

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROGRAMA	CODIGO: PGR-GAC-004
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN: 1
		Página 1 de 34
		Fecha de Aprobación: 28/01/2026

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	28/01/2026	Lanzamiento del Programa Específico para la Gestión de Documentos Electrónicos

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

Piedad Restrepo *MARTHA F. LOPEZ* *1/2/26*

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre: Piedad Restrepo Jaramillo.	Nombre: Martha Fabiola López Jiménez	Nombre: Luis Enrique Cortes Callejas
Cargo: Coordinador GIT Gestión de Archivo y Correspondencia	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	Cargo: Director General
Fecha: 02/12/2025	Fecha: 09/12/2025	Fecha: 28/01/2026

Carlos Mario Serna *German Armando Correa Amado* *Jesús Goyes Alvarado*

ELABORO	REVISO	REVISO
Nombre: Carlos Mario Serna	Nombre: German Armando Correa Amado	Nombre: Jesús Goyes Alvarado
Cargo: Contratista GIT Gestión de Archivo y Correspondencia	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Cargo: Contratista Asesor TI, seguridad y ciberseguridad
Fecha: 02/12/2025	Fecha: 10/12/2025	Fecha: 11/12/2025

Oscar Herrera Isaza

REVISO
Nombre: Oscar Herrera Isaza
Cargo: Contratista Asesor Sistemas de Gestión
Fecha: 27/01/2026

COPIA CONTROLADA

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROGRAMA	CODIGO: PGR-GAC-004
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN: 1
		Página 2 de 34
		Fecha de Aprobación: 28/01/2026

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

ÍTEM	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 Gestión Integral de Riesgos
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 de Cartera
13	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuestó
14	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión Contable
15	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión de Tesorería
16	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión de Archivo y Correspondencia
17	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión de Almacén y Mantenimiento

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

Cra. 10 N° 24-55 piso 2° y 3°. Tel. (57) 601 3415566 Ext 2011- 2012. Cel. 3174637146 – 3153456245- 3134125975
www.fonorecon.gov.co. BOGOTÁ.D.C – COLOMBIA

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROGRAMA	CODIGO: PGR-GAC-004
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN: 1
		Página 3 de 34
		Fecha de Aprobación: 28/01/2026

PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Versión No. 1

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Bogotá D. C., ENERO 2026

FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

Cra. 10 N° 24-55 piso 2° y 3°. Tel. (57) 601 3415566 Ext 2011- 2012. Cel. 3174637146 – 3153456245- 3134125975
www.fonorecon.gov.co. BOGOTA.D.C – COLOMBIA

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROGRAMA	CODIGO: PGR-GAC-004
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN: 1
		Página 4 de 34
		Fecha de Aprobación: 28/01/2026

Tabla de contenido

1. PROPÓSITO.....	7
2. OBJETIVOS.....	7
2.1. Objetivo General.	7
2.2. Objetivos Específicos.	7
3. JUSTIFICACIÓN.....	8
4. ALCANCE.....	9
5. MARCO NORMATIVO.....	9
5.1. Marco Institucional.	9
5.2. Marco Legal.	10
6. BENEFICIOS.....	13
7. LINEAMIENTOS.....	14
7.1. Definición de Documentos Electrónicos.	14
7.2. Documentos Electrónicos de Archivo.	17
7.3. Lineamientos para las Operaciones de la Gestión Documental.....	18
7.3.1. Mecanismos de control para garantizar la trazabilidad en la gestión y el trámite. 20	
7.4. METADATOS DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.....	24
7.5. FORMATOS DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.....	25
7.5.1. Formatos Obligatorios para la Creación y Captura.	25
7.5.2. Tratamiento de Formatos No Permitidos (Migración).....	26
7.6. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.....	27
7.6.1. Estructura Interna del Expediente.....	27
7.6.2. Reglas Archivísticas y Semánticas para la Conformación.....	28
7.6.3. Conformación de Expedientes Externos.....	28
7.6.4. Cierre y Preservación del Expediente.....	29
7.7. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL ELECTRÓNICA.....	29
7.7.1. Requisitos Previos para la Transferencia.....	29
7.7.2. El Paquete de Información de Archivo (AIP).....	30
7.7.3. Proceso de Transferencia y Validación.....	30

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROGRAMA	CODIGO: PGR-GAC-004
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN: 1
		Página 5 de 34
		Fecha de Aprobación: 28/01/2026

7.7.4.	Acciones de Preservación Inmediata.....	31
8.	DEFINICIONES.....	31

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROGRAMA	CODIGO: PGR-GAC-004
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN: 1
		Página 6 de 34
		Fecha de Aprobación: 28/01/2026

INTRODUCCIÓN.

En consonancia con su misión de reconocer y pagar los derechos prestacionales de sus afiliados mediante procesos efectivos y transparentes, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República avanza en la consolidación de su modelo de gestión a través del Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Esta iniciativa, articulada con el Programa de Gestión Documental (PGD), es fundamental para alcanzar la visión de ofrecer servicios de calidad y fortalecer la modernización administrativa de la entidad.

El programa busca garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo del patrimonio documental digital, un objetivo clave para la salvaguarda de la memoria institucional. Para ello, se fundamenta en un marco normativo robusto, que incluye la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y, en particular, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), que establece los lineamientos para la gestión de documentos electrónicos.

La implementación de este programa específico no solo responde a un mandato legal, sino que se consolida como un instrumento estratégico para la gobernanza de la información. A través de la adopción de tecnologías seguras, metadatos estandarizados y procesos de digitalización con valor probatorio, la entidad optimiza sus procesos internos, facilita la interoperabilidad y asegura un acceso oportuno a la información, fortaleciendo así la rendición de cuentas y el cumplimiento de su misión institucional en un entorno digital cada vez más dinámico y exigente.

De esta forma, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos se consolida como un instrumento clave para la gobernanza documental, permitiendo al Fondo cumplir con su misión institucional, optimizar sus procesos internos y garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la memoria institucional en un entorno digital cada vez más dinámico y exigente.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROGRAMA	CODIGO: PGR-GAC-004
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN: 1
		Página 7 de 34
		Fecha de Aprobación: 28/01/2026

1. PROPÓSITO.

El propósito fundamental del Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos es asegurar una gestión documental íntegra, eficiente y segura para toda la información producida y recibida por el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República en formatos electrónicos o digitales.

A través de este programa se garantiza la autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida. Esto fortalece de manera directa la transparencia, la trazabilidad de las actuaciones y la modernización de la entidad, mediante la aplicación rigurosa de los estándares definidos en la política archivística vigente y en Política de Gestión Documental adoptada por la entidad.

2. OBJETIVOS.

2.1. Objetivo General.

Establecer el conjunto de procedimientos para el manejo integral de los documentos de archivo recibido y producción en formatos electrónicos y digitales a lo largo de su ciclo de vida. Este programa establece las prácticas necesarias para crear, organizar, usar, preservar y disponer de los documentos electrónicos, asegurando su autenticidad, integridad, accesibilidad y valor probatorio, alineándose con las políticas archivísticas y el marco legal vigente.

2.2. Objetivos Específicos.

- Establecer procedimientos técnicos y normativos para la creación, recepción, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos electrónicos producidos o recibidos por la entidad.
- Implementar mecanismos tecnológicos que soporten la gestión documental digital, asegurando la interoperabilidad, trazabilidad y autenticidad de la información.
- Incorporar procesos de digitalización con fines de acceso y preservación, bajo criterios técnicos y legales que garanticen el valor probatorio de los documentos digitalizados.
- Fortalecer la cultura institucional en torno a la gestión de documentos electrónicos mediante acciones de capacitación, asignación de responsabilidades y apropiación tecnológica.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROGRAMA		CODIGO: PGR-GAC-004
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		VERSIÓN: 1
			Página 8 de 34
			Fecha de Aprobación: 28/01/2026

3. JUSTIFICACIÓN.

La transformación digital y la modernización del Estado exigen que el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República adopte un modelo de gestión documental que garantice la eficiencia, la transparencia y la preservación de su memoria institucional. En este contexto, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos (PEGDE) se justifica como una iniciativa estratégica e indispensable por las siguientes razones:

a. Realidad Operativa y Crecimiento Exponencial: El diagnóstico integral de archivo de la entidad ha revelado un incremento significativo en la producción y recepción de documentos electrónicos. Canales como la Ventanilla Única se han consolidado como la principal puerta de entrada de información, lo que genera un volumen de datos digitales que, sin una gestión estructurada, presenta riesgos para la trazabilidad, el valor probatorio y la recuperación de la información. Este programa responde directamente a esta realidad ineludible.

b. Habilitador Tecnológico Estratégico: Para gestionar el volumen creciente de información, el Fondo adoptó el sistema de información ORFEO NG. En este sentido, el presente documento se constituye en la hoja de ruta que integra las reglas de negocio, los procedimientos y los estándares archivísticos, articulados dentro de un marco de gobernanza. Esto permite consolidar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) con capacidades para administrar los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida, garantizando además la seguridad de la información en términos de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

c. Mandato Normativo y Seguridad Jurídica: La gestión de documentos públicos no es una opción, sino una obligación legal. El programa se alinea de manera estricta con el marco normativo fundamental, que incluye la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015. De especial relevancia es el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, que establece directrices técnicas precisas para la gestión de documentos electrónicos. Por lo tanto, este programa es el instrumento que permite a la entidad cumplir con sus obligaciones legales, mitigar riesgos jurídicos y garantizar los principios archivísticos en el entorno digital.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROGRAMA	CODIGO: PGR-GAC-004
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN: 1
		Página 9 de 34
		Fecha de Aprobación: 28/01/2026

En conclusión, el PEGDE se justifica por la confluencia de una necesidad operativa, la implementación de una solución tecnológica y el imperativo de cumplir con un marco legal cada vez más específico. Es la pieza clave para asegurar que la información digital del Fondo se gestione como un activo estratégico, fortaleciendo la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la misión de la entidad.

4. ALCANCE.

El presente Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos es de aplicación transversal y obligatoria para la totalidad del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República. Su alcance abarca la gestión integral del ciclo de vida de todos los documentos y expedientes electrónicos que se producen, reciben o tramitan como evidencia de las funciones y actividades de la entidad, independientemente de su formato o del sistema de información que los genere. En consecuencia, sus directrices se extienden a todas las dependencias, servidores públicos y contratistas que intervienen en dichos procesos.

De manera explícita, el programa cubre los procesos archivísticos desde su fase de planeación y producción, pasando por la gestión, trámite y organización, hasta las fases de transferencia, preservación a largo plazo y disposición final, materializando así un modelo de gobernanza de la información digital para la entidad.

5. MARCO NORMATIVO.

5.1. Marco Institucional.

Para garantizar el éxito, la sostenibilidad y la apropiación del Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos (PEGDE), es fundamental establecer un marco de gobernanza que distribuya claramente las responsabilidades a lo largo de toda la entidad. La siguiente tabla detalla el modelo institucional diseñado para el Fondo, el cual articula los diferentes niveles de la organización, desde la toma de decisiones estratégicas hasta la ejecución operativa y transversal. Esta estructura no solo define quién es responsable de cada componente del programa, sino que también asegura la coordinación, el liderazgo y la supervisión necesarios para consolidar la gestión documental electrónica como una capacidad estratégica de la entidad.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROGRAMA	CODIGO: PGR-GAC-004
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN: 1
		Página 10 de 34
		Fecha de Aprobación: 28/01/2026

Nivel	Rol / Instancia	Función Principal	Responsabilidades Clave
Estratégico	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actuar como la máxima instancia de decisión, asegurando la alineación del PEGDE con los objetivos misionales de la entidad.	a. Aprobar políticas, manuales y planes de alto nivel. b. Asignar los recursos necesarios (financieros, tecnológicos, humanos). c. Evaluar informes de avance y tomar decisiones estratégicas. d. Brindar el respaldo directivo para promover la cultura digital.
Táctico	Líder del Programa de Gestión Documental (Subdirección Administrativa y Financiera)	Liderar la ejecución del programa, sirviendo como puente entre el nivel estratégico y el operativo.	a. Dirigir la implementación del PEGDE y el cumplimiento de objetivos. b. Articular el trabajo entre las diferentes áreas. c. Liderar la gestión del cambio (comunicación, sensibilización). d. Reportar avances y resultados al Comité Institucional.
Operativo	Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia	Ejecutar las tareas diarias del programa y brindar soporte técnico y funcional para garantizar su correcta implementación.	a. Diseñar y actualizar los instrumentos archivísticos (TRD, metadatos). b. Administrar funcionalmente la plataforma tecnológica (ORFEO NG). c. Ejecutar el plan de capacitación y dar soporte a usuarios. d. Monitorear y auditar el cumplimiento de las políticas.
Transversal	Servidores Públicos y Contratistas	Asegurar la correcta aplicación de los lineamientos.	a. Velar por la correcta aplicación de los procedimientos. c. Comunicar necesidades y oportunidades de mejora al Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia. d. Colaborar en la actualización de inventarios y otros instrumentos.

5.2. Marco Legal.

El presente marco normativo establece el conjunto de políticas, leyes, decretos, estándares y procedimientos internos que deben guiar la creación, gestión, preservación y disposición final de los documentos electrónicos en la entidad. Su objetivo es garantizar

 FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROGRAMA	CODIGO: PGR-GAC-004
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN: 1
		Página 11 de 34
		Fecha de Aprobación: 28/01/2026

la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y seguridad de la información, en cumplimiento con las obligaciones legales del estado colombiano.

Norma	Fecha de Expedición	Descripción
Constitución Política, Artículo 15:	1991	Tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en los 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.
Ley 527 de 1999	18 de agosto de 1999	Ley de Mensajes de Datos y Firmas Digitales. Base legal para la validez de los documentos y transacciones electrónicas.
Ley 594 de 2000	14 de julio de 2000	Ley General de Archivos. Sigue siendo la ley marco y la base de toda la política archivística nacional.
Ley 1273	5 de enero de 2009	"Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones".
Ley estatutaria 1581	2012	Reconoce y protege el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos que sean susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada, con sus dos decretos reglamentarios 1377 de 2013 y 886 de 2014.
Ley 1712 de 2014	06 de marzo de 2014	Ley de Transparencia y Acceso a la Información. Fundamenta la necesidad de organizar los documentos para garantizar el acceso.

 FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROGRAMA	CODIGO: PGR-GAC-004
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN: 1
		Página 12 de 34
		Fecha de Aprobación: 28/01/2026

Norma	Fecha de Expedición	Descripción
Decreto 1080 de 2015	26 de mayo de 2015	Decreto Único del Sector Cultura. Continúa vigente y compila la reglamentación del sector.
Decreto 1008 de 2018	14 de junio de 2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Política de gobierno digital	16 de mayo 2022	Política del Gobierno Nacional que propende por la transformación digital pública que busca fortalecer la relación Ciudadano - Estado, mejorando la prestación de servicios por parte de las entidades, y generando confianza en las instituciones que conforman la administración pública y el Estado en general, a través del uso y aprovechamiento de las TIC. Hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y se integra con las políticas de Gestión y Desempeño Institucional
Acuerdo 001 de 2024	31 de julio de 2024	Norma Unificada de Gestión Documental. Es la norma principal a seguir. Integra y actualiza los lineamientos para el PGD, TRD, TVD, comunicaciones oficiales y la gestión de documentos y expedientes electrónicos.
Políticas internas de la entidad	2025	Lineamientos corporativos en materia de seguridad de la información, privacidad y protección de datos personales.
Normas Técnicas (Referencia)	NTC-ISO 15489	Estándar internacional sobre gestión de documentos, aplicable a todos los formatos.
	NTC-ISO 30301	Establece los requisitos para un Sistema de Gestión para los Documentos (SGD).
	NTC-ISO/IEC 27001	Estándar para la gestión de la seguridad de la información, crucial para proteger los activos digitales.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROGRAMA	CODIGO: PGR-GAC-004
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN: 1
		Página 13 de 34
		Fecha de Aprobación: 28/01/2026

6. BENEFICIOS.

La adopción de un Programa de Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos es más que una simple actualización tecnológica; es un paso fundamental y estratégico para potenciar nuestra razón de ser y acelerar el camino hacia el futuro que hemos trazado para el Fondo de previsión Social del Congreso de la República.

Este programa es el pilar sobre el cual fortaleceremos nuestra promesa de valor a afiliados y pensionados. Nuestra misión nos exige una gestión eficiente, transparente y oportuna para generar confianza y seguridad jurídica. Este programa impacta directamente cada uno de estos compromisos:

- **Eficiencia y Oportunidad:** Al digitalizar y automatizar los flujos de trabajo, reducimos drásticamente los tiempos de búsqueda, consulta y trámite de expedientes pensionales. Esto se traduce en respuestas más rápidas a nuestros afiliados y en una gestión interna ágil, liberando a nuestro talento humano de tareas repetitivas para que se concentre en actividades de mayor valor.
- **Transparencia y Confianza:** Un sistema centralizado garantiza una trazabilidad completa. Cada consulta, modificación o aprobación de un documento deja un rastro auditable, eliminando la ambigüedad y fortaleciendo la transparencia de nuestras operaciones. Esto construye una base sólida de confianza con nuestros grupos de interés.
- **Seguridad Jurídica:** Aseguramos la integridad, autenticidad y fiabilidad de cada documento, desde la historia laboral hasta las resoluciones de pensión. Al gestionar versiones y aplicar controles de acceso estrictos, garantizamos que las decisiones se basen siempre en información precisa y legalmente válida, protegiendo tanto los derechos de los afiliados como los intereses de la entidad.

Nuestra visión es ser una entidad líder y moderna, reconocida por sus altos estándares de calidad e innovación tecnológica. Este programa es el motor que nos llevará a ese destino:

- **Liderazgo y Modernización:** La gestión documental en papel es un ancla al pasado. Adoptar un sistema electrónico nos posiciona como una entidad moderna y a la vanguardia del sector, demostrando nuestro compromiso con la transformación digital y la excelencia operativa.

 FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROGRAMA	CODIGO: PGR-GAC-004
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN: 1
		Página 14 de 34
		Fecha de Aprobación: 28/01/2026

- **Altos Estándares de Calidad:** Minimizamos el riesgo de errores humanos, como la pérdida de documentos o la duplicidad de información. La estandarización de los procesos y la validación automática de datos elevan la calidad de nuestra información, lo que resulta en liquidaciones más precisas y un servicio más fiable.
- **Innovación Tecnológica:** Este programa no es un fin, sino una plataforma para la innovación futura. Abre la puerta al desarrollo de servicios en línea, portales de autogestión para afiliados, análisis de datos para la toma de decisiones y la integración con otras plataformas del Estado, consolidando nuestro liderazgo tecnológico.

7. LINEAMIENTOS.

Con el propósito de materializar los objetivos de modernización y eficiencia, y en estricto cumplimiento del marco normativo vigente encabezado por el Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación y la Ley General de Archivos, se establecen los siguientes lineamientos para el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Fondo. Estas directrices definen los criterios técnicos y los procedimientos estandarizados para la correcta gestión y tratamiento de la información a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción o recepción hasta su disposición final. El cumplimiento de estos lineamientos es de carácter obligatorio para todos los servidores y contratistas de la entidad, con el fin de asegurar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los activos de información, garantizando su valor probatorio y su adecuada preservación como memoria institucional.

7.1. Definición de Documentos Electrónicos.

Los documentos electrónicos que se generan en el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República deben identificarse adecuadamente. Según la Ley 527 de 1999, un documento electrónico es cualquier información que se crea, envía, recibe, guarda o comparte por medios digitales, ópticos o similares. En este sentido, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC) y el Archivo General de la Nación, a través de la Guía 03 “Cero papel en la administración pública. Documentos Electrónicos”, establecen diferentes tipos de documentos según criterios como:

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROGRAMA	CODIGO: PGR-GAC-004
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN: 1
		Página 15 de 34
		Fecha de Aprobación: 28/01/2026

- **Forma de creación:** se divide en documentos nativos electrónicos, cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida o documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos.
- **Origen:** pueden ser hechos por la administración pública o presentados por los ciudadanos, empresas u organizaciones.
- **Forma y formato:** Por su forma documental o formato en el que se produce, ya que encontramos documentos ofimáticos, cartográficos, correos electrónicos, imágenes, videos, audio, mensajes de datos de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, entre otros.

Adicionalmente, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República cuenta actualmente con aplicativos, sistemas, herramientas tecnológicas y paquetes de software que apoyan la gestión, el trámite y la atención de actividades propias de la administración y la prestación de servicios. En este entorno digital, los documentos electrónicos presentan variaciones en su tipología, clase y soporte. Entre las clases de documentos generados por el Fondo se encuentran:

- **Documentos Ofimáticos:** documentos de procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, etcétera, que son producidos con distintos programas o paquetes de software y en diferentes versiones de un mismo software.
- **Correos electrónicos:** servicio que permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, dando clic en el enlace "adjuntar" que aparece en pantalla. Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades. Constituye un tipo de documento en el que con mayor frecuencia se incluyen datos de gran valor documental.
- **Imagen, videos y audiovisual:** documentos producidos en software de captura de imagen, video o audio y permiten reproducir hecho o acciones.
- **Mensajes de datos generados mediante redes sociales:** documentos generados en las redes sociales oficiales de la entidad como: Twitter, Facebook, entre otros.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROGRAMA	CODIGO: PGR-GAC-004
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN: 1
		Página 16 de 34
		Fecha de Aprobación: 28/01/2026

- **Formularios electrónicos:** formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos o colaboradores para realizar trámites en línea. Por ejemplo: "Formularios de contacto" o "Formularios para peticiones, quejas y reclamos".
- **Bases de datos:** colección datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.
- **Páginas web:** la página web está compuesta principalmente por información (texto y/o módulos multimedia), así como por hipervínculos. Además, puede contener o asociar datos sobre el estilo que debe tener y cómo debe visualizarse y también aplicaciones "embebidas" con las que se puede interactuar para hacerlas dinámicas.

Por lo anterior, los documentos electrónicos generados en el Fondo, mediante diversos sistemas y herramientas tecnológicas, deben contar con un repositorio digital propio para su almacenamiento. Este puede incluir soluciones como almacenamiento en la nube, discos duros extraíbles, discos locales o servidores tipo DAS, NAS o SAN. Dichos documentos estarán sujetos a lo dispuesto en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, el cual está conformado por los siguientes componentes: el Plan para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), el Plan para el Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información, el Plan de Comunicación, Sensibilización y Capacitación en Seguridad de la Información, y la Política de Seguridad y Privacidad de la Información.

En cuanto a los documentos electrónicos que constituyen documentos de archivo, estos deben ser gestionados conforme a los principios y procesos archivísticos, lo que implica un tratamiento especializado para su almacenamiento, administración, acceso y preservación a largo plazo. Para ello, deben ser cargados en el aplicativo ORFEO NG e incorporados al expediente correspondiente, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROGRAMA	CODIGO: PGR-GAC-004
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN: 1
		Página 17 de 34
		Fecha de Aprobación: 28/01/2026

7.2. Documentos Electrónicos de Archivo.

De acuerdo con la definición dada por el Archivo General de la Nación los documentos electrónicos de archivo son “el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos”. Por lo tanto, los documentos electrónicos de archivo deben estar identificados como tipologías documentales de las series y subseries de la Tabla de Retención Documental, asociados a un expediente y producido de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales de validez, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad e integridad de la información contenida; por lo que los documentos electrónicos de archivo deben cumplir con las siguientes características definidas por la Archivo General de la Nación y el Decreto 1080 de 2015:

- a) **Vinculación contextual:** los documentos de archivo se producen y gestionan en un contexto (función, trámite, autor entre otros), el cual debe estar relacionado al documento durante el ciclo de vida para proporcionar elementos que garanticen su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.
- b) **Carácter seriado:** tiene relación con el cumplimiento o ejecución de una función, procedimiento y/o trámite, lo cual ocasiona que se produzca un documento de características similares.
- c) **Vínculo archivístico:** los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, sub-serie o expediente).
- d) **Equivalente funcional:** cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.
- e) **Unicidad:** por regla general, los documentos de archivo son únicos toda vez que se producen en un momento único y específico que no se puede repetir.
- f) **Objetividad:** registran hechos sin añadir o utilizar elementos de crítica, subjetividad o de valoración.
- g) **Contenido estable:** el contenido del documento no cambia en el tiempo, de forma que, al ser consultado genere siempre el mismo resultado.
- h) **Forma documental fija:** cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.

 FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROGRAMA	CODIGO: PGR-GAC-004
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN: 1
		Página 18 de 34
		Fecha de Aprobación: 28/01/2026

7.3. Lineamientos para las Operaciones de la Gestión Documental.

Los siguientes lineamientos operacionales son el conjunto de acciones prácticas y obligatorias que cada servidor público o contratista debe ejecutar en el preciso instante en que crea o recibe un documento electrónico de archivo.

Su objetivo es asegurar que la información nazca de forma correcta y controlada, integrándose desde el segundo cero al sistema de gestión documental ORFEO NG. A diferencia de las políticas estratégicas, estos son los pasos del día a día que garantizan la calidad, seguridad y facilidad de búsqueda de un documento a futuro. La correcta aplicación de estas reglas al inicio del proceso es la base fundamental sobre la que descansa la integridad de todo el archivo de la entidad, evitando reprocesos y garantizando el valor de nuestra información.

Fase del Proceso / Principio	Lineamientos y Recomendaciones Integradas
Principios Generales	- Todos los documentos electrónicos deben manejarse cumpliendo las leyes colombianas y su validez es equivalente a la de un documento en papel. Quien crea o recibe un documento es el primer responsable de clasificarlo y guardarlo correctamente. - Priorizar siempre el uso de documentos electrónicos y evitar la impresión a menos que sea estrictamente necesario.
Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo (SGDEA)	- La única herramienta autorizada para crear, gestionar y archivar documentos electrónicos de archivo es el sistema ORFEO NG. - Está prohibido almacenar documentos de trabajo en correos personales, discos duros locales (C:), USB o nubes no autorizadas. - Los demás sistemas de la entidad deben, en lo posible, integrarse con ORFEO NG para transferir información automáticamente.
Seguridad de la Información	- Autenticidad e integridad mediante el uso de firmas digitales. - Inventario de activos de información que se incluyen en la solución tecnológica, incluyendo las series y subseries entre otras clasificaciones propias de la gestión documental. - Identificación de riesgos de cada uno de los activos de información. - Adopción de controles dentro del mapa de riesgos operativos del proceso. - Adopción de controles dentro del mapa de riesgos de seguridad digital.

 FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROGRAMA	CODIGO: PGR-GAC-004
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN: 1
		Página 19 de 34
		Fecha de Aprobación: 28/01/2026

Fase del Proceso / Principio	Lineamientos y Recomendaciones Integradas
	• Socialización y aplicación de políticas de seguridad y privacidad de la información y del tratamiento de datos personales. • Socialización, aplicación y pruebas de continuidad de negocio. • Política de seguridad y privacidad de la información para respaldo de la información, implementada a nivel de proceso mediante controles de respaldo de información considerados en el mapa de riesgos de seguridad digital y procedimiento de generación y restauración de copias de seguridad. • Huellas Electrónicas (Hash) cuando se considere pertinente.
Producción	• Usar siempre las plantillas oficiales de la entidad. • Todo documento (creado o recibido) debe ser registrado y clasificado inmediatamente en ORFEO NG. • Para la creación o producción de documentos electrónicos de archivo, estos deberán elaborarse en los formatos establecidos en el numeral 7.5 del presente documento. • La denominación de los documentos de archivo en formato electrónico deberá realizarse conforme a lo establecido en el numeral 7.5 del presente documento. • Los correos con decisiones o información relevante para un trámite deben guardarse en ORFEO NG.
Organización	• Organizar todos los documentos electrónicos en los expedientes que les corresponden, siguiendo la estructura de la Tabla de Retención Documental (TRD). • Un mismo documento no debe existir en dos carpetas; se deben usar vínculos o referencias. • Los expedientes electrónicos creados por fuera del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA) deberán incorporar el índice electrónico correspondiente y estar relacionados en el inventario documental de la respectiva área. Estos instrumentos deberán ser diligenciados de manera progresiva, a medida que se incorporen los documentos al expediente.
Gestión y Trámite	• Los permisos de acceso a los documentos se asignarán conforme a lo establecido en las tablas de control y acceso. Esta asignación será responsabilidad del jefe de cada área, quien deberá garantizar el cumplimiento de los criterios definidos para la protección, consulta y manejo de la información. • Hacer uso de enlaces seguros con contraseña y fecha de expiración para enviar información a externos.
Transferencias	• Cuando un trámite finaliza, el expediente completo y cerrado debe transferirse digitalmente al archivo central a través de ORFEO NG. No se deben transferir documentos sueltos. • Formalizar la entrega con un "acta de transferencia" generada por el sistema como comprobante.

 FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROGRAMA	CODIGO: PGR-GAC-004
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN: 1
		Página 20 de 34
		Fecha de Aprobación: 28/01/2026

Fase del Proceso / Principio	Lineamientos y Recomendaciones Integradas
Disposición Final	• Cuando un documento cumple su tiempo de vida según la TRD, debe ser eliminado con métodos de borrado seguro que impidan su recuperación. • Generar Actas de Eliminación: Mantener un registro auditable de todos los documentos eliminados, indicando quién lo autorizó y cuándo se hizo. • Usar los formatos establecidos para concepto de eliminación y formato para borrado seguro, con aprobaciones de los roles del caso. Este alcance de autorizar eliminación debe estar explícito en los roles y responsabilidades. • Suspender Eliminación por Causa Legal: Implementar un procedimiento para "congelar" la eliminación programada de documentos si son requeridos para una auditoría o demanda.
Preservación a Largo Plazo	• Conservación de información digital a largo plazo. • Identificación y adopción de estrategias de renovación, modernización, transición e innovación tecnológica para garantizar la disponibilidad de copias de seguridad, formatos y estándares, estos proyectos se documentan en planes estratégicos como el plan estratégico de tecnologías de la información - PETI y el plan estratégico de seguridad de la información PESI, de conformidad con los lineamientos de la política de gobierno digital y se ejecutan como resultado de priorizaciones en el plan anual de adquisiciones de la entidad, a fin garantizar formatos vigentes o emular entornos obsoletos, asegurando legibilidad futura. • Gestión de metadatos y trazabilidad: Implementar esquemas de metadatos normalizados que permitan identificar como mínimo (redactar los campos relevantes). • Políticas de continuidad de negocio.
Valoración y Tiempos de Retención	• Definir y actualizar constantemente en la TRD por cuánto tiempo se debe guardar cada tipo de documento según su importancia. • Conformar un Comité Evaluador: Crear un comité multidisciplinario para revisar y aprobar las actualizaciones de la TRD. • Agendar Revisiones Periódicas: Programar una revisión y actualización formal de la TRD completa al menos cada dos años.

7.3.1. Mecanismos de control para garantizar la trazabilidad en la gestión y el trámite.

Con el objetivo de Estandarizar y orientar a todos los servidores públicos y contratistas del Fondo sobre el procedimiento correcto para gestionar y garantizar la trazabilidad de los trámites, actuaciones y documentos electrónicos, tanto dentro como fuera del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA) Orfeo NG.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROGRAMA	CODIGO: PGR-GAC-004
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN: 1
		Página 21 de 34
		Fecha de Aprobación: 28/01/2026

La correcta trazabilidad de un trámite garantiza la transparencia, la seguridad de la información, el cumplimiento normativo y la eficiencia en la gestión pública. Permite reconstruir el historial de un procedimiento, identificando responsables, fechas y actuaciones clave en cualquier momento.

- **Trazabilidad a Través del SGDEA Orfeo NG.**

El sistema de información SGDEA identificado con el nombre de Orfeo NG es la herramienta tecnológica oficial y preferente para la gestión de todos los trámites y comunicaciones de la entidad. Su uso es de carácter obligatorio para asegurar la integridad y el valor probatorio de la información.

Pasos para una Correcta Trazabilidad en Orfeo NG:

a. Radicación Adecuada:

- Todo documento, tanto interno como externo, debe ser registrado (radicado) en Orfeo NG para iniciar formalmente el trámite.
- Al radicar, asegúrate de diligenciar correctamente todos los metadatos solicitados: remitente, destinatario, asunto detallado, tipo de documento y anexos. Una descripción clara en el asunto es fundamental para futuras búsquedas.

b. Asignación y Reasignación de Tareas:

- Una vez radicado, el documento debe ser asignado al funcionario o dependencia competente a través de la funcionalidad "Asignar" o "Reasignar".
- Cada asignación queda registrada en el historial del radicado, mostrando qué usuario lo recibió y en qué fecha. Evita entregar información o solicitar tareas verbalmente o por medios no oficiales.

c. Gestión del Trámite dentro del Sistema:

- Todas las acciones sobre el documento (revisión, elaboración de respuestas, solicitudes de información adicional) deben realizarse dentro de Orfeo NG.
- Utiliza la opción "Proyectar Respuesta" para crear los documentos de salida asociados al trámite. Esto vincula automáticamente la respuesta con la solicitud inicial.
- Si necesitas hacer comentarios o dejar notas para otros usuarios, utiliza las herramientas de "Anotaciones" o "Comentarios" del sistema.

 FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROGRAMA	CODIGO: PGR-GAC-004
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN: 1
		Página 22 de 34
		Fecha de Aprobación: 28/01/2026

d. Uso de la Firma Electrónica o Digital:

- o La validación y aprobación de documentos debe realizarse mediante la firma electrónica o digital integrada en Orfeo NG.
- o La firma garantiza la autenticidad del firmante y la integridad del documento, siendo un paso crucial en la trazabilidad.

e. Consulta del Historial:

- o Para verificar el estado o el historial de un trámite, utiliza la pestaña "Historial del Documento" o "Información del Radicado".
- o Allí podrás visualizar, en orden cronológico, todas las acciones realizadas sobre el documento: cuándo se radicó, quién lo recibió, qué respuestas se generaron, quién lo firmó y cuándo se archivó.

f. Archivado en el Expediente Electrónico:

- o Al finalizar el trámite, el documento y todas sus actuaciones asociadas deben ser archivados en el expediente electrónico correspondiente. Esto asegura su correcta disposición final y facilita su consulta a futuro.

• **Trazabilidad por Fuera del SGDEA Orfeo NG.**

Este escenario debe ser considerado una excepción y solo aplicará en situaciones de contingencia técnica (caída del sistema) o cuando la naturaleza del trámite, previamente autorizada por el jefe inmediato, así lo requiera. El objetivo principal es crear un registro manual que pueda ser incorporado a Orfeo NG tan pronto como sea posible.

Protocolo para Trámites Fuera de Orfeo NG:

a. Uso Exclusivo del Correo Electrónico Institucional:

- o Toda comunicación y envío de documentos debe realizarse obligatoriamente desde y hacia las cuentas de correo electrónico institucionales.
- o Asunto Estandarizado: Para facilitar la búsqueda y el seguimiento, todos los correos relacionados con un mismo trámite deben usar un asunto estandarizado.
 - **Formato:** [TIPO DE TRÁMITE] - [ASUNTO ESPECÍFICO] - [Radicado de Origen, si existe]
 - **Ejemplo:** DERECHO DE PETICIÓN - Solicitud de certificado laboral - E-2025-12345-02.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROGRAMA	CODIGO: PGR-GAC-004
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN: 1
		Página 23 de 34
		Fecha de Aprobación: 28/01/2026

b. Repositorio Digital Centralizado y Controlado:

- El sistema de información SGDEA Orfeo NG, cuenta con un repositorio exclusivo para almacenamiento de los documentos relacionados con el trámite, el cual, es gestionado de forma automática por el sistema de información.
- Estructura de Carpetas: Crea una carpeta por cada trámite, nombrada de forma lógica (Ej: Peticion_Juan_Perez_CI123456).
- Control de Versiones: Nombra los archivos de manera que se pueda identificar la versión más reciente.
 - **Formato:** NombreDocumento_V01_YYYY-MM-DD
 - **Ejemplo:** Respuesta_Peticion_Juan_Perez_V02_2025-10-27.docx

c. Registro en Bitácora de Trazabilidad Manual:

- Se debe llevar un registro manual de cada actuación en una bitácora, preferiblemente en una hoja de cálculo compartida (Ej: Excel en línea).
- Esta bitácora debe contener como mínimo las siguientes columnas:
 - **ID del Trámite:** Un número o código único para identificar el caso.
 - **Fecha y Hora:** Momento exacto de la actuación.
 - **Actuación Realizada:** Descripción breve y clara (Ej: "Recepción de solicitud", "Envío a revisión jurídica", "Respuesta enviada al ciudadano").
 - **Responsable:** Nombre del servidor o contratista que realizó la acción.
 - **Vínculo al Documento:** Enlace directo al archivo en el repositorio digital.
 - **Observaciones.**

d. Digitalización y Firma de Documentos.

- Si se reciben documentos en físico, deben ser digitalizados inmediatamente en formato PDF y almacenados en el repositorio.
- Para los documentos que requieran firma, se puede utilizar la herramienta de firma digital autorizada por la entidad o, en su defecto, una firma escaneada insertada en el documento, dejando constancia de la validación vía correo electrónico.

 FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROGRAMA	CODIGO: PGR-GAC-004
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN: 1
		Página 24 de 34
		Fecha de Aprobación: 28/01/2026

e. Incorporación Obligatoria a Orfeo NG:

- o Una vez superada la contingencia o finalizado el trámite excepcional, es mandatorio cargar todos los documentos, correos y la bitácora de trazabilidad al SGDEA Orfeo NG.
- o Se debe crear un radicado de tipo "Entrada" o el que corresponda, adjuntando toda la evidencia del trámite para oficializarlo y asegurar su correcta inclusión en el archivo de la entidad.

7.4. METADATOS DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.

En atención a lo dispuesto en el artículo 2.8.2.7.9 "Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo" del Decreto 1080 de 2015, los documentos electrónicos de archivo deben contener como mínimo los siguientes metadatos.

- I. De contenido:
 - a) Tipo de recurso de información.
 - b) Tipo documental.
 - c) Título del documento.
 - d) Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyectó el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado.
 - e) Clasificación de acceso (nivel de acceso).
 - f) Fecha de creación, transmisión y recepción.
 - g) Folio (físico o electrónico).
 - h) Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite).
 - i) Palabras clave.
- II. De estructura:
 - a) Descripción.
 - b) Formato.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROGRAMA	CODIGO: PGR-GAC-004
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN: 1
		Página 25 de 34
		Fecha de Aprobación: 28/01/2026

- c) Estado.
- d) Proceso administrativo.
- e) Unidad Administrativa responsable.
- f) Perfil autorizado.
- g) Ubicación (en el sistema físico y/o lógico).
- h) Serie/subserie documental.

III. De contexto:

- a) Jurídico-administrativo.
- b) Documental.
- c) De procedencia.
- d) Procedimental.
- e) Tecnológico.

7.5. FORMATOS DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.

Este numeral establece los formatos obligatorios y recomendados que deben utilizarse para la creación, recepción y conservación de los documentos electrónicos con valor de archivo. La selección de estos formatos prioriza su carácter abierto, normalizado, no propietario y perdurable en el tiempo.

7.5.1. Formatos Obligatorios para la Creación y Captura.

La entidad deberá asegurar la creación y captura de los documentos electrónicos de archivo en los siguientes formatos:

 FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROGRAMA	CODIGO: PGR-GAC-004
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN: 1
		Página 26 de 34
		Fecha de Aprobación: 28/01/2026

Tipo Documental / Contenido	Formato Obligatorio	Propósito y Ventaja Archivística
Texto y Ofimática	PDF/A (ISO 19005)	Estándar internacional para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos en formato estático, asegurando la apariencia visual independientemente del software.
Hojas de Cálculo	ODS (OpenDocument Spreadsheet) o CSV (Comma Separated Values)	Formatos abiertos para datos estructurados. CSV es ideal para intercambio de datos puros. ODS es preferido sobre formatos propietarios para la conservación de la estructura.
Imágenes y Gráficos	TIFF (Tagged Image File Format) sin compresión o JPEG 2000	Preferidos para la digitalización de originales físicos (TIFF) y para la conservación de imágenes de alta calidad (JPEG 2000).
Audio y Video	WAV (Audio sin comprimir) y MPEG-4 (Contenedor de video)	Formatos abiertos y de alta calidad para la conservación de contenido multimedia.
Datos Estructurados	XML (Extensible Markup Language)	Para documentos que requieren la conservación de la estructura y metadatos de forma integral (Ej: facturas electrónicas, datos de expedientes).

7.5.2. Tratamiento de Formatos No Permitidos (Migración).

- **Restricción de Creación:** Se prohíbe la creación de documentos de archivo utilizando formatos propietarios de alto riesgo que no estén en la lista anterior (Ej: formatos de software obsoleto o muy específicos).
- **Conversión:** Todo documento recibido o creado en un formato no listado como obligatorio debe ser convertido o migrado inmediatamente al formato obligatorio correspondiente (PDF/A para texto, TIFF/JPEG 2000 para imágenes, etc.) en el momento de su ingesta o incorporación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- **Preservación:** La copia de archivo preservada deberá ser siempre la generada en el formato TIFF u otro formato de preservación. El documento original en formato propietario puede conservarse como anexo informativo, pero la versión legal y archivística será la convertida.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROGRAMA	CODIGO: PGR-GAC-004
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN: 1
		Página 27 de 34
		Fecha de Aprobación: 28/01/2026

7.6. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.

El expediente electrónico de archivo es la unidad documental compleja que agrupa y relaciona lógicamente los documentos electrónicos producidos y recibidos por la entidad en el desarrollo de un mismo trámite o asunto, asegurando su autenticidad, integridad y valor probatorio a lo largo del tiempo.

7.6.1. Estructura Interna del Expediente.

Todo expediente electrónico, ya sea originado dentro del SGDEA o por fuera de este, deberá contar obligatoriamente con los siguientes componentes para su validez archivística:

- a) **Metadato de Cabecera (Control):** Conjunto esencial de metadatos que identifican de manera única y otorgan contexto archivístico inicial al expediente. Este metadato actúa como la ficha de identificación principal del EEA y debe ser inmutable.

Ejemplo: Para un expediente de Contrato de Prestación de Servicios (Subserie documental), el Metadato de Cabecera contendría:

- **Identificador Único (IUE):** CPS-061 -2025.
 - **Título/Asunto:** NOMBRE DEL CONTRATISTA.
 - **Serie/Subserie TRD:** Contrato de Prestación de Servicios.
 - **Fecha de Apertura:** 2025-01-15
 - **Responsable:** Subdirección Administrativa y Financiera.
- b) **Documentos Electrónicos:** Documentos individuales que componen el trámite, creados en los formatos de preservación.
 - c) **Índice Electrónico:** Relación ordenada de todos los documentos, que actúa como lista de contenido y prueba de la integridad del expediente electrónico. Debe ser firmado electrónicamente por el responsable de su validación al momento del cierre.
 - d) **Huella Electrónica (Hash):** Código alfanumérico generado para cada documento y para el conjunto del expediente, garantizando la inalterabilidad de la información.

 FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROGRAMA	CODIGO: PGR-GAC-004
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN: 1
		Página 28 de 34
		Fecha de Aprobación: 28/01/2026

7.6.2. Reglas Archivísticas y Semánticas para la Conformación.

La conformación del expediente electrónico se rige por la aplicación rigurosa de reglas que garantizan su valor:

Concepto	Regla de Aplicación Obligatoria	Vínculo Archivístico
Identificación	Cada expediente electrónico debe contar con un Identificador Único del Expediente (IUE) inmutable que garantice la trazabilidad.	Une los documentos al mismo trámite).
Clasificación	Todo documento o expediente debe ser asignado a la Serie y Subserie de la Tabla de Retención Documental (TRD) que le corresponda.	Clasificación Funcional (relaciona el expediente con la función de la entidad).
Ordenación y Foliado	Los documentos se ordenarán cronológicamente (o lógicamente, si el procedimiento lo exige). El SGDEA asignará un folio electrónico consecutivo e inalterable.	Establece la secuencia del proceso.
Semántica	Uso de vocabularios controlados y formatos estructurados (Ej: XML) para la exportación e ingesta de metadatos, asegurando que el significado sea consistente.	Trazabilidad e Interoperabilidad.

7.6.3. Conformación de Expedientes Externos.

Se reconoce que los expedientes electrónicos pueden originarse en Sistemas de Información Misionales (SIM) o aplicativos de negocio ajenos al SGDEA. En estos casos, la transferencia al SGDEA es obligatoria una vez finalizado el trámite.

El proceso de transferencia debe realizarse mediante un Paquete de Información de Envío (SIP) que garantice:

- Transferencia de Metadatos:** El SIM de origen debe exportar los metadatos obligatorios del expediente en un formato estructurado (Ej: XML) que el SGDEA pueda mapear automáticamente.
- Integridad Comprobada:** Se debe incluir la Huella Electrónica (Hash) del expediente, la cual será verificada por el SGDEA para confirmar la integridad de los datos durante la transferencia.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROGRAMA	CODIGO: PGR-GAC-004
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN: 1
		Página 29 de 34
		Fecha de Aprobación: 28/01/2026

- c) **Vínculo Archivístico:** La transferencia debe preservar la clasificación TRD y el Índice Electrónico para asegurar que el expediente mantenga su contexto archivístico dentro del SGDEA.

Una vez el SGDEA acepta el expediente electrónico, este asume la custodia de la copia auténtica de archivo, y el SIM de origen queda facultado para eliminar o anonimizar la copia operativa.

7.6.4. Cierre y Preservación del Expediente.

Una vez finalizado el trámite del expediente, deberá iniciarse la aplicación de los tiempos de retención, para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) **Fecha de Cierre:** El responsable debe declarar la Fecha de Cierre, marcando el inicio del conteo del período de retención documental.
- b) **Firma del Índice Final:** El Índice Electrónico definitivo es firmado electrónicamente.
- c) **Inmutabilidad:** El expediente electrónico se marca como "Solo Lectura", quedando prohibida cualquier adición, modificación o eliminación de documentos, asegurando su integridad para la etapa de archivo central e histórico.

7.7. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

La Transferencia documental electrónica es el procedimiento por el cual los expedientes electrónicos de archivo son movidos, de manera controlada y verificable, desde la unidad productora (Archivo de Gestión) al Archivo Central de la entidad, una vez cumplido el tiempo de retención en la oficina productora, según lo estipulado en la Tabla de Retención Documental (TRD).

Así mismo, la transferencia de información está sujeta a las políticas específicas vigentes en esta materia dentro de las políticas de seguridad y privacidad de la información.

7.7.1. Requisitos Previos para la Transferencia.

Para que un expediente electrónico sea apto para la transferencia, debe cumplir con los siguientes requisitos en el módulo de gestión del SGDEA:

 FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROGRAMA	CODIGO: PGR-GAC-004
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN: 1
		Página 30 de 34
		Fecha de Aprobación: 28/01/2026

- a) **Cierre Formal:** El expediente debe estar formalmente cerrado (estado "Solo Lectura"), con la Fecha de Cierre registrada y el Índice Electrónico Definitivo firmado electrónicamente.
- b) **Cumplimiento de Retención:** El tiempo de retención documental en el Archivo de Gestión (oficina productora) especificado en la TRD debe haber vencido.
- c) **Compleción de Metadatos:** Todos los metadatos obligatorios de la cabecera y de los documentos individuales deben estar diligenciados y ser semánticamente correctos.
- d) **Cumplimiento:** Alinearse a las políticas de transferencia de información dentro de las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes.

7.7.2. El Paquete de Información de Archivo (AIP).

La transferencia documental se formalizará mediante la generación de un Paquete de Información de Archivo (AIP), que es la unidad técnica para la transferencia y conservación.

El SGDEA debe estructurar el AIP de la siguiente manera:

- **Expedientes electrónicos:** El expediente o conjunto de expedientes electrónicos a transferir.
- **Manifiesto de Metadatos (METS/PREMIS):** Un archivo estructurado que contiene:
 - Los metadatos de descripción y gestión del expediente electrónico.
 - Los metadatos de preservación (Ej: el historial de las acciones de migración de formatos o cambios aplicados al expediente).
- **Listado de Chequeo y Control:** Documento electrónico que certifica el total de expedientes y sus respectivas Huellas Electrónicas (Hash).

7.7.3. Proceso de Transferencia y Validación.

La transferencia documental debe seguir un proceso riguroso de verificación y aceptación:

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROGRAMA	CODIGO: PGR-GAC-004
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN: 1
		Página 31 de 34
		Fecha de Aprobación: 28/01/2026

- a) **Generación de la Solicitud:** La unidad productora genera la solicitud de TDPE en el SGDEA, adjuntando el **Listado de Chequeo y Control**.
- b) **Verificación de Integridad:** El Archivo Central utiliza el SGDEA para validar la Huella Electrónica (Hash) de todos los expedientes dentro del AIP. La coincidencia del Hash es la prueba de que el expediente no ha sido alterado durante la transferencia y garantiza la integridad.
 - o *Si las Huellas coinciden:* La transferencia es **Aceptada**.
 - o *Si las Huellas no coinciden:* La transferencia es **Rechazada** y el SGDEA debe emitir una alerta de posible alteración.
- c) **Recepción Formal:** Una vez verificado el Hash y la completitud del AIP, el SGDEA emite un Acta de Recepción Electrónica, que es firmada electrónicamente por el responsable del Archivo Central.
- d) **Cambio de Custodia:** Tras la aceptación, el SGDEA marca oficialmente al Archivo Central como el custodio legal de los expedientes electrónicos, y el acceso por parte de la unidad productora se restringe a la consulta.

7.7.4. Acciones de Preservación Inmediata

Una vez recibidos en el Archivo Central, los expedientes electrónicos quedan sujetos a las políticas de preservación digital a largo plazo, incluyendo:

- **Migración de Formatos:** Aplicación de políticas de migración de formatos a versiones más estables de PDF/A, si la tecnología lo requiere.
- **Actualización de Metadatos:** Inclusión de metadatos de preservación (Ej: fecha de última revisión técnica, versión del software de archivo).

8. DEFINICIONES.

A.

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.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROGRAMA	CODIGO: PGR-GAC-004
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN: 1
		Página 32 de 34
		Fecha de Aprobación: 28/01/2026

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.

Autenticación electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

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 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.

C.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

D.

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROGRAMA	CODIGO: PGR-GAC-004
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN: 1
		Página 33 de 34
		Fecha de Aprobación: 28/01/2026

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.

E.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad. **Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

I.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos, temáticos, entre otros, acompañados de referencias para su localización.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROGRAMA	CODIGO: PGR-GAC-004
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	VERSIÓN: 1
		Página 34 de 34
		Fecha de Aprobación: 28/01/2026

Índice Electrónico: Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

S.

Sistema de información: Es un conjunto organizado de datos, operaciones y transacciones que interactúan para el almacenamiento y procesamiento de la información que, a su vez, requiere la interacción de uno o más activos de información para efectuar sus tareas. Un sistema de información es todo componente de software ya sea de origen interno o de origen externo, ya sea adquirido por las entidades públicas o privadas como un producto estándar de mercado o desarrollado para las necesidades de la entidad.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA: Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

V.

Vínculo Archivístico: Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

COPIA CONTROLADA