



COMUNICACIÓN INTERNA

PARA: MARIA PIERINA GONZALEZ FALLA
Directora General
Dirección General

JAIME ALBERTO RODRIGUEZ MARIN
Subdirector - Subdirección Financiera y Administrativa

MARIA CLEMENCIA ANGULO GONZALEZ
Subdirectora - Subdirección de Prestaciones Económicas

SIMON RODRIGUEZ SERNA
Subdirector - Subdirección Jurídica

MILENA DEL PILAR SANDOVAL GOMEZ
Jefe Oficina - Oficina de Informática y Sistemas

EDDY NILSON GAMBOA VÁSQUEZ
Jefe Oficina - Oficina Asesora de Planeación

ELLA KATHERINE CACERES CARDOZO
Asesora - Grupo Comunicaciones y Servicio al ciudadano

DE: ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA
Jefe Oficina
Oficina Asesora de Control Interno

ASUNTO: Informe de seguimiento al plan de mejoramiento archivístico 2023

En desarrollo del plan anual de auditorías de FONCEP establecido para la vigencia 2023 y de acuerdo con lo dispuesto en el literal j. del artículo 2.2.21.4.9 del Decreto único reglamentario 1083 de 2015, esta oficina realizó seguimiento al cumplimiento de las acciones definidas en el plan de mejoramiento archivístico con corte al 31 de agosto de 2023, cuyos resultados fueron comunicados en forma preliminar a la Subdirección Financiera y Administrativa mediante radicado 3-2023-07851 del 25 de septiembre de 2023 y frente al cual se recibió respuesta de esa Subdirección con radicado 3-2023-08020 de 27 de septiembre de 2023.

A partir del seguimiento realizado y la retroalimentación de la Subdirección Financiera y Administrativa, se concluye que el sistema de control interno asociado a la gestión de archivos es susceptible de mejora, en la medida que se completen las dos actividades del plan de mejoramiento que debían finalizar en 2022 y se avance en la actividad que tiene plazo hasta 2024, tal como se observa a continuación:

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Avance	Cantidad de acciones	Informe de seguimiento fuente de observación o recomendación	No. De acciones – fecha de vencimiento
100%	4	Informe ID 415018	4 acciones finalizadas en 12/22
66%	1	Informe ID 415018	1 acción con fecha de finalización 08/22
30%	1	Informe ID 294097	1 acción con fecha de finalización 12/24
0%	1	Informe ID 415018	1 acción con fecha de finalización 12/22

Fuente: Elaboración propia de la OCI a partir del seguimiento a agosto-2023

En cuanto a las acciones que debían completarse en 2022 y no han alcanzado el 100%, la OCI presenta las siguientes recomendaciones:

Acción	Avance	Observación OCI
<p>2.6 del informe 415018 de 2021</p> <p>1. Actualizar la Tabla de Control de Acceso teniendo en cuenta la TRD aprobada en el 2020.</p> <p>2. Publicación de la TCA en la página web.</p> <p>3. Realizar 1 capacitación a los funcionarios y contratistas de FONCEP sobre la TCA</p>	66%	<p>1.- La OCI observó la expedición del documento TABLA DE CONTROL DE ACCESO - TCA CÓDIGO: DCO-APO-GDO-014 VERSIÓN: 001 del 01 de febrero de 2023 y publicado en el SVE de la entidad, el cual no incluye la obsolescencia tecnológica de documentos electrónicos definido como riesgo o amenaza por lo que se recomienda completar el documento acorde con lo observado por el archivo distrital.</p> <p>2. Las TCA no han sido publicadas en la página web de la entidad. Al respecto, la SFA informó "<i>De acuerdo con lo contemplado en el artículo 4° del Decreto 103 de 2015, se tienen publicados los instrumentos archivísticos, razón por la cual se determinó la publicación de la Tabla de Control de Acceso en SVE. Por lo anterior, se realizará el ajuste en la actividad y evidencia relacionada con la publicación</i>". La OCI recomienda que, en cumplimiento de la actividad definida, se realice la publicación, dado que la fecha de finalización que se tenía prevista venció en agosto de 2022.</p> <p>3. Se evidenció que se realizó capacitación del 14 de octubre de 2022 referente a índice de Información Clasificada y Reservada y Tabla de Control de Acceso.</p>
<p>2.8 del informe 415018 de 2021</p> <p>1. Realizar 1 Transferencia</p>	0%	<p>1.- En la verificación realizada por la OCI se observó que el inventario con fondos acumulados aún sigue en proceso de intervención y organización y que durante</p>

<p>Secundaria al Archivo de Bogotá en la vigencia 2022. 2. Publicar el inventario y acta correspondiente.</p>	<p>los años 2022 y 2023 no se han realizados transferencias secundarias al Archivo Distrital. 2. En cuanto a la publicación del inventario y acta correspondiente, la OCI observó que no se han publicado en la página web de FONCEP, por la situación indicada en el punto 1.</p> <p>Al respecto, la SFA informó "<i>Durante las vigencias 2022 y 2023 se han venido adelantando varias actividades con respecto a las transferencias secundarias, teniendo en cuenta las recomendaciones indicadas por el grupo de profesionales de la Subdirección de Patrimonio Documental de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá</i>". Al respecto, la OCI recomienda adelantar las acciones necesarias para realizar la transferencia secundaria pendiente desde 2022.</p>
---	---

Adicionalmente, como parte del seguimiento se evidenció que en el SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC actualizado y publicado en SVE con código DCO-APO-GDO-009 el 23 de diciembre de 2021 incluyó la matriz integral de riesgos de conservación documental, entre los cuales se identificaron los siguientes: Inundación, Corto circuito e incendio, Deterioro físico, mecánico y biológico de la documentación y Contaminación biológica de la documentación, frente a los cuales se establecieron 9 controles, con opción de manejo “asumir el riesgo” y que cuentan con las siguientes acciones:

- Gestionar con el arrendador el desarrollo de las tareas de mantenimiento y hacer el acompañamiento necesario
- Formular especificaciones técnicas, hacer el estudio de mercado y gestionar los recursos para:
 - o Adquisición de los marcos y filtros para acceso de polvo, material particulado y contaminantes atmosféricos al depósito del Archivo central,
 - o Proveer o adecuar en la bodega del Archivo central un depósito especializado para soportes electromagnéticos, ópticos o electrónicos, con las condiciones medio ambientales establecidas por la normatividad vigente y dotado con el mobiliario especializado para el almacenamiento de este tipo de documentos,
 - o Adquirir unidades específicas y generales de almacenamiento, diseñadas y elaboradas de acuerdo con las necesidades y las características de los diferentes soportes documentales electromagnéticos, ópticos o electrónicos, existentes en la entidad.

- o Contratación de servicios de saneamiento de acuerdo con los protocolos establecidos y la normatividad vigente.
- Dar inicio a la implementación del Programa de monitoreo de condiciones ambientales con los equipos adquiridos en el marco del Contrato 188 de 2022 y de acuerdo con los resultados definir e implementar las acciones correctivas necesarias.

Teniendo en cuenta los riesgos, controles y actividades incluidas en la "matriz integral de riesgos de conservación documental", **se recomienda** establecer la pertinencia de incorporarlos como parte de los riesgos del proceso de gestión documental para realizar su monitoreo permanente.

Por otra parte, en lo que respecta a las recomendaciones incluidas en los informes de visita del Archivo Distrital realizada en la vigencia 2022 y comunicado mediante ID 502057 de 18 de noviembre de 2022, y 507690 de 14 de diciembre de 2022 a continuación, se presentan observaciones sobre las acciones que no se han adelantado al 100%, así como las recomendaciones del Archivo Distrital que no tienen acciones definidas:

- En lo referente a los responsables del sistema de gestión documental de la entidad el Archivo Distrital recomendó lo siguiente: *1-“Ajustar el manual de funciones de la entidad con el fin de crear los perfiles y cargos que contemplen las responsabilidades y/o funciones en gestión documental”*. Al respecto, la Subdirección Financiera y Administrativa informó que, en abril de 2023, durante el proceso de actualización del Manual de Funciones realizada por parte del Área de Talento Humano, se realizaron mesas de trabajo proponiendo los cargos requeridos para soportar el proceso de Gestión Documental. Teniendo en cuenta que a la fecha de seguimiento no se ha completado la actualización del manual de funciones, **se recomienda** avanzar en esta actividad, de tal manera que se incluya la función de gestión documental a cargo de funcionarios de planta.
- En lo que respecta a los inventarios documentales, el Archivo Distrital observó lo siguiente: *“Mantener actualizados los Inventarios Documentales desde su producción, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases (gestión, central e histórico)”*. Al respecto, se observó que la Subdirección Financiera y Administrativa adelanta capacitaciones para la adecuada implementación de los instrumentos archivísticos. Adicionalmente, en la medida que las dependencias entregan los documentos y/o expedientes al archivo de gestión centralizado y al archivo central, se realiza la actualización de los inventarios correspondientes. Pese a lo anterior, y que esta actividad está alineada con la meta 15 del proyecto de inversión, la OCI observó que persisten fondos acumulados del archivo histórico que aún está en proceso de intervención y gestión, lo que impide a cabalidad el cumplimiento de esta actividad por lo que **se recomienda** completar el inventario de fondos documentales y continuar con la intervención de los mismos, para alcanzar la meta establecida.

- En cuanto a la observación *"Formular un procedimiento para el proceso de digitalización"*, la Oficina de Control Interno no evidenció el cumplimiento de la actividad y observó que la SFA fijó la fecha para diciembre de 2023. **Se recomienda** tomar las medidas necesarias para lograr el cumplimiento de la acción antes del vencimiento.
- Lo que tiene que ver con la recomendación *"Realizar aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del ajuste en el Sistema Integrado de Conservación y formular una herramienta de seguimiento para el control y monitoreo continuo del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, que refleje el avance de acciones y/o actividades programadas"*. La OCI observó la aprobación del documento en 2022, sin embargo, no se observó que se cuente con una herramienta de seguimiento del mismo y sus actividades, razón por la cual **se recomienda** incluir las actividades asociadas al sistema integrado de conservación y al plan de preservación digital a largo plazo en la herramienta SVE, para monitorear el avance en su implementación de manera periódica.
- Respecto a la recomendación *"Realizar actividades de socialización y difusión de la historia institucional"*, se observó que, mediante piezas de comunicación remitidas por correo electrónico al personal de la entidad, se ha dado a conocer la historia institucional. Igualmente, se realizó el evento de "La Previa" en diciembre de 2022, en donde se expuso una muestra de las piezas documentales históricas, desde los antecedentes de la entidad como lo es la Caja de Previsión Social.
- Frente a la recomendación *"Elaborar informe de rendición de cuentas"*, la Oficina de Control Interno observó que en el ejercicio de rendición de cuentas sectorial realizado en el mes de julio de 2023 se hizo especial énfasis en el avance respecto a la implementación del gestor documental, como herramienta que permite potencializar la capacidad, eficiencia y productividad institucional, disminuyendo tiempos de respuesta frente a los grupos de interés. **Se recomienda** incluir en los ejercicios de rendición de cuentas el avance respecto a logros y metas alcanzadas en el proceso de la gestión documental.
- La OCI observó que como parte de la meta 15 asociada al Plan de desarrollo 2020-2024 se estableció para el año 2023 que se avanzara en la intervención de 137 metros lineales. De acuerdo con lo reportado en el aplicativo SEGPLAN respecto al avance al corte de junio de 2023, la OCI observó que se reportó un avance del 53.8% con un total de 74.05 metros lineales, **se recomienda** continuar con la intervención de acuerdo con la meta establecida y tomar las medidas necesarias para cumplir los compromisos en los plazos fijados.



En el documento adjunto a este informe, se encuentran las observaciones de la OCI frente al avance de las acciones y las evidencias verificadas, las cuales se recomienda tener en cuenta para la mejora continua del proceso de gestión documental.

Anexo: Seguimiento al plan de mejoramiento archivístico y a las recomendaciones del Archivo de Bogotá

Cordialmente

Firmado Electrónicamente

por ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA

Fecha: 2023-09-28 12:51

e4274890b7875e4057336a610db52819b2a1d0fa9fd6eada7ae49b08e9d953a1

ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA
Jefe Oficina
Oficina Asesora de Control Interno

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Aprobó	ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA	Jefe Oficina	Oficina Asesora de Control Interno	
Revisó	CESAR AUGUSTO FRANCO VARGAS	Contratista	Oficina Asesora de Control Interno	
Proyectó	GLADYS PARRA GIL	Tecnico Operativo	Oficina Asesora de Control Interno	

Documento producido automáticamente por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del FONCEP - SIDEAF, en plena conexión con la Resolución DG - 00024 del 14 de Abril de 2023.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO													
ANÁLISIS DE CAUSAS			FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES								SEGUIMIENTOS		
ID de informe de visita de seguimiento (si aplica)	No. de observación	Observación (si aplica)	Causa de la Observación	Actividad	Responsable	Área/ Dependencia	Evidencia	% META	Fecha inicial planificada	Fecha final planificada	EVIDENCIAS SUMINISTRADAS POR LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Observaciones OCI seguimiento	% DE AVANCE AGOSTO 2023 OCI
415018	2.5	<p>Recomendación: Ajustar el Banco Terminológico para las series, subseries y tipos documentales de la Tabla de Retención Documental actualizada, según lo establece el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, literal g. y el Acuerdo AGN 004 de 2019, artículo 5.</p> <p>Aprobar, socializar y realizar la parametrización del Banco Terminológico en el aplicativo SIGEF (Control Doc.) para que los registros que se realicen en la Ventanilla Única de correspondencia (Acuerdo 060 de 2001), coincidan con las definiciones establecidas en este instrumento y con la conformación de series y subseries de la Tabla de Retención Documental.</p> <p>Publicar el Banco Terminológico con la finalidad que sirva como instrumento normalizador para la denominación de series, subseries y tipos documentales que se reflejen en procesos, procedimientos y demás documentos del Sistema de Gestión Documental</p>	El proceso de actualización de la TRD implica consecutivamente la actualización del Banco Terminológico	<p>1. Realizar la actualización del Banco Terminológico teniendo en cuenta la TRD aprobada 2020.</p> <p>2. Publicación del Banco Terminológico en la página web de Foncep.</p> <p>3. Iniciar de la parametrización del Banco Terminológico en el nuevo SGDEA</p>	Equipo de Gestión Documental	Subdirección Financiera y Administrativa Área Administrativa	<p>1. Acta de aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño</p> <p>2. Link de publicación en la página web</p> <p>3. Documento que evidencie el inicio de la parametrización</p>	100%	01/10/2021	16/12/2022	<p>1. Se generó la Resolución N° DG - 00057 del 29 de Agosto de 2022 en donde se adoptó el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales - BT aprobado mediante Acta No. 006 del 17 de diciembre de 2021.</p> <p>2. https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2022-09/4_banco_terminologico_foncep.pdf</p> <p>3. Se anexa el documento que evidencia el inicio de la parametrización</p>	<p>1.- En lo referente a la recomendación "Ajustar el Banco Terminológico para las series, subseries y tipos documentales de la Tabla de Retención Documental actualizada, según lo establece el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, literal g. y el Acuerdo AGN 004 de 2019, artículo 5 ", la OCI observó que el documento fue actualizado y aprobado en comité de gestión y desempeño mediante acta 6 del 17 de diciembre de 2021, de igual manera se observó su posterior aprobación y adopción para al FONCEP mediante la resolución DG-057 del 29 de agosto de 2022.</p> <p>2.- Respecto a la recomendación " Publicar el Banco Terminológico con la finalidad que sirva como instrumento normalizador para la denominación de series, subseries y tipos documentales que se reflejen en procesos, procedimientos y demás documentos del Sistema de Gestión Documental", la OCI observó que el documento se encuentra publicado en el numeral 7.6 "tablas de retención documental" del vínculo de transparencia del FONCEP en el enlace: https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=214&field_fecha_de_emision_documento_value=All</p> <p>3.- En cuanto a la recomendación " Aprobar, socializar y realizar la parametrización del Banco Terminológico en el aplicativo SIGEF (Control Doc.) para que los registros que se realicen en la Ventanilla Única de correspondencia (Acuerdo 060 de 2001), coincidan con las definiciones establecidas en este instrumento y con la conformación de series y subseries de la Tabla de Retención Documental ", la Oficina de Control Interno observó el documento : ESQUEMA DE CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DEL GESTOR DOCUMENTAL (ECM) PARA EL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP de abril de 2022 de ORACLE Colombia donde muestra como va a conformarse las agrupaciones documentales con los términos correspondientes en el aplicativo SIGEF y el inicio de la parametrización , adicionalmente se realizó un revisión por parte de la OCI donde se pudo evidenciar la aplicación de parte de la TRD en el aplicativo SIGEF y en el actual SIDEAF. Se recomienda actualizar el banco terminológico en la medida que se actualicen las TRD.</p>	100%
415018	2.6	<p>Recomendación: Ajustar las TCA, incluyendo en la definición de riesgos como amenaza, la obsolescencia tecnológica en el caso de los documentos electrónicos, ya que, sin lugar a duda, se debe garantizar su preservación para su acceso de acuerdo a los tiempos de retención. Lo anterior, conforme lo establece la Ley 1712 de 2014, Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional, en sus artículos 6, literales b, c, y, d.</p> <p>Incluir capacitaciones específicas frente al tema de la TCA en el Plan Institucional de capacitación - PIC.</p>	El proceso de actualización de la TRD implica consecutivamente la actualización de la Tabla de Control de Acceso	<p>1. Actualizar la Tabla de Control de Acceso teniendo en cuenta la TRD aprobada en el 2020.</p> <p>2. Publicación de la TCA en la página web.</p> <p>3. Realizar 1 capacitación a los funcionarios y contrstistas de Foncep sobre la TCA</p>	Equipo de Gestión Documental	Subdirección Financiera y Administrativa Área Administrativa	<p>1. Documento TCA</p> <p>2. Link de publicación en la página web</p> <p>3. Presentación y listado de asistencia a la capacitación</p>	100%	01/10/2021	30/08/2022	<p>1. Se generó el documento de la Tabla de Control de Acceso.</p> <p>2. La publicación se realizó en la página SVE https://sve.foncep.gov.co/calidad/doc/searchers?soa=3&mdl=doc&_sveVrs=965820230301&&mis=doc-E-8</p> <p>3. El día 14 de octubre se realizó la capacitación de TCA</p>	<p>1.- En lo referente a la recomendación de "ajustar las TCA, incluyendo en la definición de riesgos como amenaza, la obsolescencia tecnológica en el caso de los documentos electrónicos", la Oficina de control Interno Observó la expedición del documento TABLA DE CONTROL DE ACCESO - TCA CÓDIGO: DCO-APG-GDO-014 VERSIÓN: 001 del 01 de febrero de 2023 y publicado en el SVE de la entidad, sin embargo en este no se observó que se este incluyendo la obsolescencia tecnológica de documentos electrónicos definido como riesgo o amenaza por lo que se recomienda completar el documento acorde con lo observado por el archivo distrital.</p> <p>2. La Oficina de Control Interno observó con que las TCA no habían sido publicadas en la página web de la entidad de acuerdo con la actividad publicada en la acción, al respecto la Subdirección contestó al informe preliminar mediante radicado -3-2023-08020 de 27 de septiembre de 2023 lo siguiente "De acuerdo con lo contemplado en el artículo 4° del Decreto 103 de 2015, se tienen publicadas los instrumentos archivísticos, razón por la cual se determina la publicación de la Tabla de Control de Acceso en SVE. Por lo anterior, se realizará el ajuste en la actividad y evidencia relacionada con la publicación". La OCI recomienda que en cumplimiento de la actividad definida, se realice la publicación, dado que la fecha de finalización que se tenía prevista venció en agosto de 2022.</p> <p>3. Respecto a la capacitación a funcionarios y contratistas de FONCEP sobre la TCA , se evidenció que se realizó capacitación del 14 de octubre de 2022 referente a Índice de Información Clasificada y Reservada y Tabla de Control de Acceso.</p>	66%
415018	2.8	<p>Recomendación: Dar continuidad al Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo documental acumulado, en el que se incorporen actividades de selección, disposición final, transferencias secundarias y eliminación, propias del ciclo de vida de los documentos en aplicación de Tablas de Valoración – TVD</p>	Respecto a la intervención de la documentación, la entidad expresó que se ha avanzado en un 50%.	<p>1. Realizar 1 Transferencia Secundaria al Archivo de Bogotá en la vigencia 2022.</p> <p>2. Publicar el inventario y acta correspondiente.</p>	Equipo de Gestión Documental	Subdirección Financiera y Administrativa Área Administrativa	<p>1. Comunicaciones enviadas al Archivo de Bogotá referente a la Transferencia Secundaria</p> <p>2. Link e imagen de la publicación del inventario y acta final de la Transferencia Secundaria</p>	100%	01/10/2021	16/12/2022	<p>Se encuentra en el proceso de selección, clasificación, ordenación a partir de dependencia y vigencia para posteriormente iniciar el registro en el formato establecido por la Subdirección de Patrimonio Documental con base en la norma ISAD-G.</p>	<p>1.- Con relación a la recomendación "Dar continuidad al Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo documental acumulado, en el que se incorporen actividades de selección, disposición final, transferencias secundarias y eliminación, propias del ciclo de vida de los documentos en aplicación de Tablas de Valoración – TVD", en la verificación realizada por la OCI se observó que el inventario con fondos acumulados aún sigue en proceso de intervención y organización y que durante los años 2022 y 2023 no se han realizados transferencias secundarias al Archivo Distrital.</p> <p>2. En cuanto a la publicación del inventario y acta correspondiente, la OCI observó que no se han publicado en la página web de FONCEP, por la situación indicada en el punto 1.</p> <p>Con respecto a estas observaciones la SFA respondió al informe preliminar mediante el radicado 3-2023-08020 de 27 de septiembre de 2023 lo siguiente: "Durante las vigencias 2022 y 2023 se han venido adelantando varias actividades con respecto a las transferencias secundarias, teniendo en cuenta las recomendaciones indicadas por el grupo de profesionales de la Subdirección de Patrimonio Documental de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá". Al respecto, la OCI recomienda adelantar las acciones necesarias para realizar la transferencia secundaria pendiente desde 2022.</p>	0%
415018	2.9 y 5	<p>Recomendación: Se hace necesario actualizar el MOREQ, debido a la producción documental electrónica generada por la modalidad de teletrabajo durante la emergencia sanitaria del COVID 19, así como, complementar la definición de requisitos para los catorce (14) servicios que contengan requisitos funcionales mínimos obligatorios y opcionales como lo sugiere la guía: SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO PARA EL DISTRITO CAPITAL</p> <p>Continuar con las actividades de implementación del modelo de requisitos, los cuales debería cumplir el sistema de información que implemente las funcionalidades de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Con el fin, de que el SGDEA cumpla con los procesos de la gestión documental y garantice entre otras cosas la preservación a largo plazo de la información producida por la entidad, lo anterior, antes de iniciar con la instalación, implementación y puesta en producción del SGDEA y acorde a las necesidades institucionales</p>	Se evidenció que la entidad cuenta con el instrumento archivístico MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO –MOREQ, aprobado en el año 2017.	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA permite controlar el ciclo vital de los documentos desde su producción hasta disposición final, garantizando el acceso y preservación de los documentos producidos por la entidad, se observó la inexistencia de dicho SGDEA, actualmente la entidad tiene implementado el sistema de información ControlDoc -SIGEF, el cual tiene un avance en la implementación de los procesos: radicación y registro y los tramites asociados, expedientes virtuales, administración de usuarios, Tabla de Retención Documental, implementan procesos de firma digital, procesos de digitalización, consulta de expedientes, etc., sin embargo, el sistema carece de las características funcionales para denominarse SGDEA dado que no	<p>1. Actualizar el Modelo de Requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.</p> <p>2. Iniciar con la parametrización de los requisitos funcionales y no funcionales en el nuevo SGDEA.</p>	Subdirección Financiera y Administrativa Área Administrativa	<p>1. Acta de aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño</p> <p>2. Documento MOREQ</p> <p>3. Documento que evidencie el inicio de la parametrización</p>	100%	01/07/2021	16/12/2022	<p>1. Se generó el Acta No. 006 del 17 de diciembre de 2021, donde se aprobó el MOREQ</p> <p>2. Se generó el documento el cual se encuentra publicado en SVE</p> <p>3. Anexo Técnico el cual contiene los requisitos del MOREQ para la implementación por parte del proveedor. Presentación</p>	<p>1.- En lo que respecta a la recomendación "actualizar el MOREQ", la OCI observó el documento "Modelo de requisitos funcionales y no funcionales para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo- SGDEA código DCO-APG-GDO-010 VERSIÓN: 001 actualizado y publicado en SVE desde diciembre del 2021 con los 14 procesos requeridos, así como el Acta No. 6 del comité de gestión y desempeño del 17 de diciembre de 2021. Adicionalmente, se evidenció que este documento fue adoptado en el interior del FONCEP mediante la Resolución DG 057 del 29 de agosto de 2022 "Por la cual se aprueba y adapta el Sistema Integrado de Conservación - SIC y se adapta la Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental - PGD, el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales - BT, el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el Modelo de Requisitos Funcionales y no Funcionales para la Gestión de Documentos Electrónicos del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP."</p> <p>2.- Por otra parte en lo referente a la recomendación "Continuar con las actividades de implementación del modelo de requisitos, los cuales debería cumplir el sistema de información que implemente las funcionalidades de un SGDEA", se evidenció el ANEXO No. 1 FICHA TÉCNICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SGDEA REQUISITOS TÉCNICOS, FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES de noviembre de 2021 en el cual se establecieron los parámetros para la implementación del modelo en el gestor documental contratado, adicionalmente la Subdirección Financiera y Administrativa incluyó el informe de seguimiento a la implementación del SIDEAF de agosto de 2023 y la matriz de seguimiento donde se evidencia los pasos de como se incluyó el MOREQ y el banco terminológico en el aplicativo.</p>	100%

SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO													
ANÁLISIS DE CAUSAS				FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES						SEGUIMIENTOS			
ID de informe de visita de seguimiento (si aplica)	No. de observación	Observación (si aplica)	Causa de la Observación	Actividad	Responsable	Área/ Dependencia	Evidencia	% META	Fecha inicial planificada	Fecha final planificada	EVIDENCIAS SUMINISTRADAS POR LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Observaciones OCI seguimiento	% DE AVANCE AGOSTO 2023 OCI
415018	4	<p>Recomendación: Formular los procedimientos de preservación y valoración de documentos. Lo anterior, de conformidad con artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 y en el Lineamiento 13 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</p> <p>Incluir dentro de las acciones de capacitación, socialización y sensibilización en gestión documental, las temáticas asociadas al proceso y los procedimientos de gestión documental y su implementación.</p>	<p>FONCEP al 31 de diciembre de 2020 tenía documentados los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ PDT-APO-GDO-00 Versión:003 Correspondencia ☒ INS-APO-GDO-004 Versión:002 Elaboración de circulares ☒ INS-APO-GDO-007 Versión:003 Elaboración de actos administrativos. ☒ PDT-APO-GDO-006 Versión:001 Reprografía. ☒ PDT-APO-GDO-003 Versión:003 Organización de unidades documentales ☒ PDT-APO-GDO-004 Versión:002 Transferencias documentales ☒ PDT-APO-GDO-005 Versión:001 Eliminación de documentos generados del proceso de gestión documental. 	<p>1. Elaboración y publicación de los procedimientos de preservación y valoración de documentos.</p> <p>2. Realizar 1 capacitación de los procesos y/o procedimientos de Gestión Documental que tiene Foncep</p>	Equipo de Gestión Documental	Subdirección Financiera y Administrativa Área Administrativa	<p>1. Procedimiento y link de publicación</p> <p>2. Presentación y listado de asistencia a la capacitación</p>	100%	01/10/2021	16/12/2022	<p>1. Se generó el documentos del Sistema integrado de conservación - SIC, donde se describe los programas respectivos.</p> <p>2. Se realizó la capacitación del SIC el 16 de diciembre de 2022.</p>	<p>1.- Frente a la recomendación "Formular los procedimientos de preservación y valoración de documentos", se observó por parte de la OCI la formulación del Sistema Integrado de Conservación con código DCO-APO-GDO-009 publicado en SVE con los lineamientos para la preservación documental, de igual forma se observó que se actualizó la caracterización del proceso documental de la entidad en octubre de 2022, y que el programa de gestión documental establece parámetros de preservación a largo plazo.</p> <p>2.- Por otra parte, en lo referente a la recomendación "Incluir dentro de las acciones de capacitación, socialización y sensibilización en gestión documental, las temáticas asociadas al proceso y los procedimientos de gestión documental y su implementación" la OCI observó que en las capacitaciones realizadas, se tiene en cuenta los procedimientos y procesos de la entidad relacionados con gestión documental, adicionalmente se observó que el día 16 de diciembre de 2022 se realizó una capacitación respecto al SIC de la entidad con las pautas de preservación documental explicando los metodos de conservación de documentos y archivos.</p>	100%
415018	6	<p>Recomendación: Actualizar el diagnóstico integral de archivos tomando como referencia las características de la nueva bodega.</p> <p>Actualizar, aprobar e implementar el SIC, no solamente en la bodega sino también en las demás sedes donde se producen y se custodian los documentos</p>	<p>En los documentos aportados por la entidad se evidenció el Instrumento Archivístico SIC elaborado en el año 2018, conformado por los dos planes (de conservación y de preservación). Sin embargo, el día 21 de agosto de 2020 FONCEP sostuvo mesa de trabajo con los profesionales SSDA para aplicar el Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación-SIC. Conforme a los resultados de este modelo aún no se cuenta con viabilidad técnica.</p>	<p>1. Realizar la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos.</p> <p>2. Actualizar el SIC y solicitar la aprobación del mismo al Archivo de Bogotá.</p> <p>3. Dar inicio a la implementación del SIC actualizado.</p>	Equipo de Gestión Documental	Subdirección Financiera y Administrativa Área Administrativa	<p>1. Documento del Diagnóstico Integral de Archivos</p> <p>2. Acta de aprobación del SIC, por parte del Comité de Gestión y Desempeño</p> <p>3. Documento que evidencie el inicio de la implementación del SIC</p> <p>4. Piezas de comunicación del SIC aprobado</p>	100%	01/10/2021	16/12/2022	<p>1. Se generó la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos, el cual se encuentra publicado en SVE</p> <p>2. Se generó el Acta No. 006 del 17 de diciembre de 2021, donde se aprobó el SIC</p> <p>3. Se generó la Resolución No. DG - 00057 del 29 de Agosto de 2022, el cual da inicio a la implementación del SIC</p> <p>4. Se realizó la publicación de piezas de comunicación relacionadas con el SIC</p>	<p>1- En lo que respecta a la recomendación: "Actualizar el diagnóstico integral de archivos tomando como referencia las características de la nueva bodega", De acuerdo con lo evidenciado por la OCI se observó diagnóstico de archivos de las sedes del FONCEP publicado en SVE con código DCO-APO-GDO-007 VERSIÓN: 001 de 2021.</p> <p>2.-Frente a la recomendación "Actualizar, aprobar e implementar el SIC", se evidenció por parte de la OCI el documento SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC actualizado y publicado en SVE con código DCO-APO-GDO-009 el 23 de diciembre de 2021 incluyendo sede central y sede de Álamos, así como el Acta No. 6 del comité de gestión y desempeño del 17 de diciembre de 2021. Adicionalmente, fue aprobado y adoptado mediante la resolución DG-057 del 29 de agosto de 2022. Se observó que el documento Sistema Integrado de Conservación publicado en la página web de FONCEP no corresponde al publicado en SVE, además el cronograma incluido tanto en la página web como en SVE no contiene el cronograma de las actividades a realizar en la vigencia 2023, razón por la cual se recomienda actualizar el documento en SVE y publicar en la página web el documento actualizado.</p> <p>3. Respecto al inicio de la implementación del SIC actualizado, este fue adoptado y aprobado para el FONCEP mediante la resolución DG-057 del 29 de agosto de 2022.</p> <p>4. Se observaron 2 piezas alusivas a la valoración y conservación a largo plazo de 07 y 22 de julio de 2022</p>	100%
294097	9.2	No se evidencia la totalidad de los fondos documentales intervenidos según la normatividad archivística.		<p>1. Intervención de 3000 ML los cuales se realizaran por fases, de acuerdo con asignación Presupuestal.</p>		Subdirección Financiera y Administrativa Área Administrativa	Total de documentación fondo FONCEP y FAVIDI intervenidos en formato FUID	100%	01/01/2022	31/12/2024		<p>Según lo informado por el área Administrativa, las metas establecidas dentro del Plan de Desarrollo Distrital - Proyecto de inversión 7592, los 1.294 ml faltantes se incluyeron en la meta 15 "lograr el 100% de la organización e intervención documental". Al respecto, la OCI verificó el avance de la meta 15 reportado en el aplicativo SEGPLAN por parte de la OAP al corte de junio de 2023, observando que en 2021 se intervinieron 100 ml, en 2022 se intervinieron 220 ml y en el primer semestre de 2023 se ha avanzado en 74,05 ml de los 137 ml programados para el año, razón por la cual, se observa que del total de 1.294 ml programados, se ha avanzado en 30% frente a los fondos documentales. Adicionalmente, no se cuenta con el inventario documental de los fondos acumulados, razón por la cual no es posible establecer el avance real de la intervención documental objeto de la observación del archivo Distrital. En este sentido, se recomienda completar el inventario de fondos documentales y continuar con la intervención de los mismos, para alcanzar la meta del 100% establecida.</p> <p>Con relación a esta observación, la SFA respondió al informe preliminar mediante el radicado 3-2023-08020 de 27 de septiembre de 2023 lo siguiente: "En consideración a la programación de la meta 15 "Lograr el 100% de la organización e intervención documental", se han adelantado las diferentes acciones de acuerdo al presupuesto asignado para cada vigencia, teniendo en cuenta que los rubros por vigencia son aprobados por dependencias internas y entidades externas como la Secretaría de Hacienda Distrital". Pese a lo reportado por la Subdirección, la OCI recomienda continuar con las acciones tendientes a completar el inventario de los fondos documentales.</p>	30%

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DEL ARCHIVO DE BOGOTÁ

ID	Numero	Recomendación	Acciones definidas por FONCEP	Responsable	Área/ Dependencia	Fecha inicial planificada	Fecha final planificada	Avance a corte de agosto de 2023	Evidencias	Observaciones OCI seguimiento
502057	1	Ajustar el manual de funciones de la entidad con el fin de crear los perfiles y cargos que contemplen las responsabilidades y/o funciones en gestión documental.	En abril de 2023, en el proceso de actualización del Manual de Funciones realizada por parte del Área de Talento Humano, se realizaron mesas de trabajo con Wilson Ramírez Reyes - contratista, donde se propuso los cargos requeridos para soportar el proceso de Gestión Documental.	Jaime Ricardo Saavedra Patarroyo	Talento Humno	N/A	N/A	N/A	Correo electrónico	la Subdirección Financiera y Administrativa informó que, en abril de 2023, durante el proceso de actualización del Manual de Funciones realizada por parte del Área de Talento Humano, se realizaron mesas de trabajo proponiendo los cargos requeridos para soportar el proceso de Gestión Documental. Teniendo en cuenta que a la fecha de seguimiento no se ha completado la actualización del manual de funciones, se recomienda avanzar en esta actividad, de tal manera que se incluya la función de gestión documental a cargo de funcionarios de planta.
502057	2	Incluir la formación en archivística en la idoneidad para contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo (técnico o tecnólogo) para el proceso de gestión documental.	Dentro de los contratos de las vigencias 2021-2023 se incluyó la formación en archivística de acuerdo a los requerimiento de Ley.	Ana Dilfa Pardo Suárez	Administrativa	N/A	Continua durante cada vigencia	En los contratos se evidencia el perfil requerido	Secop II	Se observó en una muestra aleatoria de 6 contratos la solicitud de requisitos archivísticos y tarjeta profesional para adelantar las actividades correspondientes
502057	3	Implementar Cuadro de Clasificación documental para la organización de los archivos de gestión	Por parte del Área Administrativa se han venido adelantando una serie de capacitaciones y sensibilizaciones para los CCD	Ana Dilfa Pardo Suárez	Administrativa	N/A	Continua durante cada vigencia	Durante la vigencia 2023 se realizaron capacitaciones a nivel general y por dependencia, teniendo en cuenta el proceso de actualización de la TRD-CCD que se está realizando	Presentación e imágenes	Se observó la existencia del cuadro y capacitación para su aplicación, adicionalmente el documento en su versión 5 en la SVE desde el 08 de agosto de 2023 con el código FOR-APO-GDO-003
502057	4	Realizar seguimiento y control a la implementación Programa de Gestión Documental, Plan Institucional y Sistema Integrado de Conservación a través herramienta integral que permita articular estos tres instrumentos archivísticos.	A través de la plataforma SVE, se realiza el seguimiento a la implementación de las acciones y estrategias registradas en el PINAR.	Ana Dilfa Pardo Suárez	Administrativa	2021	Continua durante cada vigencia	Mensualmente se reporta el avance de las actividades a la OAP, enmarcadas dentro de las metas de la dependencia.	SVE	Se observó el seguimiento de las actividades mediante el aplicativo SVE de acuerdo con lo establecido en el plan de acción de la vigencia.
502057	5	Mantener actualizados los Inventarios Documentales desde su producción, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases (gestión, central e histórico).	En el marco del plan de acción institucional se adelanta la implementación de los instrumentos archivísticos mediante capacitaciones y piezas de capacitación. Igualmente, en el arcvio de gestión centralizado en la medida que son entregados los documentos y/o expedientes, por parte de las dependencia, se realiza la actualización de los inventarios correspondiente. De la misma manera, se realiza la actualización de los inventarios en el archivo central de la documentación que va ingresando.	Ana Dilfa Pardo Suárez	Administrativa	Continua durante cada vigencia	Continua durante cada vigencia	Teniendo en cuenta que el ingreso de documentos a la entidad es constante, en esta misma medida se realiza la actualización de inventarios.	Presentación, piezas de comunicación, FUID	Se evidenció que la actividad se encuentra alineada con la línea 15 del Proyecto de Inversión, sin embargo, la OCI observó que persisten fondos acumulados del archivo histórico que aún está en proceso de intervención y gestión, lo que impide a cabalidad el cumplimiento de esta actividad por lo que se recomienda completar el inventario de fondos documentales y continuar con la intervención de los mismos, para alcanzar la meta establecida.
502057	6	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación la temática de gestión documental para los servidores de la Entidad.	Desde la vigencia 2021 se incluyeron las capacitaciones relacionadas con Gestión Documental en el Plan Institucional de Capacitación de cada vigencia. Dentro del proceso de inducción y re-inducción la temática de Gestión Documental es abordada para el proceso.	Ana Dilfa Pardo Suárez	Administrativa	2021	Continua durante cada vigencia	Se han venido realizando las capacitaciones de acuerdo a lo contemplado en el Plan Institucional de Capacitación de cada vigencia	Plan Institucional de Capacitación 2021-2022-2023	Se observó la inclusión de temas documentales en el PIC 2022 y 2023 de la entidad.
502057	7	Formular un procedimiento para el proceso de digitalización.	Durante la vigencia 2023 se está generando el documento para revisión por parte de la OAP, para su posterior publicación SVE.	Ana Dilfa Pardo Suárez	Administrativa	2023	31/12/2023	Consolidación del documento de acuerdo a los requerimientos técnicos y archivísticos del proceso	N/A	No se ha realizado Se recomienda tomar las medidas necesarias para lograr el cumplimiento de la acción antes del vencimiento
502057	8	Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	Desde la vigencia 2021, se dio inicio a la formulación del proyecto para establecer las etapas, requerimientos, financiación y infraestructura tecnológica requerida. En el 2022 se realizó la instalación e Implementación Fase I del proyecto la cual se continúa en el 2023, hasta lograr la puesta en marcha y estabilización del SIDEAF.	Ana Dilfa Pardo Suárez Milena Sandoval	Administrativa OIS	SE	Continua durante cada vigencia	El SIDEAF se encuentra en implementación para la salida a producción el día 04 de septiembre, en donde iniciará el proceso de estabilización del sistema.	Resolución DG-00024 del 14 de Abril de 2023, documento con las fases y pieza de comunicación	Entrada en vigencia del SIDEAF desde septiembre de 2023

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DEL ARCHIVO DE BOGOTÁ

ID	Numero	Recomendación	Acciones definidas por FONCEP	Responsable	Área/ Dependencia	Fecha inicial planificada	Fecha final planificada	Avance a corte de agosto de 2023	Evidencias	Observaciones OCI seguimiento
502057	9	Formular, aprobar e implementar el Esquema de Metadatos.	Frente a la formulación e implementación del esquema de metadatos, se elaboró documento técnico de acuerdo a los estándares técnicos y normativos vigentes, para la captura, gestión y preservación de metadatos requeridos para el ciclo de vida de los documentos de archivo.	Ana Dilfa Pardo Suárez	Administrativa	2022	2023	Una vez elaborado el esquema de metadatos se procedió a parametrizar este instrumento en el SIDEAF, lo cual se puede evidenciar en los datos que se solicita para la gestión de los documentos.	Documento publicado en SVE SIDEAF-BPM: http://radicacion.foncep.gov.co:16100/bpm/workspace/faces/loginPage.jspx	De acuerdo con la documentación se observó la implementación de metadatos en el SIDEAF
502057	10	Ajustar, aprobar e Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Durante la vigencia 2021 se actualizó el SIC (que incluye el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo) y en la vigencia 2022 se realizó ajuste y socialización al interior de la entidad, y para la actual vigencia se inició con la implementación.	Ana Dilfa Pardo Suárez	Administrativa	2021	Continua durante cada vigencia	En lo relacionado a la implementación, se han generado capacitaciones.	Presentaciones SIC	Se encuentra establecido en el SIC
502057	11	Realizar actividades de socialización y difusión de la historia institucional.	Mediante piezas de comunicación se ha dado a conocer la historia institucional. Igualmente, se realizó el evento de "La Previa" en diciembre de 2022, en donde se expuso una muestra de las piezas documentales históricas, desde los antecedentes de la entidad como lo es la Caja de Previsión Social.	Ana Dilfa Pardo Suárez	Administrativa	2022	Continua durante cada vigencia	Se continúa con la publicación de las piezas de comunicación	Imágenes del evento y piezas de comunicación	se observó en enero de 2022 pieza de comunicación memoria histórica, se recomienda continuar con actividades y piezas para el conocimiento histórico en el interior de la entidad.
502057	12	Elaborar informe de rendición de cuentas.	Dentro del informe de rendición de cuentas no se incluye el tema de Gestión Documental, pero en el informe de gestión, sí se relaciona el avance en el cumplimiento de las metas respectivas.	Dra. María Pierina González Ella Katerine Cáceres	Dirección Oficina de Comunicaciones	Por vigencia	Por vigencia	N/A	Informes de gestión	Teniendo en cuenta que no se ha realizado la actividad y la importancia de los temas documentales en las entidades se recomienda tener en cuenta en los próximos ejercicios de rendición de cuentas que se realicen.
507690	1	FONCEP. Si bien cubre la necesidad de contar con una persona profesional en archivística de Contrato de Prestación de Servicios, es necesario realizar ajuste en el manual de funciones de la entidad con el fin de crear los perfiles y cargos que contemplen las responsabilidades y/o funciones en gestión documental y archivo en cumplimiento a los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010 y Resolución 629 de 2018.	En abril de 2023, en el proceso de actualización del Manual de Funciones realizada por parte del Área de Talento Humano, se realizaron mesas de trabajo con Wilson Ramírez Reyes - contratista, donde se propuso los cargos requeridos para soportar el proceso de Gestión Documental.	Jaime Ricardo Saavedra Patarroyo	Talento Humano	N/A	N/A	N/A	Correo electrónico	Teniendo en cuenta que a la fecha de seguimiento no se ha completado la actualización del manual de funciones, se recomienda avanzar en esta actividad, de tal manera que se incluya la función de gestión documental a cargo de funcionarios de planta.
507690	2	La entidad parcialmente estableció requisitos para los perfiles de gestión documental en los estudios previos de los Contratos de Prestación de Servicios, por tal razón se requiere ajustar lo que corresponde a la solicitud de tarjeta profesional del personal de apoyo (técnico, tecnólogo, profesional, especializado) en gestión documental en cumplimiento a los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010; así mismo vincular profesionales en las áreas de Conservación y Restauración de Bienes Muebles, Documental e Historia.	Dentro de los contratos de las vigencias 2022-2023 se incluyó la solicitud de tarjeta profesional del personal de apoyo (técnico, tecnólogo, profesional, especializado) en gestión documental. Igualmente, se vinculó el profesional de Conservación Documental en la presente vigencia.	Ana Dilfa Pardo Suárez	Administrativa	N/A	Continua durante cada vigencia	En los contratos se evidencia la solicitud de tarjeta profesional y en la vigencia 2023 se generó contrato de Conservador Documental	Secop II	Se observó en una muestra aleatoria de 6 contratos la solicitud de requisitos archivísticos y tarjeta profesional para adelantar las actividades correspondientes
507690	3	Realizar ajuste de programas específicos formulados e incluir los aspectos que se requieran de acuerdo al Manual de Formulación del Programa de Gestión Documental.	En la vigencia 2021 se realizó la actualización del PGD y sus programas específicos	Ana Dilfa Pardo Suárez	Administrativa	N/A	Cada vez que se requiera	Se actualizarán de acuerdo con los requerimientos normativos (técnicos y jurídicos), cambios estructurales de la entidad o actualización de instrumentos archivísticos	Programas específicos	Se observó actualización del programa de gestión documental en enero de 2023 y actualización de algunos programas específicos durante el año 2021
507690	4	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación la temática de gestión documental para los servidores de la Entidad.	Desde la vigencia 2021 se incluyeron las capacitaciones relacionadas con Gestión Documental en el Plan Institucional de Capacitación de cada vigencia. Dentro del proceso de inducción y re-inducción la temática de Gestión Documental es abordada para el proceso.	Ana Dilfa Pardo Suárez	Administrativa	2021	Continua durante cada vigencia	Se han venido realizando las capacitaciones de acuerdo a lo contemplado en el Plan Institucional de Capacitación de cada vigencia	Plan Institucional de Capacitación 2021-2022-2023	Se observó la inclusión de temas documentales en el PIC 2022 y 2023 de la entidad.
507690	5	Elaborar plan operativo del Programa de Gestión Documental en el cual se refleje el control y seguimiento de las acciones formuladas.	A través de la plataforma SVE, se realiza el seguimiento a la	Ana Dilfa Pardo Suárez	Administrativa	2021	Continua durante cada	Mensualmente se reporta el avance de las actividades a la OAP,	SVE	

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DEL ARCHIVO DE BOGOTÁ

ID	Numero	Recomendación	Acciones definidas por FONCEP	Responsable	Área/ Dependencia	Fecha inicial planificada	Fecha final planificada	Avance a corte de agosto de 2023	Evidencias	Observaciones OCI seguimiento
507690	6	Elaborar una herramienta de seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos-PINAR, en el cual se visualice el cumplimiento de las actividades programadas por cada programa y/o proyecto formulado como el avance en	Implementación de las acciones y estrategias registradas en el PINAR.	Ana Dilfa Pardo Suárez	Administrativa	2021	vigencia	enmarcadas dentro de las metas de la dependencia.	SVE	Se observó el seguimiento mediante la herramienta SVE, donde se programan actividades anuales de acuerdo con el plan de acción de la entidad.
507690	7	Realizar revisión integral de los Inventarios Documentales aplicando el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental, garantizando la aplicación de tiempos de retención como de registro de denominaciones series y subseries documentales, para la organización de los archivos de gestión.	En el marco del plan de acción institucional se adelanta la implementación de los instrumentos archivísticos mediante capacitaciones y piezas de capacitación. Igualmente, en el archivo de gestión centralizado en la medida que son entregados los documentos y/o expedientes, por parte de las dependencias, se realiza la actualización de los inventarios correspondiente. De la misma manera, se realiza la actualización de los inventarios en el archivo central de la documentación que va ingresando.	Ana Dilfa Pardo Suárez	Administrativa	Continua durante cada vigencia	Continua durante cada vigencia	Teniendo en cuenta que el ingreso de documentos a la entidad es constante, en esta misma medida se realiza la actualización de inventarios.	Presentación, piezas de comunicación, FUID	Se evidenció que la actividad se encuentra alineada con la línea 15 del Proyecto de Inversión, sin embargo se observa que hay fondos acumulados del archivo históricos que aún están en proceso de intervención y gestión, se recomienda completar el inventario de fondos documentales y continuar con la intervención de los mismos, para alcanzar la meta del 100% establecida.
507690	8	Realizar programación de transferencias primarias en las que se reflejen todas las dependencias que hacen parte de la estructura organizacional y realizar control de estas a través del cronograma.	De acuerdo al tiempo de retención cumplido por parte de los expedientes de las dependencias, se elabora el cronograma de transferencias primarias, con el objeto realizar el alistamiento de la documentación.	Ana Dilfa Pardo Suárez	Administrativa	Continua durante cada vigencia	Continua durante cada vigencia	Se está ejecutando el cronograma planteado para las transferencias de la vigencia 2023, producto de lo cual se ha iniciado con el alistamiento de la documentación, objeto de transferencia	Cronograma transferencia primaria	Durante los años 2022 y 2023 se observó que se han realizado transferencias primarias de acuerdo con la programación establecida por el área administrativa.
507690	9	Continuar con el proceso de transferencia Secundaria, para la Aplicación de la Tabla de Retención Documental de la entidad, teniendo en cuenta la aplicación de los tiempos retención y disposición final, así mismo publicar el Inventario Documental de la documentación a transferir en la página web de la entidad.	Se encuentra en el proceso de selección, clasificación, ordenación a partir de dependencia y vigencia para posteriormente iniciar el registro en el formato establecido por la Subdirección de Patrimonio Documental con base en la norma ISAD-G.	Ana Dilfa Pardo Suárez	Administrativa	2022	De acuerdo con el PINAR actual se tiene para el 2024	Se encuentra en el proceso de selección, clasificación, ordenación a partir de la serie de resoluciones.	Registro fotográfico	No se han realizado en los años 2022 ni en 2023 asociado con acción 2.8 del plan de mejoramiento archivístico
507690	10	Continuar eliminación documental de acuerdo a los tiempos de retención documental y la disposición final de las Tablas de Valoración Documental – TVD y Tablas de Retención Documental – TRD convalidadas y adoptadas por la entidad, teniendo en cuenta el procedimiento documentado en el Sistema Integrado de Gestión.	En la vigencia 2022 y 2023 se ha realizado procesos de eliminación de documentos que cumplieron el tiempo de retención de acuerdo a la TVD, adicionalmente material bibliográfico que hacía parte del fondo documental FAVIDI.	Ana Dilfa Pardo Suárez	Administrativa	Continua durante cada vigencia	De acuerdo con el PINAR actual se tiene para el 2024	El día 28 de marzo de la presente vigencia, se realizó el proceso de eliminación de documentos que cumplieron el tiempo de retención según TVD y aprobada por parte del CIGD	Actas, inventario	Se observó entrega de material reciclable a la empresa Puerta de oro del 01 de junio de 2022 con concepto del profesional de archivo donde explica que no es material de archivo y que por lo tanto no requería pasar por el comité de gestión y desempeño, adicionalmente se observó entrega del material reciclable en marzo de 2023 de lo publicado para eliminación en 2019.
507690	11	Si bien la entidad cuenta con Inventario Documental de las 16 dependencias que conforman la estructura organizacional, se debe realizar revisión de los inventarios con el fin cumplir con el proceso de transferencia primaria de acuerdo a fechas, así mismo garantizar que se encuentren todas las series que producen las áreas y que están denominadas en las Tablas de Retención Documental para su correcta aplicación.	En el marco del plan de acción institucional se adelanta la implementación de los instrumentos archivísticos mediante capacitaciones y piezas de capacitación. Igualmente, en el archivo de gestión centralizado en la medida que son entregados los documentos y/o expedientes, por parte de las dependencias, se realiza la actualización de los inventarios correspondiente. De la misma manera, se realiza la actualización de los inventarios en el archivo central de la documentación que va ingresando.	Ana Dilfa Pardo Suárez	Administrativa	Continua durante cada vigencia	Continua durante cada vigencia	Teniendo en cuenta que el ingreso de documentos a la entidad es constante, en esta misma medida se realiza la actualización de inventarios.	Presentación, piezas de comunicación, FUID	Actividad alineada con la línea 15 del Proyecto de Inversión y acción 9.2 del plan de mejoramiento archivístico.
507690	12	Elaborar plan de trabajo para la intervención del Fondo Documental Acumulado con el que cuenta la entidad e implementar la Tabla de Valoración Documental convalidada.	Se realizará la actualización del plan de trabajo para la aplicación de la TVD, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal asignada para el proceso.	Ana Dilfa Pardo Suárez	Administrativa	2023	2023	Se está realizando la verificación de las volumetrías para establecer los tiempos de ejecución, talento humano, recursos financieros y técnicos, e insumos. Sin embargo, se está realizando la aplicación de la TVD, con el alistamiento de la serie resoluciones.	Registro fotográfico	Actividad alineada con la línea 15 del Proyecto de Inversión y acción 9.2 del plan de mejoramiento archivístico.

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DEL ARCHIVO DE BOGOTÁ

ID	Numero	Recomendación	Acciones definidas por FONCEP	Responsable	Área/ Dependencia	Fecha inicial planificada	Fecha final planificada	Avance a corte de agosto de 2023	Evidencias	Observaciones OCI seguimiento
507690	13	Aplicar el Banco terminológico a la Denominación en el Sistema de Gestión Calidad	Se generó la Resolución N° DG - 00057 del 29 de Agosto de 2022 en donde se adoptó el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales - BT aprobado mediante Acta No. 006 del 17 de diciembre de 2021.	Ana Dilfa Pardo Suárez	Administrativa	2021	2023	Se dio inicio a la parametrización del Banco Terminológico en el nuevo SGDEA.	Resolución, acta, documento parametrización	Se observó la generación del documento y aprobación por parte del comité institucional.
507690	14	Realizar aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del ajuste en el Sistema Integrado de Conservación y formular una herramienta de seguimiento para el control y monitoreo continuo del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, que refleje el avance de acciones y/o actividades programadas.	Se generó el Acta No. 006 del 17 de diciembre de 2021, donde se aprobó el SIC, así mismo se generó la Resolución No. DG - 00057 del 29 de Agosto de 2022, el cual da inicio a la implementación del SIC	Ana Dilfa Pardo Suárez	Administrativa	2021	2023	En la vigencia 2023 se cuenta con el profesional en conservación documental en bienes muebles, de la misma manera se inició la implementación del SIC adelantando el monitoreo de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo, así como las capacitaciones a los responsables de los archivos.	Resolución, acta, piezas de comunicación, contrato conservador documental en bienes muebles	La OCI observó la aprobación del documento en 2022. Se recomienda incluir las actividades asociadas al sistema integrado de conservación y al plan de preservación digital a largo plazo en la herramienta SVE, para monitorear el avance en su implementación de manera periódica.
507690	15	Actualizar y aprobar la Tabla de Control de Acceso teniendo en cuenta la actualización realizada en la vigencia 2021 de las Tablas de Retención Documental.	Se generó la actualización de la Tabla de Control de Acceso, la cual se publicó en la página SVE. Igualmente, el día 14 de octubre de 2022 se realizó la capacitación respectiva.	Ana Dilfa Pardo Suárez	Administrativa	2022	2023	A la fecha se encuentra actualizada la TCA y se encuentra en proceso la generación del acto administrativo.	TCA	Se observó la actualización de las tablas y publicadas en el SVE desde el 01 de febrero de 2023 con código DCO-APO-GDO-014
507690	16	Documentar cuatro (4) operaciones de los procesos de gestión documental, Planeación, Producción, Preservación de Documentos, Valoración de Documentos.	Se realizó la documentación de los procesos de gestión documental en el PGD	Ana Dilfa Pardo Suárez	Administrativa	2021	2023	Se realizó la documentación de los procesos de gestión documental en el PGD	PGD	Se observó procesos establecidos en el programa de gestión documental
507690	17	Continuar con la implementación de nueve (9) de los catorce (14) servicios o flujos Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	Se continuó con la implementación de los servicios funcionales que componen el MOREQ de FONCEP, mediante la parametrización de los requerimientos funcionales que reflejan los procesos de la gestión documental. Lo anterior se refleja en las funcionalidades del SIDEAF para la gestión de Documentos de Archivo	Ana Dilfa Pardo Suárez	Administrativa	2022	2023	Se refleja en las funcionalidades del SIDEAF para la gestión de Documentos de Archivo	MOREQ SIDEAF-BPM: http://radicacion.foncep.gov.co:16100/bpm/workspace/faces/loginPage.jsp	Se observa la implementación del MOREQ en el SIDEAF de acuerdo con las evidencias y actas correspondientes
507690	18	Formular e implementar el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	Frente a la formulación e implementación del esquema de metadatos, se elaboró documento técnico de acuerdo a los estándares técnicos y normativos vigentes, para la captura, gestión y preservación de metadatos requeridos para el ciclo de vida de los documentos de archivo.	Ana Dilfa Pardo Suárez	Administrativa	2022	2023	Una vez elaborado el esquema de metadatos se procedió a parametrizar este instrumento en el SIDEAF, lo cual se puede evidenciar en los datos que se solicita para la gestión de los documentos.	Documento publicado en SVE SIDEAF-BPM: http://radicacion.foncep.gov.co:16100/bpm/workspace/faces/loginPage.jsp	De acuerdo con lo observado se implementó en el sistema de gestión de documentos SIDEAF
507690	19	Contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para controlar el ciclo vital de los documentos electrónicos de archivo desde su producción hasta disposición final, garantizando el acceso y preservación de los documentos producidos por la entidad.	Mediante orden de compra 80732 del 25/11/2021 se estructuró los estudios previos con los requisitos funcionales a nivel normativo y técnico para la adquisición e implementación de un SGDEA que garantice el ciclo de vida de los documentos acorde a los procesos de la gestión documental.	Ana Dilfa Pardo Suárez Milena Sandoval	Administrativa OIS	2021	2023	La compra del SGDEA se realizó en la vigencia 2021	Orden de compra de SGDEA	En 2021 se empezó con la adquisición del SIDEAF
507690	20	Ajustar, aprobar e Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, donde se definan acciones para garantizar el acceso y disponibilidad de los archivos en medios electrónicos. Este Plan debe estar contenido en el Sistema de Conservación Documental- SIC.	Durante la vigencia 2021 se actualizó el SIC (que incluye el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo) y en la vigencia 2022 se realizó ajuste y socialización al interior de la entidad, y para la actual vigencia se inició con la implementación.	Ana Dilfa Pardo Suárez	Administrativa	2021	Continua durante cada vigencia	En lo relacionado a la implementación, se han generado capacitaciones.	Presentaciones SIC	Se observó que el Plan se encuentra establecido en el sistema integrado de conservación
507690	21	Continuar con la implementación del Banco Terminológico de Serie y Subseries con la parametrización de del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo SGDA y aplicación de términos con el uso de criterios o claves de búsqueda en los instrumentos de recuperación de información (Guías).	Se generó la Resolución N° DG - 00057 del 29 de Agosto de 2022 en donde se adoptó el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales - BT aprobado mediante Acta No. 006 del 17 de diciembre de 2021.	Ana Dilfa Pardo Suárez	Administrativa	2021	2023	Se dio inicio a la parametrización del Banco Terminológico en el nuevo SGDEA.	Resolución, acta, documento parametrización	De acuerdo con las evidencias se encuentra implementado en el SGDEA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DEL ARCHIVO DE BOGOTÁ

ID	Numero	Recomendación	Acciones definidas por FONCEP	Responsable	Área/ Dependencia	Fecha inicial planificada	Fecha final planificada	Avance a corte de agosto de 2023	Evidencias	Observaciones OCI seguimiento
507690	22	Implementar la Tabla de Control de Acceso parametrizando los privilegios de acceso y tener en cuenta la recomendación brindada en el Componente Documental.	Se generó la actualización de la Tabla de Control de Acceso, la cual se publicó en la página SVE. Igualmente, el día 14 de octubre de 2022 se realizó la capacitación respectiva.	Ana Dilfa Pardo Suárez	Administrativa	2022	2023	A la fecha se encuentra actualizada la TCA y se encuentra en proceso la generación del acto administrativo.	TCA	Se observó la actualización de las tablas y publicadas en el SVE desde el 01 de febrero de 2023 con código DCO-APO-GDO-014
507690	23	Realizar actividades de socialización y difusión de la historia institucional.	Mediante piezas de comunicación se ha dado a conocer la historia institucional. Igualmente, se realizó el evento de "La Previa" en diciembre de 2022, en donde se expuso una muestra de las piezas documentales históricas, desde los antecedentes de la entidad como lo es la Caja de Previsión Social.	Ana Dilfa Pardo Suárez	Administrativa	2022	Continua durante cada vigencia	Se continúa con la publicación de las piezas de comunicación	Imágenes del evento y piezas de comunicación	Se observó que, mediante piezas de comunicación remitidas por correo electrónico al personal de la entidad, se ha dado a conocer la historia institucional. Igualmente, se realizó el evento de "La Previa" en diciembre de 2022, en donde se expuso una muestra de las piezas documentales históricas, desde los antecedentes de la entidad como lo es la Caja de Previsión Social.
507690	24	Elaborar informe de Rendición de cuentas teniendo en cuenta la articulación con la Áreas que se encarguen de planear la rendición de cuentas de la entidad y realizar participación, con el fin de mostrar los logros y metas alcanzadas en el proceso de la gestión documental	Dentro del informe de rendición de cuentas no se incluye el tema de Gestión Documental, pero en el informe de gestión, sí se relaciona el avance en el cumplimiento de las metas respectivas.	Dra. María Pierina González Ella Katerine Cáceres	Dirección Oficina de Comunicaciones	Por vigencia	Por vigencia	N/A	Informes de gestión	Se observó que en el ejercicio de rendición de cuentas sectorial realizado en el mes de julio de 2023 se hizo especial énfasis en el avance respecto a la implementación del gestor documental, como herramienta que permite potencializar la capacidad, eficiencia y productividad institucional, disminuyendo tiempos de respuesta frente a los grupos de interés. Se recomienda incluir en los ejercicios de rendición de cuentas el avance respecto a logros y metas alcanzadas en el proceso de la gestión documental.