

FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL
FOPEP



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Bogotá DC. Noviembre 2020

PRELIMINARES AL DOCUMENTO

Título:

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL
NIVEL NACIONAL- FOPEP

Fecha de Elaboración :

Noviembre 2020

Fecha de Vigencia:

Noviembre 2024

Sumario:

El objeto del presente documento es presentar el programa de Gestión Documental del Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional - FOPEP sobre la siguiente base normativa:

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Artículo 21 Programas de Gestión Documental.

Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector cultura.

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.

Dependencia:

Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional FOPEP
Subgerencia
Coordinación de Gestión Documental

Código

Versión 01

Ubicación:

Serie: Planes y Programas Institucionales
Subserie: Programa de Gestión Documental

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	Noviembre 2020	Gestión Documental	Creación del documento

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, Decreto 1080 de 2015 y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, el Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional FOPEP, implementara el Programa de Gestión Documental PGD¹, con fundamento en la existencia de un marco normativo y metodológico que permite la identificación de principios, procesos y actividades que se encuentran inmersos dentro de un Programa de Gestión Documental y que permitan la planificación, manejo, organización y administración de la documentación producida y recibida por el Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional FOPEP, en cualquier soporte, desde su creación y/o recepción hasta su disposición final.

El Programa de Gestión Documental constituye uno de los instrumentos base que hace parte de la implementación de la política de gestión documental en el Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional FOPEP, el cual permite minimizar los factores de riesgo relacionados con el desconocimiento de los procesos y actividades inherentes a la administración y por ende la política integral de calidad y gestión de documentos.

En consecuencia, se presenta a continuación el Programa de Gestión Documental PGD como un instrumento archivístico que permite la eficiencia y desarrollo administrativo, enmarcado en las políticas de transparencia, atención al ciudadano, administración de documentos electrónicos, para dar soporte y continuidad a las responsabilidades, actividades y obligaciones de la entidad.

¹ Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD. Archivo General de la Nación. Colombia, Bogotá. 2014

1.2 ALCANCE

EL Programa de gestión Documental PGD para el Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional FOPEP, inicia con el diagnóstico documental de la entidad cuya finalidad es verificar los procesos archivísticos de conservación y disposición determinando el estado, con el fin de establecer las acciones a implementar y que permitan establecer las mejoras pertinentes a corto, mediano y largo plazo (ver anexo 3. fases de implementación).

La aplicación del Programa de Gestión Documental se extiende a todas las dependencias y funcionarios del Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional FOPEP y a toda la información producida y recibida por la entidad independientemente del soporte o medio de registro y como consecuencia, es responsabilidad de todos los funcionarios conocer, aplicar e implementar el presente Programa de Gestión Documental - PGD para obtener una visión completa de todos los procesos, programas y servicios a fin de disponer y proporcionar información de forma ágil.

TIPO DE DOCUMENTO	FÍSICO	ELECTRÓNICO
Documentos de Archivo	X	X
Archivos Institucionales	X	X
Aplicativos		X
Correo electrónico institucional		X
Discos duros, servidores,		X
Back up		X

El Programa de Gestión Documental PGD, su aprobación y cambios son responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental y el respectivo Comité de Archivo del Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional FOPEP

1.3 OBJETIVO GENERAL

Implementar y definir el instrumento archivístico que permita el desarrollo de procesos de gestión documental y actividades administrativas con el fin de preservar, organizar, manejar y procesar independientemente del soporte, la documentación producida y recibida por el Fondo de Pensiones Públicas del Nivel

Nacional FOPEP desde su origen hasta su disposición final con el objetivo de facilitar su conservación y disposición a largo plazo y de esta manera, lograr una administración eficiente reflejada en una oportuna atención al cliente.

1.3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Determinar las acciones encaminadas al cumplimiento de la normatividad en materia archivística.
- Documentar la planificación y estrategias para el periodo correspondiente a la vigencia del actual contrato de Encargo Fiduciario del Programa de Gestión Documental PGD, mediante la actualización o creación de procedimientos y programas con la respectiva asignación de recursos financieros, tecnológicos, administrativos y en concordancia con los diferentes sistemas de gestión de la entidad y sus respectivos planes de acción.
- Garantizar la conservación, preservación, recuperación y seguridad de la información contenida en los documentos de archivo sin importar su soporte, respondiendo de esta manera a las necesidades de acceso a la información y por lo tanto la conservación y acceso a la memoria institucional del Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional FOPEP.

1.4 PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

Este documento está dirigido a todos los colaboradores de las dependencias del Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional FOPEP, en especial a aquellas que por función tengan a su cargo la aprobación, seguimiento y formulación de estrategias y metas establecidas dentro del programa de gestión de la entidad.

1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.5.1 NORMATIVOS

La formulación del Programa de Gestión Documental PGD, se realiza para dar cumplimiento a los requerimientos legales vigentes y para contar con un instrumento en el que se documente el mejoramiento continuo del proceso de gestión documental de la entidad.

Para la adecuada implementación y funcionamiento de la gestión documental en una entidad, debe cumplirse con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación como ente rector en política archivística, así como por las normas que

son aplicables según la función de la entidad y al manejo y acceso a la información en su interior.

Normatividad de carácter general relacionada con la gestión documental:

- Constitución Política de Colombia.

Artículo 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.

Artículo 15. “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.”

Artículo 20. “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación”. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.

Artículo 23. “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”

Artículo 27. “El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra”.

Artículo 63. “Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables”.

Artículo 70. “El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y

profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional”.

Artículo 71. “La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura...”.

Artículo 72. “El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica”.

Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.”.

Artículo 94. “La enunciación de los derechos y garantías contenidos en la Constitución y en los convenios internacionales vigentes, no debe entenderse como negación de otros que, siendo inherentes a la persona humana, no figuren expresamente en ellos”.

Artículo 95. “La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades. Toda persona está obligada a cumplir la Constitución y las leyes. Son deberes de la persona y del ciudadano: 1. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios; 2. Obrar conforme al principio de solidaridad social, respondiendo con acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las personas; 3. Respetar y apoyar a las autoridades democráticas legítimamente constituidas para mantener la independencia y la integridad nacionales; 4. Defender y difundir los derechos humanos como fundamento de la convivencia pacífica; 5. Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país; 6. Propender al logro y mantenimiento de la paz; 7. Colaborar para el buen funcionamiento de la administración de la justicia; 8. Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano; 9. Contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado dentro de conceptos de justicia y equidad”.

Artículo 112. “Los partidos y movimientos políticos con personería jurídica que se declaren en oposición al Gobierno, podrán ejercer libremente la función crítica frente a este, y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, se les garantizarán los siguientes derechos: el acceso a la información y a la documentación oficial, con las restricciones constitucionales y legales; el uso de los medios de comunicación social del Estado o en aquellos que hagan uso del espectro electromagnético de acuerdo con la representación obtenida en las elecciones para Congreso inmediatamente anteriores; la réplica en los mismos medios de comunicación. Los partidos y movimientos minoritarios con personería jurídica tendrán derecho a participar en las mesas directivas de los cuerpos colegiados, según su representación en ellos”.

- 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”

Artículo 34 1. DEBERES. Son deberes de todo servidor público:

“1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. (...) 5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. (...)

22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.”

Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido.

“8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. (...)

13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. (...)

21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.”

- Ley 962 de 2005. “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.”
- Ley 1437 de 2011. Capítulo IV. Autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular a lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6° y 9°.
- Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1581 de 2012. “Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”
- 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.
- Circular 004 DAFP-AGN de 2003. Organización de las historias laborales.
- Circular 012 DAFP-AGN de 2004. Orientaciones para el cumplimiento de la Circular 004 de 2003.
- Circular Externa AGN 002 de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
- Circular Externa AGN 005 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel.
- Circular Externa AGN 001 de 2013. Directrices para el cumplimiento e implementación del Decreto 2578 de 2012.
- Circular Externa 01 de 2014. Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, El Decreto 2578 de 2012, El Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013
- Circular 001 de 2015. Alcance de la expresión: “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”.
- Circular 003 de 2015. Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.

- Acuerdo AGN 02 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN 006 de 2014. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 007 de 2014. "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones."
- Acuerdo AGN 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 AGN 003 de 17 de febrero 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"
- NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad".
- NTC-ISO 15489-1: Gestión de documentos Parte 1: Generalidades.
- GTC-ISO/TR 15489-2: Guía Técnica Colombiana. Gestión de documentos. Parte 2 Guía.
- NTC-ISO 30300: Sistemas de gestión de registros: Fundamentos y vocabulario.
- NTC-ISO 30301: Sistemas de gestión de registros: Requisitos.
- NTC-ISO 16175-1: Principio y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte I: Información general y declaración de principios.
- NTC-ISO 5985: Directrices de implementación para digitalización de documentos.
- Norma ISO 23081: Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

1.5.2 ECONÓMICOS

EL Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional FOPEP implementa diferentes actividades y procesos con el objetivo de hacer de los archivos de la entidad centros de información y documentación que sirvan de soporte y faciliten la gestión.

Las actividades planeadas para llevar a cabo la implementación del Programa, se incluirán en el presupuesto del Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional FOPEP

1.5.3 ADMINISTRATIVOS

Para dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental PGD en conjunto con una adecuada articulación y coordinación con el desarrollo del programa, en el Plan Anual de Capacitación, se involucra al equipo de Gestión Documental para fortalecer el conocimiento necesario para un óptimo desempeño en la implementación del programa, de igual manera, los colaboradores del Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional FOPEP son responsables de dar cumplimiento a los lineamientos aprobados y consignados en el presente documento.

La Coordinación de Gestión Documental, depende directamente de la Subgerencia, nivel directivo, que se encarga de velar por el cumplimiento de lo establecido en la Ley 549 de 2000.

EQUIPO DE TRABAJO RESPONSABLE



1.5.4 TECNOLÓGICOS

EL Programa de Gestión Documental del FOPEP se articula con el Sistema de Seguridad de la Información, del Proceso de Gestión Tecnológica, específicamente en el procedimiento de Seguridad de los Procesos TICS, que contempla el establecimiento de actividades que obran como controles para proteger la afectación de los activos de información administrados por el FOPEP, ante la posible aparición de eventos dañinos.

Dichas actividades comprenden:

- Detección de Virus Informáticos y de Malware en la Red.
- Uso Indebido de la Información del Consorcio.
- Fuga de Información por Parte de Empleados.
- Acceso al Centro de Cómputo del Consorcio.
- Políticas de Configuración del Firewall.
- Planes de Contingencia FOPEP
- Planes de Contingencia Outsourcing.

1.5.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

La Coordinación de Gestión Documental, con el apoyo de la Coordinación Administrativa y la Dirección de Sistemas, se encargará de establecer y gestionar capacitaciones y estrategias enfocadas a fortalecer la cultura de la Gestión Documental en el FOPEP, permitiendo su apropiación e identificación por parte de cada uno de los colaboradores en relación con la importancia de la gestión de los documentos.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Para asegurar una buena Gestión Documental en el FOPEP, aplicando los principios de eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia, se contemplan los procesos mínimos establecidos en el Art. 2.8.2.5.9. Decreto 1080 de 2015, que se muestran a continuación:



2.1 PLANEACIÓN

Actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad que comprende la elaboración de planes, análisis de procesos, creación de formularios y demás registros que en articulación con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico; definen las acciones requeridas para la implementación de actividades para alcanzar los objetivos de la gestión documental.

ALCANCE

Este documento comprende la formulación y aprobación de documentos, difusión y seguimiento que debe realizarse en cuanto al cumplimiento de los mismos. Se aplica a todos los programas, planes, proyectos de Gestión Documental de la entidad.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración Documental	Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos - PINAR	x	x	x	x
	Seguimiento al cumplimiento del Programa de Gestión Documental-PGD.	x	x		
	Hacer seguimiento a los indicadores de gestión del proceso y mantener actualizada la matriz de riesgos del proceso de Gestión Documental.	x	x		
	Desarrollo de documentos internos de divulgación e implementación de política de gestión documental del Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional-FOPEP.	x	x		
Directrices para la creación y diseño de documentos	Crear y/o actualizar los procedimientos del proceso de gestión documental identificando los requisitos legales y estándares de calidad necesarios.	x			
	Identificar mapas de procesos y flujos documentales de la entidad a fin de ejercer control en la producción y elaboración de documentos	x		x	

Tipo de requisito: A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Tecnológico.

2.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Actividades relacionadas con los documentos en su forma de producción o ingreso, formato y estructura.

ALCANCE

Comprende el ingreso o producción de los documentos del sistema de gestión documental ejerciendo un control sobre los mismos.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de Documentos	Determinar las características de los documentos, formatos, soportes y demás condiciones para elaborar documentos de archivos. Diseñar y/o actualizar los procedimientos que faciliten la gestión y trámite documental.	x			

Producción e ingreso	Determinar mecanismos de control de versiones, con el apoyo del Sistema de Gestión de Calidad del FOPEP, para mantenimiento de la trazabilidad de versiones y documentos.	x		x	
Áreas competentes para el trámite	Revisar los diferentes procedimientos de los procesos, de tal manera que se establezca la simplificación de trámites del FOPEP y facilitar su automatización.	x			x
Control y Seguimiento	Seguimiento a trazabilidad de documentos independientemente de su soporte.	x			x
	Revisión de políticas y procedimientos de protección de información tanto de terceros como propia (Habeas Data, Acuerdos de Confidencialidad personal).	x	x	x	x

Tipo de requisito: A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Tecnológico.

2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Comprende las actividades “necesarias para el registro, vinculación a un trámite la distribución, metadatos, la disponibilidad la 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”.²

ALCANCE

Comprende desde el registro de los documentos hasta la resolución de los asuntos del Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional-FOPEP.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Distribución de Documentos	Realizar seguimiento continuo a los trámites de las comunicaciones desde los diferentes canales de recepción establecidos en el FOPEP.	x		x	x
	Identificar y ajustar mapas de procesos y flujos documentales de la entidad a fin de ejercer control en la producción y elaboración de documentos	x		x	x
Acceso y Consulta	Dar a conocer y divulgar permanentemente los canales de recepción de los documentos oficiales tanto físicos como electrónicos.				

² Op. Cit. Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD. P.28.

Control y seguimiento	Implementar controles a fin de verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables así como la trazabilidad del documento.	x		x	x
-----------------------	---	---	--	---	---

Tipo de requisito: A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Tecnológico.

2.4 ORGANIZACIÓN

Conjunto de operaciones técnicas para incluir un documento dentro del sistema de gestión documental clasificar, ubicar, ordenar y describir de forma adecuada.³

ALCANCE

Comprende desde la identificación y registro de los documentos en los formatos de inventario documental hasta la inserción en las unidades de conservación.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	Con base en las TRD aprobadaa vincular cada uno de los expedientes manteniendo la relación con el proceso que le dio origen. En el caso de documentos electrónicos incluir esquema de metadatos necesario para el ciclo vital de documentos.	x	x	x	x
Ordenación	Ubicar los documentos en su expediente correspondiente respetando el orden en que se produjeron y realizando la foliación respectiva. Generar registro en los formatos únicos de inventario.	x	x	x	x
	Este aspecto incluye también el diseño de procedimientos de gestión documental acordes con las necesidades de la entidad y la legislación vigente.	x	x	x	x
Descripción	Identificar todas las unidades de conservación	x	x	x	x

Tipo de requisito: A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Tecnológico.

2.5 TRANSFERENCIAS

Conjunto de actividades para transferir documentación durante las fases de archivo en el Sistema de Gestión Documental de la entidad.

³ Op. Cit. Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD. P.29.

ALCANCE

Comprende las operaciones adoptadas por la entidad para las transferencias documentales según la fase de archivo.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de las Transferencias	Establecer y coordinar con el apoyo de la Dirección de Sistemas, las transferencias de documentos electrónicos, según los lineamientos normativos asegurándola integridad, autenticidad conservación y preservación de la información.	x	x	x	x
	Establecer el conjunto de condiciones, operaciones y requisitos para la realización de transferencias primarias según los tiempos establecidos en la TRD.	x	x	x	x
Validación de la Transferencia	Verificar la ordenación documental clasificación y descripción por expedientes, así como las condiciones adecuadas de embalaje para la entrega de la transferencia documental.	x	x	x	x
	Utilizar el formato actual de inventario documental para realizar las transferencias conforme a la normatividad establecida.	x	x	x	x
	Establecer métodos que garanticen que no se presente pérdida de información en las transferencias documentales tanto físicas como electrónicas y asegurar el contenido de los documentos.	x	x	x	x
Metadatos	Transferir metadatos (bases de datos) que permitan la posterior recuperación de archivos físicos y electrónicos.	x	x	x	x

Tipo de requisito: A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Tecnológico.

2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Seleccionar documentos en cualquier etapa de archivo con el fin de preservarlos de forma temporal, permanente o proceder a su eliminación de acuerdo con lo establecido en la Tablas de Retención Documental⁴ del Fondo de Pensiones públicas del Nivel Nacional FOPEP.

ALCANCE

El proceso de disposición de documentos comprende desde la selección documental, de acuerdo al periodo de tiempo establecido en la TRD, hasta la aplicación de la técnica de disposición que corresponde aplicar a documentos físicos y electrónicos.

⁴ Decreto 2609. Artículo 9.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Incluir dentro del procedimiento de gestión de archivos, el procedimiento de control de calidad para la destrucción documental guardando los debidos procesos de confidencialidad.	x	x	x	x
	La eliminación documental tanto en soporte físico como digital y electrónico debe realizarse medio de actas de eliminación debidamente aprobadas por el comité de archivo de la entidad conservando los metadatos del procedimiento.	x	x	x	x

Tipo de requisito: A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Tecnológico.

2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Consiste en la aplicación de acciones estándares a los documentos durante su gestión para garantizar que sean preservados en el tiempo independientemente de su forma de registro o almacenamiento.

ALCANCE

Este procedimiento comprende la conservación de la información contenida en los documentos mediante la aplicación de técnicas de conservación a largo plazo de documentos físicos, electrónicos y digitales.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Dentro del procedimiento de gestión de archivo implementar un plan de conservación a largo plazo de documentos electrónicos previendo los cambios de tecnología.		x	x	x
	Elaborar programas de conservación preventiva dentro del plan de conservación documental.		x	x	x
Seguridad de la Información	El sistema de gestión de documentos debe contener características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad y conservación (esto queda tácitamente incluido en los procedimientos)		x	x	x

Metadatos	Definir metadatos que permitan la posterior recuperación de archivos físicos y electrónicos.		x	x	x
-----------	--	--	---	---	---

Tipo de requisito: A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Tecnológico.

2.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

Proceso que inicia desde la creación de los documentos y por medio del cual se determina sus valores primarios y secundarios con el objetivo de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo (eliminación, conservación temporal o definitiva).

ALCANCE

Inicia con la creación de documentos hasta la valoración administrativa, legal y fiscal, histórica de los documentos que hacen parte de la gestión documental del Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional FOPEP.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Evaluar las características de la documentación tanto física como electrónica en lo relacionado a su producción para decidir su conservación total en articulación con las TRD.		x	x	x
	Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental y los cuadros de Clasificación Documental.		x	x	x
	Analizar la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto a generar sobre la historia y la investigación sobre la entidad como base para determinar los valores secundarios de los documentos.		x	x	x

Tipo de requisito: A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Tecnológico.

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El Programa de Gestión Documental debe ser articulado con la planeación estratégica, integrada con herramientas administrativas según las necesidades de la entidad, enfocadas a todas las áreas del Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional FOPEP.

El Comité de Archivo del FOPEP, es el encargado de revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental, su implementación y seguimiento está bajo la

responsabilidad de la Subgerencia y la Coordinación de Gestión Documental teniendo en cuenta las fases de elaboración, ejecución, seguimiento y mejora.

FASES	ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN				
		Corto Plazo		Mediano Plazo		Largo Plazo
		2020	2021	2022	2023	2024
Fase de Elaboración	Diseño y elaboración del PGD					
	Aprobación del PGD					
Fase de Ejecución y Puesta en Marcha	Implementación de los Proceso de Gestión Documental					
	Implementación de los Programas Específicos					
Fase de Seguimiento	Seguimiento y verificación de la implementación del PGD					
Fase de Mejora	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)					

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

El cumplimiento del Programa de Gestión Documental se verificará mediante las auditorías internas de calidad del Sistema de Gestión de Calidad del FOPEP y las auditorías operativas que realiza la Dirección de Auditoría. Así mismo los Directores, y Coordinadores mediante los ejercicios de autoevaluación a su gestión.

En virtud de la puesta en marcha de Programa de Gestión Documental para el Fondo de Pensiones públicas del Nivel Nacional FOPEP, en concordancia con lo establecido en el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental PGD⁵ del Archivo General de Nación, se describen los siguientes programas:

⁵ Op. Cit. Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD. Pág. 37.

PROGRAMAS ESPECÍFICOS

PROGRAMA	OBJETIVOS	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	RECURSOS
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.	Crear estándares para el ingreso o cargue de la información al sistema de gestión documental e identificación de documentos basados en índices y metadatos.	<ul style="list-style-type: none"> *Diseñar los respectivos índices. *Funcionalidades en software que permitan vincular los documentos electrónicos al expediente virtual (correos e integración de formatos del aplicativo). *Establecer las estrategias de preservación de la información a largo plazo; de conformidad con el concepto de preservación digital con el fin de asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario. 	Recursos técnicos (software), recurso humano y recursos económicos.
Programa de Centralización de Archivos de Gestión.	Garantizar los espacios necesarios y el adecuado control para la custodia y preservación de los archivos teniendo en cuenta el tiempo en sus fases de gestión, central e histórico determinado en la previa elaboración de las tablas de retención documental.	<ul style="list-style-type: none"> * Adecuación del espacio teniendo en cuenta los estándares para la preservación y seguridad de los documentos. *Diseñar política en la cual se establezca de manera clara la obligación del envío de todos los documentos por parte de las áreas al archivo. *Optimizar el espacio de archivo en sede programando transferencias del Archivo de Gestión a las bodegas del Archivo Central *Aplicación de TRD. 	Recursos técnicos (software), recurso humano, recursos económicos.

PROGRAMA	OBJETIVOS	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	RECURSOS
Programa de Normalización de Formas y Formatos electrónicos.	Se busca establecer formas, formatos y formularios en entornos electrónicos, permitiendo que se establezcan unos parámetros o estándares en la generación de información.	<ul style="list-style-type: none"> * Establecer formatos electrónicos en el SNP para dar respuesta a requerimientos y Formatos de reportes *Normalización terminológica para las formas y formatos *Definir los metadatos que aporten carácter legal a los formatos o formularios que se establezcan como parte de la operación del consorcio FOPEP. *Integrar los formatos y formularios que se generen desde el aplicativo al expediente virtual. 	Recursos técnicos (software), recurso humano, recursos económicos.
Programa de Reprografía.	Centralizar y controlar el uso de Impresoras , fotocopiadoras y Scanner para optimizar recursos.	<ul style="list-style-type: none"> * Adecuación de un espacio para la digitalización centralizada junto con la creación de la política respectiva. *Adecuación del centro de Fotocopiado junto con la creación de la política para el uso racional del fotocopiado. *Adecuación del centro de impresión centralizado junto con la creación de la política respectiva. 	Recursos técnicos (hardware y software), recurso humano, recursos económicos.

PROGRAMA	OBJETIVOS	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	RECURSOS
Programa Plan Institucional de Capacitación	Articular con el proceso de Desarrollo Humano del FOPEP, un Programa de Capacitación en temas de Gestión Documental que incluya a responsables del tema documental y usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> *Incluir rubro en presupuesto para capacitaciones anuales en temas de Gestión Documental para colaboradores del área. *Mantener en el programa de inducción de nuevos colaboradores el tema de Gestión Documental. 	Recurso humano, recursos económicos.
Programa de Documentos Esenciales.	Identificar la información de mayor importancia para la Entidad garantizando su custodia, preservación y recuperación.	<ul style="list-style-type: none"> *Analizar los riesgos de la documentación y su importancia para la entidad. * Fortalecer la preservación de la seguridad y la disponibilidad de la documentación física, electrónica y digital mediante la generación y conservación de back up (back up de la información digital corresponden a las imágenes de los archivos esenciales que se encuentran en físico). * Identificar los documentos vitales para la entidad valorar su nivel de riesgo asociado a estado de conservación y su disposición final. * Definir las políticas y documentar procesos en lo relacionado con la preservación de información y documentos de carácter vital. 	Recursos técnicos (hardware y software), recurso humano, recursos económicos.

5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

El Programa de Gestión Documental del FOPEP desarrollará los programas y proyectos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad:

- Plan Estratégico
- Sistema de Gestión de Calidad
- Plan de Continuidad
- Gestión del Riesgo
- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Seguridad de los Procesos TICS

Y todas aquellas actividades institucionales que garanticen la efectividad en la armonización del PGD con los sistemas de gestión del FOPEP.