

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Subdirección Administrativa y Financiera
Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia

Aprobado por
Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Mediante el acta 04 del 23 de diciembre 2025

Versión 3
Diciembre de 2025

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: POL-GAC-OOI
		VERSIÓN 3
		Página 1 de 29
		Fecha de Aprobación 23/12/2025

PORTADA

A. HISTORIAL DE CAMBIOS.

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	18-12-2020	Lanzamiento de procedimiento.
2	27-12-2024	La actualización de la Política se lleva a cabo en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 1.2.5 del Acuerdo 001 de 2024, emitido por el Archivo General de la Nación, referente a la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental.
3	23-12-2025	Actualización de lineamientos para a adecuada gestión documental.

B. REVISIONES Y APROBACIONES.

C. LISTA DE DISTRIBUCIÓN.

Nº	CARGO – OFICINA
1	Director General
2	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
3	Jefe Oficina Asesora Jurídica
4	Subdirector (a) de Prestaciones Económicas
5	Subdirector (a) Administrativa y Financiera
6	Asesor (a) Control Interno
7	Coordinador (a) Grupo Administrativo y Gestión Judicial
8	Profesional Especializado Unidad de Riesgo Operativo
9	Coordinador (a) Grupo de Trabajo de Afiliación Aportes e Historia Laboral
10	Grupo de Trabajo de Atención al Usuario
11	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano
12	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto
13	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión Contable
14	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión de Tesorería
15	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión Archivo y Correspondencia
16	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera
17	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión de Almacén y Mantenimiento
18	Asesor (a) de Calidad

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: POL-GAC-OOI
		VERSIÓN 3
		Página 2 de 29
		Fecha de Aprobación 23/12/2025

Tabla de contenido

1. Introducción.....	3
2. Objetivo General.....	4
3. Alcance.....	5
4. Marco Normativo.....	5
5. Marco Conceptual.....	6
6. Estándares.....	8
7. Declaración de Política.....	9
8. Propósitos y Principios de la Política.....	9
8.1. Propósitos de la Política.....	10
8.2. Principios que orientan la Política.....	10
9. Roles y responsabilidades.....	12
10. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión u otros sistemas administrativos.....	14
10.1. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información.....	14
10.1.1. Creación y producción documental.....	14
10.1.2. Uso y gestión.....	14
10.1.3. Mantenimiento y organización.....	15
10.1.4. Retención y disposición final.....	15
10.1.5. Acceso y consulta.....	15
10.1.6. Preservación y preservación digital.....	15
10.2. Instrumentos archivísticos y de acceso a la información pública.....	15
10.3. Articulación con el Sistema de Gestión de la Calidad y el MIPG.....	23
11. Aprobación y publicación de la Política.....	23
12. Glosario.....	23
13. Revisión de la Política.....	27

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: POL-GAC-OOI
		VERSIÓN 3
		Página 3 de 29
		Fecha de Aprobación 23/12/2025

1. Introducción.

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, es un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social, encargado de gestionar el reconocimiento y pago de pensiones y cesantías para los congresistas, empleados del Congreso y funcionarios del propio Fondo. El cual estableció dentro de sus objetivos estratégicos: consolidar el sistema de gestión de talento Humano; optimizar el cobro y recaudo efectivo y oportuno; integrar y preservar el conocimiento de los procesos institucionales; optimizar el sistema de seguridad de la información; optimizar y fortalecer la memoria institucional; actualizar el sistema de gestión documental; fortalecer el sistema de gestión del riesgo; fortalecer el sistema integral de atención al usuario y socializarlo al interior de la entidad y fortalecer la ejecución del sistema de gestión de seguridad de la información SGSI.

Con el objetivo de potenciar su función archivística e implementar el principio de mejora continua en su proceso de gestión documental, pilar clave para promover la transparencia y eficiencia en sus procesos misionales, ha implementado una serie de actividades. Entre ellas se encuentra la formulación de la primera versión de la Política de Gestión Documental, orientada a gestionar, preservar y conservar adecuadamente su memoria institucional, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación (en adelante AGN).

En concordancia con lo anterior, y debido a los cambios normativos y la identificación de nuevas necesidades relacionadas con la gestión de documentos, especialmente por la proliferación y uso de documentos de archivo en formatos electrónicos, se ha generado una nueva actualización de la política mencionada. Esta nueva versión pretende establecer un conjunto de directrices para la gestión de documentos de archivo en sus diferentes soportes o formatos, garantizando los derechos de los usuarios, el manejo adecuado de los recursos públicos y la preservación de la memoria institucional, como evidencia del cumplimiento de su misión, gestión y transparencia de sus actividades ante la sociedad.

Por lo anterior, para la formulación de estas directrices se tomó como referencia el Modelo de Gestión Documental y Archivos (MGDA) como parte del componente estratégico, además de buscar una adecuada articulación de las distintas áreas relacionadas con la gestión de la información.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: POL-GAC-OOI
		VERSIÓN 3
		Página 4 de 29
		Fecha de Aprobación 23/12/2025

2. Objetivo General.

Establecer lineamientos y un marco normativo para la gestión documental orientados a alcanzar altos niveles de eficiencia administrativa, que respalden la toma de decisiones de la alta dirección y garanticen el cumplimiento normativo, asegurando la adecuada conservación, preservación y disposición de la información. Además, facilitar la consulta de los documentos que conforman los archivos y promover condiciones que impulsen la innovación en la entidad.

Objetivos Específicos:

- Estandarizar los procesos de gestión documental: Implementar normas y procedimientos uniformes para la creación, recepción, clasificación, organización y disposición de documentos, facilitando la homogeneidad y el control en la administración de la información.
- Optimizar el acceso y consulta de documentos: Garantizar que los documentos estén organizados de forma lógica y alineada con las funciones de cada área, asegurando su accesibilidad para una consulta eficiente que facilite la toma de decisiones y permita responder oportunamente lo requerimientos realizados al Fondo.
- Garantizar la conservación y preservación de la información: Implementar prácticas y tecnologías que aseguren la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, protegiéndolos contra deterioro, pérdida o accesos no autorizados.
- Cumplir con la normativa legal vigente: Asegurar que todos los procesos y actividades de gestión documental se alineen con la legislación nacional e internacional, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas.
- Promover la cultura de gestión documental en la organización: Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos del Fondo en buenas prácticas de gestión documental, para asegurar su compromiso y adecuado manejo de la información dentro de la entidad.
- Facilitar la disposición final de documentos: Establecer criterios claros para la eliminación, archivo o transferencia de documentos de acuerdo con su valor administrativo, legal, fiscal o histórico, asegurando una disposición final controlada y adecuada.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: POL-GAC-OOI
		VERSIÓN 3
		Página 5 de 29
		Fecha de Aprobación 23/12/2025

3. Alcance.

La presente Política Institucional Gestión Documental se aplica a todos los servidores de este Fondo, incluyendo contratistas, quienes son responsables de gestionar de manera adecuada los documentos generados en sus labores diarias. Cada uno es responsable de aplicar las directrices establecidas en esta política, garantizando así el cumplimiento de las normas archivísticas y la preservación de la memoria institucional. La política abarca todos los procesos de gestión documental, desde la creación hasta la disposición final de los documentos, tanto en formato físico como digital.

4. Marco Normativo.

A continuación, se lista el marco normativo que se tomó como referencia para la actualización de la Política Institucional de Gestión Documental del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República:

- Constitución Política de Colombia de 1991, Artículos 8, 63 y 72 sobre conservación y salvaguarda del patrimonio cultural de la Nación y Artículo 74 sobre el derecho a la información y libre acceso a los documentos públicos.
- Ley 33 de 1985, Artículo 14 “Por medio el cual créase como establecimiento público del orden nacional, esto es, como organismo dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.”
- 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 del 2000, “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dicta otras disposiciones”.
- Decreto 1382 de agosto 18 de 1995 “Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1700 de 2003, “Por la cual se aprueba la modificación a la estructura del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República y se dictan otras disposiciones en materia de prestación de servicios de salud a su cargo.”
- Ley 1712 del 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, establece que los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus Entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos, observando para tal efecto los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.
- Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: POL-GAC-OOI
		VERSIÓN 3
		Página 6 de 29
		Fecha de Aprobación 23/12/2025

documental. Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes: a). Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas, b). Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, c). Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, d). Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad, e). La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

- Resolución 517 de 2017, “Por medio de la cual se Crea de Gestión y Desempeño Institucional”.
- Ley 1952 de 2019, “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.”
- Ley 2094 de 2021, “Por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.”
- Acuerdo 001 de 2024, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

5. Marco Conceptual.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, y atendiendo los lineamientos técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado a través de normas, acuerdos, guías, manuales e instructivos, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República establece el presente marco conceptual como fundamento para la formulación, implementación y desarrollo de su Política Institucional de Gestión Documental.

Este capítulo recoge los conceptos esenciales que orientan la gestión de la información y los documentos en la entidad, garantizando coherencia con su misión, centrada en la administración eficiente y transparente de los servicios de previsión social, y con su visión, orientada a consolidarse como una entidad moderna, confiable y sostenible, que asegura la protección de los derechos de sus afiliados mediante procesos institucionales sólidos, trazables y basados en evidencia documental.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: POL-GAC-OOI
		VERSIÓN 3
		Página 7 de 29
		Fecha de Aprobación 23/12/2025

Concepto	Definición según lineamientos del AGN	Aplicación en el Fondo de Previsión Social del Congreso
Gestión Documental	Conjunto de actividades técnicas y administrativas para planear, producir, recibir, organizar, conservar, usar y disponer documentos en cualquier soporte.	Garantiza la trazabilidad de los procesos misionales y la protección de los derechos prestacionales de los afiliados.
Documento de Archivo	Registro de información producido o recibido por una entidad en ejercicio de sus funciones, con valor administrativo, legal, fiscal o histórico.	Sustenta decisiones sobre afiliaciones, historia laboral, prestaciones económicas y actuaciones administrativas.
Información Pública	Información producida, obtenida o controlada por la entidad en el ejercicio de sus funciones, salvo excepciones legales.	Asegura transparencia, acceso a la información y confianza de los afiliados y órganos de control.
Ciclo de Vida del Documento	Modelo que comprende las fases de producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición final y preservación.	Permite administrar de forma ordenada los documentos misionales y de apoyo, garantizando continuidad institucional.
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Conjunto de políticas, procesos y medidas para la conservación preventiva y correctiva de documentos físicos y digitales.	Protege la memoria institucional y asegura la preservación de documentos esenciales para derechos pensionales.
Documento Electrónico de Archivo	Información registrada en formato digital que mantiene autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.	Facilita la modernización institucional y la gestión eficiente de expedientes electrónicos.
Preservación Digital	Acciones y estrategias para garantizar el acceso y uso de documentos electrónicos a largo plazo.	Asegura la continuidad de información crítica como historias laborales y expedientes prestacionales.
Instrumentos Archivísticos	Herramientas definidas por el AGN para planear y controlar la gestión documental.	Estructuran la gestión documental institucional y permiten cumplir obligaciones normativas.
Valoración Documental	Proceso para determinar valores primarios y secundarios de los documentos y definir su disposición final.	Identifica documentos vitales relacionados con derechos prestacionales y obligaciones legales.
Archivo Institucional	Conjunto organizado de documentos producidos y recibidos por la entidad en ejercicio de sus funciones.	Constituye el soporte documental de la misión institucional y la garantía de continuidad del servicio público.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: POL-GAC-OOI
		VERSIÓN 3
		Página 8 de 29
		Fecha de Aprobación 23/12/2025

Concepto	Definición según lineamientos del AGN	Aplicación en el Fondo de Previsión Social del Congreso
Transparencia y Acceso a la Información	Principios que garantizan el acceso oportuno, veraz y completo a la información pública.	Fortalece la confianza ciudadana y respalda la rendición de cuentas del Fondo.

6. Estándares.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, y en armonía con los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República adopta un conjunto de estándares nacionales e internacionales que fortalecen la gestión documental y la administración de archivos en cualquier soporte o formato. Estos estándares se integran como referentes técnicos complementarios a la normatividad archivística vigente, garantizando la calidad, seguridad, preservación y disponibilidad de la información institucional a lo largo de su ciclo de vida. La siguiente tabla consolida los estándares acogidos por la entidad para orientar la implementación y mejora continua de su Política Institucional de Gestión Documental:

Categoría	Estándar / Norma	Descripción y Alcance
Nacionales – Archivísticos	Decreto 1080 de 2015	Marco reglamentario del Sistema Nacional de Archivos y del Sistema Integrado de Conservación.
	Ley 594 de 2000	Principios y obligaciones para la gestión de archivos en entidades públicas.
	Acuerdo 001 de 2024 – AGN	Lineamientos para el ciclo de vida documental, autenticidad, integridad, disponibilidad, preservación y gestión de documentos electrónicos.
Nacionales – Gestión y Tecnología	ISO 9001	Estándar internacional para sistemas de gestión de la calidad, aplicable a procesos documentales y de mejora continua.
	MIPG – Dimensión de Información y Comunicación	Lineamientos para la gestión documental, transparencia y acceso a la información.
	Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) – MinTIC	Parámetros para proteger la información y los documentos electrónicos.

Categoría	Estándar / Norma	Descripción y Alcance
	Guía de Gestión de Documentos Electrónicos – MinTIC/AGN	Requisitos funcionales y técnicos para documentos y sistemas electrónicos.
Internacionales – Gestión Documental	ISO 15489-1 y 15489-2	Principios y directrices para la gestión de documentos en cualquier soporte.
	ISO 30300, 30301, 30302	Sistema de Gestión para los Documentos (SGD): requisitos, implementación y evaluación.
	ISO 16175	Requisitos funcionales para sistemas de gestión de documentos electrónicos.
	ISO/TR 15801	Directrices sobre confianza, evidencia y autenticidad en documentos electrónicos.
Internacionales – Preservación Digital	ISO 14721 (OAIS)	Modelo de referencia para repositorios de preservación digital a largo plazo.
Internacionales – Seguridad de la Información	ISO/IEC 27001	Requisitos para sistemas de gestión de seguridad de la información.

7. Declaración de Política.

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la Republica expresa su Política Institucional de Gestión Documental en un total compromiso por establecer y optimizar las prácticas de gestión de los documentos y la información como base fundamental para salvaguardar la memoria institucional, controlar y apoyar el desempeño de las actividades, así como evidencia fundamental del cumplimiento de la misión encomendada a través de la Ley 33 de 1985.

Propender por la protección de los derechos de los usuarios, incluyendo la protección de sus datos personales; la gestión documental de igual manera se convierte en insumo para la toma de decisiones, por lo tanto se debe garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación, bajo medidas técnicas de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información y la comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios; entes judiciales y de control y de la comunidad en general.

8. Propósitos y Principios de la Política.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: POL-GAC-OOI
		VERSIÓN 3
		Página 10 de 29
		Fecha de Aprobación 23/12/2025

En concordancia con los objetivos definidos para la Política Institucional de Gestión Documental y en cumplimiento de los principios generales de la función archivística establecidos en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, así como de los principios del proceso de gestión documental señalados en el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República adopta los siguientes propósitos y principios orientadores.

Estos lineamientos permiten asegurar la administración eficiente, transparente y responsable de la información institucional, garantizando la protección de los derechos de los usuarios, la continuidad del servicio público y la salvaguarda de los recursos documentales que soportan la misión del Fondo.

8.1. Propósitos de la Política.

- **Asegurar la disponibilidad, integridad y autenticidad de la información**, garantizando que los documentos que soportan las actuaciones misionales, administrativas y de control estén organizados, protegidos y accesibles durante todo su ciclo de vida.
- **Fortalecer la eficiencia administrativa**, mediante la estandarización de procesos documentales, la reducción de reprocesos y la implementación de tecnologías que optimicen la producción, gestión y preservación de documentos.
- **Promover la transparencia y la rendición de cuentas**, asegurando que la información pública esté disponible de manera oportuna, veraz y completa, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y de los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- **Garantizar la protección de los derechos de los afiliados**, mediante la adecuada gestión de documentos relacionados con historia laboral, prestaciones económicas y demás actuaciones que inciden en la seguridad social.
- **Impulsar la modernización institucional**, mediante la adopción de sistemas de gestión documental electrónicos, la interoperabilidad entre plataformas y la preservación digital a largo plazo.
- **Consolidar una cultura organizacional orientada a la gestión documental**, fortaleciendo las capacidades del talento humano y promoviendo el cumplimiento de los instrumentos archivísticos institucionales.

8.2. Principios que orientan la Política.

A continuación, se presentan los principios adoptados por el Fondo para guiar el desarrollo, implementación y mejora continua de la Política Institucional de Gestión Documental. Estos principios son dinámicos y se ajustan a la evolución normativa, tecnológica y organizacional.



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL
CONGRESO DE LA REPUBLICA

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: POL-GAC-OOI

VERSIÓN 3

Página 11 de 29

Fecha de Aprobación
23/12/2025

- **Principio de procedencia y orden original:** La organización de los documentos se realizará respetando su origen institucional y el orden en que fueron producidos, garantizando la coherencia, integridad y autenticidad de la información. El Fondo aplicará los instrumentos archivísticos vigentes para asegurar la correcta clasificación y disposición de los documentos.
- **Uso eficiente y responsable de los recursos:** La entidad promoverá la minimización del consumo de papel y otros insumos físicos mediante la digitalización de procesos, el uso de Sistemas de Gestión Documental Electrónicos de Archivo (SGDEA) y la implementación de prácticas sostenibles que contribuyan a la eficiencia energética y a la reducción de residuos.
- **Articulación institucional:** El Fondo garantizará la coordinación efectiva entre las áreas productoras de información, asegurando que los procesos documentales se integren de manera coherente con los sistemas de gestión institucional, el MIPG y los lineamientos del AGN. Esta articulación permitirá cumplir los requisitos normativos y fortalecer la capacidad operativa de la entidad.
- **Control, seguimiento y responsabilidad:** Cada área productora de información será responsable del control, seguimiento y administración de los documentos que genera o recibe, asegurando su adecuada gestión durante todas las fases del ciclo de vida documental. Esto incluye la aplicación de medidas de seguridad, la actualización de instrumentos y el cumplimiento de los procedimientos archivísticos.
- **Mejora continua, monitoreo y modernización:** El Fondo adoptará mecanismos permanentes de evaluación, actualización y optimización de sus procesos documentales. El Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia liderará acciones de modernización tecnológica, fortalecimiento de capacidades y revisión periódica de los instrumentos archivísticos.
- **Interoperabilidad y estandarización tecnológica:** La entidad promoverá el uso de tecnologías que permitan el intercambio seguro, eficiente y estandarizado de información entre sistemas institucionales y externos. La interoperabilidad facilitará la trazabilidad de los documentos, reducirá tiempos de respuesta y mejorará la eficiencia operativa.
- **Transparencia y acceso a la información:** El Fondo garantizará que sus archivos se mantengan organizados, accesibles e íntegros, facilitando el control social, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública. Este principio respalda la misión institucional y fortalece la confianza de los afiliados y de la ciudadanía.

9. Roles y responsabilidades.

Con el propósito de establecer un marco claro de responsabilidades para la alta dirección, las áreas y los servidores públicos y contratistas de esta entidad en materia de gestión documental, y en cumplimiento de lo dispuesto en el literal del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, así como en el capítulo 3 del Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación (AGN), se presentan a continuación las responsabilidades definidas:

Roles Responsables	Responsabilidades
DIRECCIÓN GENERAL	Expedición de Actos Administrativos: Emitir los actos administrativos necesarios para garantizar el desarrollo efectivo de la Gestión Documental en el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República Asignación de Recursos: Asegurar la disponibilidad y asignación adecuada de los recursos financieros, tecnológicos y humanos necesarios para la implementación efectiva de la Política Institucional de Gestión Documental, promoviendo su sostenibilidad en el tiempo. Funciones de Control Interno: En el marco de sus funciones, la Dirección General, será la responsable de incorporar en los planes anuales de auditoría las acciones necesarias para verificar que las distintas áreas de la entidad cumplan con la implementación de los instrumentos archivísticos y los procedimientos establecidos y adoptados por la entidad.
COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	Aprobar las políticas, planes, programas, procedimientos y participar en la toma de decisiones en aspectos relativos a la función archivística y la gestión documental de la Entidad.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN SISTEMAS	Desempeñará el rol de Administrador Técnico del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), Orfeo NG, siendo responsable de las siguientes funciones: Implementación y mantenimiento: Gestionar la implementación inicial del SGDEA y garantizar su mantenimiento continuo para asegurar su correcto funcionamiento. Capacitación: Proporcionar capacitación y soporte técnico al personal encargado de operar el sistema, promoviendo el uso eficiente y efectivo de la herramienta. Resolución de problemas: Identificar, diagnosticar y solucionar los problemas técnicos que puedan surgir durante el uso del sistema.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: POL-GAC-OOI
		VERSIÓN 3
		Página 13 de 29
		Fecha de Aprobación 23/12/2025

Roles Responsables	Responsabilidades
	Actualización de software: Garantizar que el sistema se mantenga actualizado con las últimas versiones y mejoras tecnológicas, asegurando su compatibilidad y seguridad.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir la ejecución de los programas, proyectos y actividades relacionadas con los asuntos de la gestión documental.
COORDINACIÓN DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Brindar apoyo a la Subdirección Administrativa y Financiera en el diseño, implementación, coordinación y seguimiento de las actividades y políticas archivísticas, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, los procedimientos internos y los lineamientos establecidos por la entidad, según lo dispuesto por el Archivo General de la Nación. Asimismo, ejercer la administración funcional del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SDEA), Orfeo NG, siendo responsables de la parametrización de las Tablas de Retención Documental y la configuración de las plantillas requeridas en dicho sistema.
COORDINACIÓN DEL GRUPO INTERNO DE TALENTO HUMANO	Será responsable de incluir en el Plan Anual de Capacitaciones las actividades necesarias para garantizar la apropiación del conocimiento en materia de gestión documental por parte de los servidores públicos de la entidad.
SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA Y COORDINADORES DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO	Como líderes de las áreas, serán responsables de garantizar, dentro de sus respectivas dependencias, el cumplimiento y la aplicación de los lineamientos, instrumentos archivísticos y procedimientos de gestión documental. Asimismo, cada líder será encargado de supervisar la organización, consulta, conservación y custodia adecuada del archivo de gestión de su área.
SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS	Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.3. <i>Responsabilidad de la gestión de documentos.</i> La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: POL-GAC-OOI
		VERSIÓN 3
		Página 14 de 29
		Fecha de Aprobación 23/12/2025

Roles Responsables	Responsabilidades
	como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas; aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas.

10. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión u otros sistemas administrativos.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, la Política Institucional de Gestión Documental del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República se articula de manera integral con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), los cuales orientan la operación institucional hacia la eficiencia, la transparencia, la mejora continua y la adecuada administración de la información pública.

Esta articulación garantiza que los documentos generados en el marco de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo se gestionen conforme a los principios archivísticos, los lineamientos del Archivo General de la Nación y los estándares de calidad adoptados por la entidad.

10.1. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información.

FONPRECON adopta una metodología transversal que aplica a todos los documentos, independientemente de su soporte (físico o electrónico) o medio de creación. Esta metodología comprende:

10.1.1. Creación y producción documental.

- Los documentos se generan conforme a los procedimientos institucionales del SGC y a los lineamientos del AGN.
- Se garantiza que cada documento cuente con metadatos mínimos, identificación del productor, fecha, asunto y clasificación según las TRD.
- Se promueve la creación de documentos electrónicos con atributos de autenticidad, integridad y disponibilidad.

10.1.2. Uso y gestión.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: POL-GAC-OOI
		VERSIÓN 3
		Página 15 de 29
		Fecha de Aprobación 23/12/2025

- Los documentos se administran siguiendo el ciclo de vida documental definido por el AGN.
- Se aplican controles de acceso, trazabilidad y registro en los sistemas institucionales.
- Se garantiza el uso responsable de la información, evitando duplicidades y reprocesos.

10.1.3. Mantenimiento y organización.

- La organización de documentos se realiza conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Se aplican medidas de conservación preventiva y correctiva definidas en el Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Los documentos electrónicos se mantienen en repositorios seguros, con copias de respaldo y controles de integridad.

10.1.4. Retención y disposición final.

- La retención documental se realiza según los tiempos definidos en las TRD y TVD aprobadas.
- La disposición final se ejecuta mediante transferencia, conservación permanente o eliminación, conforme a los procedimientos archivísticos vigentes.
- Toda disposición final queda documentada y soportada para efectos de control interno y auditoría.

10.1.5. Acceso y consulta.

- El acceso a la información se rige por la Ley 1712 de 2014 y por los lineamientos del AGN.
- Se garantiza la disponibilidad de la información pública a través de canales institucionales y del Sistema de Gestión Documental.
- Se aplican restricciones únicamente cuando existan causales legales de reserva o clasificación.

10.1.6. Preservación y preservación digital.

- Se implementan estrategias de preservación física y digital conforme al SIC y a estándares internacionales
- Se asegura la continuidad de la información esencial para la misión del Fondo, especialmente la relacionada con historia laboral y prestaciones económicas.

10.2. Instrumentos archivísticos y de acceso a la información pública.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: POL-GAC-OOI
		VERSIÓN 3
		Página 16 de 29
		Fecha de Aprobación 23/12/2025

FONPRECON presenta de manera sistemática los instrumentos archivísticos, los programas específicos y los mecanismos de acceso a la información pública adoptados por el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República. Su estructuración permite identificar, para cada instrumento, el propósito funcional, los lineamientos internos que orientan su aplicación y los repositorios institucionales donde se encuentran disponibles para consulta. La tabla constituye un insumo técnico esencial para garantizar la estandarización de prácticas, la trazabilidad de los procesos documentales y la correcta implementación de los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación, asegurando que la gestión de documentos en cualquier soporte o formato se realice bajo criterios uniformes, controlados y alineados con los requisitos normativos vigentes.

Instrumentos Archivísticos			
Instrumento	Propósito	Lineamientos internos de carácter regulatorio	Disponible en
Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Definir la planeación estratégica y operativa para la administración integral de los archivos institucionales.	El PINAR será el instrumento mediante el cual se definirán los planes, proyectos y acciones requeridas para la administración integral de los archivos institucionales. Su formulación deberá garantizar la articulación obligatoria con los demás instrumentos de planeación de la entidad, incluyendo el Plan de Adquisiciones, el Plan Estratégico Institucional y los planes operativos anuales, asegurando coherencia, disponibilidad de recursos y cumplimiento de los lineamientos archivísticos vigentes.	https://www.fonprecon.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/4-planeacion-pre-supuesto-e-informes/4-3-plan-estrategico-y-plan-de-accion/otros-planes/planes-institucionales-de-archivo-pinar/plan-institucional-de-archivos-pinar-2022-2026



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL
CONGRESO DE LA REPUBLICA

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: POL-GAC-OOI

VERSIÓN 3

Página 17 de 29

Fecha de Aprobación
23/12/2025

Instrumentos Archivísticos

Instrumento	Propósito	Lineamientos internos de carácter regulatorio	Disponible en
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Establecer requisitos funcionales y técnicos para la gestión de documentos electrónicos.	El Modelo de Requisitos será el instrumento mediante el cual se establecerán de manera formal los requisitos funcionales y no funcionales que deberá cumplir el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), con el fin de garantizar la correcta gestión, administración, preservación y acceso de los documentos de archivo en formatos electrónicos. Su aplicación será obligatoria para todas las áreas productoras de información y para cualquier desarrollo, adquisición, adecuación o integración tecnológica que incida en la gestión documental electrónica, asegurando el cumplimiento de los principios de autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad y preservación digital establecidos por la normatividad archivística vigente.	https://www.fonpre-con.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/7-datos-abiertos/7-1-instrumentos-de-gestion-de-la-informacion/modelo-de-requisitos-para-la-gestion-de-documentos-electronicos-moreq



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL
CONGRESO DE LA REPUBLICA

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: POL-GAC-OOI

VERSIÓN 3

Página 18 de 29

Fecha de Aprobación
23/12/2025

Instrumentos Archivísticos

Instrumento	Propósito	Lineamientos internos de carácter regulatorio	Disponible en
Programa de Gestión Documental (PGD)	Establecer directrices para administrar los documentos durante todo su ciclo de vida.	- El Programa de Gestión Documental (PGD), como instrumento archivístico de carácter táctico, describirá y regulará de manera obligatoria los procesos de producción, recepción, radicación, trámite, organización, conservación, disposición final y preservación de los documentos generados y gestionados por FONPRECON. En consecuencia, todos los servidores públicos y contratistas deberán aplicar estrictamente los procedimientos, actividades y controles definidos en este instrumento, garantizando la uniformidad operativa, la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los lineamientos archivísticos vigentes. - Para la producción de documentos institucionales deberán aplicarse de manera obligatoria los lineamientos definidos en el Manual de Imagen Corporativa y los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), garantizando uniformidad en la presentación, coherencia en la estructura documental y cumplimiento de los estándares formales adoptados por la entidad.	https://www.fonprecon.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/7-datos-abiertos/7-1-instrumentos-de-gestion-de-la-informacion/programa-de-gestion-documental/programa-de-gestion-documental-2025-2027



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: POL-GAC-OOI

VERSIÓN 3

Página 19 de 29

Fecha de Aprobación
23/12/2025

Instrumentos Archivísticos

Instrumento	Propósito	Lineamientos internos de carácter regulatorio	Disponible en
Tablas de Retención Documental (TRD)	Definir tiempos de retención y disposición final.	- Las Tablas de Retención Documental (TRD) serán el instrumento archivístico mediante el cual se definirán las series, subseries y tipos documentales, los tiempos de retención y la disposición final aplicable a los documentos de archivo en soportes físicos y formatos electrónicos. Su aplicación será obligatoria para todas las áreas de la entidad, las cuales deberán clasificar y organizar la documentación exclusivamente conforme a las series y subseries establecidas. - Las TRD deberán actualizarse cuando se presenten cambios en las funciones, procesos o estructura organizacional, y su cumplimiento será verificado mediante auditorías internas y controles institucionales.	https://www.fonpre-con.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/7-datos-abiertos/7-1-instrumentos-de-gestion-de-la-informacion/tablas-de-retencion-documental
Tablas de Valoración Documental (TVD)	Determinar conservación permanente o eliminación.	- Las Tablas de Valoración Documental (TVD) serán el instrumento archivístico mediante el cual se determinarán los valores primarios y secundarios de las series, subseries o asuntos documentales correspondientes a los dos primeros periodos orgánico-funcionales definidos para la entidad. Asimismo, establecerán la disposición final aplicable a cada unidad documental, con base en criterios funcionales, legales, administrativos, fiscales, históricos y de protección de derechos ciudadanos. - La aplicación de las TVD será de carácter obligatorio para todos los fondos documentales bajo custodia del Archivo Central. Dichos fondos deberán ser valorados exclusivamente conforme a los criterios establecidos en el instrumento aprobado por el Co-	https://www.fonpre-con.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/7-datos-abiertos/7-1-instrumentos-de-gestion-de-la-informacion/tablas-de-retencion-documental

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: POL-GAC-OOI
		VERSIÓN 3
		Página 20 de 29
		Fecha de Aprobación 23/12/2025

Instrumentos Archivísticos			
Instrumento	Propósito	Lineamientos internos de carácter regulatorio	Disponible en
		mité Institucional de Desarrollo Administrativo, garantizando uniformidad, trazabilidad y cumplimiento de la normatividad archivística vigente.	
Cuadros de Clasificación Documental (CCD)	Establecer la estructura jerárquica de series y subseries documentales según las funciones institucionales.	La clasificación documental deberá realizarse exclusivamente conforme al CCD aprobado; toda serie o subserie deberá corresponder a funciones reales de la entidad; cualquier modificación requerirá aprobación del Comité Institucional; su aplicación será obligatoria en sistemas físicos y electrónicos.	https://www.fonpre-con.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/7-datos-abiertos/7-1-instrumentos-de-gestion-de-la-informacion/tablas-de-retencion-documental
Tablas de Control y Acceso	Establecer niveles de acceso, restricciones y responsables de consulta de documentos.	Las áreas deberán aplicar niveles de acceso definidos; toda restricción deberá sustentarse; se deberá registrar cada autorización de consulta; actualización anual obligatoria; articulación con seguridad de la información.	https://www.fonpre-con.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/7-datos-abiertos/7-1-instrumentos-de-gestion-de-la-informacion/tablas-de-control-de-acceso-tac

Programas Específicos del PGD			
Programa Específico del PGD	Propósito	Lineamientos internos de carácter regulatorio	Disponible en
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	Estandarizar la creación, estructura y gestión de documentos electrónicos y formularios institucionales.	Será el instrumento mediante el cual se definirán los estándares de diseño, estructura, metadatos, autenticidad, tipologías y clasificación de los documentos electrónicos. Su aplicación será obligatoria para todas las áreas productoras, garantizando integración con las TRD, el Modelo de Requisitos y los sistemas institucionales. Ningún formato podrá implementarse sin validación archivística previa.	Por elaborar
Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Identificar y proteger los documentos indispensables para la continuidad institucional y la garantía de derechos.	Todas las áreas deberán identificar sus documentos vitales, aplicar medidas de seguridad reforzadas, generar copias de respaldo y actualizar anualmente el inventario institucional.	Por elaborar



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL
CONGRESO DE LA REPUBLICA

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: POL-GAC-OOI

VERSIÓN 3

Página 21 de 29

Fecha de Aprobación
23/12/2025

Programas Específicos del PGD

Programa Específico del PGD	Propósito	Lineamientos internos de carácter regulatorio	Disponible en
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	Regular la gestión integral de los documentos electrónicos de archivo.	Establecerá los requisitos para la creación, captura, almacenamiento, acceso, preservación y disposición final de documentos electrónicos. Su implementación deberá cumplir, lineamientos MinTIC-AGN y el Modelo de Requisitos. Todo documento electrónico deberá contar con metadatos obligatorios, trazabilidad, controles de acceso y mecanismos de preservación digital.	Por elaborar
Programa de Reprografía	Regular la reproducción, digitalización y manejo de copias de documentos.	Toda reproducción deberá cumplir estándares de calidad, registrar metadatos y garantizar trazabilidad. La digitalización no sustituirá al documento original salvo acto administrativo conforme a TRD y TVD. Las áreas deberán usar equipos, formatos y procedimientos definidos por el Grupo de Archivo.	https://www.fonpre-con.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/7-datos-abiertos/7-1-instrumentos-de-gestion-de-la-informacion/programa-de-gestion-documental/programa-de-gestion-documental-2025-2027
Programa de Documentos Especiales	Gestionar documentos en soportes no convencionales como planos, mapas, fotografías, audios y videos.	Definirá los procedimientos para la identificación, descripción, almacenamiento, preservación y recuperación de documentos especiales. Se aplicarán medidas específicas de conservación física y digital, articuladas con el SIC y el PPD. Su aplicación será obligatoria para todas las áreas que produzcan o custodien estos soportes.	Por elaborar



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: POL-GAC-OOI

VERSIÓN 3

Página 22 de 29

Fecha de Aprobación
23/12/2025

Instrumentos de acceso a la información pública

Instrumento	Propósito	Lineamientos internos de carácter regulatorio	Disponible en
Índice de Información Clasificada y Reservada	Identificar y documentar la información sometida a reserva o clasificación.	Será el instrumento mediante el cual se identificará, registrará y sustentará jurídicamente la información sometida a reserva o clasificación conforme a la Ley 1712 de 2014. Su actualización será obligatoria de manera anual, debiendo documentarse responsables y justificaciones. El índice deberá publicarse en el portal de Transparencia, garantizando trazabilidad, control institucional y cumplimiento de los estándares de acceso a la información pública.	https://www.fonpre-con.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/7-datos-abiertos/7-1-instrumentos-de-gestion-de-la-informacion/registro-de-activos-de-informacion-esquema-de-publicacion-indice-de-informacion-clasificada-y
Registro de Activos de Información	Inventariar y caracterizar los activos de información institucional.	Será el instrumento mediante el cual se identificarán, describirán y clasificarán los activos de información, incluyendo responsable, ubicación, soporte, nivel de acceso y estado. Su actualización será obligatoria de manera semestral y deberá integrarse con los sistemas institucionales de gestión de información y seguridad. Deberá garantizar controles de acceso, trazabilidad y cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.	https://www.fonpre-con.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/7-datos-abiertos/7-1-instrumentos-de-gestion-de-la-informacion/registro-de-activos-de-informacion-esquema-de-publicacion-indice-de-informacion-clasificada-y
Esquema de Publicación de Información	Definir la información que debe publicarse proactivamente.	Será el instrumento mediante el cual se establecerá la información que debe divulgarse de manera proactiva en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014. Su actualización será obligatoria de forma trimestral, verificando integridad, vigencia, completitud y accesibilidad. Las áreas responsables deberán coordinar con el Grupo de Archivo y la Oficina de Comunicaciones para garantizar la correcta publicación y estandarización de los contenidos en el portal de Transparencia.	https://www.fonpre-con.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/7-datos-abiertos/7-1-instrumentos-de-gestion-de-la-informacion/registro-de-activos-de-informacion-esquema-de-publicacion-indice-de-informacion-clasificada-y

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: POL-GAC-OOI
		VERSIÓN 3
		Página 23 de 29
		Fecha de Aprobación 23/12/2025

10.3. Articulación con el Sistema de Gestión de la Calidad y el MIPG

La Política de Gestión Documental se articula con el SGC y el MIPG mediante:

10.3.1. Políticas.

- La Política Institucional de Gestión Documental se integra con la Política de Calidad y con la Política de Gestión de la Información del MIPG.
- Se garantiza coherencia entre los principios archivísticos y los principios de calidad, eficiencia, transparencia y mejora continua.

10.3.2. Procesos.

- Los procesos del Mapa de Procesos del SGC incorporan actividades documentales alineadas con las TRD, TVD y el PGD.
- La gestión documental es un componente transversal en los procesos misionales, estratégicos y de apoyo.

10.3.3. Procedimientos.

- Los procedimientos del SGC incluyen controles documentales, registros, flujos de información y responsabilidades archivísticas.
- Los procedimientos de archivo se integran con los procedimientos de control interno, seguridad de la información y servicio al ciudadano.

10.3.4. Seguridad y preservación.

- El SGC y el MIPG incorporan medidas de seguridad física, lógica y administrativa para proteger los documentos.
- La interoperabilidad tecnológica se articula con los lineamientos del MinTIC y del AGN.

11. Aprobación y publicación de la Política.

La actualización de la Política Institucional de Gestión Documental fue aprobada mediante el Acta No. XX del XX de diciembre de 2024. En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024, esta será publicada en la página web de la entidad, en la sección de Transparencia.

12. Glosario.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: POL-GAC-OOI
		VERSIÓN 3
		Página 24 de 29
		Fecha de Aprobación 23/12/2025

Con el fin de ilustrar los términos básicos utilizados y de mayor relevancia en todo el proceso de gestión documental es necesario desarrollar el siguiente Glosario utilizado en:

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.

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.

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.

Archivo Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente 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.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: POL-GAC-OOI
		VERSIÓN 3
		Página 25 de 29
		Fecha de Aprobación 23/12/2025

la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo Vital de los Documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Comité de Gestión y Desempeño Institucional: Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados.

Conservación: Comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, daños y abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico.

Consulta de Documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad. Una de las funciones fundamentales de un servicio de archivo consiste en asegurar la protección material de los documentos y su accesibilidad.

Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos: procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Disponibilidad: Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: POL-GAC-OOI
		VERSIÓN 3
		Página 26 de 29
		Fecha de Aprobación 23/12/2025

contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Fiabilidad: Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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

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. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: POL-GAC-OOI
		VERSIÓN 3
		Página 27 de 29
		Fecha de Aprobación 23/12/2025

objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Interoperabilidad. Habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin 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.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Valoración documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

13. Revisión de la Política.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: POL-GAC-OOI
		VERSIÓN 3
		Página 28 de 29
		Fecha de Aprobación 23/12/2025

La revisión de la Política Institucional de Gestión Documental de es una tarea fundamental para garantizar su efectividad y cumplimiento. Para ello, es imprescindible contar con la participación de los siguientes involucrados:

Participantes	Rol	Responsabilidad
Alta Dirección	Aprobar los cambios y asegurar que la política esté alineada con los objetivos estratégicos de la entidad.	Supervisar el cumplimiento de la política y proporcionar los recursos necesarios para su implementación.
Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia	Coordinar y ejecutar la revisión de la política.	Identificar áreas de mejora, proponer modificaciones y asegurar que las prácticas se ajusten a la normativa vigente.
Oficinas Productoras	Participar en la revisión aportando su perspectiva sobre el manejo de documentos en sus áreas específicas.	Colaborar en la implementación de mejoras y garantizar que sus procesos se alineen con la política institucional de gestión documental.
Control Interno	Evaluar la efectividad de la política y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.	Realizar auditorías periódicas y recomendar cambios basados en sus hallazgos.

Adicionalmente, se llevarán a cabo revisiones periódicas, al menos una vez al año, con el propósito de identificar posibles necesidades de actualización, así como de verificar y evaluar el cumplimiento y la efectividad de la política.