



CÓDIGO: PGM-APO-GDO-002

VERSIÓN: 002

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de Julio De 2019

Carrera 6 # 14 - 98, Piso 2
Edificio Condominio
Parque Santander
Tel: 307 62 00 Ext. 214 - 411
www.foncep.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



PROGRAMA

DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO



OBJETIVO

Identificar el estado de la documentación en el sistema de archivo, determinando el estado actual y los factores que afectan la Desarrollar un instrumento que regule y oriente la ejecución de los procesos y procedimientos archivísticos, desde la producción documental hasta su disposición final teniendo en cuenta el concepto de archivo total con el fin de dar cumplimiento a la política Institucional de gestión documental del Fondo de prestaciones Económicas Cesantías y pensiones FONCEP.

El programa de Gestión Documental de FONCEP, tendrán en cuenta las etapas del ciclo vital de los documentos, desde su producción hasta su disposición final, atendiendo el procedimiento archivístico correspondiente a cada serie y subserie acorde a las Tablas de Retención y de Valoración Documental aprobadas por el Comité Interno de Archivo de la entidad con el fin organizar, conservar, reproducir y transferir la documentación aplicando las técnicas de archivo establecidas para el desarrollo de cada una de estas actividades.

ALCANCE





NORMATIVIDAD

- **Constitución Política:** “El pueblo de Colombia, en ejercicio de su poder soberano, representado por sus delegatarios a la Asamblea Nacional Constituyente, invocando la protección de Dios, y con el fin de fortalecer la unidad de la Nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo, y comprometido a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana, decreta, sanciona y promulga la constitución”.
- **Decreto 1080 de 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- **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 2000:** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 734 de 2002:** “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.”
- **Ley 1712 de 2014:** “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 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”.

- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivista:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.
- **Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

TERMINOLOGÍA



- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo del orden departamental:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.
- **Archivo del orden distrital:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.
- **Archivo del orden municipal:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.
- **Archivo del orden nacional:** Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo General de la Nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

TERMINOLOGÍA



- **Archivo Distrital de Bogotá:** El Archivo Distrital de Bogotá, general e histórico, es una dependencia de la Secretaría General del Distrito Capital de Bogotá. Tiene como misión la protección de los recursos documentales de la ciudad, con el propósito de garantizar la transparencia, accesibilidad, procesamiento y conservación de la información de interés para el gobierno y el estudio de la ciudad. En este sentido, el Archivo de Bogotá, organiza fondos y colecciones con valor patrimonial, y difunde la memoria contenida en el acervo documental en beneficio de las entidades de la administración de la ciudad, investigadora y estudiosa y toda otra persona interesada en conocer la historia de Bogotá
- **Archivo privado:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Archivo privado de interés público:** Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
- **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Asiento descriptivo:** Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.
- **Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
- **Autenticidad:** Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución, de la misma forma que garantiza el origen de la información evitando suplantación de identidades.

TERMINOLOGÍA



- **Conversión:** Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión a otro formato o versión.
- **Disponibilidad:** Característica de la seguridad de la información que garantiza el acceso de la información a los usuarios autorizados, a la vez que aseguren la conservación de los documentos en la consulta.
- **Documento Electrónico:** Aquel cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido por medio de detectores de magnetización.
- **Emulación:** Reproducción del comportamiento de equipos programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permitan su ejecución.
- **Fiabilidad:** Capacidad de un documento para servir “de prueba fidedigna”, es decir como referencia a la autoridad y veracidad del documento.
- **Firma Electrónica:** Métodos de contraseñas, códigos, datos biométricos o claves criptográficas privadas que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto a los fines que se utiliza la firma.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades técnicas y administrativas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad o entes externos para facilitar su utilización y conservación.
- **Índice Electrónico:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental debidamente ordenada conforme a la metodología reglamentada para tal fin.

TERMINOLOGÍA



- **Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.
- **Interoperabilidad:** Capacidad que tienen los programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros, sin ajustes o cambios especiales.
- **Metadatos:** Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.
- **Migración:** Proceso por el que se trasladan registros de un software o hardware a otro sin cambio de formato.
- **Preservación:** Procesos y operaciones para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.
- **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA):** Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo.
- **Sistema Integrado de Conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acorde con el sistema de archivos establecidos en la entidad bajo el concepto de Archivo Total para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de su creación, su periodo de vigencia hasta su depósito final.
- **Transferencia Documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central (primarias) y de éste al histórico (secundarias), de acuerdo a las tablas de Retención Documental y de Valoración Documental.
- **Unidades de Conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

TERMINOLOGÍA





Tabla de contenido

Tabla de contenido.....	9
1. Aspectos Generales.....	12
1.1. Introducción.....	12
1.2. Objetivo.....	13
1.3. Objetivos específicos.....	13
1.4. Alcance.....	14
1.5. Público al que va dirigido.....	15
1.6. Requerimientos para el desarrollo del PGD.....	15
1.6.1. Requerimientos de tipo Normativo para el desarrollo de PGD.....	15
1.6.2. Requerimientos de tipo Económicos para el desarrollo del PGD.....	21
1.6.3. Requisito de tipo administrativo para el desarrollo del PGD.....	21
1.6.4. Requerimientos de tipo tecnológico para el desarrollo del PGD.....	26
1.6.5. Gestión del cambio.....	27
2. Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental.....	28
2.1. Estructura de Archivos.....	28
2.2. Procesos de la Gestión Documental.....	29
2.3. Descripción de las actividades de la gestión documental.....	32
2.3.1. Planeación.....	33



2.3.2.	Producción	35
2.3.3.	Gestión y Trámite.....	36
2.3.4.	Organización.....	38
2.3.5.	Transferencia Documental.....	39
2.3.6.	Disposición final de Documentos.....	40
2.3.7.	Preservación a Largo Plazo.....	41
2.3.8.	Valoración	42
3.	Fases de Implementación del PGD.....	44
3.1.	Elaboración del PGD.....	46
3.2.	Seguimiento, Verificación y Control del PGD.....	47
3.3.	Ajustes y mejoras al PGD.....	48
4.	Programas Específicos.....	48
5.	Armonización del PGD con el SIG y los planes de la entidad	52
	Bibliografía	54



Listado de tablas

Tabla 1 Requerimientos normativos	21
Tabla 2 Talento humano	23
Tabla 3 Matriz RACI Niveles de responsabilidad	26
Tabla 4 (Manual para la implementación de un programa de Gestión documental – PGD (Colombia. Archivo General de la Nación - AGN, 2014- p 25).....	33
Tabla 5: Actividades a desarrollar planeación	34
Tabla 6: Actividades a desarrollar producción	36
Tabla 7: Actividades a desarrollar producción	37
Tabla 8: Actividades a desarrollar Organización	38
Tabla 9: Actividades a desarrollar transferencia documental	40
Tabla 10: Actividades a desarrollar transferencia documental	41
Tabla 11: Actividades a desarrollar preservación a largo plazo	42
Tabla 12: Actividades a desarrollar valoración	43
Tabla 13: Programas específicos FONCEP	51

Listado de ilustraciones

Ilustración 1 Estructura de Archivos	29
Ilustración 2 Operaciones gestión documental, fuente Mesa Técnica del Subsistema de Gestión documental y Archivo SIGA	30
Ilustración 3 Principios del Procesos del PGD – Según lo establecido en el decreto 1080 de 2015 (Colombia. Ministerio de Cultura, 2015).....	32



1. Aspectos Generales

1.1. Introducción

La normatividad colombiana en materia archivística ha sido concebida con el propósito de conservar la información producida por las entidades públicas y privadas originada en el desarrollo de sus funciones, evitando la producción y acumulación irracional de los documentos en su ciclo vital y de esta manera garantizar a los ciudadanos el acceso a los documentos, sin importar el soporte o medio tecnológico que se hayan producido.

En el año 2000 el Congreso de la Republica promulgo la ley 594 por la cual se dicta la ley General de Archivos, su objetivo ha sido establecer reglas y principios generales para regular y encaminar la función archivística del Estado. En este orden de ideas el Artículo 21 del Título V, se refiere al deber que tienen las entidades públicas y aquellas que cumplan funciones públicas a elaborar e implementar el programa de Gestión Documental, el cual permitirá en el corto, mediano y largo plazo, el desarrollo de los procesos u operaciones archivísticas, con respecto a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el Fondo de Pensiones económicas, Cesantías y pensiones FONCEP.

El fin de este programa es que las entidades garanticen que la información plasmada en documentos sea fácilmente recuperable, pueda almacenarse de forma segura y que sea testimonio de las actuaciones ejecutadas en el desarrollo de su misionalidad, siendo los documentos importantes para la entidad ya que son un reflejo de los procesos y procedimientos en materia pensional en el distrito, por tanto, hacen parte de la memoria de la ciudad porque demuestran su desarrollo a través de los años y los cambios que se han planteado en los diferentes escenarios políticos, sociales y económicos.

Carrera 6 # 14 - 98, Piso 2
Edificio Condominio
Parque Santander
Tel: 307 62 00 Ext. 214 - 411
www.foncep.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



Es por esto que el Programa de Gestión Documental debe contemplar los sistemas de almacenamiento y conservación de la documentación producida en formato físico y electrónico, acompañado de una infraestructura física y tecnológica que permita mantener y recuperar de manera eficiente la información producida por el FONCEP, las condiciones fisicoambientales de los espacios de almacenamiento, su seguridad y reproducción. De esta forma, se dará cumplimiento a los parámetros legales anteriormente expuestos y las normas vigentes para la elaboración e implementación del PGD que cuente con los requerimientos de un sistema integral acorde con los principios archivísticos estipulados por las leyes Nacionales y Distritales.

1.2. Objetivo

Desarrollar un instrumento que regule y oriente la ejecución de los procesos y procedimientos archivísticos, desde la producción documental hasta su disposición final teniendo en cuenta el concepto de archivo total con el fin de dar cumplimiento a la política Institucional de gestión documental del Fondo de prestaciones Económicas, cesantías y pensiones FONCEP.

1.3. Objetivos específicos

- Diseñar las estrategias a implementar durante la vigencia del Plan de Desarrollo 2016-2019 del programa de Gestión Documental de FONCEP, a partir de la actualización de procedimientos y programas específicos, asignando los recursos necesarios y desarrollando las medidas de seguimiento y control articuladas con los sistemas de gestión de la entidad.
- Alinear la producción documental, teniendo en cuenta los procesos archivísticos de organización que están sujetos al ciclo vital de cada documento los cuales deben propender por mantener su originalidad, autenticidad, integridad, validez, eficacia y valor



probatorio.

- Fortalecer el modelo de gestión documental de la entidad en concordancias con las normas vigentes y la planeación administrativa para lograr una armonización de sistema integrado de gestión.
- Facilitar la consulta y el acceso a la información de los usuarios tanto internos como externos, cumpliendo las normas de reserva de información personal en cualquier soporte documental.

1.4. Alcance

El programa de Gestión Documental de FONCEP, tendrán en cuenta las etapas del ciclo vital de los documentos, desde su producción hasta su disposición final, atendiendo el procedimiento archivístico correspondiente a cada serie y subserie acorde a las Tablas de Retención y de Valoración Documental aprobadas por el Comité Interno de Archivo de la entidad con el fin organizar, conservar, reproducir y transferir la documentación aplicando las técnicas de archivo establecidas para el desarrollo de cada una de estas actividades.

Éste se aplicará a la administración de todos los documentos, independientemente del soporte medio de registro (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.

La elaboración del presente programa se alinearán con los planes y sistemas de gestión de la entidad como lo son el Plan de Desarrollo, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Sistema Interno de Gestión (SIG) y demás sistemas o subsistemas de gestión que intervengan directa o indirectamente en la gestión documental.

Carrera 6 # 14 - 98, Piso 2
Edificio Condominio
Parque Santander
Tel: 307 62 00 Ext. 214 - 411
www.foncep.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



1.5. Público al que va dirigido

El PGD está dirigido a todas las personas que participan en el desarrollo de las labores diarias de la entidad y que contribuyen en la producción de documentos, los cuales se convierten en los testimonios de sus actividades administrativas y misionales en la Gestión Pública.

1.6. Requerimientos para el desarrollo del PGD

1.6.1. Requerimientos de tipo Normativo para el desarrollo de PGD

El Programa de Gestión Documental del fondo de pensiones económicas, Cesantías y Pensiones FOCEP se encuentra enmarcado y articulado con las disposiciones emanadas de las siguientes normas, cuyas directrices se han implementado y/o están en proceso de implementación en la entidad:



NORMATIVIDAD	EPIGRAFE
Constitución Política de Colombia	Artículos 8,15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94, 95, 112 y 113
Ley 80 de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 190 de 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa, artículos 27 y 79 Faltas y delitos en archivos
Ley 527 de 1999	Artículos 6 al 13; Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 734 de 2002	Código Disciplinario Único, artículo 34, 35 de los deberes y prohibiciones
Ley 795 de 2003	Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiera, artículo 22 Sobre administración y conservación de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación.
Ley 951 de 2005	Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión
Ley 962 de 2005	Ley anti trámites
Ley 1341 de 2009	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de



NORMATIVIDAD	EPIGRAFE
	corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Art. 73
Ley 1712 de 2014	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	Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos.
Decreto 1748 de 1995	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, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993, artículo 47 Archivos laborales informáticos.
Decretos 1094 de 1996; 1165 de 1996; 1001 de 1997	Sobre uso de la factura electrónica.
Decreto 147 de 2000	Reglamenta la Ley 527 de 1999.
Decreto 514 de 2006	Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.
Decreto 1764 de 2010	Por el cual se definen los lineamientos para la conformación articulada de un Sistema Integrado de Gestión en las entidades del Distrito Capital y se asignan unas funciones
Decreto 651 de 2011	Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD- y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones
Decreto 652 de 2011	Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales
Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar



NORMATIVIDAD	EPIGRAFE
	regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 2482 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
Decreto 2609 de 2012	"Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado." Artículos 5, 8, 9, 10, 11 y 12.
Decreto 2578 de 2012	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". Artículos 14 y 16.
Decreto 1080 de Mayo 26 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Decreto 1081 de Mayo 26 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994	Reglamento General de Archivos
Acuerdo 11 de 1996	Establece criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo 48 de 2000	Desarrolla el artículo 59 del Capítulo 7 "Conservación de documentos" del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
Acuerdo 49 de 2000	Desarrolla el artículo 61 del Capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos"
Acuerdo 60 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las

NORMATIVIDAD	EPIGRAFE
	comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 38 de 2002	Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos
Acuerdo 42 de 2002	Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
Acuerdo 02 de 2004	Establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
Acuerdo 007 de 2014	Por medio de la cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 008 de 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 003 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.
Circular AGN No. 1 de 1997	Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia. Circular AGN No. 2 de 1997 Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en



NORMATIVIDAD	EPIGRAFE
	los archivos públicos.
Circular 02 de 2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
Circular 05 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
NTC 5029	Norma sobre Medición de Archivos.
NTC 4436 Información y Documentación.	Papel para documentos de archivo., Requisitos para la permanencia y durabilidad.
Resolución 2043 de 2014	"Por la cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Distrito"
Resolución 599 de 2014	"Por medio de la cual se conforme el comité Interno de Archivo de la Secretaría de Educación de Distrito, se reglamentó su funcionamiento y se deroga la Resolución 856 del 25 de abril de 2012"
Resolución 2204 de 2014	Por la cual se regula el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito.
Resolución No 672 de 2015	"Por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para el período 2015 - 2017 y se crea el Comité Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría de Educación del Distrito.
Resolución No 599 de 2014	"Por medio de la cual se conforme el comité Interno de Archivo de la Secretaría de Educación de Distrito, se reglamentó su funcionamiento y se deroga la Resolución 856 del 25 de abril de 2012"
Resolución No 2043 de 2014	"Por la cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Distrito".
Resolución No 2201 de 2014	Por la cual se regula el Subsistema Interno de Gestión



NORMATIVIDAD	EPIGRAFE
Resolución 1184 de 2016	Documental y Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito. Por la cual se expide el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito

Tabla 1 Requerimientos normativos

El Fondo de Pensiones Económicas, cesantías y Pensiones adoptará el Programa de Gestión Documental mediante acto administrativo aprobado por el Comité Interno de Archivos.

1.6.2. Requerimientos de tipo Económicos para el desarrollo del PGD

Para la ejecución de las actividades descritas en cada una de las operaciones de la gestión documental la entidad cuenta con recursos presupuestales tanto de funcionamiento como de Inversión, para la vigencia 2016 - 2019 se tiene proyectado de acuerdo con la cifra asignada para funcionamiento e inversión.

De la misma manera se tiene una proyección de ejecución de recursos para las vigencias 2018-2019, con lo cual se garantizaría el cumplimiento del programa a largo plazo.

1.6.3. Requisito de tipo administrativo para el desarrollo del PGD

Los requisitos administrativos hacen referencia a la conformación de un equipo interdisciplinario que ejecute las actividades descritas en el PGD y que se integren con las funciones y estructura administrativa de la entidad.



Para dar cumplimiento a este requisito, el FOCNEP cuenta con la siguiente estructura administrativa y recurso humano en materia de gestión documental:

El Comité Interno de Archivo del Fondo de Pensiones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP, es la máxima instancia asesora de la gestión documental de la entidad, regulado por el Acta 001 Versión 009 con fecha de aprobación del mes de febrero de 2016 “por medio de la cual se conforma el comité interno de archivo de la entidad FONCEP”

La Subdirección Financiera y Administrativa es la oficina que a nivel directivo tiene a su cargo la función archivística y la representación institucional ante el Archivo de Bogotá.

La instancia coordinadora, ejecutora y responsable de la implementación y el seguimiento del Programa de Gestión Documental es el del área Administrativa adscrita a la Subdirección Financiera y Administrativa establecido bajo el reglamento administrativo resolución 162-2007, esta área por función tiene a cargo la administración del Archivo Central y del servicio de correspondencia de la entidad.

1.6.3.1. Talento Humano

La entidad cuenta con un equipo de trabajo encargado del procedimiento de gestión documental que se describe a continuación:

Nombre del cargo	Rol desempeñado	No. Personas	Profesión	Tipo de vinculación
Responsable del área administrativa	Planta carrera administrativa	1	Administradora de empresas, especialista en gestión documental	Carrera administrativa
Asesor	Asesor Contratista	1	Archivista y administrador de empresas, especializado en Gerencia de Documentos	Contratista
Técnico	Técnico Operativo	1	Ciencia de la Información y Documentación	Provisional
Coordinador	Coordinador de Proyecto	1	Sistemas de Información Bibliotecología y Archivística	Contratista
Técnico	Técnico Archivo	2	Tecnólogos en Gestión documental	Contratistas
Auxiliar de Archivo	Auxiliar de Archivo	14		Contratista

Tabla 2 Talento humano

Adicionalmente el FONCEP, cuenta con un Plan Institucional de Capacitación en el cual se incluye el Programa de capacitación en gestión documental, dirigido a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

Además, la entidad cuenta con instalaciones y edificaciones destinadas para almacenamiento, custodia y consulta de los documentos de archivo y se ejecutan acciones concretas para cumplir todas las especificaciones técnicas contenidas en el Capítulo 7 “Conservación de



Documentos”, del Acuerdo 07 de 1994, por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos, y en el Acuerdo 049 de 2000, ambas normas del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

1.6.3.2. Niveles de responsabilidad

Para la correcta implementación ejecución y control del Programa de Gestión Documental – PGD, el FONCEP ha definido los siguientes niveles de responsabilidad.

1.6.3.3. Nivel Directivo

Es responsabilidad del Director General, expedir las normas y reglamentos necesarios para desarrollar la Gestión Documental en la entidad. Por otra parte, le corresponde a la Subdirección Financiera y Administrativa la coordinación general de la gestión documental, garantizar la prestación de los servicios archivísticos y la formulación de proyectos, programas, estrategias, proyectos de regulación interna necesarios para desarrollar la Gestión Documental en la entidad.

1.6.3.4. Nivel Asesor

El Comité Interno de Archivo del FOCNEP es responsable de definir las políticas, planes y programas de trabajo y de la toma de decisiones en aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos de la entidad, es el órgano asesor de la Dirección en esta materia.



1.6.3.5. Nivel Coordinación y Seguimiento

Es responsabilidad del Área Administrativa dependiente de la Suddirección Financiera y Administrativa diseñar, aplicar, coordinar y hacer seguimiento de la gestión documental como apoyo de las actividades misionales y administrativas, de acuerdo a lo expuesto en las disposiciones legales, manuales de funciones y procedimientos y demás normas relacionadas, de igual forma administra el Archivo Central de la entidad.

1.6.3.6. Responsabilidad de los jefes de las oficinas

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 3° del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, los jefes de las dependencias son responsables por la organización del archivo de gestión de su oficina, y de la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002 para todos los Servidores Públicos y la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.

1.6.3.7. Responsabilidad de los servidores públicos y contratistas

Todos los servidores públicos y contratistas del Fondo de Pensiones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP son responsables de:

- 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, cuando el funcionario o contratista termine su vinculación con la entidad o se traslade de cargo debe realizar entrega formal de la documentación por medio de un inventario documental, con el visto bueno del jefe de área o supervisor del contrato.

Acorde con lo anterior, se utiliza la Matriz RACI, para dar más claridad en la asignación de tareas y roles como se identifica en la siguiente tabla.

R	Responsable: Es quien ejecuta una tarea. Su función es “Hacer”
A	Accountable: Es quien vela porque la tarea se cumpla, aún sin tener que ejecutarla en persona. Su función es “HACER HACER”.
C	Consulted: Indica que una persona o área debe ser consultada respecto de la realización de una tarea.
I	Informed: Indica que una persona o área debe ser informada respecto de la realización de una tarea

Tabla 3 Matriz RACI Niveles de responsabilidad

1.6.4. Requerimientos de tipo tecnológico para el desarrollo del PGD

En FONCEP se evidencia que el manejo de documentos electrónicos en la institución es bajo, adicionalmente no existen protocolos que definan las políticas o instructivos con respecto de la gestión de los mismos, no se evidencia inventario de activos de información, ni esquema de publicaciones en el portal de conformidad con el documento “Guía para la gestión y clasificación de activos de información” (Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones).



Se identifica que en la actualidad no existe una centralización de impresión y reproducción de documentos, partiendo que en cada uno de los pisos del edificio principal del FONCEP, se encuentra ubicada una impresora generando que no se posea control sobre el acceso a la información que se imprime o fotocopia por parte de los funcionarios responsables.

No se evidencia un programa que permita la elaboración de documentos en formatos electrónicos de conformidad con lo establecido en la normativa actual lo que genera el uso de papel en la institución.

1.6.5. Gestión del cambio

Para el desarrollo del programa de Gestión Documental del FONCEP requerirá del apoyo de la alta dirección y de cada una de las dependencias para su implementación y aplicación.

Para lograr este apoyo se debe socializar y sensibilizar al personal de planta y colaboradores de la entidad que la gestión documental es una actividad diaria y que es responsabilidad de todos los servidores públicos velar por el buen uso y tratamiento de la información, además de ser un deber legal establecido en el código único disciplinario establecido por la Ley 734 del 2002, es un deber moral y de apropiación de la entidad, para lograr esto es necesario que los funcionarios utilicen las herramientas archivísticas con que cuenta la entidad para la organización de la documentación y la racionalización de los recursos para poder cumplir con lo establecido en la legislación archivística Nacional y Distrital.



La Subdirección Financiera y Administrativa a través del grupo de gestión documental, serán los encargados de capacitar a los servidores públicos en la aplicación de este programa de Gestión Documental PGD, mediante un plan de formación y capacitación sobre técnicas de archivo y uso de las herramientas archivísticas para lograr el objetivo del PGD en cada uno de sus procedimientos u operaciones.

2. Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental de la entidad está construido bajo los siguientes conceptos teóricos y metodológicos de la archivística regulados por la normatividad vigente para la nación y el distrito.

2.1. Estructura de Archivos

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y el concepto de Archivo total¹ el Fondo de Pensiones Económicas, Cesantías y pensiones FONCEP ha implementado las siguientes fases de archivo:

¹ Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.



Ilustración 1 Estructura de Archivos

2.2. Procesos de la Gestión Documental

Teniendo en cuenta lo establecido en *“Décimo Tercer Lineamiento. Proceso de Gestión Documental en el Sistema Integrado de Gestión”* (Bogotá. Alcaldía Mayor de Bogotá. Secretaría General, 2015), Los procesos de la gestión documental descritos en el Decreto 1080 de 2015, se considerarán operaciones que hacen parte del proceso gestión documental, los cuales se describirán a continuación y las instituciones deberá determinar las tareas necesarias para su cumplimiento.



Ilustración 2 Operaciones gestión documental, fuente Mesa Técnica del Subsistema de Gestión documental y Archivo SIGA

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.

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.



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.

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.

Transferencia: Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

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.

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

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). Durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.



Ilustración 3 Principios del Procesos del PGD – Según lo establecido en el decreto 1080 de 2015 (Colombia. Ministerio de Cultura, 2015)

2.3. Descripción de las actividades de la gestión documental

Por otra parte, y con el fin de orientar las actividades que se deben desarrollar en cada uno de los procedimientos u operaciones de la gestión documental a continuación se realiza una descripción (ver tabla N°1), que incluye los aspectos o criterios de cada procedimiento, las actividades a desarrollar y el tipo de criterio definido como:

Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la institución	Necesidades descritas específicamente en la normatividad y legislación archivística	Necesidades que tiene los usuarios en la gestión diaria de los documentos	Necesidades que requieren de la intervención de un componente tecnológico

Tabla 4 (Manual para la implementación de un programa de Gestión documental – PGD (Colombia. Archivo General de la Nación - AGN, 2014- p 25)

2.3.1. Planeación

La planeación de la Gestión Documental del Fondo de Pensiones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP se encuentra armonizada a través de los siguientes documentos:

- Política del Sistema Integrado de Gestión
- Programa de Gestión Documental – PGD
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR.

Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
	Elaborar, revisar, aprobar y publicar la Política de Gestión Documental, realizar seguimiento y control y actualizarlo de acuerdo a las necesidades de la entidad.	X	X	X	
	Elaborar, revisar, aprobar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR, realizar seguimiento y control y actualizarlo de acuerdo a las necesidades de la entidad.	X	X	X	
	Elaborar el plan de trabajo e implementación de los instrumentos archivísticos.	X	X	X	
	Actualizar los procedimientos de los procesos de gestión documental con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación.	X	X	X	
	Registrar en el plan de Acción de cada dependencia las actividades de seguimiento al PGD y al PINAR.	X	X	X	
	Elaborar los indicadores de gestión para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el PINAR y el v PGD.	X	X	X	

Tabla 5: Actividades a desarrollar planeación

A: administrativo

L: legal

F: financiero

T: técnico



2.3.2. Producción

El proceso de la producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de la misión de la entidad.

Se encuentra normalizado a través de los siguientes documentos:

- Metodología para la elaboración de documentos
- Listado maestro de registros
- Procedimientos e instructivos actualizados

Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
	Elaborar y/o actualizar el manual de producción documental (estructura, condiciones diplomáticas, formatos, técnicas de impresión, tintas, calidad del papel y demás).	X	X	X	X
	Elaborar o actualizar el listado maestro de registros (cuadro de caracterización documental)	X	X	X	X
	Implementar el SGDEA, de acuerdo con lo establecido en el decreto 2609 de 2012, compilado por el decreto 1080 de 2015.	X	X	X	
	Actualizar los procedimientos e en materia de gestión documental.	X	X	X	
	Controlar versiones y aprobación de documentos para facilitar la trazabilidad de los documentos Tanto en versionamiento de creación como la producción documental.	X	X	X	X
	Disponer de dispositivos tecnológicos que faciliten el acceso y la disponibilidad de la información en línea.	X		X	X

Tabla 6: Actividades a desarrollar producción

A: administrativo

L: legal

F: financiero

T: técnico

2.3.3. Gestión y Trámite



El proceso de gestión y trámite se desarrolla bajo un sistema de gestión de la correspondencia el cual incluye el manejo de la correspondencia de entrada, correspondencia interna y la correspondencia de salida. Adicionalmente se desarrolla y normaliza a través de los siguientes procedimientos:

- Manejo de la Correspondencia Interna y Externa
- Atención y Respuesta de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias

Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
	Implementar mecanismos que permita la administración documental dentro de la entidad, mediante el aprovechamiento de herramientas tecnológicas.	X		X	X
	Actualizar los servicios de archivo y aprovechar los medios tecnológicos para que los servicios sean más eficientes y oportunos.	X		X	X
	Utilizar medios tecnológicos para la interacción con los usuarios.	X		X	X
	Control y seguimiento a los tiempos de respuesta de los tramites hasta que estén finalizados y sus responsables.	X	X	X	

Tabla 7: Actividades a desarrollar producción

A: administrativo

L: legal

F: financiero

T: técnico

2.3.4. Organización

Con el propósito de normalizar la organización de los archivos del FONCEP se están desarrollando las siguientes actividades:

	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Criterio	Actualizar el cuadro de clasificación documental.	X	X	X	
	Elaboración, Aplicación y actualización de las Tablas de Valoración Documental.	X	X	X	
	Se debe realizar la unificación, clasificación y ordenación de expedientes desagregados.	X	X	X	
	Organizar los expedientes que se encuentran almacenados en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en las TRD y las TVD.	X	X	X	
	Ordenar los expedientes respetando el principio de procedencia y el principio de orden original.	X	X	X	
	Describir adecuadamente los documentos, apoyándose de programas de descripción archivística.	X	X	X	
	Elaborar y/o actualizar los inventarios documentales de la entidad.	X	X	X	X
	Consolidar Bases de Datos, Inventarios y demás herramientas con que cuente la entidad para que no exista fuga de información.	X	X	X	X

Tabla 8: Actividades a desarrollar organización

A: administrativo
L: legal
F: financiero
T: técnico



2.3.5. Transferencia Documental

La transferencia documental es una actividad de gestión documental que exige unos requisitos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá y la aplicación de las normas legales vigentes, además, dependen del ciclo vital de los documentos y lo establecido en las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta la valoración de los mismos y acorde a los procedimientos establecidos por el FONCEP.

En este proceso se desarrollarán políticas operativas relativas a:

Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
	Elaborar y aprobar la resolución de legalización de TRD.	X	X	X	
	Proyectar las transferencias (Primarias y secundarias) documentales.	X	X	X	
	Preparar la transferencia documental por parte de cada dependencia - archivo de gestión y realizar la	X	X	X	

	solicitud de transferencia al área de gestión documental. Revisión y aprobación de las transferencias documentales.				
	Verificar las condiciones de almacenamiento de las unidades de conservación.	X	X	X	
	Validación de los inventarios de transferencias documentales registrados en el formato único de inventario documental – FUID vs expedientes documentales, según acuerdo 042 de 2002 y firmados.	X	X	X	

Tabla 9: Actividades a desarrollar transferencia documental

A: administrativo
L: legal
F: financiero
T: técnico

2.3.6. Disposición final de Documentos

La disposición final de documentos es el producto del proceso de valoración, el cual determina la conservación temporal, permanente o la eliminación de los documentos, de acuerdo con lo definido en las tablas de retención documental y en las tablas de valoración documental TRD-TVD.

Para este proceso el FONCEP cuenta con los siguientes documentos:

- Transferencias Documentales

criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito
----------	---------------------------	-------------------

	A	L	F	T
Actualizar procedimiento de eliminación documental, transferencia secundaria y el de microfilmación.	X	X	X	
Aplicar la disposición final establecida en las TRD, TVD, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos.	X	X	X	
Actualizar el procedimiento de eliminación documental, que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	
Formalizar la eliminación de documentos mediante actas aprobadas por el Comité Interno de Archivo del FOCEP.	X	X	X	
Actualizar los inventarios documentales de todo el acervo documental de la entidad.	X	X	X	
Garantizar la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en la página web de la entidad, en cumplimiento del Art 25 del Decreto 2578 de 2012 y el Art 15 del Acuerdo 004 de 2013 de AGN.	X	X	X	

Tabla 10: Actividades a desarrollar disposición final

A: administrativo

L: legal

F: financiero

T: técnico

2.3.7. Preservación a Largo Plazo

Estas actividades están orientadas en la aplicación de acciones preventivas y correctivas, estrategias y procedimientos que garanticen la integridad física, la autenticidad, funcionalidad y confidencialidad de las series y subseries documentales que se almacenen en los archivos de gestión y central durante el tiempo de retención documental establecido en la TRD y TVD.

Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
	Implementar el plan de conservación documental.	X	X	X	X
	Implementar el Sistema de Conservación Documental – SIC	X	X	X	X
	Definir mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos con el acompañamiento de la oficina de Informática y sistemas.			X	X
	Adquirir y utilizar unidades de conservación adecuadas.	X		X	X

Tabla 11: Actividades a desarrollar preservación a largo plazo

A: administrativo

L: legal

F: financiero

T: técnico

2.3.8. Valoración

El proceso de valoración establece los lineamientos para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Este proceso incorporará políticas operativas relativas a:

- La elaboración, actualización y aplicación de Tablas de Retención y/o Valoración Documental.
- La clasificación documental basada en procesos.
- La revisión periódica de la producción documental de la entidad y de las series, subseries y tipos documentales en función de la rendición de cuenta, las responsabilidades y las políticas de la entidad, así como los tiempos de retención de las TRD
- La aplicación de las Tablas de Valoración Documental y la disposición final de los documentos en el fondo documental acumulado.

Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
	Actualizar y aplicar las tablas de retención y/o valoración documental.	X	X	X	
	Elaborar, actualizar y aplicar las tablas de retención y/o valoración documental.	X	X	X	
	Aplicar valoración primaria y secundaria a los documentos generados en el FONCEP.	X	X	X	

Tabla 12: Actividades a desarrollar valoración

A: administrativo

L: legal

F: financiero

T: técnico



3. Fases de Implementación del PGD

En el proceso de elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), el FONCEP, ha aplicado los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá y la norma técnica NTD-SG01:2011 Sistema integrado de Gestión. Los responsables de ejecutar y hacer el seguimiento a esta tarea es el grupo de Gestión Documental.

La implementación del PGD se realizará gradualmente, debido a los cambios que genera para los funcionarios y contratistas de la entidad la forma en que han venido manejando los documentos hasta este momento.

Cada una de las etapas de implementación del PGD debe ser incluida en el Plan Estratégico y el Plan de Acción Anual institucional para que la implementación sea acorde a las actividades a corto, mediano y largo plazo, como se determine en el PINAR una vez se realice un análisis de necesidades en materia documental

No.	Proyectos	Corto Plazo		Mediano Plazo	Largo plazo
		2017	2018	2019	2020-
1	Elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos				
1.1	Plan Institucional de Archivos – PINAR				
1.2	Cuadro de Clasificación Documental – CCD				
1.3	Tablas de Retención Documental – TRD				
1.3.1	Actualización e Implementación TRD				

1.3.1	Implementación TRD (transferencias primarias)				
1.3.2	Transferencias secundarias				
1.4	Programa de Gestión Documental - PGD				
1.5	Inventario Documental				
1.5.1	Inventario archivo central y gestión centralizado				
1.5.2	Inventario archivo dependencias				
1.6	Actualización Inventarios de activos de información, Esquema de publicación de documentos digitales, elaboración Moreq y Tablas de Control de acceso				
2	Fortalecimiento de la herramienta de gestión documental SGDEA				
2.1	Valoración de la herramienta				
2.2	Establecimiento de requerimientos y análisis de factibilidad				
2.3	Implementación por fases de los módulos y desarrollos nuevos				
3	Sistema Integrado de Conservación – SIC				
3.1	Actualización del Documento SIC				
3.2	Implementación SIC				
4	Intervención fondo acumulado				
4.1	Aplicación Tablas de Valoración Documental – TVD				
4.2	Levantamiento de inventarios e intervención de fondos sin describir (producto de la intervención 2017)				
4.3	Realizar transferencias secundarias y disposición final según TVD				
5	Programa de capacitación y sensibilización archivística				
5.1	Elaboración programa vinculado al Programa Interno de Capacitaciones PIC				



5.2	Establecer campaña de comunicación con el objetivo de generar conciencia archivística				
6	Elaboración de programa de documentos vitales				
6.1	Identificación de series y subseries vitales				
6.2	Digitalización de documentos				
6.3	Diseño de sistema de backups				

Tabla 13 Mapa de Ruta - PINAR

(Bogotá . Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones, 2017)

3.1. Elaboración del PGD

El PGD de la FONCEP fue elaborado dando cumplimiento con la ley 594 de 2000, Ley general de Archivos (artículo 21), La Ley 1712 de 2014 de transparencia y del derecho al acceso a la información pública, y siguiendo lo establecido por el Decreto 2609 de 2012 y el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, publicado por el Archivo de Bogotá.

Es importante destacar que las directivas de la entidad deben tener en cuenta en la elaboración del presupuesto anual de la entidad la destinación de los rubros necesarios para adquirir y contratar los recursos físicos y de talento humano necesario para desarrollar las labores del sistema de gestión documental de la entidad para asignar los roles para su ejecución y aplicación.

Las actividades formuladas para el desarrollo del PGD nacen de las recomendaciones y estrategias expuestas en el Diagnóstico Documental. Las actividades a corto plazo del PGD se deben registrar en el Plan de Acción Anual Institucional, esto con el fin de realizar



el respectivo seguimiento y control a los objetivos y metas propuestas para su desarrollo. Así mismo, a mediano y largo plazo se deben registrar en el Plan Estratégico Institucional para que estén en acordes a las políticas del plan de desarrollo del distrito.

El FONCEP, garantizará la implementación del PGD de acuerdo al cronograma de actividades planteado. Este documento será dado a conocer a través de la página web e intranet de la entidad.

La entidad implementará las estrategias de publicación del PGD, el cual seguirá los lineamientos de Gobierno en Línea y la imagen corporativa de la misma. El grupo de Gestión Documental, con el asesoramiento del área de Talento Humano, coordinará las capacitaciones necesarias para la aplicación, seguimiento y asesoramiento del PGD a cada uno de los funcionarios y contratistas, con el fin de disminuir los posibles traumas que genere la implementación del PGD por sus cambios en la administración y gestión documental en cada una de las dependencias productoras.

3.2. Seguimiento, Verificación y Control del PGD

El seguimiento se hará a partir de las auditorías internas que se efectúen al interior de la entidad y de los controles que realice el grupo de Gestión Documental.

El PGD debe estar alineado con los planes de Acción Anual y Estratégico Institucional, los cuales deben señalar las metas a corto, mediano y largo plazo de las actividades de gestión documental planteadas en este documento. Es así que la Oficina Asesora de Planeación, en compañía de la Subdirección Financiera y Administrativa y el asesoramiento del grupo de Gestión Documental, medirá el resultado de las actividades propuestas en el PGD a través de los indicadores de gestión.

Carrera 6 # 14 - 98, Piso 2
Edificio Condominio
Parque Santander
Tel: 307 62 00 Ext. 214 - 411
www.foncep.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



3.3. Ajustes y mejoras al PGD

Las evaluaciones y controles realizados al Programa de Gestión Documental deben mostrar los resultados alcanzados en las actividades establecidas para la gestión documental en la entidad. Si los objetivos propuestos no fueron alcanzados o están en proceso, se deben actualizar los tiempos del cronograma de actividades y las actividades estipuladas en el mismo para cumplir con los objetivos iniciales en el corto, mediano y largo plazo.

La empresa cuenta con un Mapa de Riesgos con el cual busca minimizar las situaciones que puedan afectar la información, sus soportes físicos y electrónicos. Es así que las actividades del PGD trabajan en función de proteger la información y los documentos, permitiendo la aplicación de las técnicas archivísticas para su manipulación, almacenamiento y administración, de esta forma prevenir la pérdida, sustracción y deterioro documental.

4. Programas Específicos

Los programas que adoptará el FONCEP serán necesarios para la gestión documental y el desarrollo de los procesos misionales y administrativos. Para ello a continuación se presenta la información de cada uno de ellos:

FASES

Carrera 6 # 14 - 98, Piso 2
Edificio Condominio
Parque Santander
Tel: 307 62 00 Ext. 214 - 411
www.foncep.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

N o	PROGRAMA	OBJETIVO	C P	M P	LP	
1	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	Definir los instrumentos para el diseño e implementación de los formularios electrónicos que el FONCEP requiera de una forma controlada y normalizada garantizando la identificación, clasificación, ordenación y recuperación de la información en el tiempo.	X	X	X	-Directrices para la Normalización de formatos y formularios electrónicos -Banco Terminológico -Esquema de Metadatos
2	Programa de Documentos Vitales Esenciales	Establecer las pautas para identificar, proteger y conservar los documentos contenidos con información vital que garanticen la continuidad de la operación misional del FOCEP, independiente del medio en el que sean producidos.				-Programa de Documentos Vitales alineado con I ISO 27000 y 27001.
3	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Definir los lineamientos para la gestión de los documentos electrónico estableciendo un índice electrónico y los respectivos metadatos contenidos en ellos (en los que se incluyen las firmas digitales y la foliación), según lo expone los acuerdos 02 de 2014 y 03 de 2015 del Archivo General de la Nación y el Decreto 1515 de		x		-Guía para el manejo de los documentos electrónicos de archivo. -Cuadro de Caracterización Documental y Activos de Información -Esquema de Metadatos

		2013, para su fácil acceso, recuperación y almacenamiento.				
4	Programa de archivos descentralizados	Pretende ejercer mayor control y seguimiento a la administración de los archivos de gestión que actualmente funcionan de manera descentralizada en el FONCEP.	x	x	x	Plan de administración de archivos descentralizados FONCEP
5	Programa de Reprografía	Este programa debe ser elaborado en concordancia con el sistema de gestión documental y los aplicativos que adquiera y adopte la entidad para su aplicación en el programa de gestión documental. Debe incluir los documentos físicos y los electrónicos para su reproducción cuando haya una petición en la cual se requiera su reproducción.	x	x	x	Procedimiento de Reprografía de acuerdo a las necesidades del FONCEP Centralización de la impresión del Fondo con el fin de disminuir el gasto de papel alineado con el cumplimiento de la estrategia cero papel

5	Programa de Documentos especiales	Integrar los documentos especiales al sistema de gestión documental teniendo en cuenta los registros audiovisuales, los planos, mapas, cassettes, diskettes, y de contenido web (Registros fílmicos, páginas Web, Redes Sociales).	x	x	x	Archivamiento Web Archivamiento de Medios Sociales Incluidos en el SIC <ul style="list-style-type: none"> Plan de Conservación Documental Plan de Preservación a largo plazo.
6	Programa Institucional de Capacitación	El grupo de Gestión Documental, junto al grupo de Talento Humano, elaborará jornadas de capacitación y sensibilización dirigidas a los funcionarios y contratistas de la entidad con el fin de socializar todos los procedimientos de la gestión documental e instrumentos archivísticos.	x			Plan de Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos alineado con el PIC Plan Institucional de Capacitaciones.
7	Programa Auditoria y Control	Realizar seguimiento y control a los procesos y operaciones de la Gestión documental con el fin de generar acciones correctivas y preventivas para propender por el mejoramiento continuo.	X	X	X	Auditorias interna y externas Plan de acción Mapa de riesgo de gestión documental Programa de auditoria

Tabla 14: Programas específicos FONCEP



5. Armonización del PGD con el SIG y los planes de la entidad

El cuarto eje transversal del Plan de Desarrollo Distrital “Bogotá mejor para todos” consiste en prever las acciones para restaurar la confianza institucional y el buen gobierno de la ciudad tanto en el nivel central como en el local, de forma tal que esté orientado al servicio ciudadano y que incorpore como práctica habitual el evaluar las diferentes alternativas para optimizar los procedimientos y costos de la prestación de servicios procurando siempre las mejores relación costo- beneficio.

Este eje transversal se establece con el fin de garantizar la transparencia, la integridad y la lucha contra la corrupción, estimulando además la participación ciudadana. En el Acuerdo 645 de 2016 “Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá 2016-2020 “Bogotá mejor para todos”, artículo 57 sobre transparencia, gestión pública y servicios a la ciudadanía el objetivo de este programa es consolidar una gestión pública más transparente y eficiente y dispuesta a ofrecer un mejor servicio al ciudadano.

Los requerimientos de tipo administrativo para el Programa de Gestión Documental del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones contemplan el desarrollo de la gestión pública de la entidad con transparencia, celeridad, eficacia y eficiencia, siguiendo los lineamientos del Plan de Desarrollo anteriormente enunciado.



Este punto se logrará actualizando, direccionando y simplificando las operaciones y trámites de la gestión documental del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones, permeando a todas las dependencias de la entidad, a partir de la aplicación de las herramientas archivísticas, la actualización oportuna de los procedimientos y la implementación de los aplicativos para el manejo de los documentos generados en soporte electrónico.

Para la ejecución del PGD, el FONCEP debe destinar los recursos económicos, físicos y de talento humano indispensables para su desarrollo. Los responsables de asignar y disponer del presupuesto de la entidad deben tener claro que esta actividad es de gran relevancia para la entidad, puesto que con esto se obtendrán una eficiencia administrativa, y una mayor sinergia en los sistemas de Gestión.



Bibliografía

AGN, A. G. (2014). *Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD*. Bogotá.

Bogotá . Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones. (2017). *Plan Institucional de Archivos - PINAR*. Bogotá: FONCEP.

Bogotá. Alcaldía Mayor de Bogotá. Secretaría General. (2015). *Decimotercer lineamiento proceso de gestión Documental en el SIG. Sistema integrado de Gestión Distrital*. Bogotá: La alcaldía. Recuperado el Octubre de 2016, de <http://secretariageneralalcaldiamayor.gov.co/sites/default/files/proceso-gestion-documental-sig.pdf>

Colombia. Archivo General de la Nación - AGN. (2014). *Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD*. Bogotá: El AGN.

Colombia. Archivo General de la Nación. (2006). *ACUERDO No. 027-2006*. AGN.

Colombia. Congreso de la República. (2000). *Ley 594*. Bogotá: El Congreso.

Colombia. Ministerio de Cultura. (2015). *Dereto 1080 de 2015 (Decreto Único del Sector Cultura)*. Bogotá: El Ministerio.

Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación. (2000). *Acuerdo 060*. Bogotá: AGN.

Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación. (2014). *Manual. Implementación de un programa de gestión documental - PGD*. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación. (s.f.). *Compilación normativa* . Recuperado el 25 de junio de 2014, de <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/COMPILACION.pdf>

Colombia. Ministerio de Salud y Protección Social. (2015). *Organigrama 2015*. Recuperado el 1 de Junio de 2015, de Ministerio de Salud y Protección Social: <http://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/SG/GT/organigrama-minsalud.jpg>

Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones . (s.f.). *Guía No. 5. Digitalización Certificada de documentos*. Bogotá: El Ministerio.



- Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en Línea. (2012?). *Guía 5 0 papel: Digitalización certificada de documentos*. Bogotá: El Ministerio.
- Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en Línea. (2014). *Guía 6. 0 papel: Sistemas de gestión de documentos electrónicos*. Bogotá: El Ministerio.
- Colombia. Ministerio de Cultura. (2012). *Decreto 2609*. Bogotá: El Ministerio.
- DISTRITO, S. D. (2009). *Manual Integrado de Contratación*. Bogotá.
- European Commission. (2008). *MoReq2 specification. Model requirements for the management of electronic records. update and extension, 2008*. Paris: DLM-Forum.
- ICONTEC. (2001). *Norma Técnica Colombiana . Medición de Archivos*. Bogotá: El Instituto .
- Ministerio de Cultura. (26 de Mayo de 2015). *Mincultura*. Obtenido de <http://pulep.mincultura.gov.co/portal/docs/Decreto1080.pdf>

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
001	Julio 2019	Creación del documento

Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
ELKIN GIOVANNY DELGADO Contratista Área Administrativa	Contenido	Metodológica OAP	ANA DILFA PARDO SUAREZ Responsable Área Administrativa
	DANNY RAUL SALVADOR FORERO	IVETTE LILIANA CAMARGO	
	Contratista Área Administrativa	Profesional OAP	