

# POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP

**2024**

**Sede Principal**

Carrera 6 Nro. 14-98  
Edificio Condominio Parque Santander  
Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES

## Contenido

1	INTRODUCCIÓN.....	4
2	OBJETIVO.....	4
3	ALCANCE .....	5
4	MARCO NORMATIVO.....	5
5	MARCO CONCEPTUAL.....	7
6	CONJUNTO DE ESTANDARES PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE .....	8
7	DECLARACIÓN DE LA POLITICA.....	10
8	METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.....	10
8.1	ELEMENTOS DE LA POLÍTICA .....	10
8.2	PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA .....	11
8.3	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	13
9	ROLES Y RESPONSABILIDADES .....	13
10	PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE PUEDA SER APLICADO EN FONCEP .....	14
10.1	PLANEACIÓN .....	14
10.2	PRODUCCIÓN.....	15
10.3	RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN.....	15
10.4	GESTIÓN Y TRÁMITE .....	15
10.5	ORGANIZACIÓN.....	16
10.6	TRANSFERENCIA.....	16
10.7	DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	16
10.8	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	17
10.9	VALORACIÓN .....	17
11	COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍA, LA OFICINA DE ARCHIVO, LAS OFICINAS DE PLANEACIÓN Y LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN.....	18

- 12 REVISIÓN DE LA POLÍTICA ..... 20
- 13 APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA ..... ¡Error! Marcador no definido.

**Sede Principal**

Carrera 6 Nro. 14-98  
Edificio Condominio Parque Santander  
Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES

## 1 INTRODUCCIÓN

Los procesos de gestión documental contribuyen al fortalecimiento institucional, mediante el diseño e implementación de acciones que garantizan la producción y conservación de documentos auténticos, fiables, íntegros y usables, que permiten la optimización de los recursos físicos, tecnológicos y administrativos para el desarrollo de las actuaciones del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP -, es por esto que, se estableció la Política de Gestión Documental en el 2018, fundamentado en lo establecido por la Ley 594 de 2000 “Ley general de Archivos” y en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, reconociendo la importancia de la gestión y administración de sus archivos para posibilitar su uso como fuente de información y transparencia de sus actuaciones.

Teniendo en cuenta los avances y resultados en la implementación de la Política de Gestión Documental, la entidad toma como base los fundamentos que vienen siendo aplicados y realiza la actualización de esta Política, con el fin de fortalecer sus procesos para dar continuidad a las acciones que se vienen adelantando en la entidad, a través de todos los instrumentos archivísticos e instrumentos de gestión de la información.

Esta Política se enmarca en lo establecido en la meta institucional: Implementar la estrategia de Gestión Documental que se encuentra en la línea estratégica 1. Fortalecer la capacidad organizacional para gestionar eficientemente la gestión pensional del Distrito, la cual es de carácter organizacional y gestión prestacional, fortalecimiento de servicios tecnológico, y documentales del *Plan Estratégico institucional 2024-2027 “Fortalecer el Legado”*.

La política se establece para todos los funcionarios, servidores públicos y contratistas de la entidad y busca determinar los fundamentos para salvaguardar la información que gestiona la Entidad en el marco del cumplimiento de su misión, garantizando la adecuada conservación, preservación, disposición y consulta de los documentos de archivos físicos y electrónicos, proporcionando escenarios que permitan la modernización institucional, la transparencia y el acceso a los ciudadanos y órganos de control, mediante el correcto manejo de la información.

## 2 OBJETIVO

Establecer los principios generales de la gestión de documentos en el FONCEP, para desarrollar el correcto uso y disposición de la información sin importar su soporte o medio de almacenamiento, asegurando la transparencia y acceso a la información, articulado con otras políticas de la Entidad.

### 3 ALCANCE

La Política de Gestión Documental debe ser aplicada por todos los servidores y contratistas a toda la información sin importar su soporte del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones -FONCEP-, relacionada con los procesos y procedimientos que gestionan en el desarrollo de sus funciones, armonizándose con las políticas de otros procesos del Fondo.

### 4 MARCO NORMATIVO

Ley 489 de 1998. Normas sobre la Organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

Ley 1341 de 2009. 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 1437 de 2011. Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.

Ley 1755 de 2015. Por el cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Decreto 2609 de 2012. Por el cual reglamenta el título IV de la Ley 594 de 2000, parcialmente los títulos 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 514 de 2006. Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público

Decreto 545 de 2009. Por medio del cual se modifica el artículo 21 y se adicionan dos párrafos al artículo 23 del Decreto 514 de 2006, que estableció que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público

Decreto 828 de 2018. Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2573 de 2014. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 103 de 2015. Por el cual se reglamente parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. (Derogado por el Decreto 1081 de 2015).

Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa gestión documental. Artículo 2.8.2.5.13. Elementos del programa de gestión documental.

Decreto 612 de 2018. Directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

Decreto Distrital 514 de 2006. Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.

Decreto Distrital 430 de 2018. Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 01 de 2024 AGN. 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

Acuerdo Distrital 761 de 2020. Por medio del cual se adopta el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI.

Circular Externa AGN 001 de 2019. Protección de archivos afectados por desastres naturales, implementación del Programa de Documentos Vitales y esenciales.

Circular Archivo de Bogotá 01 de 2012. Cumplimiento de normas sobre gestión documental y archivos.

Circular Archivo de Bogotá 024 de 2018. Acciones para la mejora de la gestión documental en las entidades distritales.

Acuerdo FONCEP 060 de 2001: proceso de radicación de comunicaciones oficiales.

Resolución FONCEP 000945 del 08 de julio de 2014, que adopta el uso de la firme electrónica en las comunicaciones oficiales.

Circular FONCEP SFA-001 de 2017: proceso de Gestión Documental.

Circular FONCEP SFA- 001 de 2017: sobre firma de documentos físicos y electrónicos enviados fuera.

Circular Conjunta FONCEP 001 de 2017: sobre el CAD - Centro de Administración Documental.

Circular FONCEP SFA 0002 de 2020: protocolo para manejo de documentos y comunicaciones oficiales frente al estado de emergencia derivado del COVID – 19.

Directiva FONCEP 003 de 2021: sobre medidas y lineamientos expuestos en la presente Directiva contemplarán la documentación de archivo producida o recibida en cualquier formato y/o soporte, a partir del momento en el que la entidad tenga evidencia sobre el COVID-19, y durante el periodo necesario que comprenda el control de la pandemia y su superación, por lo que estará sujeto a la evolución del control de la enfermedad a nivel mundial y local.

## 5 MARCO CONCEPTUAL

Para cumplir con lo establecido en la presente Política, el FONCEP rige el manejo de la información y la gestión documental de acuerdo con lo establecido en la dimensión Información y Comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), así como en los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá en lo relacionado con Gestión Documental, lo dispuesto en la Normatividad archivística y legal vigente, asegurando el acceso y disponibilidad, independiente de su medio de creación a las partes interesadas, siempre y cuando lo permita la ley y actuando con transparencia.

La gestión documental es un enfoque sistemático para la administración de documentos y la información generada y recibida por una organización. Es por esto que se refiere a la planificación, implementación y control de las políticas, procesos y sistemas que permiten la creación, captura, almacenamiento, recuperación y disposición de los documentos y registros de una organización para optimizar los procesos y el tiempo en la búsqueda y recuperación de información.

Otro aspecto importante es proteger la información sensible y garantizar su integridad, así como la preservación para asegurar la conservación de los documentos para su uso a largo plazo y facilitar el acceso a la información a los usuarios autorizados.

La Gestión Documental es una herramienta administrativa del FONCEP para el manejo de los documentos durante todas las fases del ciclo de vida de estos, fundamentada en principios de economía y eficiencia, con el fin de proporcionar información adecuada y oportuna tanto a usuarios internos como externos de la organización, para lo cual requiere

del desarrollo de procesos y actividades técnicas propias de la archivística y el manejo de la información.

La política de gestión documental del FONCEP busca fortalecer el rol de los documentos en el Fondo, teniendo en cuenta que estos son importantes para el nivel estratégico porque apoyan la toma de decisiones basada en hechos, en el nivel operativo facilita la prestación de los servicios, además aportan al cumplimiento normativo ya que son el soporte de las actuaciones adelantadas por el Fondo y son el insumo para procesos de transparencia como la rendición de cuentas.

## 6 CONJUNTO DE ESTANDARES PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE

La Política de Gestión Documental incluye la referencia de los estándares que son aplicables para la formulación y desarrollo de la política de gestión documental, la selección de estándares está orientada a la gestión de documentos tanto físicos como electrónicos, así como, con la preservación digital a largo plazo.

Los estándares establecen los requisitos que sirven de modelo para que la gestión se adelante en un marco normalizado, facilitando así la operación y las acciones de los procesos.

Para el adecuado desarrollo de la función archivística y la gestión documental en las entidades del Distrito Capital, la política se fundamenta en los estándares clasificados en modelos y normas técnicas.

Los modelos requeridos para el desarrollo de la Gestión Documental del FONCEP son:

Estándar	Título y Descripción del Documento	Aplicación
MIPG	<b>Modelo Integrado de Planeación y Gestión</b> Es un marco de referencia que permite dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades públicas. Se basa en principios como la orientación a resultados, la excelencia y calidad, la integridad y la confianza.	El FONCEP mediante la implementación de los instrumentos archivísticos y teniendo en cuenta los resultados evidenciados en FURAG, incluirá en el PAI anual las actividades necesarias para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la Política de Gestión de la Información de MIPG.
MGDA	<b>Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Con el fin de evaluar el nivel de madurez del FONCEP con relación al MGDA, anualmente se

Estándar	Título y Descripción del Documento	Aplicación
	Este modelo sirve de referente para que las entidades públicas de todo nivel y privadas del Estado colombiano desarrollen la función archivística.	realizará el autodiagnóstico del Modelo y se plantearán las acciones necesarias para mejorar y crecer en el modelo de madurez.
<b>MOREQ</b>	<b>Modelo de Requisitos para un SGDEA -AGN-</b> Define las características que debe tener una aplicación para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	Para el fortalecimiento del SGDEA del FONCEP se tendrán en cuenta como una guía los requisitos establecidos en estos dos Modelos y serán incluidos según las capacidades del Fondo en el MOREQ institucional y en el esquema de metadatos.
<b>MOREQ DISTRITAL</b>	<b>Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos</b> Es un instrumento que establece los lineamientos para implementar un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) en el Distrito Capital.	
<b>MIGDA</b>	<b>Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos para el Distrito Capital</b> Es un marco de referencia estratégico, operativo y técnico que brinda herramientas para la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo -SIGA- en las entidades y organismos del Distrito.	Los lineamientos operativos de este modelo proporcionan al FONCEP las directrices necesarias para fortalecer su gestión documental.

## 7. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones – FONCEP, está comprometido con la implementación y fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental para garantizar la adecuada y segura administración de la información, estableciendo un marco de confianza con sus grupos de interés y respaldando el cumplimiento de sus objetivos institucionales. Este sistema adopta las mejores prácticas y estándares nacionales e internacionales en la gestión de documentos, sin importar su formato, y se alinea con las políticas de transparencia, uso eficiente y disponibilidad de la información. Asimismo, busca mitigar los riesgos identificados

de manera sistemática, minimizando su impacto sobre los activos de información, y asegurando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos y datos gestionados.

## 8. DECLARACIÓN DE LA POLITICA

El Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones - FONCEP, reconociendo la importancia de una gestión adecuada y segura de la información, se compromete a implementar y fortalecer un Sistema de Gestión Documental acorde con sus necesidades y normatividad archivística vigente. Este sistema tiene como objetivo generar confianza entre sus grupos de interés, garantizando el cumplimiento de la política a través de la adopción de mejores prácticas y estándares nacionales e internacionales para la gestión de documentos, independientemente de su formato. Todo esto estará alineado con las políticas del Fondo en relación con la transparencia, el uso eficiente y la disponibilidad de la información.

## 9. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.

El desarrollo de la política de gestión documental del FONCEP se ejecutará mediante el cumplimiento de lo establecido en los procedimientos e instructivos de gestión documental establecidos y que se puedan establecer en cumplimiento de los requisitos normativos, así como, de las necesidades propias del Fondo.

### 9.1. ELEMENTOS DE LA POLÍTICA

En atención a lo contemplado en el Anexo 1 del 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”*, el desarrollo de la Política de Gestión Documental del FONCEP se estructura alrededor de los siguientes componentes:

**Estratégico:** Comprende las actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de documentos y administración de archivos), soportadas en las demás herramientas estratégicas de FONCEP.

**Administración de Archivos:** Comprende el conjunto de estrategias dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración del FONCEP.

**Documental:** Comprende los procesos de la gestión documental. Conjunto de actividades técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el FONCEP, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación.

**Tecnológico:** Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información, la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos y la innovación tecnológica a través de la actualización de infraestructura y la optimización de procesos en el FONCEP.

**Cultural:** Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental del FONCEP que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión.

## 9.2. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

Para cumplir con los principios generales de la función archivística (artículo 4 de la Ley 594 de 2000) y los principios del proceso de la gestión documental (artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015) el FONCEP adopta los siguientes principios:

- **Responsabilidad:** Todos los servidores públicos del FONCEP serán responsables del correcto uso de la información, por lo tanto, deberán mantener organizados sus archivos sin importar el formato o medio de almacenamiento y debidamente custodiados
- **Administración y acceso:** Mediante la implementación de las Tablas de Control de Acceso -TCA-, el FONCEP asegurará el acceso a la documentación custodiada siempre y cuando la ley lo permita, además se tendrá en cuenta lo consignado en el Índice de información reservada y clasificada.
- **Modernización:** El FONCEP con el fin de robustecer la implementación de su SGDEA mantendrá actualizados el Modelo de requisitos del sistema de gestión de documentos electrónicos -MOREQ-, y el esquema de metadatos con relación a la infraestructura.

- **Planeación:** Los procesos de planeación en el FONCEP se direccionan en dos niveles: 1) El direccionamiento estratégico y operativo de la gestión documental, 2) El diseño de los formatos requeridos para la producción documental.

Con relación al primero el FONCEP analizará la pertinencia de lo consignado en los instrumentos archivísticos con el fin de prever una adecuada gestión documental.

Con relación al segundo, en atención al artículo 2.8.2.5.5. Principios del proceso de gestión documental. El FONCEP realizará el análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de los documentos como evidencia de sus acciones y con miras a facilitar su gestión para determinar si deberán crearse o no un documento.

- **Control y seguimiento:** Mediante el programa de Auditoría y Control y en articulación con la Oficina de Control interno, el FONCEP realizará el control y seguimiento del adecuado desarrollo de los procesos de gestión documental con el fin de asegurar que de los documentos producidos y o recibidos en el desarrollo de las funciones u obligaciones cumplan los parámetros establecidos en los instrumentos archivísticos.
- **Transparencia:** Siempre y cuando no estén sometidos a ningún tipo de reserva o confidencialidad, los documentos producidos por el FONCEP son públicos, y por tal motivo, el Fondo facilitará a todas las partes interesadas el acceso a estos, igualmente publicará en el link de transparencia, los documentos e instrumentos establecidos en la Ley 1712 de 2014. Para el cumplimiento del principio de transparencia en articulación con las TRD, el FONCEP mantendrá actualizados los siguientes instrumentos: Tablas de Control de Acceso, Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada.
- **Disponibilidad:** El FONCEP establecerá los criterios documentales, procesos y procedimientos que permitan garantizar que la información física y electrónica esté disponible de manera ágil y sencilla cuando se requiera para la gestión de los procesos.

Adicionalmente, mediante la implementación del Programa de Documentos Vitales y en articulación con el Plan de Continuidad, el FONCEP asegurará la disponibilidad de los documentos necesarios para la continuidad de los procesos misionales en caso de una contingencia.

- **Coordinación y acceso:** La Subdirección Financiera y Administrativa y la Oficina de Informática y Sistemas coordinarán las acciones necesarias para que el FONCEP atienda las necesidades de consulta de los documentos con el fin que estén disponibles a los usuarios en forma ágil cuando lo requieran.

- **Cultura archivística:** Para fortalecer una cultura institucional que entienda la importancia de la correcta gestión documental para el cumplimiento de los objetivos del Fondo y la transparencia, el FONCEP incluirá de manera permanente en el Plan Institucional de Capacitación -PIC-, los programas de formación que permitan a los servidores desarrollar habilidades eficaces en el manejo de información y documentación producida por cada una de las dependencias.

### 9.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La política de gestión documental aplica a todos los servidores, contratistas, aprendices, practicantes, proveedores y grupos de valor del FONCEP.

Afecta a toda la información documentada creada o recibida en el FONCEP que evidencie la ejecución de sus funciones y procesos estratégicos, misionales y de apoyo, a los sistemas y aplicaciones informáticas en los que se almacena a corto y largo plazo y a las instrucciones, normas o procedimientos que establezcan las directrices que han de cumplir los usuarios con relación a la gestión y seguridad de la información, de igual forma incluye:

- a) La información generada y recibida en soporte papel o en soporte electrónico.
- b) Los documentos y expedientes en soporte electrónico producidos en la gestión electrónica de los procedimientos.

## 10. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Con el propósito de cumplir con lo definido en la presente política, a continuación, se describen los roles y responsabilidades.

RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
<b>Dirección General</b>	Asegurar y promover que la Entidad gestione correctamente la información que se deriva de las funciones.
<b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>	Asesorar a la Alta Dirección de la Entidad en la aplicación de la normatividad archivística y buenas prácticas para asegurar la función archivística.
<b>Subdirección Financiera y Administrativa</b>	Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de la política, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la gestión documental.
<b>Oficina de informática y Sistemas</b>	Planificar y gestionar los recursos de tecnología de información y comunicaciones, integrando el proceso de Gestión Documental, con el fin de apoyar el cumplimiento de la misión institucional.

RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
<b>Oficina de Control Interno</b>	Vigilar y controlar la gestión de la Entidad, lo que incluye la revisión periódica de la gestión documental y el cumplimiento de los procesos de gestión documental por parte de los funcionarios.
<b>Jefes de áreas funcionales y directivos</b>	Tienen bajo su responsabilidad los archivos producidos en el desarrollo de las funciones y obligaciones
<b>Colaboradores</b>	Cumplir con las políticas, lineamientos, procesos, procedimientos y asistir a las sensibilizaciones o capacitaciones de Gestión Documental.

## 11. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE PUEDA SER APLICADO EN FONCEP

Con el fin de realizar el adecuado despliegue de la Política de Gestión Documental del FONCEP, el Fondo hará la implementación y difusión de los diferentes instrumentos archivísticos que componen la gestión documental en sus diferentes aspectos, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y en los Modelos de gestión que orienten tanto el gobierno Nacional como el Distrital, para lo que se tendrán en cuenta los lineamientos de los procesos establecidos en el Programa de Gestión Documental -PGD- del FONCEP, lineamientos que serán parte integral de esta política.

### 11.1. PLANEACIÓN

Para el FONCEP el proceso de Planeación Documental se refleja en el diseño, elaboración y actualización periódica de los instrumentos archivísticos que fundamentan la gestión documental de la Entidad y dan el direccionamiento necesario para que los servidores de la Entidad en todos los niveles reconozcan los principios de la gestión documental y apliquen los requisitos establecidos en cada instrumento. Adicionalmente, en el proceso de planeación la entidad reconoce y establece los recursos necesarios para la implementación de los instrumentos archivísticos.

La ventaja de adelantar el proceso de planeación radica en que se establecen metas específicas para el fortalecimiento de la gestión documental en el FONCEP para el control del ciclo de vida de los documentos, teniendo en cuenta el valor de los documentos de acuerdo con las funciones del Fondo, así como, la importancia que estos representan para el Distrito, minimizando los riesgos a los que pueda estar expuesta la entidad ante la ausencia de una adecuada planeación.

## 11.2. PRODUCCIÓN

Con relación al proceso de producción documental, el FONCEP determina la estructura de los documentos que serán producidos en el marco de sus funciones, mediante el diseño de los formatos en el sistema de gestión del Fondo, atendiendo las necesidades de los procesos en general, así como, el cumplimiento de las funciones de casa área mediante la gestión de los trámites y servicios del FONCEP tanto para usuarios internos como externos.

A través de los procedimientos específicos del proceso de gestión documental, el FONCEP estipula las actividades concretas que deben ser ejecutadas para la recepción y producción de los documentos.

Además, el FONCEP mediante la implementación, puesta en marcha y madurez de su Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos -SGDEA-, controla la producción documental y su gestión en todo el ciclo de vida.

La ventaja del proceso de producción se encuentra en el control unificado de los documentos que son elaborados en el Fondo a fin de poder reconocer el vínculo que estos tienen con la Entidad en pro de su autenticidad, así como, el control del ingreso y creación de estos.

## 11.3. RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN

El FONCEP establece en el procedimiento de correspondencia las acciones para el recibo de comunicaciones oficiales de competencia de Fondo, mediante operaciones de control que buscan minimizar los errores en la distribución de los documentos recibidos.

La ventaja de un adecuado proceso de recepción y distribución radica en la posibilidad de controlar los tiempos de respuesta según lo establecido en la normatividad vigente.

## 11.4. GESTIÓN Y TRÁMITE

Sobre el particular, el FONCEP establece los requisitos de gestión y trámite de los documentos en cada uno de los procedimientos del Fondo para el desarrollo de los trámites y servicios que ofrece en el cumplimiento de sus funciones.

De igual forma, mediante la elaboración y actualización periódica de instrumentos de información como las Tablas de Control de Acceso -TCA-, se establecen los controles en cuanto a los permisos para acceder a los documentos según las responsabilidades y competencias de los servidores y público en general.

La ventaja de una adecuada implementación del proceso de gestión y trámite es la articulación con la gestión en general de la entidad para que la producción de documentos se realice de manera organizada y con relación a las funciones de la entidad, logrando una adecuada conformación de expedientes y por ende facilitando su posterior acceso. De igual forma permite hacer seguimiento de las comunicaciones recibidas, asegurando su respuesta oportuna.

### **11.5. ORGANIZACIÓN**

En este aspecto, el FONCEP orienta en sus procedimientos e instructivos las directrices puntuales que se deben seguir para la organización de las unidades documentales y la conformación de expedientes lo que facilita su conservación, búsqueda y localización, ahorrando tiempo para la gestión de los servidores y el Fondo en general, constituyéndose en una ventaja de gran impacto para la entidad al permitir dar respuestas más rápidas y efectivas a las solicitudes y tramites de las partes interesadas y usuarios del FONCEP.

Otra de las ventajas de mantener los documentos organizados es que se contribuye a la seguridad de la información ya que se puede salvaguardar la confidencialidad debido a la clara identificación de los derechos de acceso, minimizando así los posibles riesgos de corrupción.

### **11.6. TRANSFERENCIA**

Con relación al proceso de transferencias documentales el FONCEP ha establecido los procedimientos necesarios para su ejecución, adelantando tanto las transferencias primarias es decir aquellas realizadas al Archivo Central, como las secundarias realizadas al Archivo Distrital. Para esto, el FONCEP establece un plan y un cronograma de transferencias, donde se realizan los procesos de manera organizada y efectiva.

Ejecutar las transferencias documentales tiene como ventaja evitar la acumulación de documentos principalmente en los archivos de gestión, lo que mejora el manejo administrativo del Fondo, al garantizar el acceso a la información mediante el control ordenado de esta.

### **11.7. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

La implementación de este proceso en el FONCEP busca elegir y separar los documentos que cumplen con los tiempos de retención en cualquiera de las etapas del ciclo de vida y aplicar la disposición final que se encuentre establecida en las TRD o TVD del Fondo.

Al igual que las transferencias documentales la aplicación de este proceso contribuye a la gestión del Fondo, evitando la acumulación irracional de documentos, lo cual tiene la ventaja de generar ahorros económicos por la disminución del volumen documental a custodiar y administrar, adicionalmente, permite que los esfuerzos de conservación se orienten en los documentos que tendrán una permanencia definitiva en el tiempo, facilitando la planeación y acciones requeridas para la administración de esta parte del acervo documental.

## 11.8. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Con el fin que los documentos que deben permanecer a lo largo del tiempo, es decir, que en las TRD y TVD fueron determinados para conservación total mantengan su estabilidad e integridad y sigan siendo accesibles estando disponibles en el tiempo, el FONCEP mediante su Sistema Integrado de Conservación -SIC-, dispone los lineamientos y acciones necesarias con miras a garantizar la reducción del deterioro o posible pérdida de información.

Esto tiene como ventaja para el Fondo que al proteger la información se preserva su integridad contribuyendo al aseguramiento y acceso a esta, para ofrecer una correcta respuesta a los grupos de valor.

## 11.9. VALORACIÓN

La valoración documental en el FONCEP es un proceso intelectual en el que se analizan las funciones, los procesos y los procedimientos del Fondo para determinar principalmente la clasificación documental, los tiempos de retención y la disposición final de la información, lo cual se ve reflejado en las TRD y TVD. Mediante este proceso se concluye cual es el valor que tiene la información frente a las necesidades primarias (aporte a la gestión) y a las necesidades secundarias (aporte histórico a la nación y al Distrito).

Este proceso se desarrolla por equipos interdisciplinarios que pueden estar conformados entre otros por. Profesionales en gestión documental y archivística, Ingenieros industriales, administradores, Abogados e Ingenieros de Sistemas. Es un proceso que se desarrolla en colaboración con las áreas y bajo la directriz de los archivistas del FONDO.

Las principales ventajas del proceso de valoración consisten en controlar el ciclo vital de los documentos al establecer los tiempos de retención en cada etapa, ya que orienta los momentos específicos para ejecutar los traslados y transferencias entre las fases del archivo, garantizando que los documentos más importantes se conserven a largo plazo.

## 12. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍA, LA OFICINA DE ARCHIVO, LAS OFICINAS DE PLANEACIÓN Y LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN

La política de gestión documental en el FONCEP se enmarca principalmente en fomentar la cooperación y articulación entre las diferentes áreas, especialmente la Dirección General, la Subdirección Financiera y Administrativa, el Grupo de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Informática y Sistemas.

La Política de Gestión Documental del FONCEP estará articulada con las políticas que le complementen en materia de transparencia, uso, eficiencia y disponibilidad de la información para la atención a la ciudadanía, seguridad, confidencialidad, protección, incluyendo los lineamientos de los instrumentos de gestión de la información pública.

Se articula con las directrices de la Oficina de Asesora de Planeación siguiendo todos sus lineamientos y directrices.

Desde la Oficina de Control Interno se realizan los procesos de seguimiento y evaluación de manera articulada con los procesos de auditoría.

Adicionalmente, en equipo con la Oficina de Informática y Sistemas se definen, implementan y prueban los requisitos técnicos necesarios para el correcto funcionamiento de la gestión documental electrónica en el FONCEP.

Las diferentes instancias directivas y dependencias claves para la gestión documental del FONCEP son responsables de direccionar y facilitar la implementación de la Política, para lo cual de manera articulada coordinarán las acciones requeridas, en las dimensiones de la administración de la Política, el liderazgo técnico y el liderazgo funcional:

### Administración de la Política:

- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** En cabeza del líder del Proceso de Gestión Documental el Comité coordina la implementación de la Política, validando las estrategias establecidas en los demás instrumentos de gestión documental. El Comité es la instancia encargada de realizar la revisión, seguimiento y aprobación de la implementación, mantenimiento y mejora al proceso de gestión documental. En atención a la normatividad vigente y los requisitos de MIPG en cada sesión del Comité serán revisados los aspectos de la Política de Gestión Documental.
- **Subdirección Financiera y Administrativa:** Mediante el despliegue del proceso de gestión documental, es la encargada de dirigir de manera armonizada la ejecución de la Política y demás instrumentos de gestión documental, controlando la eficiencia

de los recursos asignados, el cumplimiento de las metas planteadas y/o priorizadas en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

### Liderazgo Técnico:

- **Equipo profesional del proceso de gestión documental:** De manera permanente el equipo de profesionales del proceso de gestión documental, velan por el cumplimiento de la Política en todas las áreas del FONCEP, ya que apoyan la formulación de los instrumentos, el seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas, son personal de consulta para las demás áreas y en general a los servidores del FONCEP que requieren orientación en materia de gestión documental.

### Liderazgo Funcional:

- **Oficina asesora de planeación:** Responsable de asesorar a las áreas para realizar los cambios a que haya lugar en los procesos, procedimientos, instructivos y formatos del FONCEP para ajustarlos y alinearlos con el Sistema de Gestión de Calidad y que articuladamente con el Proceso de Gestión Documental estos sean considerados en instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental.

De igual forma la Oficina Asesora de Planeación apoya a la Subdirección Financiera y Administrativa y al equipo profesional del proceso de gestión documental en la revisión de los instrumentos archivísticos formulados con el fin de validar su pertinencia y articulación con el Sistema de Gestión Institucional, también revisando y orientando el correcto establecimiento de controles necesarios para mitigar los riesgos que puedan ser presentados en materia de gestión documental.

- **Oficina de Informática y Sistemas:** En colaboración con el equipo profesional del proceso de gestión documental, contribuye en el análisis de los requisitos de la organización para la gestión de documentos, incluyendo la seguridad, la integridad y la disponibilidad de la información.

El trabajo articulado con la Subdirección Financiera y Administrativa y con el equipo profesional del proceso de gestión documental, se hace el diseño técnico para la implementación, actualización y mantenimiento del SIDEAF, Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo -SGDEA- del FONCEP con miras a su madurez y fortalecimiento.

- **Oficina de Control Interno:** Realiza el seguimiento, medición y evaluación del proceso de gestión documental, analizando los resultados y generando

recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo y faciliten la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección para lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos en la Política y demás instrumentos de gestión documental mediante un enfoque de prevención y control.

### 13. REVISIÓN DE LA POLÍTICA

El FONCEP garantiza que la Política de Gestión Documental se actualizará cada cuatrienio.

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
001	Enero 2025	Creación y adopción del documento como complementario. Se actualiza la versión del 2020 cuyo código es POL-APO-GDO-001, esta versión reemplaza la versión anterior e incluye mejoras en los Elementos de política, Principios de la política, Ámbito de aplicación, Roles y responsabilidades, Conjunto de estándares para la gestión de la información, Programa de gestión de información y documentación que puede ser aplicado en la entidad, Cooperación, articulación y coordinación entre las áreas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>ALMARCHIVOS S.A.S.</b> Empresa contratista	<b>CESAR RUSSI</b> Profesional Contratista Área Administrativa <b>JHON GARZÓN</b> Profesional Contratista Área Administrativa <b>ALEJANDRA FAJARDO</b> Profesional Contratista Área Administrativa  <b>ANDREA CAROLINA BETANCUR GRAJALES</b> Asesor OAP Contratista OAP	<b>JACKELINE DE LEÓN WILLIS</b> Líder del Proceso Subdirección Financiera y Administrativa <b>ANA DILFA PARDO SUÁREZ</b> Responsable del Proceso Área Administrativa <b>JOAQUÍN MANUEL GRANADOS RODRÍGUEZ</b> Jefe OAP