



RESOLUCIÓN No. 048

(24 de septiembre de 2024)

“Por la cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - FONDECÚN”

EL GERENTE GENERAL DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el Decreto Ordenanza 431 de 2020, el Acuerdo 003 de 2020, la Resolución 046 de 2022 y demás normas aplicables y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 2000 estableció la responsabilidad sobre la gestión y administración de los documentos de archivo en la administración pública (artículo 12). También, estableció obligaciones y/o responsabilidades en cabeza de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas, así: responsabilidad especial y obligación de los servidores públicos de entregar los archivos que estén a su cargo (artículo 15); obligación de los secretarios generales o funcionarios de igual o superior jerarquía, de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, así como garantizar su organización y conservación (artículo 16); responsabilidad general de los funcionarios de archivo de trabajar sujetos a los principios de ética profesional, así como de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación del Estado y del patrimonio documental de la Nación (artículo 17).

Que el artículo 2.8.2.1.14 del Decreto 1080 de 2015, estableció que el Comité Interno de Archivo tendrá entre otras funciones, *“definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias”*; hoy en día estas funciones son asumidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo con lo establecido en los artículos 2.2.22.3.8 y 2.8.2.1.16 del Decreto 1083 de 2015.

Que el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto ibidem, estableció que las entidades públicas deben formular una Política de Gestión Documental la cual debe contener: el marco conceptual para la gestión de información física y electrónica; los estándares para la gestión de la información en cualquier soporte; la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328 - 2432806

   @fonddecunoficial
 www.fonddecun.gov.co





FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

soporte y medio de creación; el programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado; y la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, archivo, planeación y los productores de la información.

Que el Decreto 1499 de 2017, el cual modificó el Decreto 1083 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública - en lo relacionado con el Sistema de Gestión, estableció en el artículo 2.2.22.2.1 que las políticas de desarrollo administrativo de las que trata la Ley 489 de 1998, comprenden, entre otras, la Política de Gestión Documental, con el objetivo de facilitar la interacción de la entidad con su entorno y los diferentes grupos de valor a través de una mayor eficiencia administrativa, promoción de la transparencia, la defensa de los derechos y el acceso y seguridad de la información contenida en los documentos de archivo.

Que mediante la Resolución No. 16 del 15 de julio de 2019 del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca, se creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como una instancia de coordinación, articulación e impulso institucional de iniciativas para la implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Que mediante la Resolución No. 027 del 03 de junio de 2022 del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca, se estableció la Política de Gestión Documental.

Que el artículo 1.2.5 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación estableció que la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental debe contener los elementos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, adicionalmente, debe *armonizarse con las políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con el manejo y seguridad de la información, sistemas administrativos y de gestión, y con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, para establecer el direccionamiento estratégico de la alta dirección frente al cumplimiento de la Política Nacional de Archivos y de Gestión Documental*. Así mismo, reitera que esta debe ser aprobada por el Comité de archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que en virtud de lo descrito en el Acuerdo ibidem, el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca adopta su Política Institucional de Gestión Documental, la cual fue presentada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión 04 llevada a cabo el 29 de agosto de 2024.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Adoptar la Política Institucional de Gestión Documental del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - FONDECÚN, la cual se adjunta y forma parte integral de la presente resolución.

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328 - 2432806

   @fondeducunoficial
 www.fondeducun.gov.co



Gobernación de
Cundinamarca



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

Artículo 2°. Implementar la Política Institucional de Gestión Documental en todas las dependencias y por parte de todos los servidores públicos y contratistas de la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Subgerencia Administrativa y Financiera de FONDECÚN.

Artículo 3°. Publicar y divulgar la Política Institucional de Gestión Documental en la página web de la entidad y socializarla con todos los servidores públicos y contratistas de las diferentes áreas del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca.

Artículo 4°. Dejar sin efecto la Política de Gestión Documental adoptada mediante la Resolución No. 027 del 03 de junio de 2022 y demás disposiciones que le sean contraría a la política adoptada mediante la presente resolución.

Artículo 5°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Bogotá, D.C., el 24 de septiembre de 2024.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

GERMÁN ANDRÉS FUERTES CHAPARRO

Gerente General

Proyectó: Francy Tivisay Gómez Piñeros – Contratista Subgerencia Administrativa y Financiera

Revisó aspectos jurídicos: Liz Kendry Sánchez Pinto – Contratista Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Karen Lizeth Cuchigay – Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó: Ana María Quintero Pinzón – Subgerente Administrativa y Financiera

Karen L.
Cuchigay Eslava

Firmado digitalmente por
Karen L. Cuchigay Eslava
Fecha: 2024.09.23 21:31:11
0200

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21

(57) 1 - 2432328 - 2432806

@fondecunoficial

www.fondecun.gov.co



**Gobernación de
Cundinamarca**



FONDECUN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 2





FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

Título	Política Institucional de Gestión Documental		
Descripción	El documento base de la gestión documental en FONDECÚN se define considerando los aspectos normativos más recientes en materia de gestión documental, así como lo relativo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, como política de la quinta dimensión.		
Palabras clave	Política, MIPG, Dimensión de Comunicación		
Dependencia responsable	Subgerencia Administrativa y Financiera.		
Formato	PDF/A	Lenguaje	Español
Autor	Francy Tivisay Gómez Piñeros Archivista	Versión	2
Revisó	Ana María Quintero Pinzón Subgerente Administrativa y Financiera	Estado	Aprobada
Aprobó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Sesión 4		
Fecha de aprobación	29 de agosto de 2024		

Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
☎ (57) 1 - 2432328- 2432806

📱 @fondecunoficial
🌐 www.fondecun.gov.co





CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE	4
3. MARCO NORMATIVO	4
4. MARCO CONCEPTUAL.....	10
5. ESTÁNDARES	12
6. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	14
7. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	14
8. ROLES Y RESPONSABILIDADES	17
9. ARTICULACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	18
10. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	20
11. GLOSARIO	20
12. REVISIÓN DE LA POLÍTICA	24
CONTROL DE VERSIONES	25

Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
☎ (57) 1 - 2432328- 2432806

📱 @fondecunoficial
🌐 www.fondecun.gov.co





INTRODUCCIÓN

El Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – FONDECÚN, es una empresa industrial y comercial descentralizada del orden departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, vinculado a la Secretaría de Planeación de la Gobernación de Cundinamarca, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ordenanzal 0275 de 2008¹.

Es así como se le asignaron funciones misionales encaminadas al impulso del desarrollo socioeconómico del país y en particular del Departamento de Cundinamarca, a través de la preparación, evaluación, estructuración, promoción y ejecución de proyectos. Adicionalmente, garantiza el cumplimiento de cada actividad bajo los preceptos jurídicos, técnicos y financieros de cada una de sus líneas de negocios, a través de la gerencia integral de los proyectos que ejecuta, lo que se convierte en la estrategia para la materialización de sus metas, planes, programas y objetivos.

Considerando que la misionalidad de FONDECÚN se orienta a la ejecución de funciones públicas mediante la celebración y desarrollo de contratos y convenios con entidades de diverso orden para desarrollar diversos proyectos sociales que benefician a los cundinamarqueses, lo que se encuentra soportado en documentos, se acoge a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000² para la gestión adecuada de su información y la obligatoriedad que le asiste en la conformación de los archivos públicos de acuerdo con los artículos 10 y 11 de la mencionada ley.

Por consiguiente, ciñéndose a lo indicado en el artículo 2.8.2.5.6. y 2.8.2.5.7. del Decreto 1080 de 2015³ y el artículo 1.2.5. del Acuerdo AGN 001 de 2024⁴, se actualiza la presente Política Institucional de Gestión Documental y se armoniza con las demás políticas de gestión y desempeño institucional relativas a la seguridad y privacidad de la información, las soluciones tecnológicas que cohabitan en la entidad para la gestión de información, para lo cual el referente de formulación se basó en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA y el Diagnóstico Integral de Archivos.

¹ Por el cual se crea el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – FONDECUN – y se dictan otras disposiciones.

² Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

³ Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

⁴ 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.

Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
☎ (57) 1 - 2432328- 2432806

📱 @fondeducunoficial
🌐 www.fondeducun.gov.co





1. OBJETIVO

Establecer un marco general e integral de la gestión documental en el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – FONDECÚN de forma que garantice la creación, organización, acceso, conservación y disposición adecuada de los documentos de archivo, asegurando la eficiencia operativa, transparencia y seguridad de la información, en cumplimiento de la normativa archivística y demás normas legales aplicables en Colombia.

2. ALCANCE

La política institucional de gestión documental rige a partir de su expedición y será aplicable a todos los documentos generados y recibidos en ejercicio de las funciones establecidas a FONDECÚN, en cualquier medio, formato o soporte en el que se genere; así mismo, será aplicable por todos los servidores de la entidad (funcionarios y contratistas) en todos los niveles jerárquicos, responsables de los procesos de la gestión documental.

3. MARCO NORMATIVO

La alta dirección de FONDECÚN, como máxima autoridad de la entidad, se encuentra regida por un marco normativo archivístico que confiere responsabilidades y deberes frente al cumplimiento de lo descrito en la Política Institucional de Gestión Documental; partiendo de ahí, también se encuentran las responsabilidades que se confieren a otros órganos consultivos y a los servidores (funcionarios y contratistas) que hacen parte de la entidad, descrito en la normatividad colombiana. A continuación, se enuncia este compendio normativo:

Norma	Artículo	Responsable
Ley 527 de 1999. Acceso y uso de mensaje de datos, comercio electrónico y firmas digitales	Completa	Subgerencia Administrativa y Financiera – Equipo de Tecnologías de la Información y Equipo de Gestión Documental
Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos	Completa	FONDECÚN
	Art 12. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos	Alta dirección
	Art 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos	Todos los servidores (funcionarios y

Contáctenos





Norma	Artículo	Responsable
	a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.	contratistas)
	Art 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos	Subgerencia Administrativa y Financiera
	Art 17. Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación.	Subgerencia Administrativa y Financiera – Equipo de Gestión Documental
Ley 1712 de 2014. Transparencia y acceso a la información pública	Completa	Subgerencia Administrativa y Financiera – Equipo de Tecnologías de la Información y Equipo de Gestión Documental
	PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO	FONDECÚN
Decreto 1080 de 2015. Decreto único reglamentario del sector cultura	Art 2.8.2.1.14. Del Comité Interno de Archivo. Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Art 2.8.2.5.3. Responsabilidad de la gestión de documentos. La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al	Todos los servidores (funcionarios y

Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
☎ (57) 1 - 2432328- 2432806

📱 @fonddecunoficial
🌐 www.fonddecun.gov.co





Norma	Artículo	Responsable
	desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así 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.	contratistas)
	Art 2.8.2.5.4. Coordinación de la gestión documental. Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por los respectivos Secretarios Generales o quienes hagan sus veces, a través de las oficinas de Archivo de cada entidad.	Subgerencia Administrativa y Financiera
	Capítulo VII. La gestión de documentos electrónicos de archivo. Completo	Subgerencia Administrativa y Financiera – Equipo de Tecnologías de la Información y Equipo de Gestión Documental
Decreto 1081 de 2015. Decreto único reglamentario del sector Presidencia de la República	Capítulo V. Instrumentos de la Gestión de Información Pública	
Decreto 1499 de 2017. Decreto único reglamentario del sector función pública	Art 2.2.22.2.1. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional. Las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán, entre otras, las siguientes: 1. Planeación Institucional 2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público 3. Talento humano 4. Integridad 5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción 6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos 7. Servicio al ciudadano 8. Participación ciudadana en la gestión pública 9. Racionalización de trámites 10. Gestión documental 11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea 12. Seguridad Digital 13. Defensa jurídica 14. Gestión del conocimiento y la innovación 15. Control interno 16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Subgerencia Administrativa y Financiera – Equipo gestión documental

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fonddecunoficial
www.fonddecun.gov.co





Norma	Artículo	Responsable
	PARÁGRAFO. Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional se regirán por las normas que las regulan o reglamentan y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias. Art 2.2.22.3.8. Comités Institucionales de Gestión y Desempeño. En cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal. En el nivel central de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, el Comité será liderado por el viceministro o subdirector de departamento administrativo o secretarios generales; en el nivel descentralizado, por los subdirectores generales o administrativos o los secretarios generales o quienes hagan sus veces, e integrado por los servidores públicos del nivel directivo o asesor que designe el representante legal de cada entidad. En el orden territorial el representante legal de cada entidad definirá la conformación del Comité Institucional, el cual será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor. Los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño cumplirán las siguientes funciones: 1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad. 5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión. 6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fonddecunoficial
www.fonddecun.gov.co





Norma	Artículo	Responsable
	7. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.	
Circular conjunta 100-004 de 2018. Comité de archivo integrado a los Comités institucionales de gestión y desempeño	Completa	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Ley 1952 de 2019. Código general disciplinario	Art 38. Deberes. Son deberes de todo servidor público: (...) 6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. Art 39. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido: (...) 7. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. (...) 12. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. (...) 18. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.	Todos los servidores (funcionarios y contratistas)
	Completo	FONDECÚN
Acuerdo AGN 001 de 2024. Acuerdo único de la función archivística	Art 1.3.1. Responsabilidades. Representantes legales, secretarías/os generales, funcionarias/os de igual o superior jerarquía, así como jefes de oficina, tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento y seguimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad archivística. Parágrafo. Los sujetos obligados serán responsables de la adecuada recepción, gestión, conservación, organización, uso, manejo y entrega de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones. Art 1.3.2. Recibo y entrega de documentos de archivo. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos mediante inventarios documentales de	Subgerencia Administrativa y Financiera
		Todos los servidores (funcionarios y contratistas)

Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
☎ (57) 1 - 2432328- 2432806

📱 @fondecunoficial
🌐 www.fondecun.gov.co





Norma	Artículo	Responsable
	conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública; las áreas de Gestión Humana, o quien haga sus veces, apoyadas en la Política Institucional de Gestión Documental de la entidad, establecerán los procedimientos internos que permitan cumplir con esta disposición, los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG. Parágrafo 1. Los sujetos obligados son responsables de incorporar acciones en los procedimientos y minutas de contrato para garantizar la entrega de los documentos de archivos derivados de las obligaciones contractuales, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015. Los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG. Parágrafo 2. El inventario documental para la entrega y recibo de los documentos y archivos se hará de conformidad con el Formato Único de Inventario Documental- FUID. Los documentos deben estar registrados en la respectiva hoja de control o índice electrónico.	
	Art 1.3.3. Omisión en la recepción, gestión y entrega de documentos. Los servidores públicos que se trasladen, retiren o posesionen, omitiendo la entrega, la debida gestión y el recibo de los documentos y archivos, responderán ante las autoridades disciplinarias, penales, fiscales o administrativas por las consecuencias de esta omisión. Parágrafo. Por ningún motivo el servidor público o contratista podrá llevarse la documentación producida en ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales, según corresponda, por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley.	
	Art 1.3.4. Responsabilidad en la conformación y acceso de los archivos. Es responsabilidad de los sujetos obligados implementar acciones en articulación con las áreas de tecnologías de la información, o quien haga sus veces, para garantizar la conformación de expedientes, organización, conservación, preservación y acceso a los documentos y archivos, que se gestionan a través de sistemas de información o plataformas transaccionales de uso común en las entidades del Estado. Por lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación y gestión de los expedientes electrónicos, atendiendo el ciclo vital de los documentos y de conformidad con los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental.	

Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
☎ (57) 1 - 2432328- 2432806

📱 @fonddecunoficial
🌐 www.fonddecun.gov.co





Norma	Artículo	Responsable
	Parágrafo. Las condiciones o restricciones para el acceso y seguridad aplicables a los documentos deben estar claramente señaladas en los instrumentos de acceso a la información pública.	

4. MARCO CONCEPTUAL

La gestión documental y la archivística son esenciales para el adecuado funcionamiento de las instituciones, tanto públicas como privadas. En Colombia, estas prácticas están reguladas por diversas normativas que buscan asegurar la correcta administración de los documentos y archivos, facilitando la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional.

De una parte, la gestión documental se refiere al conjunto de actividades técnicas y administrativas que permiten la planificación, manejo y control de los documentos de archivo producidos y recibidos por una organización. Esto incluye desde la creación, captura y uso de estos hasta su almacenamiento, conservación y disposición final, conocido como el ciclo vital de los documentos. Entre sus componentes clave se encuentran la clasificación y organización, que implican la identificación y agrupación de documentos según su naturaleza y función; el acceso y uso, garantizando que la información esté disponible para quienes la necesiten respetando los niveles de acceso y confidencialidad; la conservación, que implica la implementación de medidas para la preservación física y digital de los documentos; y la disposición final, que abarca los procesos de eliminación segura de documentos que ya no tienen valor administrativo, fiscal, legal o histórico.

Por otro lado, la archivística es la ciencia que estudia los principios y técnicas para la gestión, organización, conservación y difusión de los archivos. Esta disciplina se enfoca en asegurar la preservación de documentos de valor histórico y administrativo y en facilitar su accesibilidad para la investigación y la toma de decisiones. Las funciones principales de la archivística incluyen la recepción y registro de documentos de acuerdo con procedimientos establecidos, la descripción archivística mediante la creación de herramientas como inventarios, catálogos y guías que faciliten la localización y acceso a los documentos, la conservación y restauración, aplicando técnicas para preservar y restaurar documentos, y la difusión y acceso, promoviendo el uso de los archivos y facilitando la consulta pública.

En el contexto colombiano, la Ley 594 de 2000, conocida como Ley General de Archivos, establece el marco normativo para la gestión documental y archivística, promoviendo la organización y conservación de los archivos, así como el acceso a la información pública. Además, el Decreto 1080 de 2015, que expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, incluye disposiciones sobre la gestión documental en entidades del sector cultural.

La importancia de la gestión documental y la archivística radica en varios aspectos cruciales, tales como:

Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
☎ (57) 1 - 2432328- 2432806

📱 @fondecunoficial
🌐 www.fondecun.gov.co





- Facilita la transparencia y la rendición de cuentas al permitir el acceso a la información pública, fortaleciendo la confianza en las instituciones.
- Optimiza el uso de recursos y mejora la toma de decisiones mediante la disponibilidad de información precisa y oportuna, contribuyendo a la eficiencia administrativa.
- Conserva documentos de valor histórico y cultural, asegurando su disponibilidad para futuras generaciones y cumpliendo con las normativas y regulaciones en materia de gestión documental y archivística, lo que garantiza el cumplimiento legal.

Estos dos ámbitos son fundamentales para la administración eficiente y transparente de las organizaciones en Colombia. La normativa vigente y las mejores prácticas en estas disciplinas aseguran la preservación y el acceso a la información, contribuyendo al desarrollo institucional y a la salvaguarda del patrimonio documental del país.

La gestión documental se evidencia en las entidades a partir de ocho procesos los cuales están definidos en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 del 2015 y sobre los que se definen las actividades en el Programa de Gestión Documental – PGD; estos son:

- **PLANEACIÓN:** Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental, encaminados a la generación y valoración de los documentos de la Entidad, y en cumplimiento de los contextos administrativo, legal, funcional y técnico; adicionalmente esta planeación debe estar articulada con el procedimiento de control de documentos definidos en el SIG.
- **PRODUCCIÓN:** La producción documental está encaminada en normalizar las actividades correspondientes a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico, adicionalmente abarca en la creación y diseño de formas, formatos y formularios, que deben estar articuladas con el procedimiento de control de documentos definidos en el SIG.
- **GESTIÓN Y TRAMITE:** Conjunto actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que el documento hasta la resolución de los asuntos.
- **ORGANIZACIÓN:** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- **TRANSFERENCIA:** Se refiere al conjunto de operaciones adoptadas por la Entidad para remitir los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
☎ (57) 1 - 2432328- 2432806

📱 @fonddecunoficial
🌐 www.fonddecun.gov.co





- **DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de actividades sobre los documentos de archivo con miras a su conservación permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
- **PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento, actividades que deben estar articuladas con el Sistema Integrado de Conservación – SIC
- **VALORACIÓN:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva), para lo cual debe aplicarse en lo establecido en las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.

5. ESTÁNDARES

Con el fin de gestionar y administrar los documentos de archivo en cualquier de sus soportes físicos o electrónicos, es importante referir los estándares nacionales e internacionales que acoge FONDECÚN, los cuales en articulación con la normativa archivística se consideran como un complemento para el correcto desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental – PGD.

Norma	Descripción
GESTIÓN DOCUMENTAL EN GENERAL	
NTC-ISO 15489-1:2017	Información y documentación. Gestión de registros. Parte 1: Conceptos y principios
GTC-ISO- TR 15489-2:2012	Información y documentación. Gestión de registros. Parte 2: Guía
GTC-ISO-TR 26122:2014	Información y documentación. Análisis de procesos de trabajo para registros
NTC 4095:2013	Norma general para la descripción archivística
ISAD(G): 2000	Norma Internacional General de Descripción Archivística
DOCUMENTOS EN PAPEL	
NTC 4436:2018	Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos para la permanencia y la durabilidad
NTC 5029:2001	Medición de archivos
NTC 5397:2005	Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad
NTC 5921:2018	Información y documentación. Requisitos almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas
NTC 30300:2013	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros: Fundamentos y vocabulario

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fondecunoficial
www.fondecun.gov.co





FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

Norma	Descripción
NTC 30301:2019	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros: Requisitos
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS / DIGITALES	
NTC 5985:2013	Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos
NTC-ISO 23081-1:2018	Información y documentación. Procesos de gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1: Principios
NTC-ISO 27000:2017	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información (SGSI). Visión general y vocabulario
NTC-ISO-IEC 27001:2013	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos
NTC-ISO 16175-1:2013	Información y Documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios
NTC-ISO 16175-2:2015	Información y Documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales
NTC-ISO 16175-3:2016	Información y Documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 3: Directrices y requisitos funcionales de los registros en los sistemas de negocio
NTC-ISO 14533-2:2014	Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas en XML (XADES)
NTC-ISO 14641-1:2014	Archivado Electrónico. Parte 1: Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica
GTC-ISO-TR 15801:2014	Gestión de documentos Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad
NTC-ISO 13008:2014	Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales
GTC-ISO-TR 18492:2013	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos
NTC-ISO 14721:2018	Sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Sistema de información de archivo abierto (OAIS). Modelo de referencia
NTC-ISO 19005-1:2020	Gestión de documentos. Formato de archivo de documento electrónico para preservación a largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1)
NTC-ISO-TR 17797:2016	Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo
NTC-ISO 12639:2008	Tecnología gráfica. intercambio de datos digitales de preimpresión. formato de archivo de imagen de etiqueta. para la tecnología de imagen (TIFF/IT)
NTC-ISO-TR 18128:2016	Información y documentación. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros
MOREQ-2	Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos, publicado por la Unión Europea

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fonddecunoficial
www.fonddecun.gov.co



Gobernación de
Cundinamarca



6. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - FONDECÚN en su esfuerzo por mejorar la eficiencia administrativa y proteger los derechos de los ciudadanos, servidores y colaboradores, y demás entidades estatales, promueve la transparencia y el acceso a la información pública, la seguridad y privacidad de la información, la participación de los interesados, el gobierno electrónico, la sostenibilidad ambiental, el bienestar laboral y los principios de la gestión documental; en ese sentido, reconoce la importancia de gestionar y administrar sus archivos para garantizar su uso como fuente de información y evidencia de sus actividades misionales y administrativas. Por lo tanto, asegura que todos los tipos de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones, en sus diferentes formatos, se conserven y preserven en el tiempo, con altos estándares de calidad y así estén disponibles de manera controlada en sus soportes originales.

El compromiso de la Alta dirección con la implementación de esta política se refleja en la ejecución de los compromisos planteados, teniendo en cuenta los cinco componentes descritos en el Modelo de Gestión Documental y Archivística - MGDA: Estratégico, Administración de archivos, Procesos de la gestión documental, Tecnológico y Cultural. Una vez efectuado este autodiagnóstico a nivel interno, se han identificado las prácticas actuales que se llevan a cabo a nivel institucional, lo que permite plantear las condiciones para la implementación de la gestión documental a través de planes, programas y procedimientos para una correcta administración de archivos en línea con la normativa archivística vigente y los estándares que la complementan.

7. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Considerando los componentes del MGDA, se plantean propósitos que adquiere FONDECÚN frente al cumplimiento de la Política Institucional de Gestión Documental y los principios generales de la función archivística, descritos a continuación:

Componentes MGDA	Principios	Propósitos
Estratégico	Los archivos de FONDECÚN cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.	Determinar pautas, estándares, metodologías y procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos físicos y electrónicos en las diferentes dependencias de la entidad.
		Programar y disponer de los recursos financieros adecuados para las necesidades documentales y de archivo de la entidad.

Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
☎ (57) 1 - 2432328- 2432806

📱 @fondecunoficial
🌐 www.fondecun.gov.co





Componentes MGDA	Principios	Propósitos
		Contar con el personal idóneo y suficiente para atender los procesos técnicos y operativos de la Gestión Documental de la entidad. Utilizar los esquemas de comunicación interna y externa para la publicación y divulgación de los diferentes procesos, políticas e instrumentos archivísticos de la entidad.
Administración de archivos	Los documentos de archivo de FONDECÚN constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del departamento, y en general del Estado.	Fortalecer el Sistema de Gestión Documental mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos, teniendo en cuenta la normatividad establecida para tal fin. Realizar el mantenimiento preventivo a los equipamientos y espacios de archivo para la adecuada conservación de los archivos. Promover y garantizar áreas y espacios seguros de archivo y de trabajo en archivo, así como el uso de elementos de protección personal. Atender los procesos de seguimiento evaluación y mejora continua de la gestión de documental de la entidad.
Procesos de la gestión documental	Disponer de la documentación producida por FONDECÚN, organizada para que sea recuperable y facilite el uso a la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Es deber de FONDECÚN administrar los archivos que produce en cumplimiento de sus funciones para garantizar el derecho de los ciudadanos frente al acceso a los mismos.	Fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos físicos y electrónicos de manera integral con la política de cero papel, gobierno en línea y seguridad de la información. Conformar los archivos de gestión físicos y electrónicos atendiendo el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original de acuerdo con la Tabla de retención Documental de la entidad. Garantizar la apropiada conservación, preservación, accesibilidad y disposición de los documentos para su consulta en cualquier medio en que se encuentren (digitales, análogos, fotográficos, videos, entre otros). Aplicar y mantener actualizados los procesos de transferencias primarias y secundarias de acuerdo con la disposición final de los documentos establecida en la Tabla de Retención Documental – TRD. Gestionar y controlar la eliminación parcial o total de documentos físicos y electrónicos de archivo, de acuerdo con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental – TRD.

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fonddecunoficial
www.fonddecun.gov.co





Componentes MGDA	Principios	Propósitos
Tecnológico	Los archivos de FONDECÚN actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. FONDECÚN impulsará el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.	Implementar y mantener un sistema de gestión documental que garantice la seguridad y privacidad de la información, asegurando la protección de datos sensibles y confidenciales a través de políticas robustas, tecnologías avanzadas y prácticas de gestión rigurosas, alineadas con las normativas legales y los estándares de la industria.
		Planificar e implementar herramientas para el sistema de gestión documental electrónico, de acuerdo con los principios de conformidad, interoperabilidad, seguridad, meta-descripción, adición de contenidos, diseño y funcionamiento, gestión distribuida, disponibilidad y acceso, y neutralidad tecnológica.
		Garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad, legibilidad, interpretación, conservación y preservación durante todo el ciclo de vida de los documentos generados en los diferentes sistemas de información de la entidad.
		Impulsar la anonimización de datos sensibles contenidos en los documentos electrónicos, y que requieran ser publicados en página web institucional.
		Disponer de información organizada y a tiempo para la toma de decisiones y la continuidad de negocio.
Cultural	Los documentos de archivo de FONDECÚN son importantes para la administración y la cultura, porque son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedente y se convierten en documentos que harán parte del patrimonio cultural y de la identidad departamental y nacional. Los servidores públicos de FONDECÚN son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.	Promover una cultura de ahorro de papel a través de la aplicación de directrices para la gestión de documentos tanto físicos como electrónicos, con el objetivo de reducir el impacto en el marco del Sistema de Gestión Ambiental - SGA.
		Capacitar y sensibilizar a los Servidores Públicos en la importancia de los archivos y su debida organización, custodia y conservación.
		Generar cultura informática que contribuya con la conservación y preservación de los documentos de archivo y facilite su acceso en consulta.
		Construir y mantener la memoria institucional de la entidad.
		Establecer estrategias encaminadas a facilitar el acceso y consulta de la información contenida en los documentos de archivo.

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fonddecunoficial
www.fonddecun.gov.co





8. ROLES Y RESPONSABILIDADES

A continuación, se definen los responsables y sus responsabilidades frente a la formulación, implementación y seguimiento de la presente política institucional de gestión documental:

Responsables	Responsabilidades
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar la política institucional de gestión documental. Realizar seguimiento a su implementación en la entidad.
Subgerencia Administrativa y Financiera	Formular, liderar e implementar la política. Disponer de los recursos necesarios para el cumplimiento de la política. Mantener el diseño de gestión documental adoptado por la entidad.
Subgerencia Administrativa y Financiera – Equipo de Gestión Documental	Coordinar la implementación de la política de gestión documental y los diferentes programas que sean planteados. Elaborar, implementar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos. Capacitar o sensibilizar a los servidores públicos en la implementación de los planes y programas que se deriven de la política. Disponer de los recursos que se deriven de la intervención de archivos, así como de la eliminación de documentos en aplicación de los instrumentos archivísticos.
Oficina de Control Interno	Realizar seguimiento a la implementación de la política. Realizar la evaluación independiente de la gestión desarrollada y de los resultados alcanzados, que permitan generar recomendaciones con el fin de contribuir al fortalecimiento continuo en la entidad como tercera línea de defensa. Acompañar técnicamente y evaluar los diferentes pasos de la gestión del riesgo, desde la formulación de la política de administración del riesgo hasta la evaluación de la efectividad de los controles como tercera línea de defensa.
Subgerencia Administrativa y Financiera – Equipo de Talento Humano	Incluir la presentación de la política en las sesiones de inducción y reinducción a servidores públicos de FONDECÚN.
Subgerencia Administrativa y Financiera – Equipo de Tecnologías de la Información	Incluir en los proyectos de diseño y desarrollo de soluciones tecnológicas, los elementos y parámetros relacionados con la Gestión Documental. Apoyar la implementación de la política institucional de gestión documental en la entidad, teniendo en cuenta lo de su competencia y apoyando técnicamente al Equipo de Gestión Documental. Evaluar las necesidades tecnológicas para implementar una herramienta gestión documental de documentos electrónicos de archivo. Realizar verificación previa y anonimización de datos sensibles contenidos en los documentos susceptibles a ser publicados en página web.
Subgerencia	Apoyar la implementación de la política institucional de gestión documental

Contáctenos





Responsables	Responsabilidades
Administrativa y Financiera – Equipo de Planeación	en la entidad, teniendo en cuenta lo de su competencia. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento, en relación con las acciones preventivas, correctivas o de mejora del proceso de gestión documental, como segunda línea de defensa. Hacer seguimiento a los mapas de riesgo, en relación con los controles y acciones de mejora identificados entorno a la gestión documental como segunda línea de defensa.
Servidores colaboradores y de FONDECÚN	Hacer uso apropiado de los sistemas o herramientas tecnológicas en las que se tramiten documentos electrónicos en el ejercicio de sus funciones. Gestionar de forma oportuna y eficaz los documentos físicos o electrónicos, creados o recibidos en el ejercicio de sus funciones, teniendo en cuenta el uso de los formatos dispuestos por el proceso de gestión documental.

9. ARTICULACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

La armonización de los diferentes instrumentos archivísticos contemplando la normatividad técnica existente en la materia para el tratamiento de los documentos independiente de su soporte o medio de creación, posibilitan la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación a estos en el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - FONDECÚN.

Considerando lo anterior, la entidad ha formulado y diseñado los instrumentos archivísticos que posibilitan el cumplimiento de lo dispuesto en la política institucional de gestión documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los cuales se describen a continuación:

- Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR.
- Programa de Gestión Documental - PGD.
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos -MOREQ.
- El Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Tabla de Retención Documental – TRD y Tabla de Valoración Documental – TVD.
- Cuadro de Clasificación Documental - CCD.
- Banco terminológico de series y subseries documentales - BANTER.
- Inventario Documental.
- Las Tablas de Control de Acceso - TCA.
- El mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las dependencias de la entidad.

Considerando lo anterior, el Programa de Gestión Documental como herramienta esencial para la planificación de la función archivística, incluye actividades dirigidas a satisfacer las necesidades en los procesos de gestión documental (Planificación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación y Valoración documental). Asimismo, desarrolla y establece la implementación de programas

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fonddecunoficial
www.fonddecun.gov.co





específicos que complementan la gestión de documentos en todos los formatos y soportes, asegurando la apropiación de todas las actividades. Los programas específicos incluidos en el PGD son:

- Normalización de formas y formularios electrónicos.
- Documentos vitales o esenciales.
- Gestión de documentos electrónicos.
- Archivos descentralizados.
- Reprografía.
- Documentos especiales.
- Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental.
- Auditoría y control.

El Sistema Integrado de Conservación, por su parte, elabora el Plan de Conservación Documental con el objetivo de asegurar la disponibilidad de los documentos físicos (en papel y otros soportes análogos). Este plan incluye actividades a realizar a través de cinco programas subsidiarios:

- Inspección y Mantenimiento de Instalaciones y Sistemas de Almacenamiento.
- Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales
- Fumigación, Limpieza y Desinfección de Áreas de Archivo
- Almacenamiento y Realmacenamiento
- Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos.

Además, se desarrolla el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, que establece estrategias para asegurar la disponibilidad y consulta de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo.

La Subgerencia Administrativa y Financiera, a través del equipo de gestión documental, determinará la inclusión, modificación o eliminación de nuevos programas según las necesidades del proceso en la entidad, sin necesidad de alterar la presente política. Además, la gestión documental de FONDECÚN cuenta con la documentación formalizada en el Sistema de Gestión de Calidad, que incluye procedimientos, instructivos, manuales y formatos, los cuales facilitan la gestión de documentos en la entidad en todas las fases de archivo. Estos documentos podrán ser modificados o eliminados, y se crearán nuevos documentos según las necesidades para garantizar la sostenibilidad del proceso en la entidad.

En relación con la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD, se ha establecido la disposición final de los documentos que carezcan de valores secundarios a lo largo del tiempo, y que, por lo tanto, deben ser eliminados. En este contexto, es importante la coordinación con la Política de Gestión Ambiental para asegurar que la eliminación se haga de forma responsable destruyendo el material físico resultante de este proceso y su aprovechamiento adecuado.

En lo relacionado con los aspectos de la gestión documental electrónica, la transferencia de datos e información a través de medios electrónicos, así como lo relativo a su preservación, requiere de una articulación con la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información de FONDECÚN.

Finalmente, es pertinente realizar una articulación con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en cuanto a los aspectos relacionados con los materiales con los cuales deben contar las personas que realizan

Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
☎ (57) 1 - 2432328- 2432806

📱 @fonddecunoficial
🌐 www.fonddecun.gov.co





procesos técnicos de intervención archivística o tratamiento de documentos físicos, así como la pertinencia en las instrucciones relacionadas con la identificación de áreas seguras, trabajo con cargas, señalización de espacios de archivo y el programa de emergencias y atención de desastres en archivos.

10. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

De conformidad con lo indicado en Acuerdo AGN 001 de 2024, la presente Política Institucional de Gestión Documental fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD en la sesión llevada a cabo el 29 de agosto de 2024, tal como se puede constatar en el Acta número 4.

11. GLOSARIO

Aun cuando la terminología archivística resulta ser muy técnica, en este documento se relacionan las definiciones más relevantes de acuerdo con el contenido de la Política Institucional de Gestión Documental.



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.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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

Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
📞 (57) 1 - 2432328- 2432806

📱 @fondecunoficial
🌐 www.fondecun.gov.co





C

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

Comité de archivo: 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.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: 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.

D

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 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

Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
☎ (57) 1 - 2432328- 2432806

📱 @fondedecunoficial
🌐 www.fondedecun.gov.co





valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

E

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.

F

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

G

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.

I

Implementación de Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental: Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.

Información pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

L

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

   @fondecunoficial
 www.fondecun.gov.co





P

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.

Patrimonio documental archivístico: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural, producidos, recibidos y conservados por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus funciones, competencias o en el desarrollo de una actividad.

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

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

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

Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
☎ (57) 1 - 2432328- 2432806

📱 @fonddecunoficial
🌐 www.fonddecun.gov.co





fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

12. REVISIÓN DE LA POLÍTICA

Con el fin de asegurar que la Política Institucional de Gestión Documental se mantiene actualizada conforme a las necesidades y cambios de FONDECÚN, se establece que:

- El área responsable de revisión es la Subgerencia Administrativa y Financiera en cabeza del Equipo de Gestión Documental.
- La periodicidad con la que se revisará la política será de forma cuatrienal, junto con el Programa de Gestión Documental – PGD, ya que éste, en la medida que se generen cambios en sus actividades, ameritará revisiones en lo descrito en la política conforme a la evolución de la gestión documental en FONDECÚN.
- Los roles que participan en la revisión de la actualización de la política serán: el profesional de planeación desde el aspecto estratégico, la jefe de la Oficina de Control Interno desde el aspecto evaluativo de la gestión documental, el líder de gestión documental desde el aspecto técnico archivístico, el líder de tecnologías de la información desde el aspecto tecnológico, y la jefe de la Oficina Asesora Jurídica desde el aspecto normativo.

Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
☎ (57) 1 - 2432328- 2432806

📱 @fondecunoficial
🌐 www.fondecun.gov.co





CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Identificación de los cambios	Responsable
1	03/06/2022	Formulación de la primer versión de la Política de Gestión Documental, la cual contempla los componentes definidos en el Decreto 1080 de 2015: • Introducción • Aspectos y entorno de la entidad • Objetivo • Normatividad • Alcance • Política de Gestión Documental • Procesos de la Gestión Documental • Cooperación, articulación y coordinación • Referencias	Responsable de Gestión Documental
2	29/08/2024	Actualización de la Política Institucional de Gestión Documental a la luz del Acuerdo AGN 001 de 2024, la cual contempla los componentes que se describen a continuación: • Introducción • Objetivo • Alcance • Marco Normativo • Marco Conceptual • Estándares • Declaración de Política Institucional de Gestión Documental • Propósitos y principios de la política • Roles y responsabilidades • Articulación con el Sistema Integrado de Gestión u otros sistemas administrativos • Aprobación y publicación • Glosario • Revisión de la política • Control de versiones	Responsable de Gestión Documental

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fondecunoficial
www.fondecun.gov.co

