

# FONCEP

Fondo de Prestaciones Económicas,  
Cesantías y Pensiones.

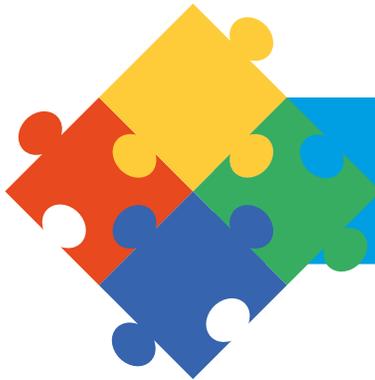


# POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMETAL



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

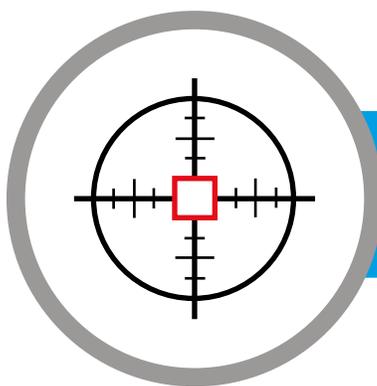


## POLÍTICA

Política de Gestión Documental

- Gestión de Servicios Internos
- Gestión Documental

## MACROPROCESO Y PROCESO



## OBJETIVO

Establecer la política para la gestión de documentos durante el ciclo de vida, a través de los procesos de planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, preservación, valoración y disposición final, asegurando las características de autenticidad, fiabilidad, integridad, y usabilidad de la información. Dando cumplimiento a la normatividad legal vigente en Colombia y garantizando la protección del patrimonio documental de la Entidad.



## ALCANCE

Esta política aplica al personal vinculado laboralmente con el FONCEP, contratistas, proveedores y terceros que hagan uso o tengan acceso a los documentos de la Entidad. Tienen la responsabilidad de crear y mantener documentos físicos y electrónicos que sean auténticos, fiables, íntegros y usables para todos los procesos y fines que se requieran.

- Acuerdo 07 de 1994
- Acuerdo 12 de 1995
- Ley 527 de 1999
- Ley 594 de 2000
- Acuerdo 050 de 2000
- Acuerdo 037 de 2002
- Circular 004 de 2003
- Acuerdo 02 de 2004
- Acuerdo 046 de 2000
- Acuerdo 048 de 2000
- Circular 012 de 2004
- Circular 046 de 2004
- Acuerdo 049 de 2000
- Decreto 514 de 2006
- Ley 1409 del 30 2010
- Acuerdo 006 de 2011
- Circular 001 de 2012
- Directiva Presidencial 004 de 2012
- Circular Externa 005 de 2012
- Acuerdo 003 de 2013
- Acuerdo 004 de 2013
- Acuerdo 005 de 2013
- Circular 003 de 2013
- Circular Externa 001 2014
- Resolución 000942 de 2014
- Resolución 000943 2014
- Resolución 000945 2014
- Acuerdo 006 de 2014
- Acuerdo 008 de 2014
- Decreto 1080 2015

## NORMATIVIDAD



## TERMINOLOGÍA

- Disposición
- Expedientes
- Firma Digital
- Gestión Documental
- Herramientas
- Tecnológicas
- Preservación Radicación
- Sistemas de Información
- Sistemas de Información
- Trámite de Documentos,
- Unidad Documental
- Valoración Documental



## Introducción

Los procesos de gestión documental son de vital importancia para la Entidad, a través de ellos se garantiza la producción y conservación de documentos auténticos, fiables, íntegros y usables, que permiten la optimización de los recursos físicos, tecnológicos y administrativos para el desarrollo de las actuaciones del FONCEP. Por lo tanto, se define la siguiente política en cumplimiento a lo establecido por la Ley 594 de 2000 “Ley general de Archivos” y en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Cultura”, que describe las características con las cuales debe contar la política de gestión de documentos en las entidades públicas.

Es fundamental contar con un modelo de gestión documental que permita estandarizar la administración de los documentos en papel y electrónicos producidos y gestionados por las diferentes dependencias del FONCEP, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Plan de Gestión Ambiental y la Gestión de Servicios de Información. Adicionalmente, es necesario que los servidores y contratistas de la Entidad desarrollen una cultura de gestión documental que permita eficiencia y eficacia en la aplicación de los principios y herramientas archivísticas y los procesos técnicos, con el fin de asegurar la confidencialidad, la integridad, la disponibilidad y la conservación de la información generada a lo largo del tiempo por el FONCEP.

Con base en lo anterior y como sustento del Programa de Gestión Documental se formula la presente Política que establece lineamientos prácticos sobre el desarrollo de los procesos de Gestión Documental, definiendo normas, actuaciones y excepciones, que rigen la administración de todos los documentos durante su ciclo de vida, sean físicos o electrónicos. Se constituye en un instrumento de cumplimiento, capacitación y de actualización para los servidores y contribuye al logro de la misión y objetivos del FONCEP al ejecutarse en cumplimiento de los requisitos legales y normativos de la Entidad.

## Contenido

1.	Políticas .....	6
1.1	Política de Planeación Documental.....	6
1.2	Política de Producción Documental .....	7
1.3	Política de Gestión y Trámite de Documentos .....	8
1.3.1	Política Consulta y Préstamo de Documentos.....	9
1.4	Política de Organización de Documentos .....	11
1.5	Política de Transferencias Documentales.....	12
1.6	Política de Disposición Documental.....	13
1.7	Política de Preservación a Largo Plazo .....	14
1.8	Política de Valoración Documental.....	14
2.	Seguimiento y Control.....	14
3.	Actualización de la Política.....	15
4.	Glosario.....	15

# 1. Políticas

## 1.1 Política de Planeación Documental

- En la entidad se adoptarán los estándares de gestión documental para cualquier medio y soporte, en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo de Bogotá y/o el Archivo General de la Nación.
- La gestión documental en el 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.
- Las actividades de creación, actualización y modificación aplican para los documentos que permiten la implementación del modelo de gestión documental en el FONCEP e incluyen: programa de gestión documental, manuales, tablas de retención documental, tablas de valoración documental, cuadros de clasificación documental, procedimientos, instructivos, políticas, entre otros.
- Todas las áreas de la Entidad pueden realizar sugerencias en temas relacionados con la administración documental.
- Para realizar cualquier cambio que genere impacto en el Sistema de Gestión Documental, éste debe ser previamente aprobado por el respectivo comité.
- Los documentos que hacen parte de la Política deben atender la estructura establecida por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG .
- La actualización o creación de tablas de retención documental puede iniciar bajo dos condiciones: la primera, desde el proceso de gestión documental identificar cambios en la estructura organizacional y la segunda, por solicitud justificada de las áreas.
- El Director, subdirectores, jefes de oficinas y responsables de áreas son los responsables de realizar la solicitud para la actualización de Tablas de Retención Documental.
- Las modificaciones en las tipologías documentales deben ser notificadas al responsable de Gestión Documental para realizar la actualización en las Tablas de Retención Documental.

Los cambios requeridos en las Tablas de Retención Documental serán sometidos para aprobación del Comité de Archivos y Administración de Documentos o la instancia correspondiente.

- El proceso de radicación de comunicaciones oficiales debe estar alineado bajo lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001.
- Todas las solicitudes respecto a modificación, ajustes y mejoras referentes a herramientas de gestión documental, que hagan parte integral del proceso, deben ser revisadas y aprobadas por el responsable del área Administrativa.

## **1.2 Política de Producción Documental**

- Todos los documentos que se produzcan como originales en el FONCEP deben encontrarse debidamente registrados en la Tabla de Retención Documental correspondiente.
- Los documentos producidos en la Entidad deben ser generados utilizando las versiones actualizadas de los formatos y documentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Las comunicaciones externas e internas deben respetar el uso de la imagen corporativa y cumplir con los requisitos establecidos en el proceso de Gestión Documental. Cumpliendo con las directrices definidas en la Circular SFA-001 de 2017.
- La firma de documentos físicos y electrónicos enviados fuera de la Entidad deben cumplir con los perfiles establecidos en la Circular del FONCEP SFA- 001 de 2017 y en concordancia con lo establecido en la Resolución 000945 del 08 de julio de 2014, que adopta el uso de la firma electrónica en las comunicaciones oficiales.
- El consecutivo de correspondencia será administrado de manera electrónica desde la herramienta del gestor documental con que cuenta la Entidad y no se conservarán copias en soporte papel.
- Todas las comunicaciones oficiales enviadas y/o recibidas tanto en soporte papel como electrónica, deben ser radicadas a través del gestor documental del FONCEP.

Los cambios requeridos en las Tablas de Retención Documental serán sometidos para aprobación del Comité de Archivos y Administración de Documentos o la instancia correspondiente.

- El proceso de radicación de comunicaciones oficiales debe estar alineado bajo lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001.
- Todas las solicitudes respecto a modificación, ajustes y mejoras referentes a herramientas de gestión documental, que hagan parte integral del proceso, deben ser revisadas y aprobadas por el responsable del área Administrativa.

## **1.2 Política de Producción Documental**

- Todos los documentos que se produzcan como originales en el FONCEP deben encontrarse debidamente registrados en la Tabla de Retención Documental correspondiente.
- Los documentos producidos en la Entidad deben ser generados utilizando las versiones actualizadas de los formatos y documentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Las comunicaciones externas e internas deben respetar el uso de la imagen corporativa y cumplir con los requisitos establecidos en el proceso de Gestión Documental. Cumpliendo con las directrices definidas en la Circular SFA-001 de 2017.
- La firma de documentos físicos y electrónicos enviados fuera de la Entidad deben cumplir con los perfiles establecidos en la Circular del FONCEP SFA- 001 de 2017 y en concordancia con lo establecido en la Resolución 000945 del 08 de julio de 2014, que adopta el uso de la firma electrónica en las comunicaciones oficiales.
- El consecutivo de correspondencia será administrado de manera electrónica desde la herramienta del gestor documental con que cuenta la Entidad y no se conservarán copias en soporte papel.
- Todas las comunicaciones oficiales enviadas y/o recibidas tanto en soporte papel como electrónica, deben ser radicadas a través del gestor documental del FONCEP.

Es obligación de los servidores y contratistas del FONCEP dar cierre a las peticiones asignadas por la herramienta del gestor documental, realizando la descripción de la gestión adelantada y vinculando las evidencias.

- En caso de solicitudes de documentación, es responsabilidad de los servidores y contratistas de cada área dar respuesta a las peticiones complejas (solicitudes que también requieren copias o fotocopias de documentos), mientras que las peticiones simples (requerimientos simples de documentación, no incluyen otro tipo de solicitud) serán atendidas por el CAD, de acuerdo con lo definido en Circular Conjunta 001 de 2017.
- El envío de comunicaciones fuera de la Entidad debe ser radicado en la herramienta del gestor documental y la entrega se realizará de acuerdo con el ítem Mensajería de la Circular SFA-001 de 2017.
- Las comunicaciones internas que no sean de carácter confidencial deben ser enviadas a través de correo electrónico, con el fin de mitigar el uso del papel.
- El uso de las herramientas y recursos informáticos para el trámite y gestión de documentos electrónicos debe realizarse bajo los parámetros establecidos en POL-GSI-GSE001- Política de Uso Apropiado de los Activos de Información, definida por el Proceso de Gestión de Servicios de Información.

### **1.3.1 Política Consulta y Préstamo de Documentos**

- En lo referente al proceso de préstamo y consulta de cada expediente, se debe contemplar el proceso y las directrices definidas en la Circular SFA-001 de 2017 o aquel que establezca el Proceso de Gestión Documental a través de sus responsables.
- Buscando la agilidad en los procesos, optimización de tiempos y mayor control sobre los expedientes, la Entidad privilegiará la consulta de documentos en forma digital sobre la física.
- Para el préstamo de documentos físicos se deben diligenciar los controles físicos o electrónicos establecidos en el Proceso de Gestión Documental, definidos en la Circular SFA-001 de 2017 o aquel que establezca el Proceso de Gestión Documental a través de sus responsables.

- Con el fin de garantizar la integridad de los expedientes, no se permite la salida de documentación física de las instalaciones del FONCEP.
- El acceso a los documentos en custodia del Archivo será establecido de acuerdo a lo registrado en las Tablas de Control de Acceso definido para cada serie documental.
- Para el préstamo de documentos, el servidor y/o contratista de Archivo Central debe consultar los permisos y restricciones de acceso a cada serie documental.
- El Archivo Central garantizará el acceso ágil y sencillo a la información que custodia, dentro de las restricciones establecidas para cada serie documental.
- Se considera información sensible a los documentos que contienen datos que en caso de ser extraviados y/o divulgados pueden generar impactos negativos en la Entidad, además, los que tienen datos personales de servidores, contratistas, personal que ya no se encuentra vinculado, afiliados, pensionados y/o proveedores. De acuerdo con lo definido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y a la Circular Conjunta SFA-001 de 2017.
- La información producida por el FONCEP debe ser utilizada únicamente con fines corporativos. Se considera violación a la confidencialidad de la información su uso con fines comerciales, personales, de lucro o que afecten negativamente la imagen corporativa de la Entidad.
- La atención de solicitudes de digitalización de documentos, de acuerdo con lo dispuesto en la Circular Conjunta SFA- 001001 de 2017, serán atendidas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al requerimiento, siempre y cuando no superen los 500 folios. Los requerimientos de carácter urgente, el envío se realizará de la siguiente manera:
  - Solicitudes antes de la 12:00 m. serán atendidas en el transcurso del día.
  - Solicitudes después de las 12:00 m. serán atendidas entre las 8:00 a.m. y las 12 m. del día siguiente.
- Las solicitudes y préstamos son atendidas por el CAD de lunes a viernes, en el horario de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.
- Los usuarios tienen un cupo máximo de préstamo de cinco (5) unidades documentales, cantidad que puede ser modificada a solicitud del responsable del área.

- Está prohibida la rotación de expedientes en préstamo entre las diferentes áreas, se debe realizar la devolución de la documentación al CAD. El usuario que requiera el expediente, hará la solicitud a través del responsable del área.
- El tiempo de préstamo de un expediente es de máximo 15 días calendario, en caso de necesitarse por más tiempo, el usuario podrá renovar su solicitud por un tiempo igual.
- El usuario solicitante de cada expediente (unidad documental) es el único responsable de éste mientras se encuentre bajo su custodia.
- Los expedientes deben ser devueltos en las mismas condiciones en las que fueron recibidos, garantizando su integridad.
- Es responsabilidad del servidor solicitante, cualquier alteración o afectación de los expedientes a su cargo durante el periodo de préstamo.
- Solo se realizará copia física de documentos en casos especiales y por motivo de procesos externos a la Entidad que no puedan ser realizados por otros medios como la digitalización.

#### **1.4 Política de Organización de Documentos**

- La organización de documentos debe cumplir con el principio de procedencia y orden original, sin desagregar la información y respetando estos principios fundamentales.
- El archivo de gestión debe encontrarse al día, en óptimas condiciones de conservación, presentación y orden, de manera que permita la consulta de las unidades documentales de forma sencilla y rápida.
- Los documentos deben ser archivados de manera sistemática (lógica, coherente y ordenada) para su aprovechamiento y consulta, para que terceras personas evidencien y entiendan el desarrollo de los trámites.
- Las unidades de conservación se identifican con rótulos que describan su contenido y la sección a la que pertenecen, con el fin de controlar, localizar, recuperar y consultar fácilmente cualquier documento, de acuerdo a lo establecido en el proceso de Gestión Documental.
- Todos los documentos electrónicos que den cuenta de un proceso o contengan valor probatorio deben vincularse a la herramienta del gestor documental con que cuenta la Entidad, para garantizar su conservación y adecuada custodia.

- Los servidores responsables de las series documentales deben velar por la integridad del expediente físico y electrónico, verificando que los documentos que conforman el expediente sean digitalizados, vinculados correctamente y cargados a la herramienta del gestor documental.
- Los responsables de la conformación de expedientes deben garantizar la seguridad, integridad y control de los documentos que se encuentren en las unidades documentales, con relación a lo definido en el ítem Manejo de Expedientes de la Circular SFA-001 de 2017.
- Las áreas deben elaborar inventarios documentales de la información que administran.
- La hoja de control debe ser utilizada en las series documentales que establezca el grupo de Gestión Documental.

### **1.5 Política de Transferencias Documentales**

- Todas las transferencias documentales deben ser realizadas utilizando el Formato Único de Inventario Documental. Las series documentales que establezcan la elaboración de hoja de control deben contar con ella al momento de realizar la transferencia documental.
- El inventario documental debe ser diligenciado de forma clara y completa, de acuerdo con el instructivo adjunto al formato.
- Solo se recibirán en transferencia documental aquellos expedientes que se encuentren establecidos en las Tablas de Retención Documental.
- Los expedientes deben ser identificados de forma clara y de acuerdo a lo estipulado en el PRGDOC12-01 Procedimiento de Transferencias Documentales.
- La información en custodia será auténtica y confiable, sin importar el soporte en el cual se encuentre.
- El servidor del FONCEP, que sale a período de vacaciones, es trasladado o se retira de manera definitiva, debe entregar la totalidad de expedientes prestados que se encuentren a nombre suyo.
- El servidor o contratista del FONCEP que se retire del servicio de la Entidad debe elaborar el inventario documental de la información que se encuentra a su cargo y realizar la entrega a través de gestión documental.

De igual manera, debe hacer entrega del SIGEF en cero (0). Esto quedará evidenciado en el acta de entrega avalada por su respectivo jefe o supervisor.

## **1.6 Política de Disposición Documental**

- El Comité de Archivos y Administración de Documentos es el único autorizado para aprobar los procesos de disposición final documental (digitalización o eliminación de documentos) a través de las Tablas de Retención Documental y en los casos correspondientes en las Tablas de Valoración Documental.
- Las actas de disposición de documentos deberán ser firmadas por el presidente del Comité de Archivos y Administración de Documentos y los responsables de la oficina productora de la respectiva serie documental.
- Los documentos e información conservados en términos de la legislación colombiana deberán eliminarse una vez vencidos los periodos aplicables de disposición.
- Bajo ninguna circunstancia los periodos de retención de los documentos serán inferiores a los periodos aplicables establecidos en las Tablas de Retención Documental.
- Solo se conservarán los documentos originales derivados de la producción de cada área, tal y como se encuentra registrado en las series documentales.
- Toda la información electrónica será valorada de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y no se deben conservar en los equipos o sistemas de información documentos de carácter personal de los servidores y contratistas.
- Anualmente, se revisarán los inventarios para determinar los documentos que son objeto de procesos de eliminación.
- La eliminación de documentación física deberá garantizar la destrucción completa de la información.
- La información electrónica, incluyendo los correos electrónicos, que no se deba conservar se eliminará, utilizando técnicas apropiadas que garanticen que la información no pueda reconstruirse del medio de almacenaje en que estaba recopilada.

## **1.7 Política de Preservación a Largo Plazo**

- En el Archivo Central solo se conservarán físicamente los documentos que se encuentren registrados en las Tablas de Retención Documental y/o en las Tablas de Valoración Documental.
- Los borradores de trabajo o documentos personales no deben remitirse al Archivo Central.
- La información electrónica puede existir en diversas ubicaciones, tales como computadoras, discos externos, servidores de archivos y servidores de correos electrónicos.
- Los insumos utilizados para la conservación de documentos serán únicamente los definidos en el proceso de Gestión Documental.

## **1.8 Política de Valoración Documental**

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

## **2. Seguimiento y Control**

Se realizará seguimiento periódico a los indicadores establecidos en el Programa de Gestión Documental con el fin de identificar las acciones correctivas y de mejora que deban ser implementados en el proceso de Gestión Documental.

Adicionalmente, durante el proceso de gestión documental existen diversos puntos de control:

- Revisión de la aplicación de los procesos adecuados en los archivos de gestión y central.
- Durante el proceso de radicación de correspondencia se verifica el cumplimiento del uso de la imagen corporativa y formatos normalizados para la producción documental.
- En la recepción de transferencias documentales se verifica que la clasificación y organización de documentos corresponda a lo establecido en el procedimiento de organización de unidades documentales.

### **3. Actualización de la Política**

La política de Gestión Documental será objeto de actualización, cuando existan cambios en los procesos de administración de documentos, (implementación de nuevas tecnologías, cambios normativos, entre otros) que impliquen la implementación de nuevos lineamientos que permitan garantizar el cumplimiento de la normatividad distrital aplicable, propendiendo por la conservación de la memoria institucional.

### **4. Glosario**

Para facilitar la lectura de la política documental, se incluye el siguiente glosario con los términos más utilizados, los conceptos son tomados del Acuerdo 027 de 2006 emitido por el AGN. (Colombia. Archivo General de la Nación, 2006).

**CAD - Centro de Administración Documental:** Aplica los procesos de gestión documental a los expedientes en archivo central y archivo de gestión centralizado.

**Disposición Final de Documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**Expediente o Unidad Documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

## 1. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	01 de Febrero 2018	Creación del documento

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	
CAROLINA PEREZ HURTADO Consorcio FONCEP 2017	Contenido	ANA DILFA PARDO SUAREZ Responsable Área Administrativa
	DANNY RAUL SALVADOR FORERO	
	Contratista	
	Metodológica OAP	
	NOMBRE DE QUIEN REvisa	
	Cargo de quien revisa	