elaboración e Implementación de Instrumentos Archivísticos y documentos técnicos propuestos en las metas a corto, mediano y largo plazo.
	Desarrollo de contenidos explicativos (Importancia, utilidad)
	Desarrollo de medios informativos de acerca de los logros alcanzados a través del Programa de Gestión Documental
	Socialización y avance de la ejecución del Programa de Gestión Documental
	Definir estrategias de gestión de cambio, a ser implementadas en la entidad.
	Continuar con el trabajo del equipo interdisciplinario para la implementación y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental
Fase 2. Seguimiento <ul style="list-style-type: none"> • Metas • Objetivos 	Realizar análisis y seguimiento permanente a la implementación del Programa de Gestión Documental
	Validar las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo de implementación y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental.
	Realizar auditorías internas que permitan el control y evaluación del PGD.
	Implementar de manera eficiente el PGD a toda la entidad articulando el PINAR, SIC, SGDEA, y demás programas y proyectos de la entidad.
Fase 3. Mejora continua <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización y Capacitación 	Retroalimentar al equipo de trabajo Interdisciplinario de profesionales
	Revisar la implementación de los procesos que garanticen la mejora continua y capacitación a todos los funcionarios de la entidad.
	Establecer un plan de mejora orientado a reducir riesgos identificados en los procesos de gestión documental que prevea acciones relacionadas con cambios significativos en la política, requisitos y necesidades de la entidad.

FASE	ACTIVIDAD
	<p>Asegurar la transferencia del conocimiento de los lineamientos de gestión documental. 🔍 El responsable del proceso de Gestión Documental semestralmente asegura la transferencia del conocimiento de los lineamientos de gestión documental, mediante la socialización de los instrumentos archivísticos y novedades en los documentos de gestión documental a los funcionarios y/o contratistas. En caso de que algún funcionario y/o contratista no asista a la socialización se informará por medio de correo electrónico y/o pieza gráfica que la información de la socialización se encuentra ubicada en el repositorio de la intranet conocimiento FONCEP, en la sección Gestión Documental. Las evidencias para este control son las bitácoras de la socialización realizada, correo electrónico y/o piezas gráficas y/o la información publicada en el repositorio.</p> <p>Asegurar la implementación de los instrumentos archivísticos 🔍 El responsable del proceso de Gestión Documental y/o los profesionales de apoyo, trimestralmente aseguran la implementación de los instrumentos archivísticos, mediante la realización de mesas de trabajo para guiar sobre la implementación y aclarar dudas que se presentan en la aplicación de los instrumentos archivísticos, con los referentes documentales de cada dependencia o quien lo requiera. Si se encuentra alguna desviación relacionada con la implementación de los instrumentos archivísticos, se elabora un documento con las recomendaciones para la subsanación. Las evidencias para este control son las actas de reunión y/o documento con recomendaciones.</p>

FASE	ACTIVIDAD
	<p>Asegurar la aplicación de los lineamientos de gestión documental.  El responsable del proceso de Gestión Documental y/o el profesional de apoyo encargado de la meta de organización e intervención documental, una vez al año, aseguran la aplicación de los lineamientos de gestión documental a los contratistas encargados de la ejecución de la meta institucional de organización documental, mediante la transferencia del conocimiento necesario para evitar la pérdida y/o daño documental realizando socializaciones de los procedimientos, manuales, instructivos y herramientas relacionadas con la organización e intervención documental. En caso de no asistencia de alguno de los contratistas encargados de la meta institucional a las socializaciones, se comparte por medio de correo electrónico la información socializada. Las evidencias para este control son las actas y/o bitácora de reuniones y/o socializaciones.</p> <p>Asegurar la implementación de los lineamientos de las herramientas archivísticas.  El responsable del proceso de Gestión Documental y el profesional de apoyo encargado de la meta de herramientas archivísticas semestralmente aseguran la implementación de los lineamientos de las herramientas archivísticas mediante la transferencia del conocimiento, capacitaciones o mesas de trabajo para dar a conocer la metodología del proceso de implementación de las herramientas archivísticas a los funcionarios y/o contratistas del FONCEP. En caso de que algún funcionario y/o contratista no asista a la socialización se informará por medio de correo electrónico y/o pieza gráfica que la información de la socialización se encuentra ubicada en el repositorio de la intranet conocimiento FONCEP, en la sección Gestión Documental. Las evidencias para este control son las actas o bitácoras de reunión y/o soportes de la presentación incluida la asistencia.</p>

FASE	ACTIVIDAD
	<p>Asegurar la socialización de los lineamientos archivísticos a los servidores y colaboradores del FONCEP. 🔍 El responsable del proceso de Gestión Documental semestralmente asegura la socialización de los lineamientos archivísticos a los funcionarios y/o contratistas del FONCEP mediante capacitaciones y/o mesas de trabajo donde se muestre los lineamientos archivísticos relacionados con el SIDEAF. En caso de no asistencia de algún funcionario y/o contratista a las socializaciones, se le informa por medio de correo electrónico (pieza gráfica) que la información se encuentra disponible en el repositorio de la intranet Conocimiento FONCEP – Gestión Documental. Las evidencias para este control son las actas y/o bitácoras de reunión y/o pantallazos de la publicación de la información en el repositorio.</p> <p>Asegurar la aplicación de los lineamientos archivísticos. 🔍 El responsable del proceso de Gestión Documental semestralmente asegura la aplicación de los lineamientos archivísticos mediante el acompañamiento a las dependencias que soliciten apoyo técnico en las pruebas funcionales con los usuarios finales, seguimiento en el uso adecuado del SIDEAF (soporte funcional), verificación en cuanto a la conformación de expedientes de archivo acorde a la normativa legal y técnica vigente. En caso de evidenciar la aplicación errónea de los lineamientos archivísticos, se generan las recomendaciones específicas de corrección de la aplicación de lineamientos archivísticos y se informa por medio de correo electrónico. Las evidencias para este control son las actas y/o bitácoras de la reunión y/o los correos electrónicos con las recomendaciones.</p>

7. PLAN DE TRABAJO CRONOGRAMA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FASES	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL	Actualizar, adoptar e implementar los Instrumentos archivísticos teniendo en cuenta las necesidades de la entidad frente a la nueva modalidad de trabajo.			
	Elaborar e implementar lo programas específicos establecidos en el Programa de			

Gestión Documental desarrollado para esta vigencia.			
Actualizar, adoptar e implementar la Política de Gestión Documental con base en los lineamientos establecido en el Decreto 1080 de 2015.			
Actualizar, adoptar e implementar los procedimientos e instructivos que garanticen el desarrollo de las actividades en cada una de las etapas de los procesos de gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de la documentación, preservación documental y valoración documental)			
Estandarizar los procedimientos de la administración, creación y divulgación de los documentos y acceso a la información.			
Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos del de la entidad, que permita identificar las necesidades de la función archivística y el establecimiento de planes y programas para su desarrollo.			
Actualizar Sistema del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes: “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental” de conformidad con la normatividad vigente.			
Actualizar o adquirir un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo, que garantice la adecuada creación, mantenimiento, difusión y administración de la información recibida y producida por la entidad en desarrollo de sus actividades teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por Ministerio de Telecomunicaciones “MinTic” y el Archivo General de la Nación.			

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

	Definir el esquema de metadatos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) con base en los lineamientos establecidos			
2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Actualizar, adoptar e implementar el cuadro de clasificación y la tabla de retención documental, para garantizar la adecuada producción documental en sus diferentes soportes.			
	Garantizar el control total de los documentos en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, contando con mecanismos que permitan el control de versiones, aprobación de documentos y trazabilidad del proceso.			
	Identificar los medios por los cuales son recibidos y/o producidos los documentos de modo que se garantice la conservación custodia y recuperación de éstas por el mismo medio, en concordancia con lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación.			
3. GESTIÓN Y TRÁMITE	Implementar mecanismos de control y seguimiento a los tiempos de respuestas de los documentos recibidos por la entidad mediante el uso de la herramienta tecnológica.			
	Actualizar, adoptar e implementar las tablas de control de acceso			
	Actualizar el Instructivo de préstamo de expedientes, de modo que se adapte a la nueva modalidad de trabajo, dadas por la virtualidad.			
	Actualizar el procedimiento de correspondencia, con base en los procesos establecidos frente a los procesos de documentos electrónicos en la entidad.			
	Definir los medios de recepción y distribución de los documentos de cada una			

	de las dependencias para los trámites correspondientes.			
	Implementar la utilización del formato de control de ingreso de tipos documentales al archivo de gestión centralizado, de modo que se garantice la conformación de expedientes con base en los lineamientos establecidos.			
	Definir las necesidades de la entidad frente a la administración de los documentos electrónicos de archivo, de modo que se garantice el cumplimiento de los aspectos técnicos y normativos			
4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Garantizar que la totalidad de los expedientes que se encuentran ubicados en el archivo de gestión centralizado, estén organizados con base en los establecido en la TRD y cuenten con su inventario documental.			
	Identificar las unidades de conservación que se encuentran en mal estado y efectuar su reemplazo de modo que se garantice la integridad de los documentos.			
	Aplicar los criterios de clasificación y ordenación establecidos por las tablas de retención documental a los documentos electrónicos producidos por las dependencias			
	Definir un procedimiento para la clasificación, ordenación y descripción de los documentos electrónicos en los espacios destinado para tal fin, garantizando su disponibilidad y consulta.			
	Garantizar el aplicativo de SGDEA, permita la clasificación y ordenación de los documentos con base en las series y subseries establecidas en la tabla de retención documental la entidad.			
	5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Actualizar e implementar el plan de Transferencias documentales primarias, con		

	el fin de dar cumplimiento a los tiempos establecidos de retención en la TRD.			
	Actualizar, adoptar e implementar el procedimiento de transferencias documentales de modo que se incluyan los expedientes electrónicos e híbridos de manera articulada con los lineamientos establecidos por el proceso de gestión documental.			
6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	Aplicar los tiempos de conservación en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos electrónicos de acuerdo a las tablas de retención documental.			
	Actualizar, adoptar e implementar el procedimiento de eliminación documental de modo que se incluyan los expedientes electrónicos, garantizando la destrucción segura y adecuada.			
7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Definir mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos con el acompañamiento de la Oficina de Informática y Sistemas.			
	Seguimiento y control al cumplimiento del plan de trabajo establecido para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación			
	Tener adecuadamente los espacios destinados para el almacenamiento, custodia y conservación de los documentos en archivo de gestión centralizado y archivo central de la entidad.			
	Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde su creación hasta su destino final.			
8. VALORACIÓN DOCUMENTAL	Aplicar valoración primaria (Administrativo, legal, fiscal y contable) y secundaria a los documentos (cultural e histórico) generados en FONCEP.			
	Garantizar que el SGDEA permita la administración de los tiempos de			

	conservación y disposición final de las series y súberes documentales establecidas en la tabla de retención documental.			
--	---	--	--	--

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
001	Julio de 2019	Creación y adopción del documento.
002	Febrero de 2020	Actualización de plantilla.
003	Diciembre de 2021	Actualización de la plantilla y cambio de formato del documento PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL con el código PPR-GSI-GDO-004 de marzo de 2018 se realiza la actualización, ajuste y complementación, así como el cambio a documento complementario.
004	Enero de 2023	Inclusión de los controles asociados al riesgo Expedientes sin el cumplimiento de los requerimientos técnicos y legales de gestión documental en la fase de implementación del programa de gestión documental.
005	Agosto de 2023	Documentación e Inclusión de los controles del proceso de gestión documental en cumplimiento de los lineamientos del manual de gestión del riesgo de la Entidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<p><i>PROCESOS Y SERVICIOS SAS</i> Contratista</p> <p><i>Jhon Garzón</i> <i>Cesar Russi</i> <i>Alejandra Fajardo</i> <i>Magaly Otalora</i> Contratistas FONCEP</p> <p><i>Brayan Engativá</i> Enlace del proceso</p>	<p><i>Ana Dilfa Pardo Suarez</i> Responsable del área Administrativa</p> <p><i>Lina Fernanda Garrido</i> Rodríguez Asesor OAP <i>Profesional</i></p>	<p><i>Jaime Alberto Rodríguez Marín</i> Líder del Proceso <i>Área Administrativa</i></p> <p><i>Eddy Nilson Gamboa Vásquez</i> Jefe OAP</p>