

RESOLUCIÓN No. DG - 00024 del 14 de Abril de 2023

“Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del FONCEP - SIDEAF, en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP”

Página 1 de 8

**LA DIRECTORA GENERAL DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES – FONCEP**

En ejercicio de las facultades legales y reglamentarias, en especial, las del artículo 3 literal k del Acuerdo de Junta Directiva N° 02 del 2 de enero de 2007.

CONSIDERANDO

Que mediante el artículo 65° del Acuerdo 257 de noviembre 30 de 2006, el Concejo de Bogotá, D.C., transformó el Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital FAVIDI, en el FONDO DE PRESTACIONES, ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP establecimiento público del orden Distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, cuyo objeto es reconocer y pagar las cesantías y las obligaciones pensionales a cargo del Distrito Capital, el cual asume la administración del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá.

Que la Constitución Política en los artículos 8, 15, 23, 74, 112 y 209, señala que es obligación del Estado proteger la riqueza cultural de la Nación, que las personas y los partidos políticos de oposición tienen derecho de acceso y consulta de los documentos públicos, con las restricciones constitucionales y legales.

Que la 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», facultó el uso de documentos electrónicos. En la citada norma se define el mensaje de datos, se establecen los requisitos jurídicos, su admisibilidad como medios probatorios y las condiciones de conservación, entre otros aspectos.

Que la Ley 594 de 2000 «Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones», incorpora los documentos electrónicos a la función archivística. El artículo 19°, faculta a las entidades del Estado para utilizar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático.

Que lo anterior, siempre que se cumplan los requisitos de organización archivística de los documentos y la realización de estudios técnicos para la adecuada decisión. Para ello, se debe tener en cuenta aspectos como, la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

RESOLUCIÓN No. DG - 00024 del 14 de Abril de 2023

“Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del FONCEP - SIDEAF, en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP”

Página 2 de 8

Que el Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo, en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos.

Que el Decreto Nacional 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, determina los lineamientos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, por lo que es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.

Que el artículo 15° de la Ley 1712 de 2014, señala que las entidades públicas deberán adoptar un Programa de Gestión Documental, en donde «{...} se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos {...}».

Que de conformidad con el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, las entidades públicas deben desarrollar en la gestión documental, con los instrumentos archivísticos: Que el artículo 2.8.2.7.9. íbidem, establece los metadatos mínimos con los que deben contar los documentos electrónicos de archivo, siendo estos de contenido, de estructura y de contexto.

Que la Circular Externa 05 de 2012 del Archivo General de la Nación, da recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel y en su numeral 4 *«digitalización certificada»* menciona que *“los metadatos atribuidos o asociados a las imágenes son un componente esencial en la gestión y recuperación de los documentos; estos pueden ser generados automáticamente desde los mismos programas de software, los sistemas de información y el hardware utilizado en el proceso de digitalización (...).»*

Que el Acuerdo 60 de 2001 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, establece las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y señala en el artículo tercero que las entidades públicas o las privadas que cumplan funciones públicas deberán contar con la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación y preservación.

RESOLUCIÓN No. DG - 00024 del 14 de Abril de 2023

“Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del FONCEP - SIDEAF, en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP”

Página 3 de 8

Que el Acuerdo 05 de 2013 *«Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones»* del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación en el Artículo 18 plantea las pautas generales para la descripción documental y en el literal d) establece que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe evaluar y aplicar estándares para la descripción de los metadatos que sean compatibles con las normas de descripción de los documentos electrónicos de archivo adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA).

Que el Acuerdo 02 de 2014 *«Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones»* en los artículos 18 y 19 indica que las entidades públicas deberán implementar mecanismos para el foliado, así como llevar un índice electrónico de los documentos electrónicos de forma que garantice la integridad y autenticidad del expediente y de los documentos que lo conforman, garantizando asociar los documentos al expediente al cual pertenecen como la recuperación de sus documentos a través de los metadatos.

Que el Acuerdo 06 de 2014, *«Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos» de la Ley 594 de 2000"* del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación en los artículos 22 y 23, indica las estrategias de preservación digital a largo plazo que permitan capturar todos los metadatos asociados, transferirlos a los nuevos formatos o sistemas y asegurar su almacenamiento y los procesos y procedimientos de la preservación digital a largo plazo, como los requisitos de los metadatos asociados para documentos digitales.

Que el Acuerdo 03 de 2015, *«Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012»* del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación en el artículo 9 , establece los elementos mínimos con los que deberá contar el expediente electrónico de archivo.

Que el artículo 15 *ibídem*, insta que las entidades públicas deberán garantizar la preservación a largo plazo de los documentos, datos y metadatos que conforman los documentos y expedientes electrónicos, incluyendo la firma electrónica, el estampado cronológico y la constancia de la verificación del certificado electrónico con el que se hubieran firmado, para lo cual se deben tener en cuenta principios de neutralidad tecnológica.

Que el numeral 6 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario, determina que es deber de los servidores públicos custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de

RESOLUCIÓN No. DG - 00024 del 14 de Abril de 2023

“Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del FONCEP - SIDEAF, en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP”

Página 4 de 8

su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. En concordancia con la prohibición señalada en el numeral 12 del artículo 39, que describe que está prohibido al servidor público, dar lugar al acceso o exhibición de expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

Que teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario adoptar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo o SGDEA que contenga las funcionalidades necesarias para la gestión de documentos electrónicos de archivo y permita la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por FONCEP, desde su origen hasta su destino final.

Que lo anterior con el objeto de facilitar la utilización y conservación de los documentos electrónicos, a través del ciclo vital, observando los procesos de la gestión documental definidos en el Decreto Nacional 2609 de 2012 hoy compilado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración.

Que como resultado de convocatoria interna, en sesión documentada con Acta No. 01 de 31 de enero de 2023, se reunió el jurado designado para elegir el nombre para el nuevo Sistema de Información para la Administración de la Gestión Documental y Archivo del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP en reemplazo del Sistema de Gestión Electrónica de Archivo – SI-GEF y encontrándose presentes, los siete (7) integrantes del jurado, se procedió a adelantar la votación quedando como ganador el nombre de **SIDEAF** que corresponde a ***Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo del FONCEP***.

Que la Resolución 000942 de 2014 de la Dirección General del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones – FONCEP *«Por la cual se reglamenta la generación, envío, recepción, almacenamiento y comunicación de los mensajes de datos.»*.

Que la Dirección General del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones – FONCEP expidió la Resolución 000943 de 2014 de *«Por la cual se adopta el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos, como herramienta institucional para radicar, producir, tramitar, archivar y hacer seguimiento a la documentación oficial del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP.»*,

Que la Dirección General del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones – FONCEP expidió la Resolución 000944 de 2014 *«Por la cual se adopta el uso de la firma mecánica para la expedición de las comunicaciones oficiales del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP.»*

RESOLUCIÓN No. DG - 00024 del 14 de Abril de 2023

“Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del FONCEP - SIDEAF, en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP”

Página 5 de 8

Que la Dirección General del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP expidió la Resolución 000945 de 2014 *«Por la cual se adopta el uso de la firma electrónica en las comunicaciones oficiales del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP.»*

Que la Subdirección Financiera y Administrativa en concordancia con el artículo 2, literal f del Acuerdo 13 de 2007, tiene la función de ejercer la administración y control de la gestión documental y de bienes del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP y del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, D.C.

Que la implementación del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo del FONCEP - SIDEAF se llevó a cabo en cinco (5) fases con el propósito de implementar una metodología de proyectos que permitiera asegurar el éxito del Sistema en concordancia con las necesidades institucionales y el cumplimiento del marco normativo legal y técnico vigente.

Que, en virtud de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN. Adoptar el *Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo del FONCEP*, identificado con las siglas **SIDEAF**, como el Sistema de Información para la administración de la gestión documental y archivo del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP en reemplazo del Sistema de Gestión Electrónica de Archivo - SIGEF.

ARTÍCULO SEGUNDO. DEFINICIÓN Y USO. El Sistema de información de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA denominado al interior de FONCEP como Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo del FONCEP - SIDEAF, es el sistema de información encargado de la administración de los Documentos de Archivo de acuerdo a los procesos de la Gestión Documental definidos en el Decreto 2609 de 2012 hoy compilado en el Decreto 1080 de 2015, para garantizar el ciclo vital de los documentos, preservando el patrimonio documental institucional. Este sistema implementa los estándares nacionales e internacionales de acuerdo con la normativa vigente a nivel técnico y legal.

PARÁGRAFO PRIMERO. Considerando que los mensajes de datos generados y enviados por correo electrónico institucional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP pueden ser susceptibles de convertirse en Documento de Archivo, deberá incorporar la siguiente nota de confidencialidad como componente básico:

«IMPORTANTE. Este documento es propiedad del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones –FONCEP. La información contenida en esta comunicación es confidencial y solo puede ser utilizada por la persona natural o jurídica a la cual está dirigida.

RESOLUCIÓN No. DG - 00024 del 14 de Abril de 2023

“Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del FONCEP - SIDEAF, en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP”

Página 6 de 8

Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje, se encuentra prohibida y sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviar y borrar el mensaje recibido inmediatamente. El FONCEP no asumirá responsabilidad ni su institucionalidad se verá comprometida si la información, opiniones o criterios contenidos en este correo no están directamente relacionados con las funciones regentadas. Las opiniones de este mensaje son exclusivas de su autor».

La Oficina de Informática y Sistemas de FONCEP, procederá a incorporar la nota de confidencialidad en la plantilla de correo electrónico institucional.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Todo correo electrónico externo que requiera trámite y trazabilidad en la Entidad, debe llegar a los buzones servicioalciudadano@foncep.gov.co, cesantias@foncep.gov.co, Libranzas@foncep.gov.co, notificacionesjudicialesart197@foncep.gov.co y bonosycuotraspartes@foncep.gov.co o a los que se creen a futuro, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la gestión a realizar, y será radicado en el SIDEAF. Posteriormente, se informará por el mismo medio al emisor, usuario, funcionario o cliente externo el código de radicación y dará trámite interno al destinatario final mediante el SIDEAF.

En el evento que el correo electrónico llegue al buzón de un colaborador de la Entidad (servidor o contratista), debe ser reenviado inmediatamente a los buzones servicioalciudadano@foncep.gov.co, Cesantias@foncep.gov.co, Libranzas@foncep.gov.co y bonosycuotraspartes@foncep.gov.co o al canal autorizado, de acuerdo con la gestión a realizar, para ser radicado y tramitado.

PARÁGRAFO TERCERO. Toda comunicación recibida a través de los canales autorizados por la Entidad, relacionados con tipologías de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias solicitudes, denuncias, felicitaciones y otras que requieran trámite y seguimiento en el FONCEP, se debe radicar en el SIDEAF y registrarse en la plataforma de “Bogotá te Escucha” de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de acuerdo con el procedimiento vigente de FONCEP y los lineamientos Distritales para tal fin.

ARTÍCULO TERCERO. IMPLEMENTACIÓN. Corresponde al director(a), subdirectores, gerentes, jefes de oficina, responsables de área y/o asesores, conocer, gestionar y atender cada uno de los documentos que se recibe y produce desde su área o proceso funcional, al igual que vigilar su correcta administración y oportuna gestión dentro del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo del FONCEP – SIDEAF.

ARTÍCULO CUARTO. RESPONSABILIDADES. Será responsabilidad de la Subdirección Financiera y Administrativa a través del Área Administrativa, la administración funcional, apoyo en la divulgación de los procedimientos, instructivos y manuales, así como brindar acompañamiento con

RESOLUCIÓN No. DG - 00024 del 14 de Abril de 2023

“Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del FONCEP - SIDEAF, en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP”

Página 7 de 8

respecto al uso adecuado del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo del FONCEP - SIDEAF a las diferentes dependencias.

La Oficina de Informática y Sistemas garantizará la infraestructura tecnológica y servicios necesarios para el correcto funcionamiento y uso del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo del FONCEP – SIDEAF. De igual forma, su mantenimiento, backups, soporte técnico al software, documentación, manuales y desarrollo de nuevas funcionalidades, de acuerdo con los recursos presupuestales disponibles y las necesidades del servicio de la entidad.

Todos los colaboradores públicos del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP son responsables del adecuado uso y gestión del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo del FONCEP - SIDEAF, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos e instructivos correspondientes. Una vez terminado el contrato de prestación de servicios o desvinculación de la entidad, los documentos deberán quedar tramitados, cerrados y archivados en su correspondiente expediente.

ARTÍCULO QUINTO. CODIGOS DE RADICACIÓN. Se dará cumplimiento al artículo segundo del Acuerdo 060 de 2001 que establece: «{...} *Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento*».

En acatamiento a las disposiciones contenidas en dicho Acuerdo 60 de 2001, la primera radicación que se genere en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo del FONCEP - SIDEAF, será el número próximo siguiente al que registre SIGEF al momento de deshabilitar el proceso radicación, gestión y trámite. De la misma manera, el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo del FONCEP - SIDEAF adoptará la siguiente estructura de codificación para las comunicaciones oficiales de entradas, salidas e internas:

Código de tipo de comunicación- vigencia- consecutivo

De acuerdo con la anterior, los códigos según el tipo comunicación son:

Comunicaciones Entrada: 1

Comunicaciones Salidas: 2

Comunicaciones Internas: 3

RESOLUCIÓN No. DG - 00024 del 14 de Abril de 2023

“Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del FONCEP - SIDEAF, en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP”

Página 8 de 8

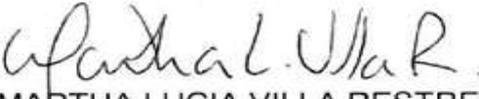
ARTÍCULO SEXTO. Adoptar el uso de la firma electrónica y/o digital en cumplimiento a lo establecido en la Ley 527 de 1999 en todas las comunicaciones oficiales de FONCEP que se produzcan con el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo del FONCEP - SIDEAF. En consideración a lo anterior, todas las comunicaciones oficiales producidas en el SIDEAF por un usuario autorizado y con firma electrónica y/o digital se consideran auténtica, íntegra y fiable.

ARTÍCULO SEPTIMA. Derogar las Resoluciones 000942 de 2014, 000943 de 2014, 000944 de 2014, 000945 de 2014 de la Dirección General del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones – FONCEP y las demás disposiciones que resulten contrarias.

ARTÍCULO OCTAVO. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deberá publicarse en la página web de la entidad.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. el 14 de Abril de 2023


MARTHA LUCIA VILLA RESTREPO
Directora General

Los abajo firmantes declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones y por lo tanto lo presentamos para la firma de la Dirección General del FONCEP

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma	Fecha
Aprobó	Angélica Malaver Gallego	Subdirectora	Financiera y Administrativa		14/04/2023
Aprobó	Carlos Enrique Fierro	Subdirector	Jurídico		12/04/2023
Revisó	Ana Dilfa Pardo	Responsable de Área	Administrativa		12/04/2023
Proyectó	Ana Dilfa Pardo Jhon Fredy Garzón Cesar Augusto Russi Magaly Otálora	Colaboradores del proceso de GDO	Administrativa		12/04/2023

Documento producido automáticamente por el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos institucional SiGeF, en plena conexión con las Resoluciones 00942, 00943, 00944 y 00945 de 2014.