	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA FIDUPREVISORA S.A.	VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN:

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA FIDUPREVISORA S.A.


COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

Bogotá D.C. 08 de noviembre de 2021

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA FIDUPREVISORA S.A.	VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN:

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ALCANCE.....	3
3. OBJETIVOS	3
3.2 Objetivos Específicos	4
4. MARCO CONCEPTUAL	4
5. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN.	8
6. RESPONSABILIDADES.....	8
6.1 Alta Gerencia	9
6.2 Responsables de los procesos Misionales, Estratégicos, de Evaluación y de Soporte	9
6.3 Responsables del proceso de Gestión Documental	9
6.4 Funcionarios de la entidad	9
7. DECLARACIÓN DE LA POLITICA.....	10
7.1 Principios Orientadores.....	11
7.5 Principio de Modernización	11
7.6 Principio de Gestión del Cambio	11
8. Políticas Específicas	12
8.1 Política de Planeación y Seguimiento	12
8.2 Política de Producción y Gestión documental	12
8.3 Fortalecimiento del Talento Humano y Gestión del Cambio	13
8.4 Modernización e Incorporación de tecnologías de la información y la Comunicación.	14
9. Elementos de Gestión Documental y Archivos.	14

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA FIDUPREVISORA S.A.	VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN:

1. INTRODUCCIÓN

Fiduprevisora S.A, se propone plasmar mediante el presente documento la Política de Gestión Documental, para ser aplicada por la entidad en cada una de las áreas, teniendo en cuenta que esta política debe ser entendida como el conjunto de directrices encaminadas al desarrollo de la gestión de la información física y electrónica en sus diferentes soportes, los procesos técnicos desarrollados en cada una de las etapas de la gestión documental desde la producción hasta la disposición final de los documentos, con el fin de garantizar la correcta gestión de la información dentro de la entidad y de esta forma salvaguardar el patrimonio documental institucional.

El propósito de la Política es fortalecer los mecanismos, procesos, procedimientos y prácticas que permitan tener una mejora continua en el manejo de información en las diferentes etapas del ciclo vital del documento, esta política está enfocada en los principios de la función archivística y las líneas estratégicas que permitan que se desarrolle a través del ciclo PHVA y que pueda articularse con los sistemas de gestión de la entidad.

Los aspectos legales tenidos en cuenta para la formulación de esta política, fueron el artículo 15 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), en el cual se enmarca la responsabilidad de la administración pública, en la gestión y administración de archivos e información, y el artículo artículo 2.8.2.5.6, del Decreto 1080 de 2015, Componentes de la política de gestión documental, además se tuvieron en cuenta las políticas internas de la entidad en materia archivística, con el fin de tener una articulación que permita que Fiduprevisora garantice la conservación y preservación del patrimonio documental institucional como fuente de consulta interna y externa.


2. ALCANCE

Aplica a todos los aspectos relacionados con la gestión y administración de documentos en soportes físicos y electrónicos, producidos o custodiados por la entidad, dando cumplimiento a la normatividad externa (ley 527 de 1999, Ley 594 de 2000, decreto 1080 del 2012 y acuerdo 04 de 2019).

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Definir los lineamientos institucionales para garantizar la efectiva, eficaz y eficiente gestión documental, a través de metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos que garanticen la organización y disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión y la visión de la entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la investigación y la conformación de la memoria institucional a corto, mediano y largo plazo.

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA FIDUPREVISORA S.A.	VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN:

3.2 Objetivos Específicos

- Estandarizar los procesos relacionados con la gestión documental.
- Fomentar la implementación de mejores prácticas para la correcta gestión de la información articuladas con las políticas de cero papel, sistema de Calidad, medios tecnológicos, seguridad de la información y transparencia y acceso a la información.
- Garantizar que la producción y gestión de documentos dentro de Fiduprevisora correspondan a la normatividad establecida por los entes reguladores de la función archivística en Colombia.
- Fortalecer la cultura archivística e incentivar a los funcionarios y contratistas a desarrollar buenas prácticas en la gestión de información en sus diferentes soportes.
- Administrar de manera eficiente el ciclo de vida de los documentos físicos o electrónicos que se reciben o producen dentro de la entidad hasta su disposición final.
- Apoyarnos en tecnologías de la información que apalanquen los procesos de la gestión documental de acuerdo a los recursos existentes o aprobados.
- Apoyar en los diferentes procesos Misionales, Estratégicos, de Evaluación y de Soporte dentro de la entidad, dando las directrices necesarias para el correcto cumplimiento normativo en cuanto al manejo de la Gestión Documental.

4. MARCO CONCEPTUAL

Para los fines pertinentes a continuación se definen los diferentes términos asociados a la política de gestión documental establecidas en el presente documento:


Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

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 Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA FIDUPREVISORA S.A.	VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN:

de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

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

Archivo Total: Hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Ciclo de vida de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. En general, las edades de los documentos de archivo se miden o por la cantidad de uso o por el progresivo decrecimiento del valor de los documentos para la tramitación directamente relacionados con la actividad del documento.

Comité Interno de Archivo y/o Comité Institucional de Desarrollo Administrativo: Equipo de trabajo interdisciplinario definido por la Alta Dirección, responsable de asesorar 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 (definición de tiempos de conservación, parámetros de organización, formas de almacenamiento y responsables de recolección de la documentación generada en la Entidad, entre otras funciones).

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.


Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

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, selección y/o reproducción.

Documento: Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documentos de Apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones, estos no se encuentran consignados en la Tabla de Retención Documental y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico,

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA FIDUPREVISORA S.A.	VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN:

económico, histórico o cultura y que se encuentra regulado de acuerdo con la Tabla de Retención (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD)

Documento electrónico de archivo: Registro de la 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 en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento Histórico: Documento único que por su significado y por la información que aporta en lo jurídico, autobiográfico, científico, cultural, por sus rasgos externos o simplemente por lo que representa en sí mismo para el Comité Interno de Archivo es declarado como tal en la TRD o en la TVD.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

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 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 le dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.


Expediente Híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

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 y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Firma Electrónica: Mecanismo Técnico, que identifica a una persona ante un sistema de información siempre y cuando sea confiable y aprobable.

Firma Digital: Procedimiento matemático que adherido a información electrónica permite establecer la auditoría de dicha información y si ésta ha sido alterada.

Fondo Documental acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística o de valoración y selección, razón por la cual en ellos coexisten documentos con valores primarios (administrativo, judicial, legal, contable, fiscal, etc...), documentos con valores secundarios (históricos e investigativos) y documentos sin valor. La Tabla de Valoración Documental (TVD) es el instrumento base para organizarlo.

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA FIDUPREVISORA S.A.	VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN:

Fondo Documental: Compre la totalidad de los documentos de archivos agrupados bajo las diferentes series documentales descritas en la Tabla de Retención Documental adoptada por la entidad.

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.

Metadatos: Información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, registró, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo, así mismo son utilizados para describir varios atributos de los objetos de información y les otorga significado, contexto y organización.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Serie Documental: Conjunto o agrupación ordenado de tipos o clases de documentos con estructura y contenido semejante, emanados de un mismo organismo, persona, actividad o asunto en desarrollo de sus funciones específicas, Estas son definida por la Tabla de Retención Documental (TRD. Ejemplo Historias Laborales, Matrículas Profesionales, Permisos Temporales, etc. Cuando dicha agrupación (Serie) por su complejidad temática, requiere tener subdivisiones estas se denominan “Subseries documentales”.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.


Soporte documental: Material en el cual se contiene la información.

Tablas de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y se asigna una disposición final.

Tablas de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Transferencias Documentales: Proceso mediante el cual se remiten documentos que se encuentran en etapa de archivo de gestión al central (Transferencias Primarias) y del Archivo Central al Histórico o Permanente (Transferencias Secundarias), de conformidad con el cronograma que se genere basado en los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental y las políticas de organización implementadas por la Entidad para tal fin.

Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA): es una herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA FIDUPREVISORA S.A.	VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN:

Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

5. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN.


En el siguiente cuadro se relacionan los lineamientos y normatividad que se encuentran estandarizados a través de las NTC y las ISO para la gestión de información en sus diferentes soportes.

ESTÁNDARES	
LINEAMIENTO	ALCANCE/OBJETO
NTC-ISO 30300	Información y documentación. Sistemas de Gestión para Registros (SGR). Fundamentos y vocabulario
NTC-ISO 30301	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros (SGR). Requisitos.
NTC-ISO-IEC 27000	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad.
NTC-ISO/IEC 27001	Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI).
ISO 32000-1	Gestión de Documentos PDF
SO / IEC 29500-1	Tecnología de la información - Descripción del documento y lenguajes de procesamiento - Formatos de archivo Office Open XML - Parte 1: Fundamentos y referencia del lenguaje de marcado
ISAG (G)	Norma Internacional General de Descripción Archivística.
Moreq	Estándar para definición de requisitos funcionales y no funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos de archivo.

6. RESPONSABILIDADES

Los responsables del desarrollo y la adopción de la política de gestión documental de Fiduprevisora serán:

- **1. La Alta Gerencia:** Aprobación de la política.
- **2. Responsables de los procesos Misionales, Estratégicos, de Evaluación y de Soporte:** Aplicación y Socialización de la política dentro de la Entidad.
- **3. Los Responsables del proceso de Gestión Documental (Gerencia de Gestión Documental):** Formular la política siguiendo lineamientos normativos.
- **4. Los Funcionarios de las dependencias y áreas de la entidad:** Aplicación y cumplimiento de la política.

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA FIDUPREVISORA S.A.	VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN:

Así las cosas, las responsabilidades para cada uno de los antes mencionados se desarrollan de la siguiente manera:

6.1 Alta Gerencia

Se debe adelantar la respectiva revisión y ajuste al documento de Política de Gestión Documental al interior del Comité Institucional De Gestión Y Desempeño , el cual está a cargo de la Aprobación de este documento, de conformidad con lo establecido por los Decretos Nacionales 2578 de 2012¹ y 2609 de 2012².

La Adopción estará a cargo de la Gerencia de Gestión Documental de conformidad con las funciones adscritas a esta.

Sera responsabilidad de la oficina de Auditoria Corporativa el seguimiento y control interno al cumplimiento de la Política de Gestión Documental por parte de todos los involucrados.

6.2 Responsables de los procesos Misionales, Estratégicos, de Evaluación y de Soporte

Serán responsables de aplicar y socializar la Política de Gestión Documental y todos los Instrumentos relacionados con la Gestión Documental entre todo el personal que tienen a cargo.

6.3 Responsables del proceso de Gestión Documental


La formulación de la política le corresponde a la Gerencia de Gestión Documental como dependencia responsable de la gestión documental en la Fiduprevisora S.A. y sus insumos son los diagnósticos, auditorías, informes y análisis generados periódicamente, los cuales dan cuenta de la situación actual de la gestión documental institucional, la normatividad externa e interna, y toda la información técnica y especializada expedida por el Archivo General de la Nación y por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación.

6.4 Funcionarios de la entidad

los funcionarios (planta, misión, contratistas, Outsourcing) de Fiduprevisora S.A., son responsables de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones en sus actividades diarias con lo referente a la documentación producida en soporte físicos, electrónicos y/o análogos, para distribución, gestión, tramite, organización, conservación, consulta y disposición final, de acuerdo con las políticas y

¹ "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado" Art. 16.

² "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado" Art. 6.

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA FIDUPREVISORA S.A.	VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN:

lineamientos establecidos (ley 594 de 2000 y acuerdo 038 2002), así mismo son los responsables de hacer un uso adecuado del sistema de información de gestión documental.

7. DECLARACIÓN DE LA POLITICA

Fiduprevisora S.A. establece como Política Institucional de Gestión Documental el compromiso de implementar y fomentar las mejores prácticas para la gestión de sus documentos e información, independiente del soporte en que se genere, toda vez que reconoce la importancia de la información que se produce en el cumplimiento de la misión de la entidad.


Dara cumplimiento a la normatividad vigente y adoptar las mejores prácticas, metodologías y estándares para la gestión de la documentación en soporte físico y electrónico, garantizando en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición final, incorporando a su vez nuevas tecnologías de información y comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades corporativas, para así asegurar la conservación de la memoria institucional como aporte al patrimonio del estado.

Fiduprevisora S.A., desarrollará, implementará y mantendrá actualizados los diferentes manuales, instrumentos archivísticos para la gestión documental y administración de archivos, así como las metodologías y lineamientos técnicos para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos dentro de la entidad; siendo estas las actividades que comprenden los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración, para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información archivística en sus diferentes soportes.

La Política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo del despacho de Vicepresidencia de Desarrollo y Soporte Organizacional, Vicepresidencia de Planeación, Vicepresidencia de Tecnología e Información, Gerencia de Riesgos y Seguridad de la Información en el marco de sus niveles de competencias. La Fiduprevisora S.A., declara que todos sus funcionarios son responsables, en armonía con la asignación de responsabilidades que hacen las Leyes 594 de 2000³ y 734 de 2002⁴, de ejecutar esta política en el desarrollo de sus actividades y se compromete a incorporar y mantener actualizado.

³ Ley General de Archivo - Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

⁴ Por la cual se expide el Código Único Disciplinario

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA FIDUPREVISORA S.A.	VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN:

7.1 Principios Orientadores

Los principios son las razones que nos permiten darle la importancia que debe tener la gestión documental y control de los documentos e información en Fiduprevisora S.A.

7.2 Principio de Responsabilidad

Todos los funcionarios de Fiduprevisora S.A., son responsables de la autenticidad e integridad de los documentos, así como de su organización y conservación.

7.3 Principio de Administración y Acceso

Es una obligación de la Fiduciaria la administración y custodia de los archivos generados en ejercicio de las funciones asignadas, manteniendo el derecho de los ciudadanos al acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.

7.4 Principio de Racionalidad

Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de Fiduprevisora. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de la Entidad.


La gestión documental es funcional en la medida que aplique los principios administrativos de eficiencia, eficacia, economía y equidad; por lo que se debe propender por la optimización de los procesos y la reducción del uso del papel siempre que sea posible sin contravenir con el orden legal.

7.5 Principio de Modernización

Fiduprevisora S.A. implementara el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información y de gestión documental, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración y gestión de documentos y archivos y control de registros.

7.6 Principio de Gestión del Cambio

La Fiduprevisora S.A. velará por la sensibilización del personal respecto de la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos de la institución, así mismo, realizará el seguimiento al cumplimiento de los procesos, procedimientos, políticas y lineamientos que se emitan al exterior e interior de la entidad que apliquen a la gestión documental.

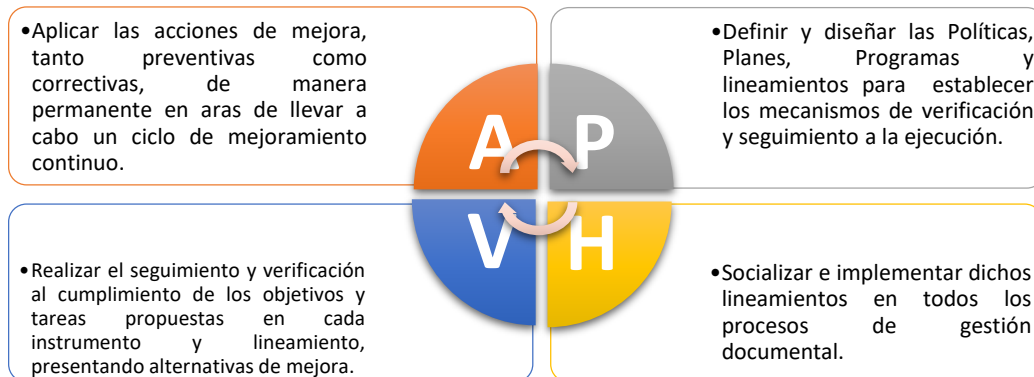
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA FIDUPREVISORA S.A.	VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN:

8. Políticas Específicas

8.1 Política de Planeación y Seguimiento

La alta gerencia de la Fiduprevisora S.A. se compromete con la definición, el diseño y el desarrollo de las políticas, planes, programas y lineamientos relativos a la gestión documental institucional en concordancia con el sistema integrado de gestión y la normatividad externa e interna aplicable, cumpliendo primordialmente con la adopción y aplicación de la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación; así mismo, realizara de forma permanente la revisión y el seguimiento de la política y los lineamientos, con el fin de ajustar y garantizar su cumplimiento.


En el siguiente grafico se muestra el desarrollo de esta política de acuerdo con el ciclo P.H.V.A.



8.2 Política de Producción y Gestión documental

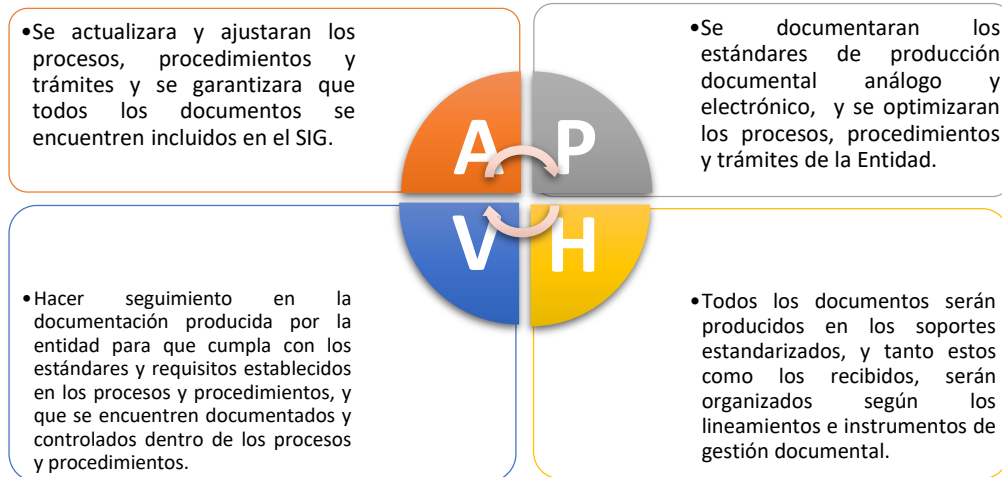
La fiduciaria estandarizara y actualizara los soportes, formatos y estructura de producción documental tanto para los documentos físicos como electrónicos con el fin de garantizar la conservación y acceso a la información a (corto, mediano y largo plazo), así mismo, se identificarán todos los canales de recepción y producción para controlar, tramitar, organizar y administrar la totalidad de la documentación haciendo uso de los Instrumentos aplicables. (TRD, TVD, TCA, FUID, Hoja De Control, Referencia cruzada, Manual de Lineamientos, Manuales Procesos, Manuales de Procedimiento, Instructivos y Formatos)

En cuanto a los trámites que realiza la entidad se orientaran esfuerzos en primera instancia para optimizar el proceso y procedimiento que los regula, en aras de hacer uso eficiente de los recursos; en segunda instancia, para que se realicen a través de medios electrónicos todos aquellos que no requieran de elementos físicos para la gestión, en este sentido se garantizara que todo registro este

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA FIDUPREVISORA S.A.	VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN:

reglamentado y deberá contener todos los metadatos que permitan la descripción que servirá como punto de recuperación, acceso y permitirán el control y seguimiento del trámite.


En el siguiente grafico se muestra el desarrollo de esta política de acuerdo con el ciclo P.H.V.A.



8.3 Fortalecimiento del Talento Humano y Gestión del Cambio

La Fiduprevisora S.A., acorde a su disponibilidad presupuestal anual dispondrá de un equipo de trabajo interdisciplinario, competente y responsable que garantizará la adecuada gestión y administración del Sistema de Gestión Documental, cumpliendo su labor con eficacia, eficiencia y efectividad.

Así mismo a Gerencia de Gestión Documental apoyara en el Programa Institucional de Capacitación PIC, con el objetivo de mantener una cultura de buenas prácticas en lo relacionado a la gestión Documental teniendo en cuenta su normatividad interna, externa, procesos y procedimientos en la administración de información física y/o electrónica para todos los funcionarios de la entidad (planta, misión, contratistas, Outsourcing) que cumplen labores archivísticas en cualquiera de las etapas del ciclo vital de los documentos (producción, recepción, distribución, tramite, organización, consulta, conservación y disposición final). Así mismo apoyara en la implementación y actualización de estrategias para el manejo del cambio dentro de la entidad cumpliendo con los lineamientos y procesos establecidos en gestión documental, sin dejar atrás la visión y misión de Fiduprevisora S.A.

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA FIDUPREVISORA S.A.	VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN:

8.4 Modernización e Incorporación de tecnologías de la información y la Comunicación.

La Fiduprevisora S.A. realizara los estudios necesario que permitan construir los documentos de requerimientos técnicos y funcionales, y de acuerdo con la disponibilidad de recursos realizara el desarrollo o la adquisición de nuevas tecnologías que permitan la administración de sus archivos e información de forma integral y eficiente, integrando en este sentido la Estrategia de Gobierno en Línea (EGL) y la continuidad en la aplicación del CERO PAPEL del gobierno nacional, así mismo, tendrá como base los requerimientos estimados en la Circular 002 de 2012 expedida por el AGN y demás normas aplicables.


9. Elementos de Gestión Documental y Archivos.

La Fiduprevisora S.A. cuenta con los instrumentos archivísticos que son los mecanismos para una adecuada armonización en la gestión de los documentos, estos instrumentos son:

- PINAR: Plan Institucional de Archivos.
- TRD: Tablas de Retención Documental
- TVD: Tablas de Valoración Documental
- CCD: Cuadros de Clasificación Documental
- PGD: Programa de Gestión Documental
- BT: Banco Terminológico
- MP Y FD: Mapa de procesos y Flujos Documentales
- ID: Inventarios Documentales
- TCA: Tablas de control de acceso
- MOREQ: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, definido en el presente texto como MRGDE
- SIC: Sistema Integrado de Conservación

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA FIDUPREVISORA S.A.	VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN:

Instrumentos	Importancia
PINAR	Instrumento que soporta la planeación estratégica de la función archivística al más alto nivel jerárquico de la entidad y permite correlacionar los aspectos administrativos, tecnológicos, técnicos, operacionales, normativos y de seguimiento y control para asegurar la adecuada gestión documental Además, debe integrarse con los planes institucionales atendiendo el Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.
Programa de Gestión Documental (PGD).	Instrumento archivístico que describe el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, consulta y conservación. Esta herramienta es creada para asegurar la adecuada administración, conservación y acceso a los documentos e implementación se da través de programas específicos, se encuentra articulada y armonizada a la misión, objetivos, metas, planes y sistemas de gestión y control de la entidad.
Tablas de Retención y Cuadros de Clasificación Documental – TRD – CCD. Tablas de Valoración Documental	CCD: esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales, para fondos acumulados que determinan asuntos documentales. TRD: listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. TVD: listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades de documentos ya gestionados.
Banco Terminológico - BT	Instrumento archivístico que permite la normalización de los nombres de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas. Esta herramienta fortalece el sentido de pertenencia con la entidad ya que establece un lenguaje documental institucional definiendo las palabras claves y vocabulario usado.
Inventarios Documentales	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Es un instrumento transversal que en su funcionalidad permite llevar el control de los documentos en los diferentes archivos sea este de gestión, central e histórico, y garantiza la recuperación, disponibilidad y oportunidad para el uso y consulta de los documentos y la información.

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA FIDUPREVISORA S.A.	VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN:

Tablas de control de Acceso	E un instrumento de referencia, para determinar las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.
MOREQ	Describe y define los requisitos a tomar en consideración para una correcta gestión de documentos electrónicos de archivo, así como también incide especialmente en los requisitos funcionales para tal gestión mediante un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
Sistema Integrado de Conservación – SIC	Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, para asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de documento, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, durante su ciclo de vida.

Esta Política de Gestión Documental, entrará en vigencia a partir de la fecha en que se indique en el acto administrativo que se expedirá para su adopción y tendrá validez hasta que se modifique o se derogue por otro acto administrativo de igual o superior jerarquía al que la expidió.