



FONCEP-FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES  
Al contestar cite Radicado EE-00562-202313517-Sigef Id: 550934  
Folios: 5 Anexos: 0 Fecha: 26-julio-2023 7:26:29  
Dependencia Remitente: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO  
Entidad Destino: IVONNE SUAREZ PIZON  
Serie: 50.6 SubSerie: 0

Bogotá D.C.

Doctora  
**IVONNE SUÁREZ PINZÓN**  
Directora General  
Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado  
Ciudad

ASUNTO: Informe de seguimiento a las disposiciones establecidas en la Circular Externa 003 de 2023 del Archivo General de la Nación

Cordial saludo Doctora Ivonne,

En atención al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Circular Externa 03 de 2023 del Archivo General de la Nación, se presenta el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, de acuerdo con lo solicitado en la circular en comento, respecto a las acciones efectuadas por la administración en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental, en cuanto a la implementación de los siguientes instrumentos archivísticos: programa de gestión documental, cuadro de clasificación documental, tablas de retención documental, inventarios documentales, y tablas de valoración documental, lo anterior teniendo en cuenta que se constituyen en instrumentos de la gestión de la información pública y son elemento indispensable al momento de cambio de las administraciones.

**1. Evidencias que a la fecha la entidad ya implementó los siguientes instrumentos archivísticos, que a su vez se constituyen en instrumentos de la gestión de la información pública**

a) **Programa de Gestión Documental - PGD:** Informar sobre las acciones efectuadas por las oficinas de archivo en coordinación con la Oficina de Control Interno para la implementación y seguimiento del PGD. Art 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 del 2015.

**RTA:** La Oficina de Control Interno de FONCEP ha realizado seguimientos permanentes al Plan de Mejoramiento Archivístico que ha resultado como fruto de las visitas del archivo distrital a la entidad, en el marco de estos seguimientos se observó que el documento Programa de Gestión Documental fue implementado desde el año 2018, y actualizado y complementado en sus partes durante los años 2019, 2020 y el año 2021.

El programa de gestión documental se encuentra publicado en la página web de la entidad actualizado a su última versión 004 de enero de 2023, este fue aprobado mediante la resolución 008 de 09 de marzo de 2018 y adoptado mediante la resolución - 00057 del 29 de Agosto de 2022 la cual se encuentra publicada en el



vínculo de transparencia y acceso a la información numeral 7.5 y que puede ser consultado en el enlace web [https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term\\_node\\_tid\\_depth=213&field\\_fecha\\_de\\_emision\\_documento\\_value=All](https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=213&field_fecha_de_emision_documento_value=All).

Teniendo en cuenta lo anterior, también se observó que el documento cumple con los requisitos establecidos en el artículo 2.8.5.4.4. del Decreto 1080 de 2015 y contempla las actividades a realizar a corto, mediano y largo plazo, de igual forma, establece las fases de implementación del programa a nivel interno, las disposiciones de preservación documental y la clasificación de la misma.

Es de mencionar que las actividades relacionadas con las acciones de mejora respecto al plan archivístico donde se contempla la documentación y su estructuración se han revisado de manera anual mediante el seguimiento que realiza la OCI al cumplimiento de los planes de mejoramiento establecidos en la entidad como resultado de los informes emitidos por el Archivo Distrital y en cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia archivística.

b) **Cuadro de Clasificación Documental:** Constar por parte de las áreas de gestión documental que se aplicó el Cuadro de Clasificación Documental para la clasificación y conformación de las series documentales en desarrollo de los procesos de organización.

**RTA:** De acuerdo con la información suministrada por parte de la Subdirección Financiera y Administrativa mediante oficio radicado con ID549881, la entidad cuenta con dos versiones de cuadro de clasificación documental por un lado la del 2014 y por otro la de 2020. Acorde con esos cuadros se han conformado las dos versiones de tabla de retención documental que se encuentran aprobadas y convalidadas por las instancias competentes, y es a partir de las cuales los documentos de las áreas funcionales vienen siendo organizados para conformar las series y subseries.

Es de aclarar que hay dos niveles de archivo, por un lado el archivo de gestión centralizado, al cual se remiten de manera permanente los documentos generados o recibidos por las áreas para que se inicie la clasificación y conformación de los expedientes a partir de la aplicación de los procesos técnicos archivísticos, se elabore o actualizan los inventarios documentales para que sirvan de instrumento de descripción del contenido de los documentos y en el cual se puede evidenciar la correcta aplicación de los cuadros de clasificación. Por otro lado el otro nivel es la transferencia de la documentación al archivo central, esto una vez se revisa el inventario, y se verifica el cumplimiento de requisitos técnicos archivísticos, se hace el ingreso para ser ubicada en el área de almacenamiento, en donde pueden ser consultados los expedientes de acuerdo con los requerimientos.

La OCI observó que el formato de cuadro de clasificación documental esta publicado en el aplicativo SUIT VISION "SVE" de la entidad bajo el código FOR-APO-GDO-005 desde el 24 de septiembre de 2020.

c) **Tablas de Retención Documental - TRD:** Constar que se cuenta con TRD aprobadas, convalidadas e implementadas, conforme a la estructura orgánica vigente. Que las transferencias documentales se han efectuado de conformidad con los

**Sede Principal**

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES



tiempos de retención indicados en las TRD y cumpliendo con todos los procedimientos establecidos en el Plan de Transferencias Documentales.

**RTA:** Las tablas de retención documental que actualmente se encuentran implementadas y aplicadas en el FONCEP fueron inscritas en el Registro Único de Series Documentales bajo el número TRD-331 de 2021, esto una vez fueron convalidadas en sesión sexta mediante Acta No. 07 del 10 de diciembre de 2020, por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Posteriormente fueron adoptadas mediante la resolución DG - 0008 del 12 de febrero de 2021.

Durante los años 2020 al 2021 se realizaron transferencias documentales primarias de 32.5 metros lineales y 38.5 metros lineales de transferencia secundarias, lo anterior teniendo en cuenta el procedimiento PDT-APO-GDO-004, es de resaltar que debido a la pandemia y sus efectos hubo retrasos para el recibo de las transferencias por parte del Archivo Distrital.

Para el año 2022 se encontraban en ajuste y completitud los expedientes documentales según TRD, ya que surgieron nuevas tipologías documentales que no se tenían inicialmente por las nuevas disposiciones de ley, así como los cambios orgánico-funcionales que se dieron en la entidad a partir del 28 de julio de 2022.

Mediante ID548844 del 12 de julio de 2023 se informó a los responsables de dependencias la programación de transferencias primarias a partir del mes de agosto hasta el mes de diciembre de 2023.

d) **Tablas de Retención Documental** - TRD: Informar sobre los procesos realizados para la disposición final de los documentos en aplicación a las TRD aprobadas y convalidadas, (Conservación total, selección, eliminación). Si se han efectuado eliminaciones evidenciar que se atendió el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, así como garantizar que no se eliminaron documentos de derechos humanos en cumplimiento a lo establecido en el acuerdo 04 de 2015.

**RTA:** La entidad cuenta con políticas de selección y conservación de archivos, documentadas en la política de gestión de archivos POL-APO-GDO-001 y en el programa de gestión documental código DCO-APO-GDO-005 donde se establecen los parámetros para la conservación, la preservación a largo plazo y la eliminación, teniendo en cuenta los lineamientos y términos de la ley.

En lo que respecta a eliminaciones, la OCI observó según acta 14 del comité de gestión y desempeño realizado el 17 de diciembre de 2019 y la información publicada en la página web, que en el periodo comprendido entre 2020 y 2023 fue aprobada la eliminación de una parte de la documentación perteneciente al fondo documental de FAVIDI, para lo cual fueron surtidos los requisitos legales de publicación y aprobación en el comité Institucional de gestión y desempeño de la entidad. Como resultado de este proceso se cuenta con el inventario de la documentación a eliminar, el cual fue publicado en la página web de la entidad en el enlace [https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term\\_node\\_tid\\_depth=213&field\\_fecha\\_de\\_emision\\_documento\\_value=All](https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=213&field_fecha_de_emision_documento_value=All)

En lo que respecta a la eliminación de los documentos que tengan que ver con

**Sede Principal**

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES



derechos humanos y derecho internacional humanitario la Oficina de Control Interno observó que de acuerdo con la misión y visión de la entidad y lo expuesto en el artículo 11 del acuerdo 04 de 2015 del Archivo General de la Nación no se maneja información de este tipo dentro de la entidad.

**e) Inventarios documentales:** Constar que a la fecha todas las dependencias cuentan con inventarios documentales de los archivos en gestión. Constar que la totalidad de los documentos que custodia el archivo central cuenta con inventarios documentales, de tal forma que se garantiza su ubicación, disponibilidad y acceso.

**RTA:** En lo que respecta a los inventarios documentales, la OCI observó que el inventario de las dependencias se encuentra clasificado y relacionado en el FUID, mediante el cual se da traslado al archivo central.

En cuanto a la información recibida de FAVIDI, actualmente la entidad cuenta con inventarios naturales que están siendo objeto de intervención pendientes de ser inventariados.

Como parte del plan de mejoramiento archivístico interno se encuentra en seguimiento la actividad *“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 TVD”*. Es de mencionar que la OCI revisará el nivel de avance de esta actividad en el mes de septiembre de 2023 acorde con el plan anual de auditorías.

**f) Tablas de Valoración Documental:** Describir qué acciones efectuó la administración saliente para la intervención de los fondos acumulados y garantizar que al cierre de su periodo de gobierno ya no presente documentos sin criterios de organización y, por ende, ya no cuenta con fondos acumulados.

**RTA:** Al respecto se informa que la entidad cuenta con fondos acumulados de la documentación heredada de FAVIDI, la cual tenía archivos sin identificar, que han surtido un proceso de identificación y organización documental y hacen parte del plan de mejoramiento derivado de las visitas realizadas por el Archivo Distrital.

Al respecto, la Oficina de Control Interno observó que en el periodo comprendido entre 2020 y 2023, el FONCEP ha adelantado gestiones para la identificación y organización de la documentación heredada, teniendo en cuenta la tabla de valoración documental para la intervención de este fondo. De igual forma, se evidenció que de la información organizada se realizó la primera transferencia secundaria, aprobada mediante acta suscrita el 23 de septiembre de 2021 por el director de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y la responsable del Área Administrativa de FONCEP, donde fueron transferidas 231 cajas X 100 con 1.200 expedientes y 73 carpetas de planos con 1.357 piezas cartográficas. La Subdirección Financiera y Administrativa adicionalmente informó que se encuentra en preparación la segunda transferencia para lo cual ha sido seleccionada la serie documental de Resoluciones.

## **2. Referir las medidas de preservación, protección, y acceso establecidas por la administración con relación a los documentos y archivos relativos a los derechos humanos, en cumplimiento de lo señalado en el Artículo 2.8.5.4.7**

### **Sede Principal**

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES



**del decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 04 de 2015.**

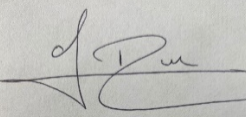
En el marco de lo establecido en la misión y visión de la entidad la Oficina de Control Interno observó que la entidad no se encuentra en el alcance del artículo 2.8.5.4.7 del decreto 1080 de 2015 ni del Acuerdo 04 de 2015, razón por la cual no se manejan los temas relacionados con derechos humanos ni cuenta con documentos que se refieren a violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario.

Quedamos atentos a cualquier información adicional que se requiera por parte de esa Entidad.

Cordialmente,



ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA  
Jefe de Oficina de Control Interno




JAIME ALBERTO RODRÍGUEZ MARÍN  
Subdirector Financiero y Administrativo



Ana Dilfa Pardo Suárez  
Jefe de Área Administrativa

ANA DILFA PARDO SUÁREZ  
Asesora responsable Área Administrativa

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Revisó y Aprobó	Alexandra Yomayuzza Cartagena	Jefe Oficina	Oficina de Control Interno	
Proyectó	Cesar Augusto Franco Vargas	Contratista	Oficina de Control Interno	

## Recepción del Informe de Gestión Documental - Periodo 2020 a 2023

Archivo General de la Nación <portalwebagn@archivogeneral.gov.co>

Miércoles 26/07/2023 7:45

Para: Servicio al Ciudadano Foncep <servicioalciudadano@foncep.gov.co>; Alexandra Yomayuzo Cartagena <aycartagena@foncep.gov.co>



Header Top  
Header Mail

### Recepción del Informe de gestión Documental por Cambio de Administración para el periodo 2020-2023

Hemos recibido el formulario del informe el 26/07/2023, con la siguiente información de la entidad:

**Nombre:** Fondo de prestaciones económicas, cesantías y pensiones FONCEP

**NIT :** 860.041.163

**Departamento/Municipio:** Bogotá D.C./Bogotá D.C.

**Teléfono:** (601) 3076200

**Correo electrónico entidad:** servicioalciudadano@foncep.gov.co

**Representante Legal:** María Pierina González Falla

**Secretario o Secretaria General:** Jaime Alberto Rodríguez Marín

**Jefe o la Jefa de Control Interno:** Alexandra Yomayuzo Cartagena

**Líder o Lideresa de Gestión Documental:** Ana Dilfa Pardo Suárez

**Correo electrónico de notificación:** aycartagena@foncep.gov.co

**Número de celular:** 3133713077

**Informe adjunto:**

- [ff-d2f80a5c58e40d4f45a7c119507a9503-ff-ID550934-Informe-de-seguimiento-archivo-circular-003.pdf](#)

Cordialmente



Logo AGN Horizontal