



Programa de Gestión Documental – PGD

FONCEP

2025

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

CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	8
2	ALCANCE	8
3	PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIJIDO	9
4	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	9
4.1	Normativos	9
4.2	Económicos	12
4.3	Administrativos.....	13
4.4	Tecnológicos	16
4.5	Gestión del Cambio	17
5	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	18
5.1	Planeación.....	19
5.1.1	Políticas	19
5.1.2	Documentos del Proceso	20
5.1.3	Situación Actual	20
5.1.4	Actividades.....	21
5.2	Producción	22
5.2.1	Políticas	22
5.2.2	Documentos del Proceso.....	24
5.2.3	Situación Actual	24
5.2.4	Actividades.....	24
5.3	Gestión y Trámite	26
5.3.1	Políticas	26
5.3.2	Documentos del Proceso.....	27
5.3.3	Situación Actual	27
5.3.4	Actividades.....	27
5.4	Organización	30

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

5.4.1	Políticas	30
5.4.2	Documentos del Proceso	31
5.4.3	Situación Actual	31
5.4.4	Actividades.....	32
5.5	Transferencia	32
5.5.1	Políticas	33
5.5.2	Documentos del Proceso	33
5.5.3	Situación Actual	33
5.5.4	Actividades.....	34
5.6	Disposición de Documentos	34
5.6.1	Políticas	34
5.6.2	Documentos del Proceso	35
5.6.3	Situación Actual	35
5.6.4	Actividades.....	36
5.7	Preservación a largo plazo.....	36
5.7.1	Políticas	36
5.7.2	Documentos del Proceso	37
5.7.3	Situación Actual	37
5.7.4	Actividades.....	38
5.8	Valoración	38
5.8.1	Políticas	38
5.8.2	Documentos del Proceso	39
5.8.3	Situación Actual	39
5.8.4	Actividades.....	39
6	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	41
7	PLAN DE TRABAJO CRONOGRAMA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	43
8	PROGRAMAS Y PLANES ESPECÍFICOS.....	45
8.1	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	45

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

8.1.1	Objeto	45
8.1.2	Propósito.....	45
8.1.3	Alcance.....	45
8.1.4	Procesos de Gestión Documental Involucrados.....	45
8.1.5	Justificación.....	45
8.1.6	Lineamientos.....	46
8.1.7	Metodología.....	47
8.1.8	Responsables.....	48
8.1.9	Recursos.....	48
8.1.10	Normatividad.....	49
8.1.11	Requisitos.....	49
8.1.12	Plan de Implementación.....	52
8.2	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	53
8.2.1	Objeto.....	53
8.2.2	Propósito.....	53
8.2.3	Alcance.....	53
8.2.4	Procesos de Gestión Documental Involucrados	54
8.2.5	Justificación.....	54
8.2.6	Lineamientos.....	55
8.2.7	Metodología.....	56
8.2.8	Responsables.....	57
8.2.9	Recursos.....	57
8.2.10	Normatividad.....	58
8.2.11	Requisitos.....	59
8.2.12	Plan de Implementación.....	60
8.3	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	61
8.3.1	Objeto.....	61
8.3.2	Propósito.....	61

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

8.3.3	Alcance.....	61
8.3.4	Procesos de Gestión Documental Involucrados	61
8.3.5	Justificación.....	61
8.3.6	Lineamientos.....	62
8.3.7	Metodología.	63
8.3.8	Responsables.	64
8.3.9	Recursos.	64
8.3.10	Normatividad.....	65
8.3.11	Requisitos.....	66
8.3.12	Plan de Implementación.	67
8.4	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA.....	68
8.4.1	Antecedentes.....	68
8.4.2	Objeto.	69
8.4.3	Propósito.....	70
8.4.4	Alcance.....	70
8.4.5	Procesos de Gestión Documental Involucrados.....	70
8.4.6	Justificación.....	70
8.4.7	Lineamientos.	71
8.4.8	Metodología.	72
8.4.9	Responsables.	73
8.4.10	Recursos.....	73
8.4.11	Normatividad.....	74
8.4.12	Requisitos.....	74
8.4.13	Plan de Implementación.	77
8.5	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMATOS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS. ..	81
8.5.1	Objeto.	81
8.5.2	Propósito.....	81
8.5.3	Alcance.....	82

8.5.4	Procesos de Gestión Documental Involucrados	82
8.5.5	Justificación.....	82
8.5.6	Lineamientos.	83
8.5.7	Metodología.	84
8.5.8	Responsables.	85
8.5.9	Recursos.	85
8.5.10	Normatividad.....	86
8.5.11	Requisitos.....	87
8.5.12	Plan de Implementación.	90
8.6	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	91
8.6.1	Objeto.	91
8.6.2	Propósito.....	91
8.6.3	Alcance.....	91
8.6.4	Procesos de Gestión Documental Involucrados.	91
8.6.5	Justificación.....	91
8.6.6	Lineamientos.	92
8.6.7	Metodología.	93
8.6.8	Responsables.	94
8.6.9	Recursos.	94
8.6.10	Normatividad.....	95
8.6.11	Requisitos.....	96
8.6.12	Plan de Implementación.	98
8.7	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	100
8.7.1	Objeto.	100
8.7.2	Propósito.....	100
8.7.3	Alcance.....	100
8.7.4	Procesos de Gestión Documental Involucrados.	101
8.7.5	Justificación.....	101

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

8.7.6	Lineamientos.....	101
8.7.7	Metodología.....	104
8.7.8	Responsables.....	105
8.7.9	Recursos.....	105
8.7.10	Normatividad.....	106
8.7.11	Requisitos.....	106
8.7.12	Plan de Implementación.....	108
8.8	PROGRAMA DE ARCHIVOS DESENTRALIZADOS.....	108
8.8.1	Objeto.....	108
8.8.2	Propósito.....	109
8.8.3	Alcance.....	109
8.8.4	Procesos de Gestión Documental Involucrados.....	109
8.8.5	Justificación.....	109
8.8.6	Lineamientos.....	110
8.8.7	Metodología.....	112
8.8.8	Responsables.....	113
8.8.9	Recursos.....	113
8.8.10	Normatividad.....	113
8.8.11	Plan de Implementación.....	115
9	ARMONIZACIÓN CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.....	116
	ANEXO 1. DEFINICIONES.....	118

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

INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000 estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, y determinó como obligación para las Entidades Públicas, el elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos Archivísticos. Es así como la Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP-, consciente de la importancia en el cumplimiento de esta normativa, desarrolla su Programa de Gestión Documental, en adelante PGD, abarcando cada uno de los ejes de acción definidos por el Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, establecidos en el Decreto 1080 de 2015.

El PGD del FONCEP es un instrumento de direccionamiento estratégico en materia de gestión documental que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo, que serán administradas para desarrollar la función archivística en la Entidad. En el PGD se establecen los lineamientos básicos de cada uno de los procesos de gestión documental a lo largo del ciclo de vida de los documentos, es decir, en cada una de las fases por las que atraviesa un documento desde su creación o recepción hasta su disposición final. Por lo tanto, el presente PGD no solo busca cumplir con las normativas vigentes, sino también establecer un modelo que promueva la eficiencia y efectividad en la administración de la información dentro del FONCEP.

En este orden de ideas, el PGD del presenta la siguiente estructura: Alcance, se establecen los límites de acción del FONCEP, la definición de metas a corto, mediano y largo plazo, el público al que se dirige, los grupos de valor a los que impacta el instrumento y los lineamientos para los procesos de gestión documental, así como los tiempos establecidos para los ocho (8) procesos de gestión documental. Además, se establecen las fases de seguimiento, programas específicos, matriz de asignación de responsabilidades, armonización de planes y sistemas de la Entidad.

1 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la Entidad armoniza con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Institucional de Archivos PINAR con el objetivo de reforzar y cumplir con las acciones y/o actividades planteadas a corto, mediano y largo plazo durante las vigencias 2025 a 2027.

El Programa de Gestión Documental se aplica a todo el FONCEP en aras de mantener la integridad de los documentos; como resultado, el programa trasciende e interviene en todos los procedimientos archivísticos.

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.

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**

2 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIJIDO

Este documento está dirigido a todos los servidores públicos del FONCEP (Directivos, funcionarios y contratistas), que tengan algún tipo de relación con la producción o administración de la información documentada en la Entidad, quienes deberán apropiar y aplicar los instrumentos archivísticos de forma organizada, ordenada, haciendo uso adecuado de los sistemas de información para la atención a usuarios y/o beneficiarios de los productos y servicios que ofrece la entidad en cumplimiento de su Misión.

- **La Dirección y áreas estratégicas**, a fin de contribuir y facilitar la toma de decisiones y orientar las acciones necesarias para el desarrollo de la Política de Gestión Documental.
- **Las Dependencias**, en general a fin de normalizar la gestión de la información documentada, desde su planeación hasta su disposición final.
- En otro nivel, también se encuentra dirigido a **todas las partes interesadas** del Fondo con el fin que puedan ejercer el control necesario y pertinente con relación al direccionamiento estratégico que el FONCEP ha adoptado para la Gestión Documental.
- **Los Pensionados** a fin de facilitar su acceso a los servicios de la Entidad, garantizar sus derechos y el control ciudadano.
- **A los Entes de control** a fin de facilitar el control fiscal, contable y disciplinario.
- **A las autoridades judiciales** a fin de facilitar la aplicación de la Ley.
- **Al Gobierno Distrital y demás autoridades administrativas** que tengan relación con la gestión del FONCEP.

3 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

3.1 Normativos

El normograma es una herramienta que compila la normativa vinculada al proceso de gestión documental y permite al FONCEP valorar el estado de las normas que regulan las actuaciones relacionadas. Esta herramienta estará disponible para el conocimiento de todos los funcionarios en el momento requerido. Cabe mencionar que para el desarrollo del presente documento se revisaron los aspectos normativos a nivel nacional, distrital e internos con el propósito de aplicar la función archivística en todo el ciclo vital del documento, en el FONCEP las directrices emanadas de la

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

normatividad vigente 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.

En el cuadro a continuación se encuentra la normatividad aplicable:

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 80 de 1989	Todos	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones
Ley 527 de 1999	Todos	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
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 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 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. Ordena la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
Ley 1712 de 2014	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
Decreto 1382 de 1995	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

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 514 de 2006	Todos	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	Todos	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	Todos	Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones.
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 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 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 2015	PARTE VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico del artículo 2.8.2.1.1. Ámbito de Aplicación	Por medio del cual se expide el 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
	al artículo 2.8.10.19. Reglamentación	
Decreto 2106 de 2019	Todos	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública
Acuerdo 01 de 2024 AGN	Todos	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.
Circular AGN No. 1 de 1997	Todos	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.
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.
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

3.2 Económicos

Con el fin de asegurar la aplicación del Programa de Gestión Documental, el FONCEP por medio de la Subdirección Financiera y Administrativa, apropiará los recursos necesarios en cada vigencia mediante el Plan Anual de Adquisiciones para la prestación de los servicios archivísticos que requiera la Entidad., a corto, mediano y largo plazo del PGD, teniendo en cuenta la proyección de ejecución como de inversión para la vigencia de 2024-2027, así:

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

CATEGORIA	VIGENCIA	MONTO
PROVEEDOR OUTSOURING	AÑO 2024 AÑO 2025 AÑO 2026 AÑO 2027	
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	Arriendo de Bodega año 2021 Mantenimiento	
GASTOS DE INVERSIÓN	Organización Fondo Acumulado	

3.3 Administrativos

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, el FONCEP cuenta con la siguiente estructura:

- El **Comité Institucional de Gestión y Desempeño**, que es la máxima instancia asesora de la entidad y a partir de éste, el FONCEP desarrolla y da cumplimiento a la política institucional, entre las cuales se encuentra la de Gestión Documental. Este Comité 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.
- La **Subdirección Financiera y Administrativa**, como la dependencia de nivel directivo responsable de la función archivística y la gestión documental es garante de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 y de representar al Fondo ante la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. Es responsable de diseñar, aplicar, coordinar y hacer seguimiento de la gestión documental como apoyo de las actividades misionales y administrativas, de acuerdo con lo expuesto en las disposiciones legales, manuales de funciones, procedimientos y del servicio de correspondencia.
- El **Equipo de Trabajo Gestión Documental del Área Administrativa**, como el grupo responsable de la implementación de las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental - PGD a través de los instrumentos que este determine.
 - ✓ **Responsable del proceso de gestión documental.** El responsable del proceso deberá realizar las siguientes acciones: Asegurar la selección adecuada de la persona natural o jurídica que realizará la intervención documental. Asegurar la entrega de las herramientas archivísticas. Asegurar la definición correcta de requisitos habilitantes técnicos

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**

- La **Oficina Asesora de Planeación**, dependencia responsable de la articulación de los procesos y procedimientos que consolidan la gestión documental en el FONCEP, así como, del seguimiento a las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental.
- **Área de Talento Humano**, como el grupo responsable del Plan Institucional de Capacitación, donde se enmarcarán actividades de sensibilización y capacitación en los temas relacionados a la gestión documental.
- **Jefes de Oficina/ dependencias:** De acuerdo con lo estipulado en la normatividad vigente 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.
- **Servidores públicos y contratista:** 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. 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.
- **Talento Humano para la ejecución del PGD:**

Asegurar la selección adecuada de la persona natural o jurídica que realizará la intervención documental.

El responsable del proceso de contratación de 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.

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.

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

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.

De igual forma, con la elaboración de la matriz RACI se definen los roles y responsabilidades del nivel directivo que interviene en las actividades de la Gestión Documental y Administración de Archivos, de la siguiente manera:

<i>Responsables</i>	Director General FONCEP	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Jefe Oficina Informática y Sistemas	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Subdirectora Financiera y Administrativa
Asignación de recursos presupuestales	A	C	I	I	R
Aprobación de Instrumentos Archivísticos	A	R	I	I	R
Aprobación de Proyectos Archivísticos	A	C	C	C	R
Implementación de Proyectos Archivísticos	A	C	C	R	R
Apoyo del uso nuevas tecnologías	A	C	R	C	R

CONVENCIONES		
Responsable	R	Es el rol encargado de realizar la tarea.
Aprobador	A	Es el rol que aprueba el trabajo realizado por el Responsable.
Consultado	C	Conjunto de personas expertas a quienes se consulta sobre la cuestión
Informado	I	Son aquellas personas a las que hay que mantener informadas sobre la evolución de la tarea.

La implementación del Programa de Gestión Documental está a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, quienes asumirán la responsabilidad de gestionar los recursos eficientes para su desarrollo y lograr la articulación con todos los procesos del Fondo y de esa manera asegurar su funcionamiento sistemático de acuerdo con los roles y las actividades propuestas.

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

3.4 Tecnológicos

El 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.

En el cuadro a continuación está la relación de sistemas de información con las que cuenta el FONCEP:

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

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

SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS	DESCRIPCIÓN
SISTEMAS MISIONALES – CESANTÍAS	Aplicativo manejo de Cesantías y Cartera Institucional
SUITE VISION EMPRESARIAL	Manejo de procesos y Calidad
VISUAL SOURSAFE	Herramienta de control de versiones de las fuentes de los aplicativos de FONCEP (Consulta)

En materia de Gestión Documental, el FONCEP cuenta con el sistema de gestión de documentos y de procesos -SIGEF-, el cual únicamente se utiliza con fines de consulta, por lo que solamente es relevante como antecedente, y no lo es en cuanto a la gestión de documentos electrónicos actuales ya que corresponde al antiguo sistema de información SGDEA, que cumplía temas de radicación, gestión y trámite.

Adicionalmente cuenta con el SIDEAF Sistema de información de gestión de documentos electrónicos de archivo del FONCEP, que contiene los elementos para el desarrollo de la gestión de documentos electrónicos (radicación y distribución de comunicaciones oficiales, archivo y aplicación de TRD), ya que maneja todo el ciclo de vida de documento, desde producción hasta disposición final.

Con relación a la responsabilidad que tienen los servidores de velar por la integridad y autenticidad de los documentos que genere o que se encuentren a su cargo, se estableció el siguiente control:

Verificar los permisos y roles de los usuarios en el SIDEAF:



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.

3.5 Gestión del Cambio

En el FONCEP se garantizarán las estrategias que generen en los funcionarios una la cultura archivística en todo el Fondo, creando un ambiente de confianza que promueva el liderazgo y las acciones de sinergia frente al cambio a través de divulgación y acompañamiento en cada una de las actividades a desarrollar.

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

Con las acciones de gestión del cambio, se busca la consolidación y mantenimiento de nuevas competencias laborales que permitan a los servidores optimizar el uso de recursos, proteger la memoria institucional, contar con acceso oportuno a la información, contribuyendo de manera progresiva a la implementación de los procedimientos e instrumentos de la gestión de la información.

Las acciones de gestión del cambio en el FONCEP estarán enfocadas en aplicar un cambio participativo, de tal manera que permita promover el compromiso de todos los servidores con la gestión de la información. Estas acciones orientadas en programas de capacitación tendrán como finalidad de cada jornada, orientar en generar una dinámica de comunicaciones efectivas y participativas que les permitan a los funcionarios tener un acercamiento a las políticas y procedimientos definidos, proporcionándoles información, gestionando sus conocimientos y las habilidades esenciales requeridas para el correcto desempeño y aplicación de las herramientas e instrumentos, dentro de las acciones se encuentran:

- 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.

4 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El FONCEP, consciente de la importancia de normalizar y mejorar los procesos de gestión documental tanto físicos como electrónicos, se enfoca en la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, donde se describen los procesos que debe comprender la gestión documental para las entidades del Sector Público:

- Planeación
- Producción
- Gestión y Trámite
- Organización
- Transferencia
- Preservación a Largo Plazo
- Disposición Final
- Valoración

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

Además, los lineamientos consignados en la Política de Gestión Documental se despliegan de forma específica por cada proceso las directrices que complementan el adecuado manejo de la información y los documentos y en las actividades a desarrollar en cada uno de los procesos de Gestión Documental, se revisan los siguientes requisitos:

Tabla 1: Tipo de Requisitos

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.		Necesidades recogidas explícitamente en normatividad y legislación.		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.	

Fuente: Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. 2014. Pág. 25.

4.1 Planeación

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

4.1.1 Políticas

Para este proceso se establecen las siguientes condiciones:

- 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.
- Articulación y armonización de la Gestión Documental con los planes estratégicos y con el SIG del FONCEP.
- 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.
- Implementación de los instrumentos archivísticos, manteniéndolos actualizados para su correcta utilización.

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

- Mantenimiento y actualización de SIDEAF permanente previa evaluación de necesidades y de acuerdo con el modelo de requisitos y el esquema de metadatos actualizado.
- Realizar los estudios de mercado necesarios para la implementación la Política, el PINAR y el PGD, a fin de establecer el presupuesto requerido para el desarrollo de todas las acciones planteadas.
- 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

4.1.2 Documentos del Proceso

Los documentos asociados al proceso son:

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

4.1.3 Situación Actual

La planeación documental de FONCEP se encuentra liderada por el proceso de gestión documental del área administrativa de la Subdirección Administrativa y Financiera, dependencias responsables de su 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, sistema integrado de conservación.

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

- Procedimientos e instructivos para el desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos de gestión documental por actualizar.
- Diagnóstico integral de archivo versión actualizada 2024.
- Sistema de gestión documental electrónica SIDEAF.

4.1.4 Actividades

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"> • Implementar los Instrumentos archivísticos relacionados a continuación. <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Gestión Documental – PDG • Plan Institucional de Archivos • Banco terminológico • Elaborar e implementar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental desarrollado para esta vigencia. • Implementar la Política de Gestión Documental. • 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, preservación y valoración) • Validar la estandarización de 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



FONDO DE
 PRESTACIONES ECONÓMICAS,
 CESANTÍAS Y PENSIONES

DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	<p>procedimientos de la administración, creación y divulgación de los documentos y acceso a la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar el 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 el MOREQ para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del FONCEP. • Actualizar el esquema de metadatos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) con base en los lineamientos establecidos. 				

4.2 Producción

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

4.2.1 Políticas

Para este proceso se establecen las siguientes condiciones:

- El proceso incluye la creación y la recepción de documentos mediante la utilización del SIDEAF.

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

- Todos los documentos que se produzcan como originales en FONCEP deben ser reflejados en la tabla de retención documental correspondientes.
- Los documentos, registros y formatos actualizados y vigentes se encuentran en los listados maestros de documentos y registros.
- Los servidores del FONCEP, solo podrán utilizar los documentos y registros publicados en los listados maestros, según el proceso que se esté ejecutando y los niveles de confidencialidad establecidos.
- 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.
- La recepción y el despacho de comunicaciones se realiza exclusivamente por las personas encargadas en la Unidad de Correspondencia, quienes tendrán en cuenta si es correspondencia interna o externa.
- Ningún área diferente a la encargada está facultada para recibir, enviar o radicar documentos del Fondo.
- No se entregarán comunicaciones a la mano, todo debe quedar debidamente relacionado en la planilla de gestión y con su correspondiente firma de recibido.
- La administración, radicación y seguimiento de la correspondencia se controlará con un consecutivo único, que indique el número de radicado fecha y hora.
- Las Tutelas, Derechos de Petición, Citaciones y Reclamaciones tienen prioridad para ser distribuidas y entregadas a las áreas interesadas.
- Cada área es responsable de emitir sus comunicaciones, así como de dar respuesta a las solicitudes que le son realizadas.
- No se podrán distribuir comunicaciones sin el respectivo radicado con número consecutivo único.

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

4.2.2 Documentos del Proceso

Los documentos asociados al proceso son:

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

4.2.3 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:

- La entidad cuenta con formatos estandarizados para el proceso de gestión documental (Inventarios, Hojas de Control, Testigos documentales, Planillas), es necesario revisar estos formatos teniendo en cuenta la actualización de las herramientas archivísticas y/o complementarlos.
- 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 del SIDEAF.
- El SIDEAF tiene configurado el módulo de correspondencia en el que se genera un número único de consecutivo para comunicaciones oficiales.
- Se producen documento en herramientas de office y posteriormente son subidos al SIDEAF.
- Proceso de uso de firmas digitales.
- Se cuenta con ventanilla única de correspondencia.

4.2.4 Actividades

Frente al avance obtenido por la entidad en el proceso de planeación documental 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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Implementar el cuadro de clasificación y la tabla de retención documental, para garantizar la adecuada producción documental en sus diferentes soportes. ● Informar la indisponibilidad del sistema mediante la creación del requerimiento o GLPI a la Oficina de Informática y Sistemas para su solución. 🔍 <p>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.</p> <p>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</p>	X	X	X	X

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

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

4.3 Gestión y Trámite

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

4.3.1 Políticas

Para este proceso se establecen las siguientes condiciones:

- En ningún caso las áreas del Fondo diferentes al archivo podrán proporcionar directrices en materia de gestión documental o archivo, principalmente respecto a la identificación u organización de los documentos y expedientes.
- En el FONCEP. se efectuarán las acciones necesarias para mantener el vínculo archivístico entre la información electrónica y la información documentada, de acuerdo con las Series y Subseries establecidas en las TRD.
- 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.
- 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

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

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 del SIDEAF, solo se dará acceso a la documentación física en caso requerimientos legales o de organismos de control.

4.3.2 Documentos del Proceso

Los documentos asociados al proceso son:

- Tabla de retención documental - TRD
- Cuadros de Clasificación Documental - CCD
- Instructivo de elaboración de documentos
- Programa de Gestión Documental PGD
- Procedimientos de Correspondencia
- Banco terminológico de series y subseries
- Tabla de control de acceso

4.3.3 Situación Actual

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

- Cuenta con SIDEAF para la administración de las comunicaciones oficiales entrantes y salientes.
- Las comunicaciones que son recibidas en físico en la ventanilla única de correspondencia presencial se distribuyen a las dependencias y también son digitalizadas y distribuidas a través de SIDEAF.
- Se emiten las respuestas de las comunicaciones oficiales a través del SIDEAF, tanto internas, como externas.
- Procedimiento de correspondencia
- Procedimiento de notificación electrónica certificada

4.3.4 Actividades

Frente al avance obtenido por la entidad en el proceso de gestión y trámite documental 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
<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"> Validar la eficacia de los mecanismos implementados de control y seguimiento a los tiempos de respuestas de los documentos recibidos por la entidad mediante el uso de la herramienta tecnológica. Implementar las Tablas de Control de Acceso. Validar los préstamos documentales solicitados a través de los diferentes canales autorizados por el Área Administrativa. 🔍 <p>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 (Gipi-administrativa y/o correo electrónico asignado a gestión documental) sean acordes a la Tabla de 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 préstamos verificados y/o documento que indica lo evidenciado con las</p>	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

	<p>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.  <p>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 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"> • Validar el cumplimiento del procedimiento de correspondencia. 				
--	---	--	--	--	--

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"> Validar el cumplimiento en la utilización del formato control de ingreso de tipos documentales al archivo de gestión centralizado. 				
--	--	--	--	--	--

4.4 Organización

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

4.4.1 Políticas

Para este proceso se establecen las siguientes condiciones:

- La organización de los documentos se debe desarrollar desde la etapa del archivo de gestión, donde cada servidor del FONCEP será responsable por mantenerlos organizados.
- La organización de los expedientes electrónicos de archivo se realizará de acuerdo con los procesos y requisitos establecidos para el SIDEAF.
- Los responsables de la conformación de expedientes deberán garantizar la seguridad, integridad y control de los documentos que se encuentren en las unidades documentales.
- La organización de los documentos producidos en relación con la gestión del Fondo se realizará de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental aprobadas.
- Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las áreas y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia.
- Para la organización de los documentos se tendrán en cuenta los principios de orden original y procedencia.
- En los casos de documentos con anexos, para la ordenación cronológica, se tendrá en cuenta el documento principal, todos los anexos hacen parte integral del documento en mención.
- En todo caso se deberá verificar el sistema de ordenación aplicable a cada serie, esto de acuerdo con las características particulares de la gestión de cada área. En general la ordenación interna de cada unidad de conservación se realizará de forma cronológica ascendente.

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

- Antes de realizar la actividad de foliación los documentos deben estar debidamente clasificados, ordenados y depurados, el folio número uno (1) corresponde al primer documento con que inicia el trámite y tiene la fecha más antigua.
- Se debe foliar utilizando números consecutivos, en ningún caso se aceptarán complementos A, B o bis; la foliación se realizará escribiendo el número consecutivo en la esquina superior derecha de la cara principal del documento, con letra legible, sin enmendaduras, sin alterar el documento original. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua.

4.4.2 Documentos del Proceso

Los documentos asociados al proceso son:

- Tabla de retención documental
- Instructivo de aplicación de las TRD
- Instructivo de Foliación
- Instructivo de Hoja de control
- Formato de entrega de documentos al archivo de gestión centralizado

4.4.3 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.
- El mobiliario del archivo de gestión centralizado cuenta con identificación lo que permite acceder a la información de forma eficiente.
- Se reciben los documentos para la organización e integración a los expedientes a través del formato “control de ingreso de tipos documentales al archivo de gestión centralizado FOR-APO-GDO-029”, que debe ser elaborado desde las dependencias, para documentos físicos.
- Se realiza la ordenación y ajustes de los expedientes al interior del archivo de gestión centralizado.

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

- Se aplican las TRD para realizar el proceso de ordenación y recepción de documentos en el archivo de gestión centralizado.

4.4.4 Actividades

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
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"> • Hacer seguimiento a la organización del archivo de gestión centralizado conforme lo contemplado en las TRD. • Validar y reportar las unidades de conservación encontradas en mal estado y a las que se les efectuó su reemplazo. • Validar el cumplimiento en los criterios de clasificación y ordenación establecidos por la TRD a los documentos electrónicos producidos por las dependencias. • Validar que el aplicativo de SGDEA, permita la clasificación y ordenación de los documentos con base en las series y subseries establecidas en la TRD del Fondo. 	X	X	X	X

4.5 Transferencia

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo de gestión centralizado al archivo central y de este al archivo histórico de las entidades

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

distritales, verificando lo establecido en la tabla de retención documental o tabla de valoración documental y el cumplimiento de los procesos técnicos archivísticos, adicional para los expedientes electrónicos 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.

4.5.1 Políticas

Para este proceso se establecen las siguientes condiciones:

- Sólo se podrá realizar la transferencia primaria, es decir la transferencia al archivo central, una vez se haya cumplido con lo contemplado en las TRD, en ningún caso se podrán transferir expedientes que no se encuentren debidamente organizados de acuerdo con lo establecido en las TRD aprobadas.
- Las transferencias documentales primarias se realizarán mínimo una vez al año, según la programación realizada el área responsable del proceso de gestión documental.
- Todas las transferencias documentales primarias deben estar acompañadas del formato único de inventario documental y para su legalización con la correspondiente acta.
- Para las series documentales que se establezca deben contar con la hoja de control al momento de realizar la transferencia documental.

4.5.2 Documentos del Proceso

Los documentos asociados al proceso son:

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

4.5.3 Situación Actual

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

- Procedimiento de transferencias documentales

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

- Implementado el uso del formato único de inventario documental- FUID, para las transferencias primarias y secundarias.
- Se ha realizado transferencias documentales secundarias hacia él, Archivo de Bogotá.
- Adelanta proceso de transferencias secundarias con base en lo establecido en la tabla de valoración documental..
- Se cuenta con inventarios documentales y actas de legalización que respaldan el proceso de transferencias documentales.

4.5.4 Actividades

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
En esta actividad se 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar y hacer seguimiento al Plan de Transferencias documentales primarias, con el fin de dar cumplimiento a los tiempos establecidos en las TRD. • Implementar el Procedimiento de Transferencias Documentales. 	X	X	X	X

4.6 Disposición de Documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

4.6.1 Políticas

Para este proceso se establecen las siguientes condiciones:

- Solo serán digitalizados o microfilmados aquellos expedientes que así lo dispongan en la TRD.

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

- Los archivos digitales de expedientes que hayan sido digitalizados para facilitar trámites, o el acceso a la consulta del documento durante las etapas del archivo de gestión y que en la TRD apliquen para Eliminación en la disposición final, también serán eliminadas de los sistemas, servidores o back up en los que se encuentren.
- Cada año se verificará el cumplimiento de los tiempos de retención de los expedientes que se encuentran en la etapa de Archivo Central y tomando las acciones necesarias para aplicar los procesos de disposición final. En todo caso estas acciones deberán ser evaluadas y sustentadas técnica y económicamente.
- Los documentos e información conservados en términos de la legislación colombiana deberán eliminarse una vez vencidos los periodos aplicables de disposición.
- En 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 que hacen parte de la tabla de retención documental.
- 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.

4.6.2 Documentos del Proceso

- Tablas de Valoración Documental
- Tablas de Retención Documental
- Actas de Transferencias Documentales
- Fichas de valoración documental

4.6.3 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

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

- Adelanta proceso de aplicación Tablas de Valoración Documental para los fondos recibidos por la entidad.
- Instructivo de almacenamiento de archivos
- Se han adelantado procesos de disposición final de acuerdo con lo establecido en las TVD toda vez que se han realizado transferencias documentales secundarias.
- Se evidenció que se cuenta con procedimiento de eliminación de documentos.

4.6.4 Actividades

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
Las tablas de retención documental y tablas de valoración documental serán los instrumentos 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 de acuerdo con las TRD. • Validar la implementación del Procedimiento de eliminación documental incluyendo los expedientes electrónicos, garantizando la destrucción segura y adecuada. 	X	X	X	X

4.7 Preservación a largo plazo

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

4.7.1 Políticas

Para este proceso se establecen las siguientes condiciones:

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



- 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.
- Con el fin de garantizar la idoneidad a largo plazo el FONCEP. fortalecerá el uso y conversión de formatos normalizados y estandarizados, los cuales serán incorporados y gestionados en el SIDEAF.

4.7.2 Documentos del 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
- Programa de Auditoría y Control

4.7.3 Situación Actual

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

- Se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación – SIC, aprobado.
- Se cuenta con equipos para realizar la medición de condiciones ambientales en depósitos de archivo.
- Se cuenta con documentación expuesta a riesgos de condiciones ambientales no aptas para su conservación, la cual se encuentra ubicada en el piso -1 de la bodega de Álamos
- La Oficina de Informática y Sistemas (OIS), está familiarizada con las estrategias de preservación digital a largo plazo, que incluyen identificación, almacenamiento seguro, migración y actualización de los formatos digitales, y garantizar el acceso y difusión de la información.

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

4.7.4 Actividades

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
Realizar e implementar el plan de preservación documental a largo plazo, considerando los programas, procesos y procedimientos para cumplir con este fin.	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y control al cumplimiento del plan de trabajo establecido para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación. • Validar 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

4.8 Valoración

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

4.8.1 Políticas

Para este proceso se establecen las siguientes condiciones:

- El proceso de valoración es una actividad intelectual mediante la cual se establecerán los valores documentales primarios y secundarios de los documentos en cualquier tipo de soporte, según las funciones y necesidades del Fondo, la normatividad vigente.

- Los resultados del proceso de valoración de los documentos estarán registrados en las TRD y TVD aprobadas, las cuales serán actualizadas para las primeras cada vez que exista un cambio en la estructura orgánica o de las funciones.
- En todo caso debe existir una estrecha relación entre los documentos contemplados en los procesos y los tipos documentales que conforman las Series y Subseries de las TRD y TVD del FONCEP.
- Todo documento que se produzca en el FONCEP es de su propiedad y debe disponerse para uso de las actividades organizacionales, además elaborarse en los formatos, plantillas y sistemas de información establecidos por el área responsable de administrar el proceso Gestión Documental.
- Los tiempos de retención documental y la disposición asignada a los documentos deberá basarse en la normatividad legal vigente.
- Las TRD y TVD aprobadas serán parametrizadas en el SIDEAF para garantizar la conformidad de los expedientes electrónicos, de acuerdo con la valoración realizada.

4.8.2 Documentos del Proceso

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

4.8.3 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.
- Se ha realizado proceso de valoración primaria y secundaria para las series establecidas en las TRD y TVD para la producción documental resultado de la ejecución de las funciones de la entidad, de los periodos antiguos, así como de las entidades extintas.

4.8.4 Actividades

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

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
Los valores de la documentación, se establecerá de acuerdo de la producción de las áreas, y su importancia para la Institución en identificar los expedientes esenciales para el cumplimiento de la misión de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar valoración primaria a los documentos generados en FONCEP. • Validar que el SGDEA permita la administración de los tiempos de conservación y disposición final de las series y subseries documentales establecidas en la TRD y TVD. 	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 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del Programa de Gestión Documental en el FONCEP, tal como lo establece el Decreto 1080 de 2015, está dividido en cuatro grandes fases: elaboración (que se cubre con el diseño del presente documento), ejecución, seguimiento y mejora.

El siguiente gráfico muestra los roles y responsables para el cumplimiento efectivo de las acciones determinadas en cada fase siguiendo el desarrollo de cada proceso del PGD:



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

FASE	ACTIVIDAD
Fase 1. Ejecución y puesta en marcha	Aprobación y publicación de la actualización del Programa de Gestión Documental
	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	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 (a cargo de la Oficina de Control Interno), 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	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.
	Asegurar la transferencia del conocimiento de los lineamientos de gestión documental.
	Asegurar la implementación de los instrumentos archivísticos

6 PLAN DE TRABAJO CRONOGRAMA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO 2025	MEDIANO PLAZO 2026	LARGO PLAZO 2027 Y SIGUIENTES
PLANEACIÓN	Implementar los Instrumentos archivísticos	X	X	X
	Implementar la Política de Gestión Documental	X	X	X
	Actualizar, adoptar e implementar los procedimientos e instructivos	X		
	Validar la estandarización de los procedimientos de la administración, creación y divulgación de los documentos y acceso a la información.	X	X	X
	Implementar el Sistema Integrado de Conservación	X	X	X
	Actualizar el MOREQ para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del FONCEP		X	
	Actualizar el esquema de metadatos de los documentos de archivo		X	
PRODUCCION	Implementar el cuadro de clasificación y la tabla de retención documental	X	X	X
	Informar la indisponibilidad del sistema	X	X	X
GESTIÓN Y TRÁMITE	Validar la eficacia de los mecanismos implementados de control y seguimiento a los tiempos de respuestas de los documentos recibidos por la entidad mediante el uso de la herramienta tecnológica		X	
	Implementar las Tablas de Control de Acceso	X	X	X
	Validar los préstamos documentales solicitados a través de los diferentes canales autorizados por el Área Administrativa	X	X	X
	Validar el cumplimiento del procedimiento de préstamo de expediente	X	X	X
	Validar el cumplimiento del procedimiento de correspondencia.	X	X	X
	Validar el cumplimiento en la utilización del formato control de ingreso de tipos documentales al archivo de gestión centralizado.	X	X	X
ORGANIZACIÓN	Hacer seguimiento a la organización del archivo de gestión centralizado conforme lo contemplado en las TRD	X	X	X
	Validar y reportar las unidades de conservación encontradas en mal estado y a las que se les efectuó su reemplazo		X	

PROCESO	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO 2025	MEDIANO PLAZO 2026	LARGO PLAZO 2027 Y SIGUIENTES
	Validar el cumplimiento en los criterios de clasificación y ordenación establecidos por la TRD a los documentos electrónicos producidos por las dependencias	X	X	X
	Validar que el aplicativo de SGDE, permita la clasificación y ordenación de los documentos con base en las series y subseries establecidas en la TRD del Fondo	X	X	
TRANSFERENCIA	Implementar y hacer seguimiento al Plan de Transferencias documentales primarias, con el fin de dar cumplimiento a los tiempos establecidos en las TRD	X	X	X
	Implementar el Procedimiento de Transferencias Documentales	X	X	X
DISPOSICION DE DOCUMENTOS	Aplicar los tiempos de conservación en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos electrónicos de acuerdo con las TRD			X
	Validar la implementación del Procedimiento de eliminación documental incluyendo los expedientes electrónicos, garantizando la destrucción segura y adecuada			X
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Seguimiento y control al cumplimiento del plan de trabajo establecido para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación	X	X	X
	Validar los espacios destinados para el almacenamiento, custodia y conservación de los documentos en archivo de gestión centralizado y archivo central de la entidad	X	X	X
	Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde su creación hasta su destino final		X	
VALORACIÓN	Aplicar valoración primaria a los documentos generados en FONCEP	X	X	X
	Validar que el SGDEA permita la administración de los tiempos de conservación y disposición final de las series y subseries documentales establecidas en la TRD		X	X

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

7 PROGRAMAS Y PLANES ESPECÍFICOS

7.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

7.1.1 Objeto.

Articular en el Plan Institucional de Capacitación – PIC, las necesidades de capacitación de gestión documental para los servidores públicos del FONCEP.

7.1.2 Propósito.

El propósito principal del Programa de Capacitación en Gestión Documental del FONCEP es proporcionar a los servidores las habilidades, conocimientos y competencias necesarias para desempeñar en el desarrollo de sus funciones de manera efectiva y eficiente, los requisitos técnicos, normativos de gestión documental, así como, los establecidos en los procesos, procedimientos, lineamientos e instrumentos de gestión documental, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas del FONCEP en relación a la función archivística y la gestión documental. .

7.1.3 Alcance.

Abarca la totalidad del Proceso de Gestión Documental, las directrices, lineamientos y aplicación normativa en materia de Gestión Documental.

Inicia con la definición y evaluación de necesidades de capacitación en gestión documental, incluye la elaboración de la programación académica del PIC y finaliza con su ejecución y seguimiento.

El Programa de Capacitación se dirige a todos los servidores del FONCEP, independientemente de su nivel jerárquico o función.

7.1.4 Procesos de Gestión Documental Involucrados.

Planeación – Valoración – Recepción y Distribución – Gestión y Trámite – Organización – Recuperación y Consulta – Transferencia – Disposición – Conservación – Preservación a Largo Plazo

7.1.5 Justificación.

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

La gestión documental es un aspecto fundamental para el FONCEP, ya que le permite entre otros aspectos la organización, conservación y recuperación de la información.

Constantemente existen muchos desafíos en la gestión documental, lo que puede generar pérdidas de información, ineficiencias y riesgos legales. Por lo tanto, es imprescindible que todos los servidores del FONCEP cuenten con las habilidades y conocimientos necesarios para gestionar de manera efectiva los documentos del Fondo, en áreas específicas como:

- La organización y clasificación de documentos
- La conservación y preservación de documentos
- La recuperación y acceso a la información
- La gestión de documentos electrónicos
- Las normativas y regulaciones relacionadas con la gestión documental
- Los principios de los documentos electrónicos
- El uso y funcionamiento del SIDEAF

Los beneficios de aplicar en el FONCEP un programa de capacitación en gestión documental son:

- Promover el desarrollo integral de las competencias y habilidades en materia de Gestión Documental de todos los funcionarios y colaboradores del Fondo.
- Fortalecimiento de habilidades conocimientos y competencias en materia de Gestión Documental.

El programa de capacitación también busca aumentar la productividad y eficiencia en el desempeño de las funciones y tareas relacionadas con la gestión documental, así como fomentar la innovación, la creatividad y el pensamiento crítico en la resolución de problemas y la toma de decisiones.

En resumen, el Programa de Capacitación en Gestión Documental es fundamental para mejorar la eficiencia y efectividad en la gestión de documentos, y para desarrollar las habilidades y competencias necesarias para que los servidores públicos del FONCEP puedan desempeñar sus funciones de manera efectiva y eficiente.

7.1.6 Lineamientos.

- La capacitación en materia de gestión documental buscará mejorar las competencias de los funcionarios del FONCEP con relación a la aplicación en los puestos de trabajo de los procedimientos establecidos, así como, lo relacionado con los aspectos de conservación.

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

- El diagnóstico del PIC en materia de gestión documental, identificará las necesidades de capacitación, con el fin que la gestión documental sea parte integral de las actividades de todos los funcionarios.
- Todos los servidores públicos del FONCEP según sus competencias y responsabilidades estarán comprometidos con la participación activa en el Programa de Capacitación en gestión documental, así mismo recibirán la retroalimentación necesaria para seguir fortaleciendo sus habilidades.
- El programa de capacitación en gestión documental será flexible y adaptable en el diseño y su implementación según las necesidades identificadas de formación.

7.1.7 Metodología.

La metodología del Programa de Capacitación en Gestión Documental del FONCEP se basa en un enfoque integral y participativo, que busca desarrollar habilidades y conocimientos en los participantes de manera efectiva y sostenible. A continuación, se describe la metodología que se utilizará:

1. Análisis de Necesidades: Se realizará un análisis de necesidades para identificar las brechas de habilidades y conocimientos de los participantes. Este análisis se basará en encuestas, entrevistas y observaciones.

2. Diseño del Programa: Una vez identificadas las necesidades, se solicita a los responsables de talento humano la inclusión de temas de capacitación en el Plan Institucional de Capacitación -PIC-.

De igual forma se participará en el diseño y elaboración de la programación académica, lo que incluye la definición de objetivos de aprendizaje, contenidos, metodologías y evaluaciones.

3. Desarrollo de Contenidos: Se desarrollarán contenidos de alta calidad que se ajusten a las necesidades de los participantes. Estos contenidos incluirán materiales de lectura, presentaciones, videos y ejercicios prácticos.

4. Selección de Instructores: Se seleccionarán instructores calificados y experimentados en gestión documental. Estos instructores deberán tener habilidades para transmitir conocimientos de manera efectiva. Es necesario evaluar si se requiere hacer algún tipo de contratación en este sentido.

5. Implementación del Programa: Se implementará el programa de capacitación según lo diseñado. Esto incluirá la entrega de contenidos, la facilitación de sesiones de capacitación y la evaluación del progreso de los participantes.

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

6. Evaluación y Seguimiento: Se realizará una evaluación continua del programa de capacitación para asegurarse de que se estén alcanzando los objetivos. Esto incluirá la evaluación del progreso de los participantes, la retroalimentación y el ajuste del programa según sea necesario.

7. Certificación y Reconocimiento: Se otorgará una certificación a los participantes que completen el programa de capacitación. Esto servirá como reconocimiento de su dedicación y esfuerzo.

8. Monitoreo y Evaluación Continua: Se realizará un monitoreo y evaluación continua del programa de capacitación para asegurarse de que se esté ajustando a las necesidades de los participantes en materia de gestión documental.

7.1.8 Responsables.

- Subdirección Financiera y Administrativa
 - ✓ Talento Humano
 - ✓ Proceso de Gestión Documental
- Oficina de Informática y Sistemas
- Oficina Asesora de Planeación

7.1.9 Recursos.

A continuación, se mencionan los recursos mínimos necesarios para implementar un programa de capacitación efectivo:

Recursos Humanos

- Instructores calificados y experimentados en el tema de gestión documental.
- Asistentes técnicos para apoyar en la logística y el funcionamiento de los equipos.
- Enlaces de gestión documental en cada una de las áreas.
- Evaluadores para medir el impacto del programa.

Recursos Materiales

- Espacios de capacitación adecuados y equipados.
- Equipos de cómputo, proyectores y pantallas para presentaciones.
- Materiales de capacitación (manuales, guías, videos, etc.).
- Equipos de cómputo para la capacitación en habilidades técnicas del SIDEAF.

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

Recursos Financieros

- Presupuesto para contratar instructores y personal de apoyo.
- Gastos de logística (alquiler de espacios, equipos, materiales, etc.).
- Gastos de promoción y difusión del programa.

Recursos Tecnológicos

- Plataformas de aprendizaje en línea (LMS) para la capacitación virtual.
- Herramientas de colaboración y comunicación (correo electrónico, foros, etc.).
- Recursos digitales (videos, podcasts, blogs, etc.) para apoyar la capacitación.

7.1.10 Normatividad.

A continuación, se relaciona la normatividad vigente en Colombia relacionada con programas de capacitación:

Ley 115 de 1994: Esta ley establece la educación como un derecho fundamental y un servicio público que tiene como finalidad el desarrollo integral de los individuos.

Ley 1064 de 2006: Esta ley dicta normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Decreto 1072 de 2015: Este decreto establece el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, el cual incluye disposiciones sobre la capacitación laboral.

Decreto 1075 de 2015: Este decreto expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación, el cual incluye disposiciones sobre la educación para el trabajo y el desarrollo humano.

7.1.11 Requisitos.

Característica	Descripción	Tipo
Normatividad	El funcionario reconoce que existe una normatividad en gestión documental y que su aplicación es obligatoria para todas las entidades del Estado	Funcional Legal
Normatividad	El funcionario reconoce cual es la normatividad en gestión documental que le aplica en su puesto de trabajo	Funcional Legal

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

Característica	Descripción	Tipo
Organización	El funcionario entiende que es su responsabilidad mantener organizados los archivos y conformar los expedientes de los tramites a su cargo	Funcional Legal Administrativo
Organización	El funcionario entiende que la definición de expediente supera la conformación de archivos misionales y abarca toda unidad documental producida en la entidad	Funcional Legal Administrativo
Organización	El funcionario comprende los conceptos básicos principio de orden original y principio de procedencia y su aplicación en su puesto de trabajo	Funcional Legal Administrativo
Organización	El funcionario comprende las TRD y su forma de utilización e implementación en su puesto de trabajo	Funcional Legal Administrativo
Procesos	El funcionario reconoce los procedimientos de gestión documental de la Entidad	Funcional Legal Administrativo
Procesos	El funcionario identifica los procesos de gestión documental aplicables en su puesto de trabajo	Funcional Legal Administrativo
Procesos	El funcionario aplica los procedimientos de gestión documental asociados a su puesto de trabajo	Funcional Legal Administrativo
Procesos	El funcionario comprende que la aplicación y el desarrollo de los procesos de gestión documental son de obligatorio cumplimiento y son transversales a sus funciones	Funcional Legal Administrativo
Organización	El funcionario está en la capacidad de mantener organizados y foliados los documentos a su cargo, recibidos o producidos en el desarrollo de sus funciones y de aquellas que le han sido asignadas	Funcional Legal Administrativo
Descripción	El funcionario está en la capacidad de mantener el inventario documental (FUID) de los expedientes bajo su custodia, independientemente que hayan sido producidos por el	Funcional Legal Administrativo
Descripción	El funcionario comprende que debe elaborar la hoja de ruta de todos los expedientes que tiene a cargo	Funcional Legal Administrativo
Descripción	El funcionario está en la capacidad de marcar o rotular las carpetas de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y formatos del FONCEP	Funcional Legal Administrativo
Normatividad	El jefe de área comprende que debe exigir la entrega de los archivos y del inventario documental a los funcionarios que cambian de cargo o de puesto de trabajo, que se retiran o que salen de vacaciones	Funcional Legal Administrativo
Normatividad	El funcionario comprende que es su deber entregar a su jefe inmediato, los archivos y el inventario documental en el caso	Funcional Legal Administrativo

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**

Característica	Descripción	Tipo
	que cambie de cargo o de puesto de trabajo, que se retire o que salga de vacaciones	
Transferencia	El funcionario está en la capacidad de apoyar la transferencia primaria y comprende los tiempos de retención que debe permanecer el expediente bajo su custodia en el archivo de gestión	Funcional Legal Administrativo
Transferencia	El funcionario comprende que no debe enviar al archivo central los expedientes que aún no han cumplido con su tiempo de retención en el archivo de gestión	Funcional Legal Administrativo
Organización	El funcionario comprende que los expedientes que no se encuentren debidamente organizados de acuerdo con los principios archivísticos y las TRD, no le serán recibidos en el archivo central	Funcional Legal Administrativo
Normatividad	El funcionario comprende que no es responsabilidad de los funcionarios del archivo central, ni de los funcionarios de apoyo, ni de terceros, la organización de los expedientes a su cargo. Siendo él, el único responsable de mantenerlos conforme la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	Funcional Legal Administrativo
Normatividad	El funcionario comprende que será auditado y se le verificará que tenga los archivos organizados, foliados y descritos conforme los procedimientos y las TRD	Funcional Legal Administrativo
Producción	El funcionario comprende que no debe imprimir varias copias de un mismo documento, no debe almacenar ni acumular los documentos de apoyo y que no debe imprimir copias de los correos electrónicos debido a que no tiene validez	Funcional Legal Administrativo
Producción	El funcionario comprende que el no cumplimiento de la normatividad archivística y de los procedimientos y directrices de gestión documental establecidos en la entidad le pueden acarrear un llamado de atención o una sanción	Funcional Legal Administrativo

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

7.1.12 Plan de Implementación.

Id	ACTIVIDADES	Plazo	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	ENTREGABLES O PRODUCTOS O DOCUMENTOS	INDICADOR	META
1	Identificar las necesidades de capacitación para el PIC	Corto Mediano Largo	2025-ene	2025-mar	Diagnóstico del PIC en materia de gestión documental	Formato entregado	1 formato diligenciado
2	Solicitar la inclusión de temas de capacitación en el PIC		2025-abr	2025-abr	Comunicación interna	Comunicación radicada	1 comunicación
3	Participar en la elaboración de la programación académica del PIC		2025-may	2025-jul	Programación académica	Elementos de la programación académica establecidos / Total de elementos de la programación académica a establecer	1 programación
3.1	Establecer objetivos de aprendizaje						
3.2	Establecer la metodología de capacitación a utilizar (presencial, virtual, mixta práctica)						
3.3	Establecer los contenidos temáticos						
3.4	Establecer la aplicación de los contenidos de evaluación						
3.5	Establecer las fechas de ejecución						
3.6	Establecer los funcionarios a capacitar						
4	Implementación, evaluación y seguimiento	2025-ago	2025-dic	Listados de asistencia a capacitación	Total de servidores capacitados / Total de servidores a capacitar por dependencia	80% de los servidores	

Nota: Estas mismas actividades se repetirán cada vigencia, haciendo los ajustes necesarios que sean identificados para la mejora continua, como resultado de los procesos de monitoreo y evaluación continua que sean realizados.

7.2 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

7.2.1 Objeto.

Incluir en el proceso de control interno, los requisitos de auditoría orientados al cumplimiento de los procedimientos en materia documental, así como, la implementación de las TRD por parte de los servidores públicos del Fondo.

7.2.2 Propósito.

La auditoría a los lineamientos, políticas, planes, programas, procesos y procedimientos de Gestión documental permite identificar, analizar y corregir alguna deficiencia u omisión que se esté presentando en el FONCEP, con el objetivo de generar de manera oportuna los correctivos necesarios a través de planes de mejoramiento que fortalezcan la divulgación, capacitación y apropiación de los instrumentos de normalización de la función archivística.

Por lo tanto el propósito principal del Programa de Auditoría y Control en Gestión Documental es mediante los procesos de evaluación, mejorar la eficacia y eficiencia de las políticas, los procesos y procedimientos de gestión documental en el FONCEP. De igual forma busca que se garantice la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información documental de la organización.

Para lo cual, se evaluará la conformidad de los procesos de gestión documental con los requisitos de las políticas, procedimientos y de los instrumentos archivísticos establecidos buscando el cumplimiento de los siguientes objetivos específicos:

- Identificar y mitigar los riesgos asociados con la gestión documental, como la pérdida o destrucción de documentos, la alteración de la información o el acceso no autorizado.
- Asegurar la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información documental.
- Mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos de gestión documental.
- Proporcionar recomendaciones para la mejora continua de los procesos de gestión documental.

7.2.3 Alcance.

Abarca la totalidad del Proceso de Gestión Documental, las directrices, lineamientos y aplicación normativa en materia de Gestión 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

Inicia con la definición de los procesos a auditar en materia de gestión documental, incluye la elaboración del Programa Anual de Auditoría y finaliza con su ejecución y seguimiento.

El Programa de Auditoría y Control en Gestión Documental se aplicará a todos los procesos de gestión documental del FONCEP, incluyendo la creación, recepción, clasificación, organización, conservación, recuperación y eliminación de documentos.

7.2.4 Procesos de Gestión Documental Involucrados

Planeación – Valoración – Recepción y Distribución – Gestión y Trámite – Organización – Recuperación y Consulta – Transferencia – Disposición – Conservación – Preservación a Largo Plazo

7.2.5 Justificación.

La implementación de un Programa de Auditoría y Control en el FONCEP es fundamental para garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos públicos destinados a la gestión documental del Fondo.

El seguimiento permite fomentar la correcta aplicación de lineamientos, políticas, procesos y procedimientos en materia de gestión documental por parte de los funcionarios y colaboradores del FONCEP, asegurando la gestión, organización, tratamiento, almacenamiento, custodia, conservación y uso de los documentos de archivo.

El control en la ejecución de planes y programas, así como el seguimiento de los objetivos, metas, indicadores y cronogramas establecidos para su ejecución, permite evidenciar el progreso e impacto en la optimización continua del proceso de gestión documental, facilitando actividades de tecnificación y modernización de la función archivística.

A continuación, se presentan las razones generales que justifican la implementación de este programa:

1. Cumplimiento de la normativa vigente: La Constitución Política de Colombia y las leyes que rigen la función pública establecen la obligación de las entidades públicas de realizar auditorías y controles para garantizar la transparencia y eficiencia en la gestión de los recursos públicos.

2. Mejora de la gestión: La implementación de un Programa de Auditoría y Control en gestión documental permite identificar oportunidades de mejora en proceso y en la implementación de los instrumentos archivísticos, reducir los riesgos y mejorar la eficiencia y eficacia en la prestación de servicios.

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

3. Transparencia y rendición de cuentas: El Programa de Auditoría y Control en gestión documental garantiza la transparencia y rendición de cuentas en la gestión de los recursos públicos utilizados para el proceso de gestión documental, lo que es fundamental para mantener la confianza de la ciudadanía en el FONCEP.

4. Mejora de la toma de decisiones: El Programa de Auditoría y Control proporciona información precisa y confiable para la toma de decisiones, lo que permite mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión del proceso de gestión documental del FONCEP.

El Programa de Auditoría y Control en gestión documental proporcionará los siguientes beneficios para el FONCEP:

- Mejora de la eficacia y eficiencia de los procesos de gestión documental.
- Mejora de la integridad y autenticidad de la información documental.
- Reducción de los riesgos asociados con los procesos de gestión documental.
- Cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables
- Mejora de la toma de decisiones basada en información precisa y confiable

7.2.6 Lineamientos

- Todos los funcionarios y servidores públicos son responsables de la gestión documental de la Entidad, de la aplicación normativa y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Para incluir en el Programa Anual de Auditoría, lo relacionado con gestión documental, serán considerados, entre otros, los Informes emitidos por órganos de control externo en donde se evidencien hallazgos o riesgos que afecten la gestión documental.
- Los funcionarios responsables de la Gestión Documental en el FONCEP, apoyarán los procesos de auditoría en materia de gestión documental, siempre bajo los lineamientos y requisitos establecidos por la Oficina de Control Interno.
- La auditoría de los temas de gestión documental, realizada en el puesto de trabajo estará orientada a verificar el cumplimiento por parte del servidor público de la normatividad archivística, los lineamientos impartidos por la Entidad y los procedimientos aplicables a su cargo. Principalmente lo que tiene que ver con la implementación de TRD, la organización de los expedientes, foliación, elaboración del inventario FUID, y elaboración de la hoja de control.
- La auditoría realizada en los archivos de gestión centralizados y los archivos centrales evaluará el cumplimiento por parte del servidor público de la normatividad archivística, los lineamientos impartidos por la Entidad y los procedimientos aplicables a su cargo.

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

Principalmente lo que tiene que ver con la gestión de préstamos y la recepción de las transferencias primarias.

7.2.7 Metodología.

La metodología del Programa de Auditoría y Control se basa en un enfoque integral y sistemático, que busca evaluar y mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos de gestión documental en el FONCEP. A continuación, se describe la metodología que será utilizada:

1. Planificación

- a) Identificación de los requisitos de gestión documental que serán auditados durante la vigencia.
- b) Selección de los procesos de gestión documental y las áreas del FONCEP a auditar.
- c) Establecimiento del cronograma de auditoría.
- d) Preparación de los auditores internos que apoyarán la auditoría de gestión documental

2. Evaluación de Riesgos

- a) Identificación de los riesgos asociados con los procesos de gestión documental.
- b) Evaluación de la probabilidad e impacto de cada riesgo.
- c) Priorización de los riesgos según su nivel de importancia.

3. Auditoría

- a) Recopilación de información y documentación relevante.
- b) Evaluación de la conformidad con las políticas, procedimientos y requisitos de gestión documental establecidos.
- c) Identificación de debilidades y oportunidades de mejora.
- d) Elaboración de un informe de auditoría con recomendaciones de mejora.

4. Seguimiento y Evaluación

- a) Implementación de las recomendaciones de mejora.
- b) Seguimiento y evaluación del progreso y resultados.
- c) Identificación de áreas de mejora continua.
- d) Elaboración de un informe de seguimiento y evaluación.

5. Informes y Comunicación

- a) Elaboración de informes de auditoría y seguimiento.

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

- b) Comunicación de los resultados y recomendaciones a los niveles directivos y gerenciales.
- c) Publicación de los informes en el sitio web de la entidad, en el enlace de transparencia.

6. Mejora Continua

- a) Identificación de áreas de mejora continua.
- b) Implementación de planes de mejora.
- c) Seguimiento y evaluación del progreso y resultados.
- d) Elaboración de un plan de mejora continua.

7.2.8 Responsables.

- Oficina de Control Interno
- Subdirección Financiera y Administrativa
 - ✓ Proceso de Gestión Documental

7.2.9 Recursos.

A continuación, se describen los recursos necesarios para implementar un programa de auditoría y control efectivo:

Recursos Humanos

- Auditores internos capacitados en habilidades de auditoría y control y expertos en gestión documental.
- Personal de apoyo para la realización de tareas administrativas y logísticas.
- Enlaces de gestión documental en cada una de las áreas para monitorear el progreso y resultados de las recomendaciones de mejora.

Recursos Materiales

- Oficinas y espacios de trabajo adecuados para los auditores y personal de apoyo.
- Equipos de cómputo, impresoras y otros dispositivos necesarios para la realización de auditorías.
- 4. Documentos y registros necesarios para la realización de auditorías (como políticas, procedimientos, instrumentos de gestión documental, etc.).

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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

Recursos Financieros

- Presupuesto para contratar auditores internos o externos si es necesario.
- Gastos de capacitación y desarrollo para el personal de auditoría y control.

Recursos Tecnológicos

- Software de auditoría y control para apoyar en la realización de auditorías y seguimiento de recomendaciones.
- Sistemas de gestión de la información para almacenar y recuperar documentos y registros necesarios para la realización de auditorías.
- Herramientas de análisis de datos para apoyar en la realización de auditorías y seguimiento de recomendaciones.
- Plataformas de colaboración y comunicación para facilitar la coordinación y seguimiento entre los auditores y el personal de apoyo.

7.2.10 Normatividad.

A continuación, se relaciona la normatividad básica vigente en Colombia relacionada con programas de auditoría en las entidades públicas:

Decreto 943 de 2014. Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)

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

Decreto 648 de 2017. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública

Decreto 1463 de 2022. Por el cual se corrige un yerro en la Ley 2195 de 2022 "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones

Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública

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

Ley 1952 de 2019. Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

Ley 2195 de 2022. Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.

7.2.11 Requisitos.

Característica	Descripción	Tipo
Normatividad	El funcionario reconoce que existe una normatividad en gestión documental y que su aplicación es obligatoria para todas las entidades del Estado	Funcional Legal
Normatividad	El funcionario reconoce cual es la normatividad en gestión documental que le aplica en su puesto de trabajo	Funcional Legal
Organización	El funcionario tiene organizados los archivos y ha conformado los expedientes de los tramites a su cargo	Funcional Legal Administrativo
Organización	El funcionario aplica el principio de orden original y principio de procedencia en os expedientes a su cargo.	Funcional Legal Administrativo
Organización	Se encuentran implementadas las TRD de la Dependencia.	Funcional Legal Administrativo
Organización	El funcionario tiene organizados y foliados los documentos a su cargo, recibidos o producidos en el desarrollo de sus funciones y de aquellas que le han sido asignadas	Funcional Legal Administrativo
Descripción	El funcionario tiene el inventario documental (FUID) de los expedientes bajo su custodia, independientemente que hayan sido producidos por el	Funcional Legal Administrativo
Descripción	Los expedientes a cargo del funcionario cuentan con la hoja de ruta de todos los expedientes que tiene a cargo	Funcional Legal Administrativo
Descripción	Los expedientes a cargo del funcionario se encuentran marcados o rotulados de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y formatos del FONCEP	Funcional Legal Administrativo
Normatividad	El jefe de área tiene evidencia de haber exigido la entrega de los archivos y del inventario documental a los funcionarios que cambian de cargo o de puesto de trabajo, que se retiran o que salen de vacaciones	Funcional Legal Administrativo

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

7.2.12 Plan de Implementación.

Id	ACTIVIDADES	Plazo	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	ENTREGABLES O PRODUCTOS O DOCUMENTOS	INDICADOR	META						
1	Establecer los requisitos de gestión documental que serán auditados durante la vigencia	Corto Mediano Largo	2025-ene	2025-mar	Documento con requisitos de auditoría completos	% de avance en documento de requisitos	1 Documento de requisitos						
2	Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría		Corto Mediano Largo	2025-abr	2025-abr	Programa Anual de Auditoría incluido el componente de Gestión Documental	-----	-----					
2.1	Definir el objetivo y alcance de la auditoría en materia de gestión documental												
2.2	Identificar los procesos a ser auditados según la muestra realizada por la Oficina de Control Interno												
2.3	Establecer el cronograma de auditoría												
4	Evaluar riesgos								2025-may	2025-may		-----	-----
5	Apoyar el proceso de auditoría								2025-may	2025-nov	Auditorías realizadas	Total de auditorías realizadas / Total de auditorías a realizar	100% auditoría programadas
5.1	Preparar los auditores internos que apoyarán la auditoría de gestión documental												
5.2	Ejecutar el cronograma de auditoría												
6	Presentación de resultados y publicación								2025-dic	2025-dic	Informe de auditoría	-----	-----

Nota: Estas mismas actividades se repetirán cada vigencia, haciendo los ajustes necesarios que sean identificados para la mejora continua, como resultado de los procesos de monitoreo y evaluación continua que sean realizados.

7.3 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

7.3.1 Objeto.

Establecer las acciones para la gestión y conservación de los documentos especiales con los que cuenta el FONCEP.

7.3.2 Propósito.

El propósito principal del Programa de Documentos Especiales del FONCEP es garantizar la conservación, almacenamiento y acceso adecuados a documentos con formatos y características únicas, como gran formato, mapas, nóminas, planos, cintas magnéticas, CDs y DVDs, ya que estos documentos requieren condiciones especiales de conservación y almacenamiento para asegurar su integridad y legibilidad a largo plazo.

Lo anterior para asegurar que los documentos con características especiales sean conservados y preservados de manera adecuada para evitar su deterioro o pérdida, proporcionando un entorno de almacenamiento controlado y seguro para los documentos con características especiales, teniendo en cuenta sus necesidades específicas de temperatura, humedad y protección contra daños físicos, facilitando el acceso y la recuperación para los usuarios autorizados mientras se mantienen seguros y protegidos

7.3.3 Alcance.

Abarca los documentos del FONCEP con características especiales como: gran formato, mapas, nóminas, planos, cintas magnéticas, CDs DVDs, los cuales, requieren condiciones especiales de conservación y almacenamiento.

Inicia con la identificación de documentos especiales en el archivo de gestión centralizado y el archivo central y finaliza con la implementación de acciones y seguimiento.

7.3.4 Procesos de Gestión Documental Involucrados

Organización – Preservación – Conservación

7.3.5 Justificación.

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

La implementación del Programa de Documentos Especiales del FONCEP es fundamental para garantizar la conservación, almacenamiento y acceso adecuados a documentos con formatos y características únicas, como gran formato, mapas, nóminas, planos, cintas magnéticas, CDs y DVDs.

Los documentos con características especiales requieren condiciones especiales de conservación y almacenamiento para evitar su deterioro o pérdida. Un programa de documentos con características especiales garantiza la conservación y preservación de estos documentos para futuras generaciones.

Los documentos con características especiales requieren condiciones especiales de conservación y almacenamiento, de igual forma, requieren un acceso y uso controlados para evitar su daño o pérdida. Mediante la implementación de este programa, se pueden establecer procedimientos para el acceso y uso de estos documentos, asegurando que sean accesibles para los usuarios autorizados.

Lo anterior es importante porque estos documentos pueden tener un valor histórico y cultural significativo y su conservación y preservación busca garantizar el acceso de próximas generaciones, permitiendo su estudio y apreciación.

Finalmente, el Programa de Documentos Especiales proporcionará los siguientes beneficios para el FONCEP:

- Recuperación de la información contenida en soportes distintos, así como asegurar la disponibilidad de la información allí contenida que puede incidir en la toma de decisiones y en la conformación de los expedientes.
- Disponibilidad de la información asegurando el tratamiento archivístico necesario en la administración de dicha documentación, facilitando el acceso, consulta y preservación de la información a largo plazo.

7.3.6 Lineamientos

- Se consideran documentos especiales los documentos como fotografías, cintas de video, diskettes, CD ROM, planos y mapas.
- Los requisitos para la conservación de los documentos especiales se encuentran en el marco de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación.
- El proceso de descripción de los documentos especiales será realizado teniendo en cuenta las características de cada documento, además, debe incluir la relación que indique y mantenga el vínculo archivístico con los expedientes o procesos que les dieron origen.

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

- Con el fin de garantizar la conservación de los documentos especiales, estos serán retirados del expediente y en su lugar se dejará un testigo documental que indique la referencia cruzada de su ubicación.
- La implementación del testigo documental será según los procesos e instructivos
- Indicar las especificaciones técnicas que se deben realizar para los procesos de conversión en los casos en que sea necesario, determinando los costos versus los beneficios de acuerdo con los soportes que se identifiquen.
- Definir estrategias con base en la captura a pequeña escala, a través de procesos simples de captura, con bajo costo y basada en las necesidades de la Entidad.
- Los documentos especiales deben ser almacenados teniendo en cuenta las condiciones de humedad y temperatura necesarias como lo indica el Acuerdo 001 de 2024.

7.3.7 Metodología.

La metodología para el Programa de Documentos con Características Especiales del FONCEP se basa en un enfoque integral y sistemático, que busca garantizar la conservación, almacenamiento y acceso adecuados a documentos con formatos y características únicas que hayan sido producidos o que actualmente se produzcan o reciban en el FONCEP y que hagan parte del acervo documental del Fondo.

A continuación, se describe la metodología que se utilizará:

1. Identificación y Clasificación

- a) Identificar los documentos especiales que requieren condiciones especiales de conservación y almacenamiento.
- b) Establecer volumen y condiciones de conservación de documentos especiales
- c) Clasificar los documentos según su tipo, formato y características.
- d) Evaluar la pertinencia de conservación o eliminación de los documentos especiales encontrados
- e) Establecer un sistema de codificación y descripción para los documentos.
- f) Establecer las estrategias según el proceso de gestión documental (conservación o eliminación)

2: Evaluación de Riesgos

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

- a) Identificar los riesgos asociados con la conservación y almacenamiento de los documentos especiales del FONCEP.
- b) Evaluar la probabilidad e impacto de cada riesgo.
- c) Establecer un plan de mitigación para los riesgos identificados.

3: Conservación y Almacenamiento

- a) Diseñar e implementar un sistema de conservación y almacenamiento adecuado para los documentos con características especiales.
- b) Establecer condiciones de temperatura, humedad y luz adecuadas para la conservación de los documentos.
- c) Utilizar materiales y equipos adecuados para el almacenamiento y manipulación de los documentos.

4: Acceso y Uso

- a) Establecer procedimientos para el acceso y uso de los documentos especiales.
- b) Diseñar y implementar un sistema de control de acceso y uso.
- c) Capacitar al personal en los procedimientos de acceso y uso.

7.3.8 Responsables.

- Subdirección Financiera y Administrativa
 - ✓ Proceso de Gestión Documental.
- Oficina de Informática y Sistemas
- Oficina Asesora de Planeación

7.3.9 Recursos.

A continuación, se describen los recursos necesarios para implementar el programa de documentos especiales del FONCEP:

Recursos Humanos

- Profesionales y técnicos en archivística y gestión documental.
- Personal especializado en conservación y restauración de documentos.
- Personal de apoyo para la manipulación y almacenamiento de los documentos.
- Expertos en formatos específicos (por ejemplo, mapas, planos, cintas magnéticas, CDs y DVDs).

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

Recursos Materiales

- Espacios de almacenamiento propios o subcontratados climatizados y seguros.
- Mobiliario y equipos de almacenamiento adecuados para los documentos (por ejemplo, estanterías, cajas, carpetas).
- Equipos de conservación y restauración (por ejemplo, cámaras de secado, equipos de limpieza. Propios o del contratista).

Recursos Financieros

- Presupuesto para la contratación de personal o empresas especializadas.
- Gastos de adquisición de equipos y materiales de conservación y almacenamiento.
- Costos de mantenimiento y reparación de los equipos y espacios de almacenamiento.
- Gastos de capacitación y desarrollo para el personal.

Recursos Tecnológicos

- Software de gestión de documentos y archivos, SIDEAF.
- Equipos de digitalización y escaneo.
- Sistemas de almacenamiento y recuperación de información.
- Equipos de reproducción y copia de formatos específicos (por ejemplo, cintas magnéticas, CDs y DVDs).

Recursos de Infraestructura

- Espacios de almacenamiento seguros y climatizados.
- Sistemas de seguridad y vigilancia.
- Sistemas de control de temperatura y humedad.
- Acceso a servicios de transporte y manipulación de documentos.

7.3.10 Normatividad.

Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

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

Ley 594 de julio 14 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. **PARTE VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico. Del artículo 2.8.2.1.1. Ámbito de Aplicación al artículo 2.8.10.19. Reglamentación**

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.

7.3.11 Requisitos.

Característica	Descripción	Tipo
Conservación	Los documentos de gran tamaño o el material cartográfico deben ser almacenados en planotecas o en el mobiliario adecuado para su conservación.	Funcional Técnico
Conservación	Las fotografías deben ser almacenadas conservando las condiciones de humedad y temperatura necesarias para su conservación.	Funcional Técnico
Descripción	En la descripción se debe establecer si el documento es un mapa, o plano o fotografía.	Funcional Técnico
Descripción	En la descripción se debe establecer la tonalidad del documento y el tipo de técnica empleada para su elaboración. Por ejemplo: tinta o lápiz.	Funcional Técnico
Descripción	En la descripción se debe indicar el tipo de soporte: papel de fotografía, papel, película flexible, cinta magnética, soporte óptico.	Funcional Técnico
Descripción	En la descripción de las fotografías se debe incluir el género fotográfico y la descripción de la imagen.	Funcional Técnico
Acceso	Los documentos especiales también tendrán vinculados los criterios de acceso definidos para el expediente del cual hacen parte.	Funcional Técnico

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

7.3.12 Plan de Implementación.

Id	ACTIVIDADES	Plazo	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	ENTREGABLES O PRODUCTOS O DOCUMENTOS	INDICADOR	META
1.	Establecer volumen y condiciones de conservación de documentos especiales en el FONCEP	Mediano Largo	2026-ene	2026-jun	Documento de Situación Actual de los Documentos Especiales	_____	_____
1.1	Evaluar la pertinencia de conservación o eliminación de los documentos especiales encontrados						
10.2	Establecer las estrategias según el proceso de gestión documental (conservación o eliminación)						
2.	Establecer Plan de Acción, evaluación de riesgos y asignación de recursos		2026-jul	2026-nov	Plan de acción	_____	_____
2.1	Realizar el análisis de costos o estudios de mercado para determinar la necesidad de recurso financiero						
2.2	Someter a aprobación y ejecutar plan de acción según proceso (conservación o eliminación)						
3.	Elaborar Procedimientos		2026-dic	2027-mar	Procedimientos	_____	_____
4.	Implementar Plan de Acción y Procedimientos		2027-ene	2027-dic	Informe de seguimiento y resultados	(Actividades planeadas / Actividades ejecutadas) * 100	100%

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**

7.4 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA.

7.4.1 Antecedentes.

El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones, actualmente cuenta con el sistema de información de gestión de documentos electrónicos de archivo FONCEP -SIDEAF, que contiene los elementos para el desarrollo de la gestión de documentos electrónicos (radicación y distribución de comunicaciones oficiales, archivo y aplicación de TRD.

A continuación, se describen estos sistemas y otros recursos tecnológicos que apoyan los procesos de la gestión, producción, modificación y control de los documentos en la entidad.

NOMBRE DEL APLICATIVO	FUNCIONALIDAD	VERSIÓN	LICENCIA	MODULOS	
				NOMBRE	ACTIVIDAD
SIGEF Sistema de información de gestión electrónica de FONCEP	Antiguo Sistema de información SGDEA, el cual cumplía temas de radicación, gestión y tramite.	No aplica	Por usuario	CORRESPONDENCIA	Permite radicación, gestión, tramite y reportes
				ARCHIVO	permite virtualizar expedientes, funciones relacionadas con digitalización y consulta de documentos
SIDEAF Sistema de información de gestión de documentos electrónicos de archivo FONCEP	Maneja todo el ciclo de vida de documento, desde producción hasta disposición final.	No aplica	Software compilado con licencias perpetua, con almacenamiento en nube	WCC – Web Center Content	Permite hacer la gestión de contenido
				BPM - Business Process Management	Este módulo permite radicación y diagramación de flujos
	Diagramación de flujos de trabajo en procesos misionales.			CUSTOM	Permite realizar reportes, generación de herramientas archivísticas y búsquedas especializadas

Sistemas tecnológicos. Fuente: Diagnóstico Integral de Archivos.

Desde la puesta en marcha del sistema SIDEAF en septiembre de 2023, el FONCEP ha experimentado un crecimiento aproximado de 8,3TB en capacidad de almacenamiento, aunque no se puede

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**

establecer un dato exacto debido al proceso de migración histórica de documentos que acompañó su implementación. El sistema tiene interoperabilidad con varios otros sistemas de la entidad, como el Sistema Misional SISLA, el Sistema Misional Cesantías, el Sistema Distrital Bogotá te Escucha, Office 365, y el Directorio Activo de la entidad, lo que facilita el flujo de información entre las plataformas y asegura una gestión eficiente de los documentos.

La producción documental digital generada por el FONCEP es almacenada directamente en la nube de Oracle, administrada por la entidad. Además, el FONCEP implementa mecanismos de seguridad robustos para proteger la información electrónica, como firewalls, autenticación multifactorial para Office 365, copias de seguridad periódicas, encriptación de datos y acceso vía VPN para el trabajo remoto. En cuanto a las características de los documentos gestionados por SIDEAF, se permiten una amplia variedad de extensiones, como .pdf/A, .docx, .pptx, .xlsx, .zip, .jpeg, entre otras, con un peso máximo de 300MB por archivo, aunque si se carga por la interfaz del sistema, el límite es de 200MB. Es de aclarar que estos límites aplican para el cargue de documentos en el proceso de radicación y que el sistema no cuenta con un límite puntual de peso máximo. Por otra parte, se restringe el cargue de archivos ejecutables para evitar riesgos de seguridad.

Por otra parte, la información producida a través de correos electrónicos no se aloja en repositorios institucionales diferentes a los del servicio de Microsoft, excepto cuando estos correos son radicados en el gestor documental SIDEAF, en cuyo caso se almacenan en la nube de Oracle administrada por la entidad, asegurando así su conservación y acceso adecuado a largo plazo.

La Oficina de Informática y Sistemas (OIS), está familiarizada con las estrategias de preservación digital a largo plazo, que incluyen identificación, almacenamiento seguro, migración y actualización de los formatos digitales, y garantizar el acceso y difusión de la información.

El proceso de gestión documental ha llevado a cabo diversas capacitaciones en el FONCEP en materia de documentos electrónicos, con el fin de fortalecer las competencias del personal en el manejo y conservación de la información digital. Estas capacitaciones han sido clave para mejorar la comprensión y aplicación de los procedimientos adecuados en la gestión de documentos electrónicos, contribuyendo al fortalecimiento del sistema de archivo y asegurando una mayor eficiencia en el manejo de la documentación institucional.

7.4.2 Objeto.

Establecer las características técnicas y funcionales que deben ser incluidas en los sistemas de gestión de documentos electrónicos empleados por el FONCEP, garantizando los principios de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y seguridad durante el ciclo de vida de los documentos.

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

7.4.3 Propósito.

El propósito principal del programa de gestión documental electrónica del FONCEP es mantener al SIDEAF eficiente y efectivo para la creación, captura, almacenamiento, recuperación, uso y disposición de documentos electrónicos, con el fin de apoyar las operaciones y actividades del Fondo.

El desarrollo y actualización periódica de este programa busca mejorar la eficiencia y productividad en los procesos del FONCEP mediante la automatización y optimización de los procesos de gestión documental en el SIDEAF para reducir el tiempo y el esfuerzo de los servidores del Fondo.

Proporcionar acceso rápido y fácil a los documentos electrónicos para los usuarios autorizados, así como, proteger los documentos electrónicos contra la pérdida, daño, acceso no autorizado o divulgación no autorizada, son principios básicos que serán tenidos en cuenta en el modelo de requisitos para la mejora continua de SIDEAF y este programa resulta siendo la carta de navegación en este sentido.

7.4.4 Alcance.

Este documento se aplica a todos los sistemas de gestión de documentos electrónicos en los que se produzcan los documentos oficiales del Fondo, asegurando la autenticidad, integridad y accesibilidad.

7.4.5 Procesos de Gestión Documental Involucrados.

Planeación – Valoración – Recepción y Distribución – Gestión y Trámite – Organización – Recuperación y Consulta – Transferencia – Disposición – Conservación – Preservación a Largo Plazo

7.4.6 Justificación.

La implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos contribuye al mejoramiento continuo de la eficiencia, productividad y seguridad y privacidad en la gestión de la información y permite la revisión y calificación de la madurez de SIDEAF en el FONCEP, al reducir los riesgos asociados a la falta de gestión documental electrónica, así como revisar el cumplimiento de lo contemplado en la normatividad sobre la materia para los otros sistemas de gestión de información del Fondo.

Los beneficios de contar con este programa en el FONCEP son:

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

- Mejora de la eficiencia y productividad.
- Interrelación entre los sistemas de información del Fondo.
- Incremento de la transparencia y acceso a la información.
- Reducción de costos y riesgos.
- Protección de la memoria institucional.
- Preservación de la información a largo plazo.

7.4.7 Lineamientos.

- La definición de requisitos, así como la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica del FONCEP, mínimo incluye lo establecido en el Marco de Referencia Arquitectura TI Colombia, principalmente en el documento G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.
- Según el lineamiento 4 (LI.INF.04) del Marco de Referencia Arquitectura TI Colombia *“La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, junto con el área de Gestión Documental o quien haga sus veces debe establecer un programa para la gestión de documentos y expedientes electrónicos y contemplar dichos componentes dentro de la Arquitectura de Información de la institución”*.
- La gestión de documentos electrónicos del FONCEP se fundamenta en garantizar las características de un documento electrónico de archivo: autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, así como las características de contenido estable, forma documental fija y vínculo archivístico.
- El Sistema de Gestión Documental del FONCEP, mantendrá el vínculo archivístico de los documentos que gestione, orientado en tres niveles: 1° las relaciones existentes entre los documentos para la conformación de expediente, 3° las relaciones existentes entre áreas para un mismo documento, 3° las relaciones existentes entre los expedientes de diferentes áreas y que hacen parte del mismo proceso.
- En todas las etapas del proceso será implementada la Estructura de Metadatos definida y aprobada por el Fondo, para lo cual, el diseño y aprobación de los requisitos técnicos y funcionales de la producción o captura de los documentos que sean gestionados en el sistema de gestión documental el Fondo, deberán contemplar e incorporar mínimo lo establecido en esta estructura.

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

- Este programa tiene relación directa con los programas: Normalización de Formatos y Formularios Electrónicos, y Reprografía. Además, se relaciona con el programa de Documentos Vitales o Esenciales, exclusivamente en lo que tiene que ver con documentos electrónicos.

7.4.8 Metodología.

La implementación del programa de gestión documental electrónica en el FONCEP requiere una metodología estructurada y sistemática, guardando coherencia con todos los procesos de gestión documental, toda vez que los documentos, registros y todo tipo de información, son los testimonios de la ejecución de las funciones del FONCEP.

1. Actualizar el Modelo de Requisitos de Gestión Documental

- a) Establecer la estructura del Modelo.
- b) Articular con la Política de Seguridad de la Información.
- c) Articular con el Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
- d) Determinar el mecanismo a utilizar para garantizar la autenticidad, integridad y fiabilidad de los documentos electrónicos.
- e) Establecer la política de firma.

2. Continuar con la integración con el SIDEAF de los sistemas de información del FONCEP y establecer prioridades

- a) Revisar y actualizar el inventario de sistemas de información del FONCEP.
- b) Caracterizar cada sistema de información de acuerdo con la información que producen versus las características del documento electrónico.
- c) Establecer el método de integración para cada sistema de información.

3. Determinar los procedimientos que serán objeto de automatización de la producción documental en el SIDEAF

- a) Elaborar catálogo de formularios del SIG, susceptibles de ser automatizados según el procedimiento al que pertenecen.
- b) Priorizar el desarrollo de formularios y su integración con el módulo de producción documental del sistema de gestión documental.

4. Diseñar el esquema de metadatos

5. Parametrizar las Tablas de Control de Acceso

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

7.4.9 Responsables.

- Oficina de Informática y Sistemas
- Oficina Asesora de Planeación
- Subdirección Financiera y Administrativa
 - ✓ Proceso de Gestión Documental

7.4.10 Recursos.

A continuación, se describen los recursos mínimos necesarios para implementar el programa de gestión documental electrónica del FONCEP, estos recursos pueden ser propios o subcontratados por prestación de servicios o a través de un outsourcing.

Recursos Humanos

- **Personal especializado en gestión documental:** Expertos en gestión documental electrónica, archivística y bibliotecología.
- **Técnicos en tecnologías de la información:** Especialistas en sistemas de gestión documental electrónica, bases de datos y seguridad informática.
- **Personal de apoyo:** Asistentes administrativos, técnicos de soporte y otros profesionales que apoyen la implementación y mantenimiento del SIDEAF.
- **Consultores y expertos externos:** Especialistas en gestión documental electrónica, seguridad informática y otras áreas relacionadas que puedan proporcionar asesoramiento y apoyo.

Recursos Materiales

- Equipos de cómputo, servidores, estaciones de trabajo y otros equipos necesarios para la implementación y mantenimiento del programa.
- SIDEAF
- Bases de datos y sistemas de almacenamiento para la gestión y conservación de los documentos electrónicos.

Recursos Financieros

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

- **Gastos de mantenimiento y soporte:** Fondos necesarios para el mantenimiento y soporte del SIDEAF, incluyendo la actualización de sistema y el reemplazo de equipos.
- **Costos de capacitación y desarrollo:** Fondos necesarios para la capacitación y desarrollo del personal en la gestión documental electrónica en el uso de SIDEAF.

7.4.11 Normatividad.

Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de julio 14 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. **PARTE VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico. Del artículo 2.8.2.1.1. Ámbito de Aplicación al artículo 2.8.10.19. Reglamentación**

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.

7.4.12 Requisitos.

A continuación se referencian los requisitos mínimos a tener en cuenta en este programa, sin embargo, el FONCEP adoptará los requisitos y directrices establecidas en el MOREQ Distrital, según las necesidades y capacidades de operación de acuerdo con el nivel de madurez en el que se encuentre.

Característica	Descripción	Tipo
Autenticidad	Los metadatos deben permitir identificar el trámite o proceso al cual corresponde el documento. G.INF.07	Técnico
Vinculo Archivístico	El sistema debe permitir que una agrupación de documentos (un expediente), sea reclasificada en una Serie o Subserie diferente dentro del Cuadro de Clasificación, garantizando que todos los documentos que conforman el expediente también sean reubicados. NTC-ISO-16175-2	Administrativo Técnico Legal
Vinculo Archivístico	Se debe conservar un historial claro de la ubicación de las agrupaciones reclasificadas, de manera que su historia completa se pueda determinar fácilmente. NTC-ISO-16175-2	Administrativo Técnico Legal

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

Característica	Descripción	Tipo
Vinculo Archivístico	Todos los documentos de un procedimiento o trámite estarán agrupados de acuerdo con una Serie o Subserie. MOREQ 2010	Administrativo Técnico Legal
Vinculo Archivístico	Los documentos compuestos, es decir que cuentan con más de un componente, se debe: conservar la relación entre los elementos que lo componen, conservar la integridad estructural de cada documento. NTC-ISO-16175-2	Administrativo Técnico Legal
Vinculo Archivístico	Se debe poder agregar al expediente, los correos electrónicos que sean enviados o recibidos y que tengan relación con el asunto tratado. NTC-ISO-16175-2	Administrativo Técnico Legal
Orden Original – Foliado Electrónico	A lo largo del tiempo, cada vez que se agrega un documento al expediente, se ubican en una secuencia lineal, la cual, proporciona una línea de tiempo histórica. MOREQ 2010	Administrativo Técnico Legal
Orden Original	De forma predeterminada, la fecha y la hora de origen reflejarán la marca de tiempo aplicada cuando se crea el registro en el sistema. MOREQ 2010	Administrativo Técnico Legal
Orden Original	Cuando los registros se crean fuera de orden o el registro no se agrega de inmediato al sistema, se debe admitir el reordenamiento, lo que permite que la fecha y hora de origen sean modificadas por un usuario para indicar un momento de origen anterior. MOREQ 2010	Administrativo Técnico Legal
Foliado Electrónico	Cada página de un documento dentro del expediente está identificada de forma consecutiva acorde con el tipo de ordenación que se elija. G.INF.07	Administrativo Técnico Legal
Foliado Electrónico	El foliado electrónico hace parte integral del índice electrónico. G.INF.07	Administrativo Técnico Legal
Foliado Electrónico	En el índice electrónico se incluye la identificación de la página de inicio y de la página final de cada documento de forma consecutiva según el orden en el que esté ubicado. G.INF.07	Administrativo Técnico Legal
Foliado Electrónico	Para el caso de los documentos no textuales, es decir que no están conformados por hojas o páginas, tales como audio, vídeo, imágenes, entre otros, cada archivo será identificado como un folio. G.INF.07	Administrativo Técnico Legal
Foliado Electrónico	El documento se encuentra identificado inequívocamente mediante un identificador único (UUID), el cual tiene una longitud de 128 bit (16 bytes), de acuerdo a la especificación RFC4122. G.INF.07 – MOREQ 2010 – NTC-ISO-16175-2 – GTC-ISO-TR-18492	Administrativo Técnico Legal
Foliado Electrónico	El foliado electrónico del expediente se realizará una vez se realice el cierre del mismo.	Administrativo Técnico Legal

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

Característica	Descripción	Tipo
Índice Electrónico	El índice electrónico está bajo la estructura xml. definida por el AGN y MinTic, incluyendo mínimo los elementos allí establecidos. G.INF.07	Técnico
Índice Electrónico	Se identifican todos los documentos electrónicos que componen el expediente, debidamente ordenados en orden cronológico. G.INF.07	Administrativo Técnico Legal
Índice Electrónico	El índice electrónico debe permitir la identificación de la totalidad de los documentos que conforman un expediente. G.INF.07	Administrativo Técnico Legal
Índice Electrónico	El índice electrónico debe permitir la identificación de la secuencia de los documentos y el orden dentro del expediente electrónico. G.INF.07	Administrativo Técnico Legal
Índice Electrónico	El índice electrónico debe garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir la recuperación de sus documentos y metadatos. G.INF.07	Administrativo Técnico Legal
Índice Electrónico	La estructura del índice electrónico tiene mínimo los siguientes elementos: Índice Contenido, Fecha Índice Contenido, Código único del documento (Documento Foliado), Tipología Documental, Fecha Creación, Documento, Fecha de declaración de documento de archivo, Fecha Incorporación Expediente, Valor Huella, Función Resumen, Orden Documento Expediente, Página Inicio, Página Fin, Formato, Tamaño, Origen, Expediente Foliado. G.INF.07	Administrativo Técnico Legal
Índice Electrónico	El índice electrónico se deberá firmar digitalmente al cierre del expediente. G.INF.07	Administrativo Técnico Legal
Autenticidad	Los metadatos deben permitir identificar el trámite o proceso al cual corresponde el documento. G.INF.07	Administrativo Técnico Legal
Autenticidad	El índice electrónico se deberá firmar digitalmente al cierre del expediente. G.INF.07	Administrativo Técnico Legal

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**

7.4.13 Plan de Implementación.

Id	ACTIVIDADES	Plazo	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	ENTREGABLES O PRODUCTOS O DOCUMENTOS	INDICADOR	META
1	Actualizar el Modelo de Requisitos de Gestión Documental	Corto	2025-ago	2025-dic	Modelo de Requisitos de Gestión Documental	total de actividades realizadas / total de actividades programadas para la actualización del Modelo	100%
1.1	Establecer la estructura del Modelo						
1.2	Articular con la Política de Seguridad de la Información						
1.3	Articular con el Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio						
1.4	Establecer los lineamientos y reglas generales de la Gestión Documental Electrónica						
1.5	Determinar el mecanismo a utilizar para garantizar la autenticidad, integridad y fiabilidad de los documentos electrónicos						
1.6	Establecer la política de firma						
2	Determinar los sistemas de información del FONCEP que serán integrados con el SIDEAF y establecer prioridades	Mediano	2025-dic	2026-dic	Documento de evaluación y priorización de sistemas	total de actividades realizadas / total de actividades programadas para evaluar y priorizar sistemas	100%
2.1	Revisar y actualizar el inventario de sistemas de información de la Entidad						
2.2	Caracterizar cada sistema de información de acuerdo con la información que producen versus las características del documento electrónico						

Id	ACTIVIDADES	Plazo	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	ENTREGABLES O PRODUCTOS O DOCUMENTOS	INDICADOR	META
2.3	Priorizar los sistemas de información que serán vinculados con el sistema de gestión documental						
2.4	Establecer la forma de vinculación o integración para cada sistema de información						
3	Determinar los procedimientos que serán objeto de automatización de la producción documental en el sistema de gestión documental						
3.1	Elaborar catálogo de formularios del SIG, susceptibles de ser automatizados según el procedimiento al que pertenecen (para lo cual se tendrá en cuenta el Listado Maestro de Documentos actualizado)	Corto	2025-ago	2025-dic	Catálogo de formatos y formularios	-----	-----
3.2	Identificar los formularios de cada procedimiento objeto de automatización						
3.3	Priorizar el desarrollo de formularios y su integración con el módulo de producción documental del sistema de gestión documental						

Id	ACTIVIDADES	Plazo	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	ENTREGABLES O PRODUCTOS O DOCUMENTOS	INDICADOR	META
3.4	Establecer el formato a utilizar en la producción documental del procedimiento a ser automatizado según el tipo de documento e información (audio, video, imágenes, texto, etc.)						
4	Diseñar el esquema de metadatos	Mediano	2026-ene	2026-dic	Esquema de Metadatos	total de actividades realizadas / total de actividades programadas para elaborar el esquema de metadatos	100%
4.1	Seleccionar los elementos para formar el esquema						
4.1.1	Especificar las entidades que se van a incluir en el esquema						
4.1.2	Especificar los niveles de agrupación						
4.1.3	Identificar las entidades/agrupaciones						
4.1.4	Describir las entidades agrupaciones						
4.1.5	Establecer los vínculos entre entidades/agrupaciones relacionadas						
4.1.6	Establecer las acciones predefinidas que deban ejecutarse sobre los documentos y las acciones que los desencadenan						
4.1.7	Diseñar el historial de eventos						

Id	ACTIVIDADES	Plazo	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	ENTREGABLES O PRODUCTOS O DOCUMENTOS	INDICADOR	META
4.2	Establecer la estructura lógica de los elementos de metadatos que conformarán el modelo						
4.2.1	Establecer el valor y significado específico de cada elemento						
4.3	Establecer el esquema de codificación de las entidades y de los elementos						
4.3.1	Evaluar y actualizar el Banco Terminológico						
4.3.2	Establecer la estructura y sintaxis de cada valor						
5	Parametrizar las Tablas de Control de Acceso	Mediano	2026-jun.	2026-dic.	Tablas de Control de Acceso	% de avance en documento de TCA	1 Documento

7.5 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMATOS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.

Según Térmens, Miquel y Ribera, Mireia (2009), el control de los formatos técnicos de los archivos es necesario en los procesos de preservación a largo plazo y la información sobre el formato debe ser registrada en los metadatos, de forma tal que se puedan planificar y desarrollar las políticas apropiadas de preservación. De otra parte, la Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, indica que *“el formato constituye una parte fundamental del documento electrónico, ya que de éste depende su disponibilidad en el tiempo”*.

La normalización de formularios electrónicos está orientada a garantizar entre otros, las características de contenido estable y estructura documental fija, esto asegura que el documento de archivo se mantiene completo sin alteraciones, a lo largo del tiempo¹, elementos fundamentales tanto en la gestión de documentos electrónicos, como en la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Definir las estructuras de los formularios, además, facilita la automatización de flujos de trabajo y procesos determinando el contexto en el que son creados, lo cual contribuye con la identificación de autenticidad de los documentos. La estructura y características del formulario electrónico, así como, el formato técnico definido para su creación y conservación, son elementos fundamentales del documento electrónico.

7.5.1 Objeto.

Definir los parámetros técnicos desde el punto de vista archivístico para la automatización de los formatos y formularios electrónicos, producidos en el FONCEP a través del SIDEAF y los demás sistemas del Fondo.

Regular los formatos que componen la estructura física del documento con el fin de garantizar su disponibilidad en el tiempo.

7.5.2 Propósito.

El propósito principal del Programa de Normalización de Formas y Formularios del FONCEP es establecer un conjunto de estándares y directrices para la creación, diseño y uso de formas y formularios que serán creados o utilizados en el SIDEAF, buscando asegurar que sean claros, concisos y fáciles de entender y que protejan la información confidencial y sensible.

El FONCEP con este programa tiene la intención de reducir la complejidad y la variabilidad en la creación y uso de formas y formularios, asegurando que sean consistentes y estandarizados, de esta manera se contribuye a mejorar la eficiencia y la productividad de los trámites y procesos, reduciendo el tiempo y los recursos necesarios, de igual forma, se asegura la integridad y la

¹ Arquitectura TI. 2017. G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos

confidencialidad de la información recopilada a través de los formularios electrónicos implementados en el SIDEAF, protegiendo la privacidad y la seguridad de los usuarios.

También tiene como propósito mejorar la experiencia del usuario en la creación y uso de formas y formularios electrónicos, asegurando que sean fáciles de entender y utilizar, reduciendo de esta manera errores e inconsistencias en la recolección de información, y asegurando que esta sea precisa y confiable.

7.5.3 Alcance.

Abarca todos los documentos del FONCEP que han sido aprobados por el Sistema de Gestión de Calidad y que están involucrados en un proceso o procedimiento que sea objeto de automatización en el SIADAF para normalizar la producción documental electrónica.

Inicia con la identificación de necesidades y finaliza con la implementación del formulario automatizado.

7.5.4 Procesos de Gestión Documental Involucrados

Planeación – Producción – Gestión y Trámite

7.5.5 Justificación.

La implementación de un programa de normalización de formas y formularios es fundamental para el FONCEP en la búsqueda por mejorar la eficiencia, la productividad y la calidad en la gestión de la información, ya que permite reducir el tiempo y los recursos necesarios para la creación, revisión y aprobación de documentos, lo que mejora la eficiencia y productividad en la gestión del Fondo.

La normalización de formas y formularios reduce la posibilidad de errores e inconsistencias en la información recopilada, lo que mejora la calidad y confiabilidad de la información producida en el FONCEP, facilitando la comunicación y colaboración entre las áreas y procesos del Fondo lo que mejora la coordinación y el trabajo en equipo, de igual forma, mejora la seguridad y privacidad de la información recopilada, lo que reduce el riesgo de pérdida o acceso no autorizado.

Adicionalmente, con este programa se mejora la gestión del conocimiento en la organización, ya que facilita la recopilación, organización y difusión de la información. Los beneficios generales de este programa son:

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

- Asegurar la escalabilidad y la flexibilidad en la creación y uso de formas y formularios electrónicos, permitiendo la adaptación a cambios en la normatividad, en el FONCEP o en los requisitos de los usuarios.
- Asegurar la integración del SIDEAF con otros sistemas o aplicaciones existentes, para mejorar la eficiencia y la productividad.
- Aportar a la racionalización de la producción documental.
- Disminuir costos asociados al almacenamiento de documentos físicos.
- Interoperabilidad entre los sistemas de información.
- Transparencia y Acceso a la Información
- Mejora en la Atención al Ciudadano.

7.5.6 Lineamientos.

- No se podrán automatizar formularios que no se encuentren aprobados e incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad o que no cumplan con los requisitos establecidos en este documento o en los procedimientos
- Cada vez que se actualice un procedimiento o una normatividad se validarán los formatos y formularios que ya se encuentran automatizados, con el fin de establecer necesidades y requerimientos de actualización en el marco de los requisitos de diseño y estructura.
- El líder de cada proceso es el responsable de solicitar la creación o actualización de los formatos y formularios involucrados en cada uno de los procedimientos, sin embargo, las necesidades podrán ser identificadas y manifestadas por cualquiera de los servidores públicos que interactúan en el procedimiento automatizado.
- Los formatos y formularios automatizados serán aquellos que se encuentren dentro de un proceso o flujo de trabajo que haga parte o que sea susceptible de ser automatizado en el sistema de gestión documental.
- El FONCEP gestionará lo pertinente para garantizar las características de integridad y autenticidad del documento electrónico, que se produce a partir de un formulario automatizado.

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

- Para el diseño de formularios se tendrán en cuenta las disposiciones relacionadas con la inclusión de personas en condición de discapacidad y grupos étnicos, establecidos en la normatividad vigente de atención al ciudadano y enfoque diferencial.
- Los formularios objeto de automatización solo podrán ser producidos en los formatos establecido por la entidad con relación a la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. En los casos que las características del proceso no lo permitan, se debe realizar el análisis técnico, legal y archivístico, a fin de determinar si el documento cumple con las condiciones para ser declarado documento electrónico de archivo determinando el momento en que serán aplicados los procesos de conversión establecidos.
- *“La selección de un formato de conversión debe hacerse de acuerdo con el tipo de documento electrónico y las características que se van a preservar, o no, después de la conversión. Es importante determinar si la apariencia visual (presentación) de los documentos se ha de preservar, si existen enlaces con documentos externos y si se deben conservar fórmulas matemáticas o macros internos del documento”.*²

7.5.7 Metodología.

La metodología de un programa de normalización de formas y formularios se basa en un enfoque integral y sistemático, que busca establecer un conjunto de estándares y directrices para la creación, diseño y uso de formas y formularios en una organización.

1. Análisis y Revisión de la Situación Actual

- a) Identificar las necesidades y objetivos del FONCEP en relación con la normalización de formas y formularios.
- b) Realizar un diagnóstico de la situación actual de las formas y formularios en el FOCEP.
- c) Identificar los problemas y oportunidades de mejora.
- d) Evaluar si los formatos actuales usados en la producción permiten al documento electrónico ser auténtico, íntegro, fiable y usable durante todo el ciclo de vida.
- e) Evaluar si los formatos actuales usados en la producción permiten embeber o anexar los metadatos establecidos en el esquema de metadatos.
- f) Establecer las necesidades de conversión de formatos con miras a garantizar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.

2. Diseño y Desarrollo

- a) De manera articulada con la Oficina Asesora de Planeación, establecer un conjunto de estándares y directrices para la creación, diseño y uso de formas y formularios, en donde se consideren aspectos normativos, técnicos y archivísticos

² NTC-ISO-14641-1. Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica

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

- b) Implementar las formas y formularios en el SIDEAF.
- c) Validar las formas y formularios de otros sistemas de información del FONCEP y las posibilidades de integración con el SIDEAF.
- d) Mantener el listado maestro de documentos o el catalogo de ormas y formularios estandarizados, siempre actualizado.

3. Monitoreo y Evaluación

- a) Establecer un proceso de revisión y actualización de las formas y formularios.
- b) Identificar oportunidades de mejora y realizar ajustes necesarios.
- c) Revisar y actualizar las formas y formularios estandarizados periódicamente.

7.5.8 Responsables.

- Oficina de Informática y Sistemas
- Oficina Asesora de Planeación
- Subdirección Financiera y Administrativa
 - ✓ Proceso de Gestión Documental

7.5.9 Recursos.

Recursos Humanos

- Profesionales en gestión documental y archivo.
- Ingenieros de sistemas.
- Personal de apoyo para la revisión y actualización de las formas y formularios.
- Expertos en tecnologías de la información para la implementación de formas y formularios en el SIDEA.

Recursos Materiales

- Equipos de cómputo y software especializado para el diseño y desarrollo de formas y formularios.
- Impresoras y equipos de reproducción para la generación de formas y formularios en papel, cuando requieran ser impresos.

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

- Infraestructura de redes y comunicaciones para la conectividad y acceso a las formas y formularios electrónicos.

Recursos Financieros

- Presupuesto para la contratación de personal o empresas especializadas.
- Gastos de adquisición o actualización de equipos y software.
- Costos de mantenimiento y reparación de los equipos.
- Gastos de capacitación y desarrollo para el personal.

Recursos Tecnológicos

- SIDEAF.
- Firmas electrónicas, Firmas digitales y métodos de autenticación.
- Plataformas de colaboración y trabajo en equipo.

Recursos de Infraestructura

- Espacios de trabajo y almacenamiento adecuados para los equipos y dispositivos.
- Sistemas de seguridad y vigilancia para la protección de la información.
- Conexiones a Internet y redes de comunicación.

7.5.10 Normatividad.

Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de julio 14 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1074 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo. **Capítulo 47. Firma Electrónica del artículo 2.2.2.47.1. Definiciones al Artículo 2.2.2.47.10. Capítulo 48 Acreditación de las Entidades de Certificación. Del artículo 2.2.2.48.1.1. Régimen de acreditación de las entidades de certificación al artículo 2.2.2.48.3.11. Supervisión, vigilancia y control de las entidades de certificación.**

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

Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. **PARTE VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico. Del artículo 2.8.2.1.1. Ámbito de Aplicación al artículo 2.8.10.19. Reglamentación**

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.

7.5.11 Requisitos.

Característica	Descripción		Tipo
Formato estructura	El formato de impresión será tamaño carta		Funcional
Contenido	Para formularios de los grupos de valor.	Apartado informando sobre el tratamiento de Datos Personales según los términos de ley.	Funcional Legal
Contenido		Apartado informando el trámite del cual hace parte el formulario.	Funcional Legal
Contenido		Apartado para la aceptación, registro y envío del formulario, en el cual queda consignado el nombre de los usuarios según el grupo de valor y si es el caso la firma electrónica del mismo	Funcional Legal Administrativo
Diseño	En general los textos del formato y formulario tendrán una orientación horizontal		Funcional
Diseño	Según la información que será consignada en el formulario, los datos editables podrán ser: <ul style="list-style-type: none"> • Campos para diligenciar • Casillas de verificación • Botones de selección • Listas desplegables 		Funcional Técnico
Instrucciones	Los formularios irán siempre acompañados del instructivo para su correcto diligenciamiento, con la selección del lenguaje o idioma.		Funcional Administrativo
Instrucciones	Todo formulario debe incluir la descripción de los pasos necesarios para incorporar la firma electrónica, si es el caso. Así como los pasos para la presentación del mismo sea de forma presencial o electrónica.		Funcional Administrativo Técnico Legal
Instrucciones	Todo formulario debe incluir las instrucciones para su impresión, si así se requiere.		Funcional Administrativo Técnico

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

Característica	Descripción	Tipo
Almacenamiento	Los formularios serán almacenados conservando el vínculo con el expediente del cual hacen parte, para lo cual se deben tener en cuenta en la descripción de metadatos, las Series o Subseries a las cuales está vinculado.	Funcional Técnico Legal
Almacenamiento	Para el almacenamiento se tendrán en cuenta las políticas de preservación a largo plazo establecidas por el Fondo	Funcional Técnico Legal
Descripción	La creación de todo formulario debe ir acompañado de la estructura de metadatos definida por FONCEP.	Técnico Legal
Formato	La creación de todo formulario nuevo a incorporar en un flujo de trabajo o procedimiento automatizado o susceptible de ser automatizado será en los formatos establecidos por el Fondo con miras a la preservación a largo plazo.	Administrativo Técnico Legal
Formato	Los formatos utilizados para la producción de los documentos serán aquellos que garanticen la autenticidad, integridad, disponibilidad, fiabilidad y usabilidad del documento electrónico durante su ciclo de vida. G.INF.07	Administrativo Técnico Legal
Formato	Se utilizarán formatos que garanticen la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos. G.INF.07	Administrativo Técnico Legal
Formato	Se utilizarán formatos abiertos, que garanticen la recuperación, lectura, e interoperabilidad del documento electrónico a lo largo del tiempo. G.INF.07	Administrativo Técnico Legal
Formato	Se utilizarán formatos que permitan embeber o anexar los metadatos establecidos en el esquema de metadatos. G.INF.07	Administrativo Técnico Legal
Formato	Formatos compatibles con los mecanismos de autenticación y validación del documento electrónico. G.INF.07	Administrativo Técnico Legal
Formato	El formato para los documentos electrónicos de archivo con contenido de texto será: PDF/A o PDF/A-1 o PDF/ A-2 o PDF/A-3 y XML. G.INF.07 - GTC- ISO-TR-18492	Administrativo Técnico Legal
Formato	El formato para los documentos electrónicos de archivo con contenido de imagen será: JPEG2000 o OpenDocument o TIFF o SVG. G.INF.07 - GTC- ISO-TR-18492	Administrativo Técnico Legal
Formato	El formato para los documentos electrónicos de archivo con contenido de audio será: BWF. G.INF.07	Administrativo Técnico Legal
Formato	El formato para los documentos electrónicos de archivo con contenido de video será: JPEG 2000- Motion G.INF.07	Administrativo Técnico Legal
Formato	El formato para los documentos electrónicos de archivo con contenido de Bases de Datos será: SIARD ³ o SQL	Administrativo Técnico

³ "La especificación SIARD es un formato de archivo abierto para el archivado a largo plazo de bases de datos relacionales en forma de datos de texto basados en XML empaquetados en un archivo contenedor. Si la estructura y el contenido de una base de datos relacional se traducen al formato SIARD, será posible acceder

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

Característica	Descripción	Tipo
	G.INF.07	Legal
Formato	El formato para los documentos electrónicos de archivo con contenido de Correo Electrónico será: EML G.INF.07	Administrativo Técnico
Captura	El sistema debe restringir y generar una alerta cuando se importe un documento en un formato no configurado en el sistema e indicar al usuario los formatos permitidos.	Administrativo Técnico
Estructura	Los metadatos del formulario deberán cumplir los requisitos establecidos en el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y serán parte integral del documento.	Administrativo Técnico
Formato	El sistema debe contar con una tabla que detalle los formatos de entrada admitidos. NTC-ISO-14641-1	Administrativo Técnico
Conversión	Las técnicas de conversión relacionadas, deben evitar la remoción accidental de información significativa. El proceso de migración debe realizarse con poca o ninguna pérdida en la estructura y sin pérdida del contenido o del contexto. NTC-ISO-14641-1 - GTC-ISO-TR-18492	Administrativo Técnico
Conversión	La bitácora de eventos deberá registrar los siguientes datos: fecha de conversión, nombre del archivo de entrada, nombre del archivo de salida, visualización del formato, resultado de la operación (éxito, falla). NTC-ISO-14641-1	Administrativo Técnico
Conversión	La conversión se podrá realizar en diferentes etapas del proceso, siempre con el fin de garantizar el acceso y disponibilidad en el tiempo. NTC-ISO-14641-1	Administrativo Técnico
Conversión	El sistema debe conservar una copia de los documentos a los que se les hayan convertido de formato, hasta que se confirme el resultado exitoso de la operación. NTC-ISO-16175-2	Administrativo Técnico
Conversión	Como resultado del proceso de conversión se deben conservar los metadatos originales del documento y adicionar los pertinentes al proceso de conversión. NTC-ISO-16175-2	Administrativo Técnico

a los datos de la base de datos e intercambiarlos en el futuro, incluso cuando el software de la base de datos original ya no esté disponible o no pueda ejecutarse. Esta interpretabilidad a largo plazo del contenido de la base de datos se basa en el uso de dos estándares internacionales ampliamente aceptados: XML y SQL:2008".

Tomado de: <https://dilcis.eu/content-types/siard>

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

7.5.12 Plan de Implementación.

Id	ACTIVIDADES	Plazo	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	ENTREGABLES O PRODUCTOS O DOCUMENTOS	INDICADOR	META
1	Elaborar un catálogo de los formatos de los documentos producidos por los sistemas de información de la Entidad	Mediano	2025-ene	2025-dic	Catálogo de formatos y formularios	total de actividades realizadas / total de actividades programadas	100 %
1.1	Identificar, de acuerdo con el tipo de documento electrónico, cuáles son los formatos en los que se están produciendo						
1.2	Evaluar si los formatos actuales usados en la producción permiten al documento electrónico ser autentico, integro, fiable y usable durante todo el ciclo de vida						
1.3	Evaluar si los formatos actuales usados en la producción permiten embeber o anexas los metadatos establecidos en el esquema de metadatos						
1.4	Establecer las necesidades de conversión de formatos con miras a garantizar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo						
2	Elaborar plan de trabajo y ruta crítica para la conversión de formatos	Largo	2027-oct	2027-dic	Plan de trabajo		

7.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.

7.6.1 Objeto.

Establecer las acciones pertinentes para gestionar y proteger los documentos vitales del FONCEP, con el fin que las actividades esenciales no se vean afectadas ante cualquier situación anormal o desastre.

7.6.2 Propósito.

El propósito principal de un programa de documentos vitales y esenciales es garantizar la disponibilidad y accesibilidad de la información crítica que se encuentra en los documentos, para la continuidad de las operaciones y la toma de decisiones del FONCEP en caso de una interrupción o desastre.

7.6.3 Alcance.

Incluye los documentos y expedientes en cualquier formato considerados activos de información del FONCEP, que sean fundamentales para la continuidad del negocio o cuya pérdida ponga en riesgo la gestión del Fondo.

7.6.4 Procesos de Gestión Documental Involucrados.

Planeación – Organización – Preservación – Conservación – Producción

7.6.5 Justificación.

La implementación del programa de documentos vitales y esenciales en el FONCEP es fundamental para garantizar la continuidad del negocio en caso de una interrupción o desastre, al reducir el riesgo de pérdida de documentos, mejorar la eficiencia y productividad, y cumplir con las normas y regulaciones.

La implementación de este garantiza que la información crítica esté disponible en caso de una interrupción o desastre, reduciendo el riesgo de pérdida de documentos, ya que busca asegurar que la información crítica esté protegida.

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

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales proporcionará los siguientes beneficios para el FONCEP:

- Mejorar la eficiencia en la gestión documental.
- Reducir riesgos asociados a la pérdida o deterioro de documentos vitales.
- Cumplir con la normativa vigentes.
- Proteger la memoria institucional.
- Garantizar la continuidad del negocio en caso de una interrupción o desastre
- Reducir el riesgo de pérdida o daño de documentos críticos
- Proteger la reputación y la imagen de la organización
- Afianzar la confianza de los grupos de valor de la Entidad

7.6.6 Lineamientos.

- El Programa de Documentos Vitales y Esenciales estará fundamentado en la Política Gestión y Seguridad de la Información, así como, en el Plan de Continuidad del Negocio del FONCEP.
- La gestión a los documentos vitales y esenciales será realizada por Series o Subseries con el fin de conservar el contexto del trámite o expediente y así garantizar respuestas acertadas a las necesidades de las partes interesadas y grupos de valor.
- El plan de continuidad que se establezca, garantizará el control de acceso en las diferentes fases de archivo. En todo caso, se dará prioridad a los archivos de gestión y aquellos que se encuentren en archivo central que sean fundamentales para la gestión actual de la Entidad.
- Es responsabilidad de los líderes de cada dependencia o proceso garantizar el desarrollo de las acciones y estrategias establecidas en este programa de documentos vitales y esenciales, así como, en el Plan de Continuidad del Negocio; la custodia y salvaguarda de la información estará a cargo de todos los servidores públicos del Fondo.
- Las Series y subseries consideradas activos de información vitales y esenciales para la continuidad de la gestión del Fondo, serán revisadas y evaluadas anualmente, con el fin de garantizar que siempre estén incluidas en el Plan de Continuidad.
- Cada vez que se cree o se incorpore una nueva Serie o Subserie al cuadro de clasificación documental se evaluará su pertinencia como activo de información vital o esencial. Esta evaluación se realizará siempre que exista una actualización en las Tablas de Retención Documental – TRD.

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

- En todo caso para establecer cuáles serán las Series o Subseries consideradas como vitales y esenciales, se realizará el Análisis de Impacto de Negocio – BIA, con el fin de establecer el nivel de impacto con relación a la gestión del negocio.
- Los documentos que sean establecidos como vitales, estarán limitados a aquéllos que realmente son esenciales para llevar a cabo las operaciones durante y después de una emergencia. *“No influye en la designación de un documento como vital la cantidad de tiempo que haya sido custodiado ni el soporte en que se encuentre.”*⁴

7.6.7 Metodología.

Con el fin de determinar cuáles son los documentos vitales y esenciales del FONCEP, en articulación con la Oficina Asesora de Planeación y se seguirán los siguientes pasos, los cuales, se deben gestionar mínimo una vez al año, esto con el fin de validar si se ha presentado algún cambio en las condiciones o características de la información.

1. Análisis de Impacto de Negocio – BIA

El análisis de impacto del negocio o BIA por sus siglas en inglés es parte integral del Plan de Continuidad que se desarrolla dentro de las acciones del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, los resultados allí obtenidos son transversales y se toman como insumo para la elaboración del Programa de Documentos Vitales y Esenciales del FONCEP, el cual, a su vez es parte integral del Programa de Gestión Documental (PGD)

2. Inventario de Series, Subseries y Documentos Vitales y Esenciales

Teniendo en cuenta los resultados del punto anterior se deben establecer las Series, Subseries y Documentos asociados o producidos por los procesos de alta prioridad, identificando el soporte de los documentos y su medio de producción, para lo cual se utilizará la siguiente tabla:

Proceso	Procedimiento	Impacto (A – B – C)	Serie o Subserie	Soporte	¿Cómo se produce esta información?

Nota: El punto de partida para la elaboración del inventario será las TRD.

Finalmente, se debe establecer la ubicación y las características de almacenamiento según la fase de archivo en la que se encuentran (gestión o central o gestión centralizado), lo cual es una tarea permanente ya que depende de la producción de información que se ejecute en el desarrollo de las funciones del Fondo.

⁴ Fuensanta Iborra Botía. Programas de Documentos Vitales y de Recuperación de Documentos Afectados por Desastres en Archivos.

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

3. Validación de resultados

Para la revisión inicial de los puntos anteriores realizada por el proceso Gestión Documental, se debe conformar un equipo de trabajo que valide o ajuste los resultados del BIA, así como, lo identificado en el inventario de Series, Subseries y Documentos.

4. Aprobación Alta Dirección

El resultado de este ejercicio deberá ser presentado para aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y tendrá carácter clasificado, por lo que no podrá ser publicado en ningún medio de comunicación del FONCEP.

7.6.8 Responsables.

- Oficina Asesora de Planeación
- Oficina de Informática y Sistemas
- Subdirección Financiera y Administrativa
 - ✓ Proceso de Gestión Documental
- Subdirección Jurídica

7.6.9 Recursos.

Recursos Humanos

- Profesionales en gestión documental y archivo.
- Ingenieros de sistemas.
- Abogados con conocimiento de los documentos del FONCEP.
- Expertos en seguridad y privacidad de la información.

Recursos Materiales

- Equipos de cómputo para la gestión y almacenamiento de documentos.
- SIDEAF
- Sistemas de almacenamiento y respaldo de datos.

Recursos Financieros

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

- Presupuesto para la adquisición de equipos y software.
- Gastos de mantenimiento y reparación de equipos.
- Costos de capacitación y desarrollo del personal.

Recursos Tecnológicos

- SIDEAF.
- Software de seguridad y privacidad de la información.
- Tecnologías de digitalización y almacenamiento de documentos.
- Equipos de almacenamiento y respaldo de datos.

Recursos Seguridad y Privacidad

- Políticas y procedimientos de seguridad y privacidad de la información.
- Sistemas de autenticación y autorización de acceso a los documentos.
- Tecnologías de cifrado y protección de datos.
- Planes de contingencia y recuperación en caso de una interrupción o desastre.

7.6.10 Normatividad.

Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de julio 14 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. **PARTE VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico. Del artículo 2.8.2.1.1. Ámbito de Aplicación al artículo 2.8.10.19. Reglamentación**

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.

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

7.6.11 Requisitos.

Característica	Descripción	Tipo
Respaldo	Las Series y subseries vitales que se encuentren en soporte papel contarán con una copia de respaldo digitalizada que garantice la autenticidad de la información.	Administrativo Legal
Respaldo	Las copias de respaldo digitalizadas deberán elaborarse dando cumplimiento a los requisitos establecidos en el Programa de Reprografía y en el Procedimiento.	Administrativo Legal
Continuidad	El Tiempo Máximo de Inactividad Tolerable (MDT), será el establecido en el Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio del FONCEP.	Administrativo Legal
Continuidad	El Tiempo de Recuperación Objetivo (RTO), será el establecido en el Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio del FONCEP	Administrativo Legal
Continuidad	El Punto de Recuperación Objetivo (RPO), será el establecido en el Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio del FONCEP.	Administrativo Legal
Continuidad	Las Series y subseries vitales serán aquellas producidas por las funciones y procesos útiles para apoyar la misión y los objetivos del Fondo.	Administrativo Legal
Continuidad	Las funciones y procesos útiles para apoyar la misión y los objetivos del FONCEP serán los que resulten de la evaluación de Análisis de Impacto de Negocio – BIA	Administrativo Legal
Continuidad	Los procesos críticos estarán clasificados en una escala de 3 niveles: A, B, C	Administrativo Legal
Continuidad	Los procesos de Nivel A son críticos para el negocio, la función del negocio no puede realizarse	Administrativo Legal
Continuidad	Los procesos de nivel B no son crítico para el negocio, pero la operación es una parte integral del mismo.	Administrativo Legal
Continuidad	En los procesos de nivel C la operación no es parte integral del negocio.	Administrativo Legal
Continuidad	Los Procedimientos de Gestión Documental incluirán los procedimientos alternos o manuales para la continuidad de servicio, garantizando en todo caso las características de autenticidad e integridad de los documentos.	Administrativo Legal
Continuidad	Los procedimientos alternos o manuales para la continuidad de servicio con relación a la gestión documental deben cumplir requisitos establecidos por el Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio del FONCEP. Solo serán aplicables a las Series y Subseries vitales.	Administrativo Legal
Continuidad	La identificación de riesgos, amenazas y vulnerabilidades que puedan afectar la continuidad del negocio serán los	Administrativo Legal

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

Característica	Descripción	Tipo
	establecidos en Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio del FONCEP.	
Continuidad	El Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio del FONCEP, debe incluir un inventario de los documentos vitales.	Administrativo Legal
Continuidad	El inventario debe incluir la identificación y el título de cada serie o Subserie que conforman los documentos el tipo de soporte y su lugar de almacenamiento.	Administrativo Legal
Continuidad	El inventario debe incluir la identificación del sistema que produce y contiene los documentos vitales.	Administrativo Legal
Continuidad	El inventario debe incluir la localización del almacenamiento de las copias de los documentos vitales dentro o fuera de las instalaciones del organismo, el hardware y software necesarios para acceder a los documentos vitales electrónicos.	Administrativo Legal
Continuidad	Las copias de seguridad de los documentos vitales se almacenarán fuera de las instalaciones para no ser objeto de la misma emergencia.	Administrativo Legal

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**

7.6.12 Plan de Implementación.

Id	ACTIVIDADES	Plazo	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	ENTREGABLES O PRODUCTOS O DOCUMENTOS	INDICADOR	META
1	Elaborar Análisis de Impacto del Negocio (BIA)	Mediano	2025-ene	2025-dic	BIA	total de actividades realizadas / total de actividades programadas para elaborar BIA	100%
1.1	Identificar las funciones y procesos importantes para la supervivencia de la entidad al momento de la interrupción						
1.2	Evaluar el nivel de impacto de las funciones y procesos						
1.3	Identificar los procesos críticos de acuerdo con el resultado de la evaluación del nivel de impacto						
2	Elaborar Inventario de Series, Subseries y Documentos Vitales	Mediano	2025-ene.	2025-dic.	Inventario de Series, Subseries y Documentos Vitales	total de actividades realizadas / total de actividades programadas para elaborar inventario	100%
2.1	Establecer las Series, Subseries y Documentos asociados o producidos por los procesos de alta prioridad						
2.2	Identificar el soporte de los documentos y su medio de producción						
2.3	Establecer la ubicación y las características de almacenamiento según la fase de archivo en la que se encuentran (gestión o central o gestión centralizado)						
2.4	Revisar las consecuencias operacionales, financieras, legales y de derechos, que una interrupción tendrá en los procesos considerados de alta prioridad						

Id	ACTIVIDADES	Plazo	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	ENTREGABLES O PRODUCTOS O DOCUMENTOS	INDICADOR	META
3	Establecer los tiempos de recuperación	Mediano	2025-ene.	2025-dic.	Documento Tiempos de Recuperación	-----	-----
3.1	Establecer el Tiempo Máximo de Inactividad Tolerable - MTD						
3.2	Establecer el Tiempo de Recuperación Objetivo - RTO						
3.3	Establecer el Punto de Recuperación Objetivo - RPO						
1.4	Establecer el Tiempo de recuperación del trabajo - WRT						
4	Identificación de Procesos Alternos	Mediano	2025-ene.	2025-dic.	Inventario de Procesos Alternos	-----	-----
4.1	Establecer el proceso manual de gestión documental para la continuidad del servicio con relación a la producción, conservación y disponibilidad de los documentos						
4.2	Difundir el proceso manual e incluirlo en los procesos de capacitación						

7.7 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.

Establecer los criterios básicos y actividades para la aplicación de las técnicas de reprografía en el Fondo que fomenten buenas prácticas en cuanto a los procesos de digitalización, impresión y fotocopiado de la información que se encuentra en el FONCEP, con el propósito de preservar la documentación y optimizar la consulta y acceso a la información.

7.7.1 Objeto.

Establecer los criterios básicos y actividades para la aplicación de las técnicas de reprografía en el Fondo que fomenten buenas prácticas en cuanto a los procesos de digitalización, impresión y fotocopiado de la información que se encuentra en el FONCEP, con el propósito de preservar la documentación y optimizar la consulta y acceso a la información.

7.7.2 Propósito.

El programa de reprografía tiene como propósito ser la guía de los procesos relacionados con la reprografía en el FONCEP para tres líneas de acción principales:

- La conversión de documentos físicos a documentos digitales, sin importar si se trata de papel, audio, video o cualquier medio físico existente.
- La reducción de impresiones de documentos.
- La reducción en el uso de fotocopias de documentos de archivo en papel.

Este programa también considera los aspectos necesarios para adelantar procesos de digitalización certificada en los casos que se requiera que los documentos digitalizados cuenten con valor probatorio.

7.7.3 Alcance.

Incluye los documentos vitales que se encuentran en formato análogo (papel o microfibras y cinta de audio, video o microfilm) y que se consideran necesarios para la continuidad del negocio, o aquellos que se requieren para facilitar procesos de consulta o aquellos en los que las TRD contemplan la reprografía.

Inicia con la identificación y aplicación de la técnica de reprografía seleccionada, incluye la identificación de necesidades de digitalización y finaliza con la implementación de los procedimientos y requisitos establecidos.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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

7.7.4 Procesos de Gestión Documental Involucrados.

Producción - Organización – Preservación – Disposición – Consulta

7.7.5 Justificación.

En el FONCEP la creación del programa de reprografía se justifica porque es necesario contar con una política única de reprografía que contribuya al cumplimiento de las iniciativas de eficiencia administrativa y reducción del uso del papel en la entidad.

Con este programa se establecen los requisitos mínimos necesarios para dar cumplimiento a los procedimientos de disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental ya que contiene las condiciones tecnológicas y técnicas mínimas de reproducción, que garanticen que se realiza con un fin específico y que este proceso se encuentra dentro de lo establecido en los instrumentos archivísticos.

El Programa de Reprografía proporcionará los siguientes beneficios para el FONCEP:

- Mejorar la consulta y acceso, optimizando los tiempos de respuesta en las búsquedas, recuperación de documentos y préstamo cuando sea necesario.
- Aumentar la eficiencia y productividad para agilizar la toma de decisiones.
- Asegurar la protección y conservación de los documentos evitando el deterioro físico y biológico.
- Disminuir los riesgos en la pérdida de expedientes cuando son prestados físicamente.
- Aumentar los espacios físicos disponibles disminuyendo los volúmenes de documentos en papel aplicando las técnicas reprográficas acordes a los avances en TI.
- Contribuye en la reducción y consumo de papel beneficiando el medio ambiente

7.7.6 Lineamientos.

Las técnicas reprográficas empleadas en el FONCEP son la impresión, la fotocopiada y la digitalización, las cuales se aplican a lo largo del ciclo de vida de los documentos. Asimismo, la mejora continua de los procedimientos será implementada gradualmente en el sistema de gestión documental.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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

- **Impresión y Fotocopiado:**

Para la impresión y fotocopiado en documentos con fines de archivo se debe prever que se realice la técnica con las siguientes características:

- ✓ Resolución de la imagen entre 200 y máx. 600 DPI.
- ✓ Calidad en las tintas de impresión de modo que no se observen fragmentación, degradación o manchado de las tintas en el contenido del documento.
- ✓ Usar papel bond blanco de gramaje entre 60-74 g/m2.

- **Digitalización:**

La técnica de digitalización con fines de consulta, conservación y preservación de la información se debe realizar con las siguientes características:

- ✓ Resolución: 300pp.
- ✓ Formato: PDF/A1 o TIFF.
- ✓ Escala de grises.
- ✓ OCR.
- ✓ Indexación. Para lo que se tendrán en cuenta mínimo los metadatos que se encuentran en el siguiente apartado. Las características particulares de la indexación serán establecidas en mesas de trabajo del proceso de gestión documental con cada una de las áreas, a fin de determinar los metadatos particulares de cada Serie.
- ✓ Clasificación y ordenación según TRD.

- **Metadatos:**

Se capturarán los siguientes metadatos de los documentos digitalizados tipo documental, fecha de captura, resolución DPI, tamaño, idioma, software de captura; mantener los metadatos propios del proceso de digitalización, códigos impresos en el documento, aplicar OCR y demás lineamientos establecidos en los procedimientos, guías y manuales internos adoptados por el FONCEP.

- **Control de Calidad:**

- ✓ Se debe realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integridad de la imagen.
- ✓ Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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

- ✓ No tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, es decir, un punto no presente en el documento de origen no digital.
 - ✓ No presentar imágenes incompletas (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen).
 - ✓ La orientación de la imagen digital debe ser en forma de lectura.
 - ✓ No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, es decir muy claras u oscuras, comparadas con el documento original en papel.
 - ✓ No tener problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes.
 - ✓ El formato para fines de preservación es TIFF; JPEG2000 (sin pérdida)
 - ✓ El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A, JPEG, JPG, JPE, JPEG2000 (con pérdida).
 - ✓ La resolución de la imagen debe ser de 300 DPI o superior.
- En cuanto a los documentos recibidos en el FONCEP en soporte papel y teniendo en cuenta el sistema de archivo de la entidad, (centralizado) y el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos SGDEA en el cual se tramitan los documentos, se deberán digitalizar, siguiendo las recomendaciones que se encuentra en el presente documento y en otros documentos como manuales o guías internos.
 - Los documentos originales a los cuales se les realice el proceso de fotocopiado en impresoras o digitalización no podrán ser remplazados ni destruidos por la dependencia ya que esta documentación se debe conservar en los expedientes en su soporte original.
 - La indexación se realizará por cada tipo documental que conforma la carpeta o expediente.
 - Los documentos de archivo deben estar asociados a una serie, subserie y a un expediente o unidad documental simple o compuesta y se debe digitalizar la unidad documental en su totalidad.
 - Los documentos a los que se les realicen procesos de digitalización desarrollados por fuera de estos parámetros no contarán con las garantías de almacenamiento, integridad y preservación establecidos.

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**

- Los procesos de digitalización que sean elaborados con fines de consulta o apoyo a la gestión, mínimo deberán garantizar la legibilidad del documento, así como, la compresión necesaria para poder ser distribuidos y consultados.
- En ningún caso la distribución o acceso a consulta de los documentos digitalizados con fines de consulta o apoyo a la gestión, podrá exceder los permisos de acceso otorgados a la información original, establecidos en la tabla de control de acceso. El responsable de la custodia de la información será el responsable de no entregar información a personal no autorizado.
- En ningún caso los documentos digitalizados con fines de consulta o apoyo a la gestión, serán declarados documentos electrónicos de archivo, por lo que no se les aplicarán acciones de preservación a largo plazo ni serán conservados de forma indefinida.

7.7.7 Metodología.

La metodología de un programa de reprografía se basa en un enfoque integral y sistemático, que busca establecer las directrices para adelantar los procesos de digitalización en el FONCEP, según el fin que se pretenda y la fase de archivo en la que se encuentren los documentos.

1.

- a) Identificar si la reprografía corresponde a la aplicación de medios técnicos contemplados en las TRD y/o TVD o corresponde a una necesidad de consulta.
- b) Definir el tipo de técnica reprográfica a utilizar sobre los documentos y expedientes.
- c) Definir el espacio de almacenamiento y conservación de la copia que se genere.

2. Alistamiento

- a) Realizar el alistamiento de los documentos teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en este Programa.
- b) Validar que los documentos del expediente se encuentren completos, junto con los anexos según sea el caso.
- c) Retirar material abrasivo como ganchos de cosedora, clips, post-it, cauchos, ganchos legajadores, pegatinas, entre otros.
- d) Cuando presenten dobleces, se deberá alisar el documento para evitar la pérdida de información al momento de la captura, o la rasgadura del documento.

- e) Contar con la TRD de las series y/o subseries objeto de reprografía, con la finalidad de identificar el expediente al cual corresponda el documento y la denominación del tipo documental.

3. Aplicación de Medio Técnico de Reprografía

- a) Aplicar el medio de reprografía al documento o expediente de archivo.
- b) Realizar la indexación de los documentos de acuerdo con el esquema de metadatos, y con los establecido con los responsables de los expedientes según las Series y Subseries contempladas en las TRD o TVD.

7.7.8 Responsables.

- Subdirección Financiera y Administrativa
 - ✓ Proceso de Gestión Documental
- Oficina de Informática y Sistemas
- Oficina Asesora de Planeación

7.7.9 Recursos.

Recursos Humanos

- Profesionales en gestión documental y archivo para la gestión y coordinación del programa.
- Ingenieros de sistemas para la gestión y coordinación del programa.
- Tecnólogo en gestión documental con conocimientos y experiencia en reprografía
- Técnicos en mantenimiento y reparación de equipos.
- Expertos en seguridad y privacidad de la información.

Recursos Materiales

- Equipos de reprografía y digitalización.
- Espacio físico para la ubicación de los equipos y materiales

Recursos Tecnológicos

- SIDEAF.
- Equipos de almacenamiento y respaldo de datos.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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

Recursos Infraestructura

- Espacio físico para la ubicación de los equipos y materiales.
- Conexiones a Internet y redes de comunicación.

7.7.10 Normatividad.

Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de julio 14 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. **PARTE VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico. Del artículo 2.8.2.1.1. Ámbito de Aplicación al artículo 2.8.10.19. Reglamentación**

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.

Normas y guías

Norma general para la descripción archivística ISAD (G), NTC 4095-2013

Requisitos mínimos de digitalización. Archivo General de la Nación de Colombia.

Guía de procedimientos digitalización de archivos; una aproximación al tema. Archivo de Bogotá.

7.7.11 Requisitos.

Característica	Descripción	Tipo
Alistamiento	Toda unidad documental que sea objeto de digitalización contará previamente con el inventario documental FUID en el formato establecido en la normatividad vigente y adoptado en el Fondo	Funcional Técnico Legal Administrativo

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

Característica	Descripción	Tipo
Alistamiento	Si es el caso, se deben retirar los documentos que no correspondan al expediente. Dichos documentos deben estar debidamente identificados, relacionando la cantidad y referenciando el expediente del que fue retirada la información.	Funcional Técnico Legal Administrativo
Alistamiento	Quitar dobles y materiales abrasivos que no hagan parte de la documentación	Funcional Administrativo
Alistamiento	Previo al proceso de digitalización y si la documentación a procesar lo requiere, se realizarán los procesos de restauración básicos necesarios para evitar daños mayores	Funcional Administrativo
Formato	El formato no incluirá objetos insertados, ni enlaces a objetos externos.	Funcional Técnico
Captura	Realizar la configuración del escáner de acuerdo con los parámetros establecidos en los procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> • Resolución mínima: 300 dpi • Profundidad de bits: preferiblemente escala de grises o color • Reconocimiento: OCR • Formato de salida: PDF/A-1A 	Funcional Técnico Administrativo
Captura	En los casos que el estado de conservación del documento lo requieran se utilizará el procesamiento en escáner de cama plana, esto con el fin de evitar un daño mayor a los documentos.	Funcional Administrativo
Captura	En la selección del escáner se deben considerar las condiciones del tamaño del papel, como los documentos de gran formato que no podrán ser digitalizados en el mismo tipo de escáner.	Funcional Administrativo
Identificación	Se realizará la indexación de cada tipo documental, teniendo en cuenta las características que lo identifican.	Funcional Técnico Administrativo
Identificación	La indexación no substituye el inventario documental. De igual forma el inventario no substituye la indexación. En ningún caso la indexación podrá ser igual al inventario.	Funcional Técnico Administrativo
Control de Calidad	Los criterios de aceptación de calidad para los documentos digitalizados que originalmente se encuentren en papel, serán los establecidos en los procedimientos.	Funcional Técnico Administrativo
Control de Calidad	Periódicamente se realizará control de calidad de la operación del escáner, el cual, incluye el mantenimiento preventivo y correctivo de la configuración del software, así como, de los componentes del hardware que puedan afectar el resultado de la digitalización.	Funcional Técnico Administrativo

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

Característica	Descripción	Tipo
Control de Calidad	La validación de la indexación, así como, los metadatos establecidos, será realizada a un volumen de documentos representativo, estableciendo parámetros de muestreo.	Funcional Técnico Administrativo
Control de Calidad	Para los casos que se tenga contemplada la eliminación de los documentos análogos originales, se realizará el control de calidad del 100% del lote, antes de realizar la eliminación.	Funcional Técnico Administrativo
Control de Calidad	Los resultados del proceso de control de calidad deben quedar documentados, con el fin de establecer la aceptación del lote procesado.	Administrativo

7.7.12 Plan de Implementación.

Id	ACTIVIDADES	Plazo	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	ENTREGABLES O PRODUCTOS O DOCUMENTOS	INDICADOR	META
1	Análisis y Revisión de la Situación Actual	Mediano Largo	2025-jun	2025-oct	Documento de situación actual de reprografía	-----	----- -----
1.1	Identificar los procesos de reprografía que se realizan en cada etapa de gestión documental.						
1.2	Verificar el desarrollo y cumplimiento de los lineamientos del programa específico de reprografía						
2	Aplicación de procesos de reprografía		2025-nov	2027-nov	Plan de trabajo	total de actividades realizadas / total de actividades programadas	100%

7.8 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESENTRALIZADOS

7.8.1 Objeto.

Diseñar el programa específico de archivos descentralizados y definir lineamientos para el almacenamiento, custodia, seguridad y préstamo de documentos del Archivo Central y Archivo de

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

Gestión centralizado en FONCEP, considerando las necesidades institucionales, el ciclo de vida documental y la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, para facilitar el acceso, consulta y control de la información.

7.8.2 Propósito.

El programa específico de archivos descentralizados está orientado al manejo, almacenamiento, custodia, seguridad y préstamo de los documentos en medio físico del Archivo de Gestión Centralizado, el Archivo Central. Aplica también a los archivos de gestión bajo responsabilidad de las dependencias, quienes los administran de forma autónoma, asegurando su control durante todo el ciclo de vida documental mediante responsables designados, lineamientos, seguimientos y controles como evidencia del cumplimiento de sus funciones.

7.8.3 Alcance.

Este documento aplica al Archivo Central y el Archivo de Gestión centralizado de FONCEP. Incluye desde el diseño de la contratación para los espacios destinados al almacenamiento documental, el control del cumplimiento de especificaciones técnicas, hasta la garantía de custodia y conservación de los documentos, asegurando que los inmuebles de terceros utilizados cumplan con la normatividad vigente.

7.8.4 Procesos de Gestión Documental Involucrados.

Organización - Consulta – Disposición - Tramite

7.8.5 Justificación.

FONCEP cuenta con un modelo de archivo de gestión centralizado, en el cual las dependencias productoras administran directamente sus documentos. Sin embargo, la administración general de la información sigue siendo responsabilidad del proceso de Gestión Documental, de donde se establecen los lineamientos, realiza el seguimiento y garantiza el cumplimiento de las disposiciones archivísticas vigentes.

Como parte de las estrategias implementadas para fortalecer la custodia, conservación y consulta de los documentos, la entidad dispone de una bodega arrendada en el Parque Empresarial Puerta del Sol, donde se encuentra ubicado el Archivo Central. Esta solución permite suplir las limitaciones de espacio físico en las instalaciones institucionales y asegurar que los documentos se conserven bajo condiciones técnicas adecuadas, conforme a la normatividad vigente.

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**

De esta manera, FONCEP garantiza la trazabilidad, control y disponibilidad de la información, apoyando los procesos de transferencia secundaria y el fortalecimiento integral de la gestión documental.

7.8.6 Lineamientos.

El Programa Específico de Archivos Descentralizados se elabora en cumplimiento de la Ley General de Archivos, con el fin de establecer los lineamientos para el control, almacenamiento, custodia, seguridad y préstamo de los documentos físicos del archivo central y del archivo de gestión centralizado, ya sean administrados directamente por las dependencias de FONCEP o por un proveedor externo, en articulación con el Sistema Integrado de Conservación de la Entidad

FONCEP cuenta con un sistema de archivo de gestión centralizado, donde las dependencias remiten su documentación para continuar con la conformación de los expedientes. Sin embargo, la administración de dicha información está a cargo del proceso de Gestión Documental, de donde se realiza seguimiento, se establecen lineamientos, control y acompañamiento en los procesos de organización, transferencia, conservación y consulta documental.

Adicionalmente, la entidad arrienda una bodega ubicada en el Parque Empresarial Puerta del Sol, donde opera el archivo central bajo condiciones adecuadas de conservación y custodia documental.

El archivo de gestión centralizado deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

- Custodiar únicamente los expedientes en trámite.
- Revisar anualmente la vigencia de los expedientes. En caso de cierre, deberán coordinar con el Área Administrativa responsable de la de Gestión Documental para la aplicación de procesos archivísticos y realizar las transferencias.
- Cumplir con las condiciones del Sistema Integrado de Conservación, especialmente en lo relacionado con el archivo de gestión.
- Implementar el formato de control de préstamos para garantizar la seguridad documental.
- Garantizar espacios adecuados de trabajo, sin consumo de alimentos o bebidas.
- Coordinar con el Área Administrativa un cronograma de transferencias que libere espacios no requeridos y conserve adecuadamente los documentos.
- Mantener los documentos digitalizados e indexados en el sistema de gestión documental que maneje la entidad, para facilitar la consulta de acuerdo con los niveles de acceso y tratamiento establecidos.

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**

En el archivo de gestión centralizado y el archivo central se deberá cumplir con las siguientes condiciones:

a. Conservación y seguridad

- Contar con un Sistema Integrado de Conservación conforme al artículo 46 de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.
- Tener un plan de prevención y atención de desastres con registro permanente de medidas preventivas y correctivas.
- Disponer de infraestructura libre de humedad e inundaciones, con soporte técnico para estructuras y estanterías.
- Utilizar estantería sísmo resistente bajo normas técnicas colombianas o internacionales.
- Implementar sistemas de detección y extinción de incendios.
- Usar materiales ignífugos y no tóxicos en pisos, muros, techos y pinturas.
- Cumplir condiciones de control climático adecuadas según el tipo de soporte documental.
- Mantener condiciones de seguridad, ventilación y control ambiental conforme a requerimientos del Archivo General de la Nación -AGN.
- Disponer de zonas separadas para almacenamiento, consulta y conservación.

b. Condiciones climáticas recomendadas (según NTC 5921-2012 y AGN)

Tipo de Soporte	Temperatura	Humedad Relativa
Papel	15°C - 20°C	45% - 60 %
Fotografía B/N	15°C - 20°C	40% - 50%
Fotografía Color	< 10°	25% - 35%
Grabaciones	10°C – 18°C	40% - 50%
Medios Magnéticos	10°C – 14°C	40% - 50%
Discos ópticos	16°C – 20°C	35% - 45%
Microfilm	17°C – 20°C	30% - 40%

Servicio de Consulta

El servicio de consulta documental se presta con base en la información física custodiada en el archivo central, ubicado en un espacio cuya locación es arrendada por FONCEP. Si bien el arrendamiento del inmueble es asumido por la entidad, la administración, control y manejo de la información archivística almacenada en este espacio es responsabilidad directa del Área Administrativa encargada del proceso de Gestión Documental de FONCEP.

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

Para garantizar un acceso oportuno a la información, se han establecido diferentes modalidades de consulta, ajustadas a la urgencia, el volumen y el tipo de requerimiento de cada dependencia. La consulta normal se brinda en los días hábiles de lunes a viernes, mediante un esquema AM-PM. Por lo general las solicitudes que ingresan entre las 08:00 a.m. y las 11:00 a.m. son atendidas el mismo día en el horario de 02:00 p.m. a 05:30 p.m. Las solicitudes recibidas entre las 11:00 a.m. y las 05:00 p.m. son atendidas al día hábil siguiente entre las 08:00 a.m. y las 12:30 p.m.

7.8.7 Metodología.

En el marco del fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, FONCEP ha adoptado un modelo de archivo descentralizado que permite a cada dependencia asumir la responsabilidad directa de los documentos producidos en el desarrollo de sus funciones. Este modelo busca garantizar una mayor eficiencia en el acceso, organización y control de la información, sin perder de vista la articulación institucional y el cumplimiento de los lineamientos archivísticos establecidos.

Cada dependencia es responsable de velar por su archivo de gestión, el cual se encuentra ubicado en el archivo de gestión centralizado con el que cuenta la entidad verificando la aplicación de los principios y procedimientos definidos por Gestión Documental, el cual cumple un papel fundamental como ente orientador, asesor y coordinador técnico en materia archivística. Este esquema favorece la operatividad de las áreas, al tiempo que asegura la estandarización de los procesos y el cumplimiento de la normatividad vigente en gestión documental.

De manera complementaria, FONCEP dispone de un Archivo Central que, si bien opera en una infraestructura arrendada por la entidad, es administrado directamente por personal institucional. Este espacio cumple una función esencial en la custodia, conservación y organización de las series documentales transferidas por las diferentes dependencias, constituyéndose en un soporte clave para preservar la memoria institucional.

Asimismo, FONCEP ha integrado a su modelo de archivo la posibilidad de contratar servicios de custodia documental con proveedores externos, particularmente para el manejo de fondos documentales de gestión. Esta práctica, que requiere una coordinación precisa entre las dependencias, el Área Administrativa responsable de la Gestión Documental y el proveedor, permite descongestionar los espacios físicos sin perder el control sobre la trazabilidad y el acceso a la información.

Este modelo mixto implementado por FONCEP que combina la descentralización operativa en las áreas con la existencia de un archivo central institucional y servicios de custodia externa permite optimizar los procesos archivísticos, mejorar los tiempos de respuesta y garantizar una adecuada conservación documental. No obstante, es importante reconocer que su correcta implementación exige una capacitación constante del personal, la apropiación de los instrumentos archivísticos y el

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

seguimiento continuo de modo que se logre una gestión documental integral, coherente y alineada con las metas institucionales.

7.8.8 Responsables.

- Dependencias de FONCEP
- Oficina Asesora de Planeación
- Subdirección Financiera y Administrativa
 - ✓ Proceso de Gestión Documental

7.8.9 Recursos.

Recursos Humanos

- Profesionales en gestión documental y archivo para la gestión y coordinación del programa.
- Profesional especializado en Conservación Documental
- Técnicos en Gestión Documental

Recursos Tecnológicos

- Datalogger
- Deshumidificador

Recursos Infraestructura

- Mobiliarios de Archivo en optimas condiciones (Archivo de gestión centralizado)
- Espacios Físicos Adecuados para Archivo de Gestión y Archivo Central

7.8.10 Normatividad.

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos

Establece las disposiciones generales sobre la organización y administración de los archivos públicos y privados que cumplen funciones públicas. Define principios fundamentales como la conservación, organización, acceso y responsabilidad archivística.

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

Sede Principal

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

Regula el acceso a la información pública y establece las obligaciones para garantizar la disponibilidad, accesibilidad e integridad de la información pública, incluyendo la debida organización y preservación de documentos.

Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

Compila normas relacionadas con el patrimonio documental y la gestión de archivos públicos, incluyendo criterios para conservación preventiva, transferencia documental y servicios archivísticos.

Acuerdo No. 001 del 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.”

Normas Técnicas Colombianas (NTC) aplicables:

NTC ISO 15489-1 – Gestión de Documentos. Parte 1: Generalidades.

NTC ISO 30301 – Sistemas de Gestión para los Documentos. Requisitos

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

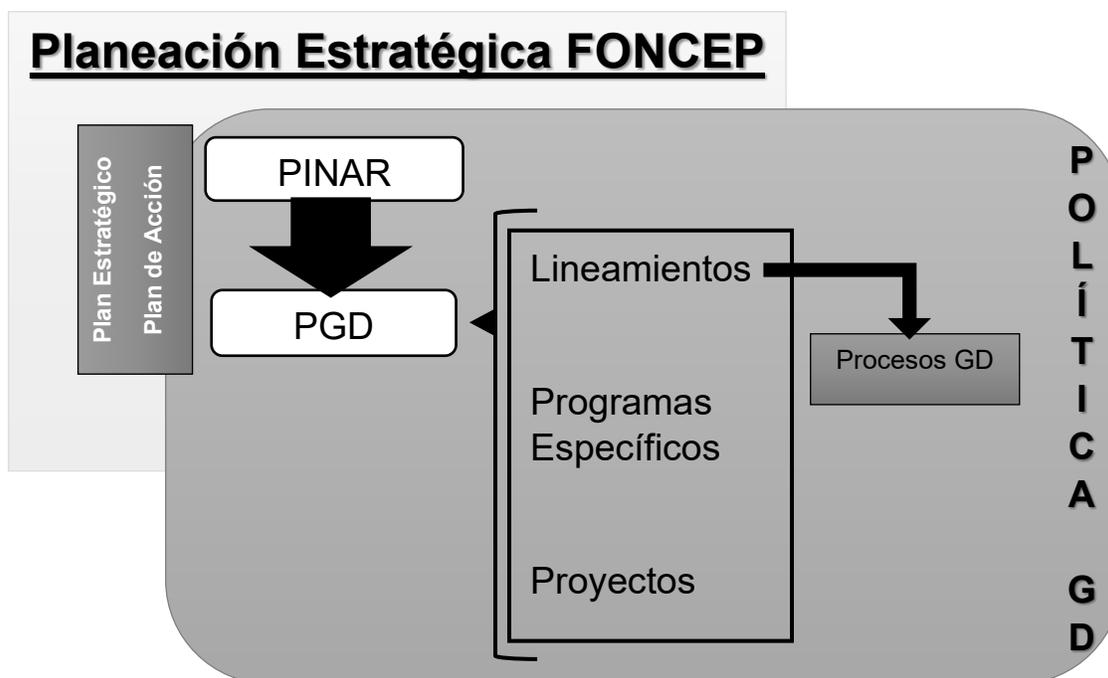
8.8.11 Plan de Implementación.

Id	ACTIVIDADES	Plazo	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	ENTREGABLES O PRODUCTOS O DOCUMENTOS	INDICADOR	META
1.	Establecer las condiciones de infraestructura de los Archivos de Gestión y Central.	Mediano Largo	2026-ene	2026-jun	Documento de Situación Actual de los Archivos de Gestión y Central.	_____	_____
1.1	Evaluar la pertinencia de conservación o eliminación de los documentos						
10.2	Establecer las estrategias según el proceso de gestión documental (conservación o eliminación)						
2.	Establecer Plan de Acción, evaluación de riesgos y asignación de recursos		2026-jul	2026-nov	Plan de acción	_____	_____
2.1	Realizar el análisis de costos o estudios de mercado para determinar la necesidad de recurso financiero						
2.2	Someter a aprobación y ejecutar plan de acción según proceso (conservación o eliminación)						
3.	Elaborar Procedimientos		2026-dic	2027-mar	Procedimientos	_____	_____
4.	Implementar Plan de Acción y Procedimientos	2027-ene	2027-dic	Informe de seguimiento y resultados	(Actividades planeadas / Actividades ejecutadas) * 100	100%	

8 ARMONIZACIÓN CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN

La armonización del PGD inicia en el nivel estratégico de la Entidad, teniendo en cuenta que el artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015, establece que el PGD debe ser parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual de la Entidad. Para esto el FONCEP mediante el proceso de Gestión Documental establece la aplicación del modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual determina la gestión de calidad, eficiencia en uso de recursos, racionalización de trámites, modernización institucional y gestión de tecnologías de información.

La figura a continuación muestra cómo se ubican los instrumentos de planeación archivística en la planeación estratégica:



Por lo tanto, el Programa de Gestión Documental del Fondo desarrollará los programas y proyectos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la Entidad, entre los que se encuentran:

- **Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR-:** El PGD se despliega los planes y proyectos planteados en el PINAR.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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

- **Plan Anual de Adquisiciones:** Apropia los recursos necesarios para el desarrollo de los planes y proyectos establecidos en el PINAR y desplegados en el PGD.
- **Plan Anual de Vacantes:** Identifica y establece las necesidades a cubrir de las vacantes para el cumplimiento de la función archivística en el Fondo, en cumplimiento de la Ley 1409 de 2010.
- **Plan Institucional de Capacitación:** Identifica y desarrolla las competencias para el desarrollo de la función archivística para todos los servidores del Fondo.
- **Plan de Incentivos Institucionales:** Establece los incentivos para apoyar la gestión del cambio y apropiación de la Gestión Documental.
- **Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano:** El PGD aporta las acciones necesarias para el adecuado cumplimiento de los componentes del PAAC, en aras de apoyar los principios de transparencia mediante la adecuada gestión documental garantizando la integridad y confidencialidad de la información.
- **Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI - :** Desarrolla la implementación del SGDEA del FONCEP, así como, las integraciones necesarias de otros sistemas de información que permitan la adecuada conformación de expedientes electrónicos.
- **Plan de Seguridad y Privacidad de la Información:** Integra las acciones necesarias para los procesos de continuidad con el fin de salvaguardar los documentos y activos de información vitales para el funcionamiento ante una contingencia.

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

ANEXO 1. DEFINICIONES

Archivo total: concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. Asiento: conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Aspecto Crítico: Percepción de Problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Asunto: tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación documental: labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Depuración: operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.

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

Eliminación de documentos: destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente: conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística (Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto).

Formato: Conjunto de características técnicas y de presentación de una publicación o documento. En el documento electrónico, el formato hace parte de la estructura física del documento electrónico y este permite contener la información para que pueda ser recuperada e interpretada por un software específico. El formato constituye una parte fundamental del documento electrónico, ya que de éste depende su disponibilidad en el tiempo.

Formulario: Plantilla con espacios en blanco

Gestión de Archivos: véase Administración de Archivos.

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

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

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro. Plan estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar los objetivos acordes a su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan Institucional de Archivos (PINAR): instrumento de planeación para la función archivística en las entidades públicas.

Programa de Gestión Documental-PGD: instrumento archivístico que le permite Fondo formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

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

Selección documental: proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Subserie documental: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

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

Tablas de Retención Documental-TRD: listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: unidad mínima que refine todas las características necesarias para ser considerada documento.

Unidad Administrativa: unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de conservación: cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental.

Unidad documental: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental.

Valoración documental: proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
001	Julio de 2019	Creación y adopción del Documento.
002	Febrero 2020	Actualización de plantilla
003	Diciembre 2021	Actualización de la plantilla y cambio de formato del documento PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD 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 y controles del riesgo Implementación inadecuada del documento electrónico
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
006	Mayo 2025	Actualización de normatividad. Actualización de los procesos de la gestión documental. Elaboración de los programas específicos. Compilación de definiciones (Anexo 1). Durante la ejecución del contrato 290-2024 en el mes de diciembre se realizó la actualización del PGD por parte del proveedor, posteriormente se aprobó en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 29 de enero de 2025 y se adoptó mediante la resolución DG - 000009 de 05 de marzo de 2025.

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

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