



GESTION DOCUMENTAL DIAGNOSTICO 2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa y financiera
OFICINA PRODUCTORA: Área Administrativa
PROCESO: Gestión documental
FECHA: Febrero de 2016

1. META (2013 -2016)

Implementar al 100% el Subsistema de Gestión Documental y Archivo en el FONCEP.

2. NORMATIVIDAD

Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos

Decreto 514 de 2006. Alcaldía Mayor de Bogotá: “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.”

Decreto 176 de 2010. Alcaldía Mayor de Bogotá: “Por el cual se definen los lineamientos para la conformación articulada de un sistema Integrado de Gestión en las entidades del Distrito Capital y se asignan otras funciones”

Circular 003 de 2013. Director Archivo de Bogotá – Secretaría General de la alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.: “Aspectos generales sobre la formulación e implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA”.

Decreto 1080 de 2015, Título IX. Ministerio de Cultura: Bienes de interés cultural de carácter archivístico.

Acuerdo 004 de 2013. Archivo General de la Nación: Se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación, e

implementación de las Tablas de Retención documental y Tablas de Valoración documental.

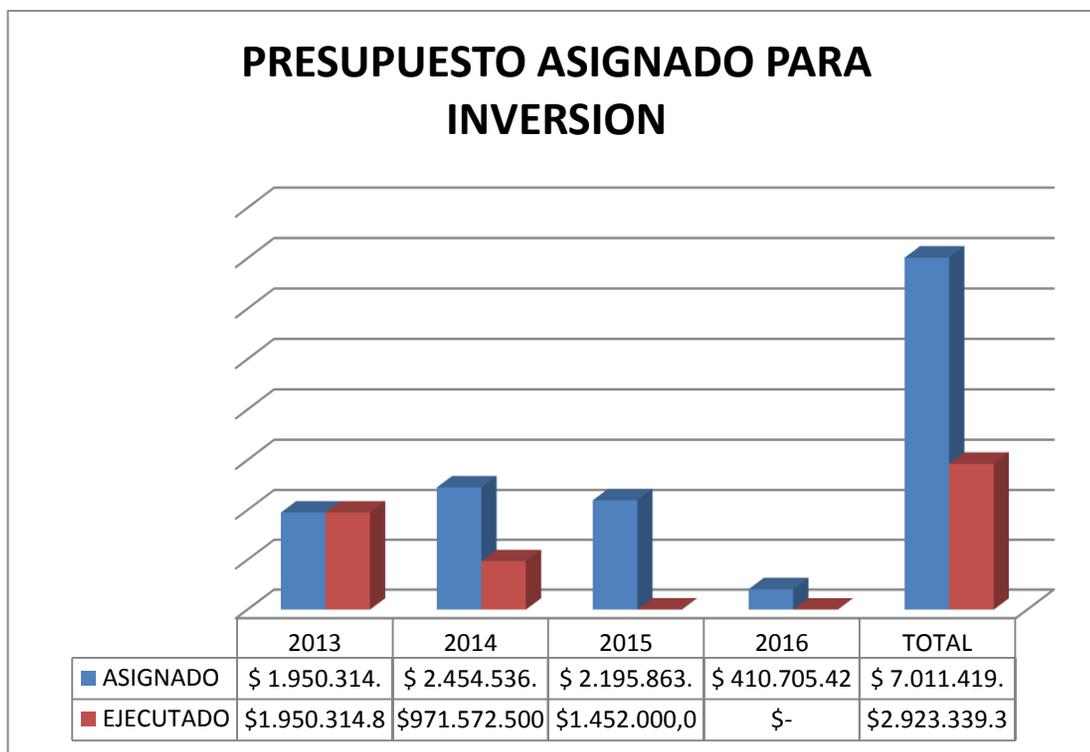
Acuerdo 006 de 2011. Archivo General de la Nación: “Por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales”

3. ESTADO ACTUAL GESTION DOCUMENTAL

3.1. PERSONAL

No.	NOMBRE	CARGO
1	CARLOS ARTURO RUEDA DAZA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
2	GLORIA MOYA GONZALEZ	TECNICO OPERATIVO
3	GUILLERMO ARAQUE SALAMANCA	TECNICO OPERATIVO
4	NIDIA MERCEDES SAAVEDRA CUBIDES	AUXILIAR ADMINSITRATIVO
5	RODRIGO MIGUEL RAMIREZ LARA	AUXILIAR ADMINSITRATIVO
6	ALEXANDER CABEZAS BUSTAMANTE	AUXILIAR ADMINSITRATIVO
7	JHON NICOLAS TERAN CASTRO	AUXILIAR ADMINSITRATIVO
8	HERNANDO ALIRIO NAVARRETE	AUXILIAR ADMINSITRATIVO
9	JHON JAIRO GALVIS	AUXILIAR ADMINSITRATIVO
10	JOHANA MONSALVE	AUXILIAR ADMINSITRATIVO
11	OLGA ROCIO RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINSITRATIVO
12	ESTEPHANNI CASTAÑEDA ARCILA	AUXILIAR ADMINSITRATIVO
13	ALBERTO NAVARRO GARCIA	AUXILIAR ADMINSITRATIVO
14	JAVIER EDUARDO ROZO MUÑOZ	AUXILIAR ADMINSITRATIVO
15	NOHORA BELEN CRUZ	AUXILIAR ADMINSITRATIVO

3.2. PRESUPUESTO ASIGNADO PARA INVERSION:



Para el 2016 se tiene asignado un presupuesto de \$1.025.000.

3.3. DEPOSITOS DE ARCHIVO

3.3.1. ARCHIVO CENTRAL (ALAMOS)

3.3.1.1. Bodega en arrendamiento

Se conserva aproximadamente 22848 cajas X200 que ocupan 4570 metros lineales aprox.

Teniendo en cuenta el concepto técnico del Archivo de Bogotá, e informe del profesional en preservación y conservación de documentos, se requiere realizar algunos ajustes.

Además, si no se aplica la TRD y la TVD para los documentos almacenados en este Archivo, en poco tiempo el espacio no será suficiente para su conservación de aquellos que sean transferidos del Archivo de Gestión Centralizado.

3.3.1.2. EXPEDIENTES PENSIONALES

3.3.1.2.1. Préstamo de expedientes: En esta bodega se conserva los expedientes activos pensionales que por su gran volumen (40.000 aprox), no es posible conservarlos en el Archivo de Gestión Centralizado en la sede Condomio.

Lo anterior genera deterioro de los documentos, carpetas y cajas, debido a su constante movimiento para el traslado a la Sede central (Condominio) para su consulta.

3.3.1.2.2. Incorporación de documentos nuevos a los expedientes pensionales:

En los últimos meses se ha generado gran cantidad de documentos para la incorporación a los expedientes y así tenerlos actualizados. Las carpetas y las cajas que conservan estos expedientes se encuentran ya saturadas, por lo cual se requiere reorganizar nuevamente el archivo de expedientes pensionales, con el fin de generar espacios para la incorporación de documentos a los expedientes.

3.3.1.2.3. Expediente pensional digitalizado:

Actualmente se encuentra digitalizados los expedientes pensionales para su consulta inmediata. Sin embargo se observa su desactualización, debido a que los documentos generados en las diferentes dependencias de la subdirección de Prestaciones Económicas, no se digitalizan e indexan a expediente. En algunos casos, los documentos allegados a la entidad no son digitalizados completamente desde el área de correspondencia cuando se radican.

El Grupo de Gestión documental, no cuenta con personal especializado y/o capacitado, al igual que equipos necesarios y suficientes para continuar con la labor de digitalización, indexación y descripción documental.

3.3.1.2.4. Inventarios Documentales Otras Áreas:

Actualmente falta por actualizar inventarios de las siguientes áreas del Archivo Central:

Área Administrativa
Área contable
Área Financiera
Área Tesorería
Área nomina
Área Jurídica

3.3.1.2.5. Inventarios Fondos Documentales Acumulados:

Para continuar con la aplicación de la Tabla de Valoración documental (TVD), se requiere realizar el inventario de aproximadamente 550 metros lineales de 2.800 ML que existen actualmente.

3.3.1.2.6. Servicio de Teléfonos:

El Archivo Central en álamos, no cuenta con servicio de teléfonos por lo cual se dificulta las comunicaciones entre estas dos sedes.

3.3.2. Archivo de Gestión Centralizado (AGC)

Este Archivo se encuentra ubicado en la sede Condominio, segundo piso.

3.3.2.1. Digitalización de expedientes:

No se tiene la opción de digitalización de documentos para los expedientes nuevos. Estos se encuentran desactualizados en el SIGEF.

3.3.2.2. Consulta de expedientes en AGC:

No existe suficiente espacio para la consulta de expedientes y/o unidades documentales directamente en el AGC.

3.4. ELABORACION Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY.

- Dentro de los instrumentos que ha venido elaborando y aplicando la entidad como son las TRD, TVD, SIC, INVENTARIOS, POLITICAS ARCHIVISTICAS, se requiere con urgencia continuar con los siguientes con el fin de evitar sanciones por los entes de control:
 - ✓ Programa de Gestión documental (PGD)
 - ✓ Plan Institucional de Archivos (PINAR)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

- ✓ Tablas de Control de Acceso
- ✓ Modelos de Requisitos para la Gestión de documentos Electrónicos.

Por lo anterior, se requiere el personal especializado en Archivos y otras Areas interdisciplinarias para la elaboración de estos instrumentos.

3.4.1. Aplicación TRD y TVD:

No se cuenta con el suficiente personal especializado en archivos para la aplicación de TRD y TVD.

Elaborado por:

CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
Profesional Especializado
AREA ADMINSTRATIVA