



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN  
Y POLÍTICA PÚBLICA

Fecha: 26 de Junio de 2019

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO



Lider del proceso: Ana Dilfa Pardo Suárez

N°	Hallazgo o no Conformidad Real o Potencial	Fuente u Origen	Causa	Información General de la Acción				Reporte de seguimiento del proceso						Seguimiento Oficina de Control Interno					
				Acción Correctiva (C)	Acción Preventiva (P)	Indicador	Meta	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Área Responsable	Funcionario Responsable	Área(s) Participante(s)	Recursos requeridos	% de Avance de la meta	Descripción del avance	Evidencias del reporte	Observaciones	Evidencia obtenida	Observación Oficina de Control Interno 26 de Junio de 2019
1	Adoptar por acto administrativo el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte integral de SIG de acuerdo a lo establecido en el Decreto 514 2006 "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público".	Informe visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística. - Aplicación Herramienta de Medición del Nivel de Cumplimiento Normativo (ID. 176925 del 23 de noviembre de 2017)	Bajo nivel de cumplimiento de las normas archivísticas	En la FASE II de la iniciativa "Armonización del Sistema de Gestión Documental en el FONCEP", incluir "Adoptar por acto administrativo el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte integral de SIG de acuerdo a lo establecido en el Decreto 514 2006"	N/A	Actos Administrativo requeridos adoptando el SIGA/Total actos administrativos requeridos	Adoptar el SIGA por acto administrativo en la FASE II de la iniciativa	Marzo de 2018	Noviembre de 2019	Subdirección Financiera y Administrativa / Área Administrativa	Ana Dilfa Pardo Suárez	Subdirección Financiera y Administrativa y equipo de Gestión Documental	Equipo de trabajo de gestión documental	100%	Se identifica el SIGA como parte del SIG	Resolución 2349 2015 Forje	El SIGA se encuentra adoptado mediante el acto administrativo 2349 de 2015	Resolución DG-008 DEL 9 DE MARZO DE 2018 + Archivo SIGA+Resolución DG-009 de 2018	Se revisó la información aportada y se evidenció la Resolución DG-009 de 2018 por la cual se adopta el el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la cual deroga la Resolución DG 412 de 2016, modifica el artículo 1 de la Resolución DG 253 de 2016 y todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.
2	Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivo, herramienta fundamental para la planeación, formulación y ejecución de la Gestión Documental de la Entidad, y que permitirá la formulación del programa de Gestión Documental (PGD), en concordancia con el anexo 1 del Decreto 2609 de 2012 "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", compilados en el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural", artículo 2.8.2.5.13.	Informe visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística. - Aplicación Herramienta de Medición del Nivel de Cumplimiento Normativo (ID. 176925 del 23 de noviembre de 2017)	Bajo nivel de cumplimiento de las normas archivísticas	Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivo, herramienta fundamental para la Gestión Documental de la Entidad	N/A	Documentos Diagnóstico Integral de Archivos requeridos/Total documentos elaborados	Para Marzo de 2018 contar con el Diagnóstico Integral de Archivo	Septiembre de 2017	Marzo de 2018	Subdirección Financiera y Administrativa / Área Administrativa	Ana Dilfa Pardo Suárez	Subdirección Financiera y Administrativa y equipo de Gestión Documental y proveedores	Equipo de trabajo de gestión documental	100%	Se elaboro y aprobó el diagnóstico integral de archivo	Acta No.03 de 1 de diciembre de 2017		Resolución DG-008 DEL 9 DE MARZO DE 2018 + Archivo Diagnóstico Integral	Se evidenció Diagnóstico Integral de Archivos. Fondo de Prestaciones Económicas Casanías y Pensiones FONCEP Vigencia 2018 del 1 de diciembre de 2017 / Acta de reunión de Comité Internos de Archivos y Administración de Documentos del 1 de diciembre de 2017 donde se registra la presentación.
3	Establecer, adoptar y difundir la política de gestión documental con los componentes establecidos en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 "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", compilados en el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural", artículo 2.8.2.5.13.	Informe visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística. - Aplicación Herramienta de Medición del Nivel de Cumplimiento Normativo (ID. 176925 del 23 de noviembre de 2017)	Bajo nivel de cumplimiento de las normas archivísticas	En la FASE II de la iniciativa "Armonización del Sistema de Gestión Documental en el FONCEP", establecer, adoptar y difundir la política de gestión documental con los componentes establecidos en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012	N/A	Eventos realizados para difundir la política de GD/Total eventos programados	Difundir la política de los servidores de la entidad	Marzo de 2018	Noviembre de 2019	Subdirección Financiera y Administrativa / Área Administrativa	Ana Dilfa Pardo Suárez	Subdirección Financiera y Administrativa y equipo de Gestión Documental/Comunicaciones/Talento Humano	Equipo de trabajo de gestión documental/ Piezas comunicacionales/PIC	100%	Piezas de comunicaciones y publicaciones en la página y en VISIÓN / Se realizaron capacitaciones y se adjunta listado de asistencia y/o acta respectiva/ Se solicita CIERRE de la acción	Acta No.03 de 1 de diciembre de 2018		Documento de la política + VISIÓN + Solicitud a planeación para publicación y socialización + Piezas de comunicaciones	Se revisó la información aportada y se evidenció en la plataforma VISION Documento POL-GSI-GD001 POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL adoptada el 1 de febrero de 2018. Se evidenció también la solicitud de socialización a comunicaciones. Se evidenció que comunicaciones envió la política para conocimiento público en diciembre 11 de 2018, adicionalmente en una circular SFJA 004 de 2019 de la Subdirección Financiera y Administrativa se explica que esta política esta en la web y efectivamente se evidencio que se encuentra en el ítem 10 de transparencia.
4	Elaborar, aprobar e implementar el Programa de Gestión Documental (PGD), en concordancia al Capítulo II del Decreto 2609 de 2012 "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", compilados en el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural", artículo 2.8.2.5.13.	Informe visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística. - Aplicación Herramienta de Medición del Nivel de Cumplimiento Normativo (ID. 176925 del 23 de noviembre de 2017)	Bajo nivel de cumplimiento de las normas archivísticas	Elaborar, aprobar e implementar el Programa de Gestión Documental (PGD)	N/A	PGD elaborados/Total PGD requeridos	Para Marzo de 2018 contar con el PGD	Septiembre de 2017	Marzo de 2018	Subdirección Financiera y Administrativa / Área Administrativa	Ana Dilfa Pardo Suárez	Subdirección Financiera y Administrativa y equipo de Gestión Documental, proveedores	Equipo de trabajo de gestión documental	100%	Piezas de comunicaciones y publicaciones en la página y en VISIÓN / Se realizaron capacitaciones y se adjunta listado de asistencia y/o acta respectiva/ Se solicita CIERRE de la acción	Resolución 008 de 2018 Forje		Documento de la política + Resolución DG 08 DE 2018 + VISIÓN + Solicitud a planeación para publicación y socialización + Piezas de comunicaciones	Se revisó la información aportada y se evidenció la resolución DG 0008 de 2018 (9 de marzo de 2018), con la cual se aprueban y adoptan los Instrumentos Archivísticos: Programa de Gestión Documental (PGD), Tabla de Retención Documental (TRD) y Sistema Integrado de Conservación (SIC). Se evidenció que se cumplieron todos los principios del PGD: Planeación: Formulación de la iniciativa de armonización. Formulación de las herramientas Archivísticas. Preservación: Digitalización, Sigel, TRD, TVD. Valoración: Evaluar y determinar los tiempos de las series y las sub series. Producción: Parámetros de creación, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite. Gestión y trámite: Correo electrónico certificado. Organización: Se contrató tercero para la conformación de expedientes. Transparencia: se comunicó cronograma de transferencias por área. Disposición: Tiempos de retención documental de acuerdo al estado en archivo. TRD.
5	Elaborar, aprobar e implementar el Plan Institucional de Archivos (PINAR), en concordancia con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural", artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.	Informe visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística. - Aplicación Herramienta de Medición del Nivel de Cumplimiento Normativo (ID. 176925 del 23 de noviembre de 2017)	Bajo nivel de cumplimiento de las normas archivísticas	Elaborar, aprobar e implementar el Plan Institucional de Archivos (PINAR)	N/A	PINAR elaborados/Total PINAR requeridos	Para Marzo de 2018 contar con el PINAR	Septiembre de 2017	Marzo de 2018	Subdirección Financiera y Administrativa / Área Administrativa	Ana Dilfa Pardo Suárez	Subdirección Financiera y Administrativa y equipo de Gestión Documental, proveedores	Equipo de trabajo de gestión documental	100%	El PINAR se encuentra aprobado y publicado. De igual manera se ha implementado al 100% / Documento publicado y avance de la iniciativa "Armonización del Sistema de Gestión Documental en el FONCEP"/ Se solicita CIERRE de la acción	Acta No.03 de 1 de diciembre de 2018		Publicación en el Sistema Integrado de Gestión y Pagina de la institución + Resolución DG-08/2018	Se revisó la información aportada y se evidenció en la plataforma VISION Documento POL-GSI-GD002 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR- aprobado el 9 de marzo de 2018 y publicado en VISIÓN el 22 de marzo de 2018. Según la información aportada por el área responsable: es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos. Se recomienda actualizar las fecha de cumplimiento incluidas en la hoja de ruta.
6	Elaborar, aprobar e implementar la Tabla de Control de Acceso, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, de acuerdo al artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 "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", compilados en el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural", artículo 2.8.2.5.13.	Informe visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística. - Aplicación Herramienta de Medición del Nivel de Cumplimiento Normativo (ID. 176925 del 23 de noviembre de 2017)	Bajo nivel de cumplimiento de las normas archivísticas	Elaborar, aprobar e implementar la Tabla de Control de Acceso, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	N/A	MOREQ elaborados/Total MOREQ requeridos	Para Marzo de 2018 contar con el PINAR	Septiembre de 2017	Marzo de 2018	Subdirección Financiera y Administrativa / Área Administrativa	Ana Dilfa Pardo Suárez	Subdirección Financiera y Administrativa y equipo de Gestión Documental, proveedores	Equipo de trabajo de gestión documental	100%	Se elabora, aprueba y publica la Tabla de Control de Acceso	Acta No.03 de 1 de diciembre de 2018		Acta de Comité + Documento	Se revisó la información aportada y se evidenció en la plataforma VISION Documento FOR-GSI-GD004 TABLAS DE CONTROL DE ACCESO. Se evidenció también Acta de reunión de Comité Interno de Archivos y Administración de Documentos del 1 de diciembre de 2017 donde se registra la presentación de la Tabla de Control de acceso. También se evidenció en la plataforma VISION, FOR-GSI-GD005 MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS - MOREQ.
7	Elaborar, aprobar e implementar los procedimientos pendientes de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Preservación a Largo plazo, y Valoración, teniendo en cuenta el Décimo Tercer Lineamiento. Proceso de Gestión Documental en el SIG. Sistema Integrado de Gestión.	Informe visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística. - Aplicación Herramienta de Medición del Nivel de Cumplimiento Normativo (ID. 176925 del 23 de noviembre de 2017)	Bajo nivel de cumplimiento de las normas archivísticas	En la FASE II de la iniciativa "Armonización del Sistema de Gestión Documental en el FONCEP", incluir: "Elaborar, aprobar e implementar los procedimientos pendientes de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Preservación a Largo plazo, y Valoración"	N/A	Procedimientos elaborados/Total procedimientos requeridos	Elaborar el 100% de los procedimientos requeridos para el proceso de gestión documental	Marzo de 2018	Noviembre de 2019	Subdirección Financiera y Administrativa / Área Administrativa	Ana Dilfa Pardo Suárez	Subdirección Financiera y Administrativa y equipo de Gestión Documental, Oficina de Planeación, Proveedores	Equipo de trabajo de gestión documental	100%	Se actualizó la caracterización del proceso de gestión documental -	Proceso GSI-GDO		Avances del levantamiento de los procedimientos y reuniones con Planeación + Instructivo Central + VISIÓN + Protocolo de ingreso en construcción +Alineación MIPG+ Cuadro de estado de procedimientos	Se revisó la información aportada por el área responsable y se evidenció cuadro con 3 procedimientos de Gestión Documental que se encuentran en VISIÓN; 2 están aprobados el día 12 de diciembre de 2017 ( Procedimiento Organización de Unidades Documentales PDT-GSI-GD003; Procedimiento Transferencias Documentales PDT-GSI-GD001 ) y 1 está en ajuste en VISIÓN . (Procedimiento Préstamo y Devolución de Unidades Documentales PDT-GSI-GD002)
8	Hacer el levantamiento de la totalidad de los inventarios documentales, con el fin de controlar la totalidad de la información que se produce, según lo establece el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dieran otras disposiciones" (TVD = 1000 ML)	Informe visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística. - Aplicación Herramienta de Medición del Nivel de Cumplimiento Normativo (ID. 176925 del 23 de noviembre de 2017)	Bajo nivel de cumplimiento de las normas archivísticas	En la FASE II de la iniciativa "Armonización del Sistema de Gestión Documental en el FONCEP", incluir: "Hacer el levantamiento de la totalidad de los inventarios documentales"	N/A	% de inventarios levantados / % de inventarios planeados	Levantar el 80% de los inventarios documentales requeridos por la entidad	Marzo de 2018	Noviembre de 2019	Subdirección Financiera y Administrativa / Área Administrativa	Ana Dilfa Pardo Suárez	Subdirección Financiera y Administrativa y equipo de Gestión Documental, Oficina de Planeación, Proveedores	Equipo de trabajo de gestión documental	70%	El diagnóstico se encuentra contenido en el PINAR que se encuentra aprobado y publicado. De igual manera se ha implementado al 100% / Documento publicado y avance de la iniciativa "Armonización del Sistema de Gestión Documental en el FONCEP"/Se solicita CIERRE de la acción	Estudios previos iniciativa	diagnóstico integral	De acuerdo con lo presentado al Comité Directivo, se identificaron 6.046 ML de archivo, de los cuales se llevaron al corte de 2018 4.646 ML inventariados, quedando pendientes 1.400  Se recomienda continuar la actividad para dar cumplimiento a la meta propuesta en el plazo establecido.	

Información General de la Acción													Reporte de seguimiento del proceso				Seguimiento Oficina de Control Interno		
N°	Hallazgo o no Conformidad Real o Potencial	Fuente u Origen	Causa	Acción Correctiva (C)	Acción Preventiva (P)	Indicador	Meta	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Área Responsable	Funcionario Responsable	Área(s) Participante(s)	Recursos requeridos	% de Avance de la meta	Descripción del avance	Evidencias del reporte	Observaciones	Evidencia obtenida	Observación Oficina de Control Interno 26 de Junio de 2019
9	Incluir en el Programa Institucional de Capacitación (PIC), los temas relacionados con la gestión documental, específicamente la implementación del instrumento archivístico TRD como parte de las responsabilidades de los servidores públicos frente a los archivos, ya que este es un requisito para el desarrollo de la gestión documental en la entidad dentro de la función pública, en concordancia con el Decreto 1083. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", artículo 2.2.9.1.	Informe visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística - Aplicación Herramienta de Medición del Nivel de Cumplimiento Normativo (ID. 176925 del 23 de noviembre de 2017)	Bajo nivel de cumplimiento de las normas archivísticas	Incluir en el Programa Institucional de Capacitación (PIC), los temas relacionados con la gestión documental, específicamente la implementación del instrumento archivístico TRD como parte de las responsabilidades de los servidores públicos frente a los archivos	N/A	Solicitud de inclusión en el PIC	Incluir en el PIC los temas relacionados con la gestión documental, específicamente la implementación de la TRD	Marzo de 2018	Noviembre de 2019	Talento Humano / Área Administrativa	Lina Marcela Melo / Ana Dilla Pardo Suárez	Subdirección Financiera y Administrativa y equipo de Gestión Documental/Comunicaciones/Talento Humano	Equipo de trabajo de gestión documental/ Piezas comunicacionales/PIC	100%	Se incluyó el plan de capacitaciones en el Plan Institucional de Capacitaciones de la Entidad	Correos electrónicos con entrega del plan		Documento Programa de capacitaciones en Gestión Documental + PIC + Estudios previos FASE II	Se revisó la información aportada y se evidenció en el aplicativo VISION Documento PPR-GSI-GTH003 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN en el eje temático: Gestión del Conocimiento, en la dimensión de competencias: Saber, y el contenido temático: Sistema de archivo, tablas de retención documental. Talento humano envía correo con el CRONOGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FONCEP vigencia 2018 en el cual se evidenció CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN TEMAS GENERALES DE LA ARCHIVÍSTICA Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL mes de ejecución agosto y septiembre. Seminario Taller Archivo y Sistema de Gestión Documental Electrónica ejecución fue en abril.
10	Realizar el Registro Único de Series Documentales de los Instrumentos archivísticos convalidados por el Consejo Distrital de Archivos ante el Archivo General de la Nación, de acuerdo a las normas establecidas para los comités internos de archivos en el decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.1.16, y el Acuerdo 04 de 2013, artículo 10, literal b.	Informe visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística - Aplicación Herramienta de Medición del Nivel de Cumplimiento Normativo (ID. 176925 del 23 de noviembre de 2017)	Bajo nivel de cumplimiento de las normas archivísticas	Realizar el Registro Único de Series Documentales de los Instrumentos archivísticos convalidados por el Consejo Distrital de Archivos ante el Archivo General de la Nación	N/A	Registros realizados/Registros requeridos	Realizar por lo menos el 80% de los registros de series documentales	Marzo de 2018	Noviembre de 2019	Área Administrativa	Ana Dilla Pardo Suárez	Área Administrativa/Equipo de Gestión Documental, AGN	Equipo de trabajo de gestión documental, AGN	100%	Se radicaron las series documentales en el AGN según lo establece el procedimiento	Reporte de inscripción en el Registro Único de Series Documentales		Radicado 1-2018-02372 + Soporte de inclusión series en el AGN	Se evidenció Radicado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales del Archivo general de la Nación con fecha 7/3/2018 <b>Recomendación:</b> Gestionar la aprobación de las TRD presentadas al Archivo General de la Nación.
11	Fortalecer e impulsar las iniciativas para la promoción de herramientas electrónicas, las buenas prácticas y la formulación de metas e indicadores en la racionalización del consumo de papel en concordancia con la Directiva Presidencial 04 de 2012 (eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública), y el Decreto Ley 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública" y demás que lo regulan.	Informe visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística - Aplicación Herramienta de Medición del Nivel de Cumplimiento Normativo (ID. 176925 del 23 de noviembre de 2017)	Bajo nivel de cumplimiento de las normas archivísticas	Fortalecer e impulsar las iniciativas para la promoción de herramientas electrónicas, las buenas prácticas y la formulación de metas e indicadores en la racionalización del consumo de papel	N/A	Eventos realizados para difundir y promocionar el uso de herramientas electrónicas/Total eventos programados	Difundir al 100% de los servidores del FONCEP las iniciativas para promoción de herramientas electrónicas	Marzo de 2018	Noviembre de 2019	Talento Humano / Área Administrativa/OIS	Silvia Alzate / Ana Dilla Pardo Suárez	Subdirección Financiera y Administrativa y equipo de Gestión Documental/Comunicaciones/Talento Humano/ OIS	Equipo de trabajo de gestión documental/ Piezas comunicacionales/PIC/OIS	100%	Piezas de comunicaciones y listados de asistencia y/o actas de capacitación tanto en Gestión Documental como en Gestión Ambiental/se solicita CIERRE de la acción	Reporte de entregas de papel para impresión y control implementación Centro de Copiado Implementación de Certimail		PIC + Estudios previos + Piezas de Comunicaciones	Se revisan los aplicativos del FONCEP y se evidencia el SIGEF como herramienta para digitalizar documentación. Se evidencia el uso de Certimail para remitir comunicaciones digitales. Se cuenta con metas e indicadores para la racionalización del consumo del papel.
12	Garantizar el consecutivo único de comunicaciones oficiales enviadas de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".	Informe visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística - Aplicación Herramienta de Medición del Nivel de Cumplimiento Normativo (ID. 176925 del 23 de noviembre de 2017)	Bajo nivel de cumplimiento de las normas archivísticas	Conservar el consecutivo en el SIGEF	N/A	Validación consecutivo	el 100% de las comunicaciones radicadas en SIGEF deben contar con un número consecutivo de radicación	Enero de 2014	Diciembre de 2019	Área Administrativa/OIS	Silvia Alzate / Ana Dilla Pardo Suárez	Subdirección Financiera y Administrativa y equipo de Gestión Documental/ OIS	Equipo de trabajo de gestión documental/ OIS	100%	Se configuro el Sistema de Radicación acorde a lo establecido en el acuerdo 060 de 2001	Herramienta configurada		Reinicio de números de radicación SIGEF	Se evidenció en las radicaciones de las comunicaciones radicadas en SIGEF mantienen un consecutivo y se reinician cada inicio de año según lo contemplado en el artículo 5 del Decreto 060 de 2001
13	Cumplir con la publicación de todos y cada uno de los requerimientos establecidos por la ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".	Informe visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística - Aplicación Herramienta de Medición del Nivel de Cumplimiento Normativo (ID. 176925 del 23 de noviembre de 2017)	Bajo nivel de cumplimiento de las normas archivísticas	Cumplir con la publicación de todos y cada uno de los requerimientos establecidos por la ley 1712 de 2014	N/A	Cumplimiento del requisito exigido por la norma	Difundir al 100% de los servidores del FONCEP las iniciativas para promoción de herramientas electrónicas	Enero de 2018	Noviembre de 2019	Área Administrativa/Comunicaciones/OIS	Silvia Alzate / Ana Dilla Pardo Suárez	Subdirección Financiera y Administrativa y equipo de Gestión Documental/Comunicaciones/ OIS	Equipo de trabajo de gestión documental/ Piezas comunicacionales/OIS	100%	Se publicaron los documentos TRD, PGD, PINAR, Tablas de Control de ACCESO	Todos los instrumentos que por ley deben ser publicados en la página se encuentran publicados. Página del FONCEP y documentos elaborados y publicados en VISION/ se solicita CIERRE de la acción		Página web con documentos publicados	Se revisó la página WEB del FONCEP en el espacio de Transparencia en el botón Instrumentos de Gestión Información Pública URL: <a href="http://www.foncep.gov.co/index.php/gestion-y-control/transparencia.html">http://www.foncep.gov.co/index.php/gestion-y-control/transparencia.html</a> y basado en la información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9°, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014 y se evidenció la publicación de: El Registro de Activos de Información. El Índice de Información Clasificada y Reservada. El Esquema de Publicación de Información. El Programa de Gestión Documental. Las Tablas de Retención Documental. Informes de PQRS donde se registran las solicitudes de información. Los costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación.
14	Elaborar aprobar y poner a disposición el reglamento para el servicio y consulta de los documentos de archivo, según lo estipula el artículo 48, del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.	Informe visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística - Aplicación Herramienta de Medición del Nivel de Cumplimiento Normativo (ID. 176925 del 23 de noviembre de 2017)	Bajo nivel de cumplimiento de las normas archivísticas	Elaborar aprobar y poner a disposición el reglamento para el servicio y consulta de los documentos de archivo	N/A	Reglamento para el servicio y consulta de documentos elaborados/Reglamentos requeridos	Elaborar el Reglamento para el servicio y consulta de documentos en el FONCEP	Marzo de 2018	Noviembre de 2019	Área Administrativa	Ana Dilla Pardo Suárez	Subdirección Financiera y Administrativa y equipo de Gestión Documental/Comunicaciones	Equipo de trabajo de gestión documental/ Piezas comunicacionales	100%	Se incluyo en el contrato de la iniciativa la elaboración del manual	Se entregó a la OAP para la codificación y publicación / Se entrega medio magnético Manual = Reglamento/Se solicita cierre de la acción		Estudios previos FASE II	el Manual o Instructivo se encuentra en el aplicativo VISION con el código INS-APO-GDO-017 de 25 de junio de 2019 en su versión 1.
15	Elaborar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación en cumplimiento del Acuerdo 006 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".	Informe visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística - Aplicación Herramienta de Medición del Nivel de Cumplimiento Normativo (ID. 176925 del 23 de noviembre de 2017)	Bajo nivel de cumplimiento de las normas archivísticas	Elaborar y aprobar el SIC	N/A	SIC elaborados/Total SIC requeridos	Para Marzo de 2018 contar con el SIC actualizado	Septiembre de 2017	Diciembre de 2019	Subdirección Financiera y Administrativa / Área Administrativa	Ana Dilla Pardo Suárez	Subdirección Financiera y Administrativa y equipo de Gestión Documental, proveedores	Equipo de trabajo de gestión documental	100%	El SIC fue elaborado y aplicado en su totalidad / Piezas de comunicaciones y publicación en VISION/ se solicita CIERRE de la acción	Resolución 008 de 2018 Foncep		Resolución 008 de 2018 FONCEP + Documento SIC + Estudios previos FASE II	El Documento Sistema integrado de conservación se encuentra publicado desde el mes de marzo de 2019 en el aplicativo VISION bajo el código INS-APO-GDO-009, y se socializó en el mes de abril de 2016 por FONCEPIANDO.
16	Los términos de referencia de los procesos de contratación, cuyo objeto esté referido a la gestión documental, deben contar con el visto bueno del Archivo de Bogotá, establecido en el artículo 24 del Decreto 514 2006. "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público".	Informe visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística - Aplicación Herramienta de Medición del Nivel de Cumplimiento Normativo (ID. 176925 del 23 de noviembre de 2017)	Bajo nivel de cumplimiento de las normas archivísticas	Los términos de referencia de los procesos de contratación, cuyo objeto esté referido a la gestión documental, deben contar con el visto bueno del Archivo de Bogotá	N/A	Procesos contractuales adelantados/Términos de referencia remitidos al Archivo de Bogotá	Enviar al Archivo de Bogotá el 100% de los términos de referencia de los procesos de contratación relacionados con gestión documental.	Septiembre de 2017	Diciembre de 2019	Subdirección Financiera y Administrativa / Área Administrativa	Ana Dilla Pardo Suárez	Subdirección Financiera y Administrativa y equipo de Gestión Documental, proveedores	Equipo de trabajo de gestión documental	100%	ID. 280539/Otros documentos soporte/ se solicita Cierre de la acción.	Radicados de los estudios previos		Radicados 1-2018-1079 + Concepto técnico	Se revisó la información aportada y se evidenció que mediante ID196149 del 15 de marzo de 2018, se remitieron los estudios previos del proceso de contratación de la Fase II al Subdirector Técnico del Sistema Distrital de Archivos para la contratación de la implementación de las herramientas de gestión documental definidas en la fase II de la iniciativa de gestión documental en el FONCEP. El 19 de abril se observó que se remitieron nuevamente los estudios previos, con los ajustes resultantes de las mesas de trabajo convocadas por el Archivo Distrital. En la vigencia 2019 se va a adelantar un proceso contractual, el cual al corte del presente seguimiento (18/06/2019) no cuenta con el visto bueno de la Dirección Distrital de Archivo. Al respecto <b>se recomienda</b> que antes de presentar a Junta Directiva el proceso de contratación a adelantar, se cumplan las formalidades establecidas en el Decreto 514 de 2006, se adjunte documento de aprobación