

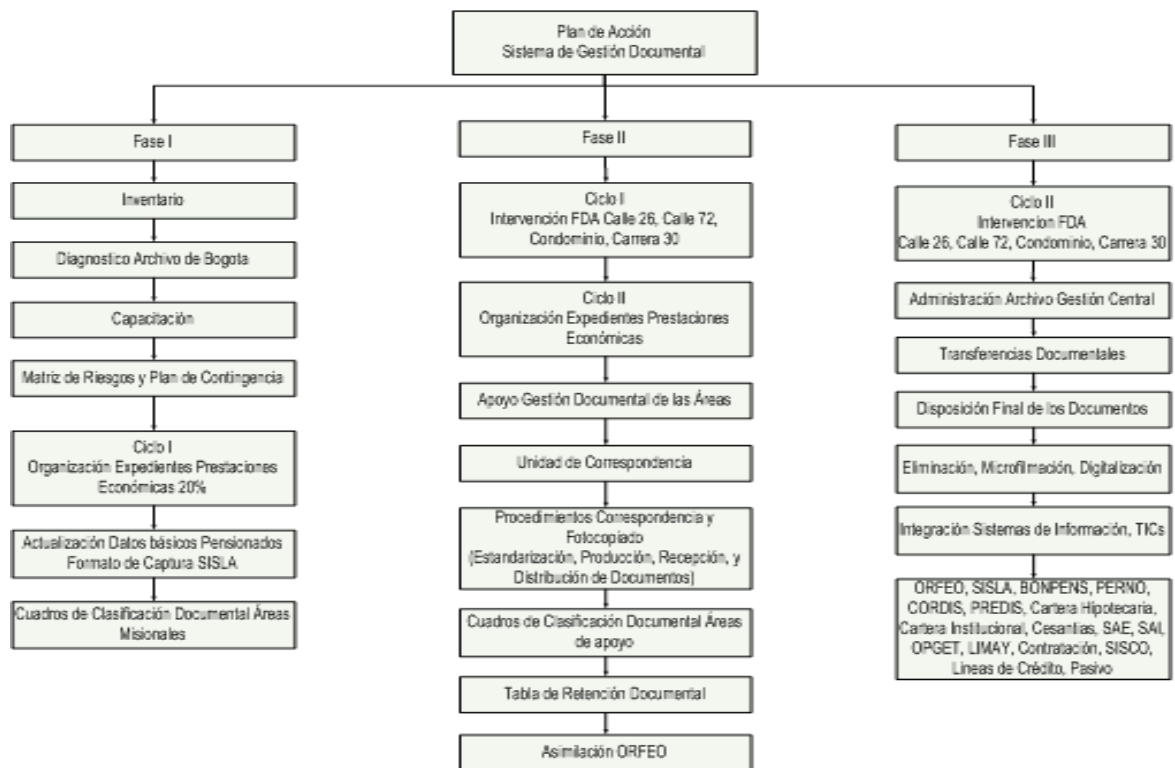
# GESTION DOCUMENTAL

## PROYECTO: IMPLEMENTACION DEL SUBSISTEMA INTEGRAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGA) EN EL FONCEP.

### 1. ANTECEDENTES

De acuerdo al PROYECTO DE INVERSION “GESTION INSTITUCIONAL, 2012-2016, desarrollado por el FONCEP para el Plan de Desarrollo Bogotá Humana, en los temas relacionados con Gestión Documental en el numeral 2.2 “SITUACIÓN ACTUAL” presenta el Plan de Acción Sistema de Gestión Documental (SGD), el cual venía desarrollando desde el año 2008 hasta el 2012, así:

### PLAN DE ACCIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



De acuerdo a la información encontrada en el Plan de Desarrollo, para el 2012 presenta un avance del 72,68% de la primera fase del Sistema de gestión Documental (en cuatro años) de conformidad con la propuesta presentada y desarrollada en el Plan de Desarrollo “BOGOTA POSITIVA” 2008-2011. Por lo anterior, no se había cumplido con las fases II y III del Plan propuesto.

Además, informa que las nuevas directrices del archivo Distrital, obligan a retomar temas ya adelantados, situación que devuelve o retrocede en el valor o línea base establecida. Es decir que se debe replantear nuevamente las actividades y metas establecidas.

Las nuevas fases del Sistema se reestructuran para abordar su desarrollo en el Plan de Desarrollo “BOGOTÁ HUMANA” y como parte del proyecto “GESTIÓN INSTITUCIONAL”, para lo cual se redefine el Plan de Acción y se realiza la reestructuración del mismo presentando en el Proyecto de Inversión el nuevo cronograma así:

#### **CRONOGRAMA GENERAL EJECUCIÓN DE PROYECTOS SGD 2012-2015.**

PROYECTO	COMPONENTE	ACTIVIDADES	2012				2013				2014				2015			
GESTIÓN INSTITUCIONAL	MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	Elaboración TRD																
GESTIÓN INSTITUCIONAL	MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	Implementación TRD																
GESTIÓN INSTITUCIONAL	MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	Digitalización																
GESTIÓN INSTITUCIONAL	MEJORAMIENTO	Microfilmación																



## 2. ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y EJECUTADAS 2012

De Acuerdo al Cronograma de Ejecución de proyectos, la entidad programó solamente la elaboración de la TRD, actividad que venía desarrollando desde el año 2008 a través del convenio interadministrativo con el Archivo de Bogotá, y que finalmente no logró su aprobación pues no cumplía con los requerimientos y nuevas disposiciones del Archivo de Bogotá.

De igual forma se tenía asignado un presupuesto por valor de \$1.000.000.000, para el Sistema de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental (TRD), organización y valoración. Además \$350.000.000 para la adquisición de un sistema de archivo rodante en la bodega de archivo documental ubicada en el sector del Siete de Agosto en calidad de Arrendamiento, quedando en reserva este presupuesto para ejecutarlo en el año 2013.

## 3. ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y EJECUTADAS 2013:

**PROYECTO:** IMPLEMENTACION DEL SUBSISTEMA INTEGRAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGA) EN EL FONCEP.

**META 2013-2016:** IMPLEMENTAR AL 100% EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO EN EL FONCEP.

**META 2013:** IMPLEMENTAR AL 30% EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO EN EL FONCEP.

En el año 2013 se realiza una actualización del proyecto de inversión el cual el consolidado de la ejecución presupuestal plan de desarrollo 2012-2016, quedando así:

META	2012		2013		2014		TOTAL	
	PROGAM.	EJEC.	PROGAM.	EJEC.	PROGAM.	EJEC.	PROGAM.	EJEC.
Implementar al 100% SIGA en el FONCEP	\$0	\$0	\$1950315000	\$1943145000	\$2454536000	\$2355646500	\$4404851000	\$4298791500

De acuerdo al Plan Operativo Anual, (POA) a continuación se presenta los avances de cada una de las actividades programadas para el 2013:

**3.1. Centralizar los archivos en una sola bodega que cumpla con las especificaciones técnicas para la conservación de los documentos.**

Teniendo en cuenta que en el FONCEP existían 4 sedes diferentes para la conservación de documentos en depósitos que no cumplían con las condiciones técnicas exigidas por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, durante el primer trimestre del año en curso se gestionó la nueva sede para centralizar los archivos (Centrales e históricos) en el sector de Álamos, cumpliendo así con las especificaciones técnicas para lo organización y conservación de los documentos

Lo depósitos se encontraban ubicados en:

- Carrera 19 No. 65-54 (Bodega Central)
- Carrera 9 No. 70-69
- Calle 71 No. 12-25
- Edificio condominio Cra. 6 No. 14-92 Torre B Piso 7



Fotos Depósito calle 65:





Estos depósitos no cumplían con lo estipulado en el Acuerdo 037 de 2002, que establece las especificaciones técnicas para la conservación de los documentos en Depósitos de archivo.

De acuerdo a los informes técnicos de visita del grupo de trabajo de restauración de la subdirección del sistema de Archivos del Archivo de Bogotá, en los cuales se evalúan las condiciones locativas y ambientales del espacio de almacenamiento, y que en su último informe técnico del 15 de febrero de 2013, dice:

*“El Archivo Central del FONCEP ubicado en la carrera 19 No. 65-54, presenta unas inadecuadas condiciones locativas para el almacenamiento documental. Este espacio no cumple con los requerimientos técnicos relacionados con las características constructivas y ambientales. Además no cuenta con el mobiliario suficiente para el almacenamiento documental, un alto porcentaje de la documentación reposa directamente sobre el piso y las cajas presentan deterioros por su apilamiento e inadecuada manipulación.”*

“La edificación tiene graves problemas de filtraciones de humedad por goteras en el techo y por fallas en el mantenimiento de las instalaciones hidráulicas y sanitarias del primer piso. Precisamente la humedad es uno de los factores más riesgosos para la conservación del material documental porque genera el ambiente propicio para la proliferación de agentes biológicos y su acción sobre la documentación es uno de los deterioros más agresivos y destructivos...”

El archivo documental ubicado en el edificio Condominio Torre B piso 7 de la carrera 6 No. 14-92, la Subdirección del sistema Distrital de archivos informa:

“De acuerdo con las observaciones, se evidencia que los espacios destinados para almacenamiento presentan problemas estructurales, que de acuerdo con la información consignada en el diagnóstico, fueron subsanados con el refuerzo estructural de todo el edificio. Sin embargo se recomienda hacer seguimiento de estas situaciones, pues aún son indiscutibles los problemas generados por humedad y grietas en los techos, que afectan la conservación documental e inciden en las condiciones ambientales del lugar”

“Se observó que parte de la estantería presenta problemas de estabilidad y oxidación, por lo que aconseja...”

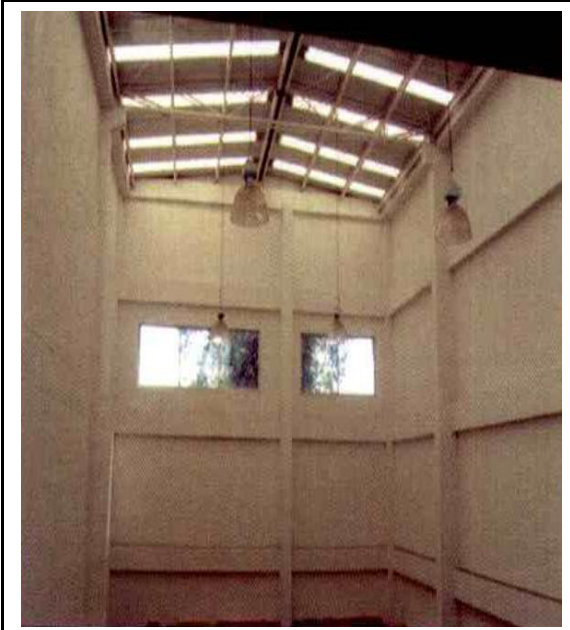
“Por otro lado se recomienda generar separación de los espacios entre áreas de almacenamiento y áreas de trabajo para mejorar las condiciones propias de cada actividad y tener un mejor control de las mismas.”

Teniendo en cuenta lo anterior, el FONCEP trasladó los documentos de los diferentes depósitos a una nueva bodega ubicada en la zona industrial de Álamos, dotada de estantería especial tipo industrial para la organización, conservación y custodia de los documentos, el cual cumple con las especificaciones técnicas y normas legales y se ratifica en el informe técnico presentado por el Archivo de Bogotá, en la visita técnica realizada, el cual dice:

“Las bodegas presentan adecuadas condiciones constructivas, están dotadas con estantería industrial, tienen instalados filtros U.V. en las ventanas y difusores en las lámparas fluorescentes...”

“... Se cuenta con planes para el manejo de emergencias y los espacios tienen instalados extintores, detectores de humo, sensores de ruptura de vidrios y la señalización exigida. Adicionalmente ofrecen el servicio de monitoreo de condiciones ambientales a través de dispositivos para la medición de humedad y temperatura.”

A continuación se presentan algunas fotos de la nueva sede:



Bodega con buena iluminación, ambiente controlado.



Complejo de Bodegas especializadas en archivo documental



Una vez se obtiene el visto bueno del Archivo de Bogotá para la adquisición de la nueva bodega, se inicia con el traslado de aproximadamente 6074 metros lineales de documentos, contenidos en 206.236 Unidades Documentales que corresponde a los siguientes asuntos:

<b>UNIDADES DOCUMENTALES (UD)</b>	<b>MTS. L.</b>	<b>Cantidad UD</b>
Expedientes pensionales	1216	46000
Bonos y cuotas partes	143	12000
Expedientes cesantías	54	4256
Hojas de vida	50	1800
Contratos	47	3081
Resoluciones	70	3780
Contabilidad	186	2450
Otros archivos de gestión	1275	35175
Fondos acumulados (TVD)	3042	108000
<b>TOTAL</b>	<b>6074</b>	<b>206236</b>

Después de trasladar estos archivos a la nueva sede, se inicia la clasificación por Asuntos y por dependencias, así:

- Dirección
- Oficina Jurídica
- Oficina Planeación
- Oficina Sistemas
- Coactiva
- Control Interno
- Subdirección Prestaciones Económicas
- Gerencia de Pensiones
- Gerencia Bonos y Cuotas Partes
- Cesantías
- Subdirección Administrativa y Financiera
- Área Administrativa
- Área Tesorería
- Área Contabilidad
- Pasivocol
- Cartera

A continuación se presenta el registro fotográfico del Archivo en la sede “Álamos” con la documentación ya ubicada en cajas y en estantería:



### **3.2. Organizar y elaborar Inventarios documentales del Archivo de Gestión y Central de las siguientes dependencias del FONCEP:**

Una vez organizados las unidades documentales por dependencias, se inicia con la elaboración de inventarios documentales en el formato único de inventario, presentando un avance así:

Gerencia de Pensiones:	46.000 expedientes
Talento Humano:	1800 hojas de vida
Área de Coactiva,	125 Expedientes de coactiva
Oficina Jurídica:	654 Contratos
Área de Cartera.	4532 Expedientes inactivos

### **3.3. Elaboración y aprobación de la Tabla de Retención Documental por el Consejo Distrital de Archivos**

En cumplimiento de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y la Circular No. 002 de 2012, sobre cronograma para la entrega de las TRD por parte de las entidades del Distrito, el FONCEP procede a su elaboración y presentación, así:

- Se elaboraron 18 TRD basadas en los procesos de la entidad y presentadas por dependencias para un total de 78 series documentales
- Se evaluaron y aprobaron el día 4 de septiembre, mediante Acta de Comité Interno de Archivo No. 8, siguiendo los lineamientos establecidos en la circular 001 de 2013 del Archivo de Bogotá.
- Se presentan al Archivo de Bogotá el día 10 de septiembre para su visto bueno.
- En el mes de noviembre se enviaron a la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos para su convalidación.

### **3.4. Elaboración y Aprobación Tablas de Valoración Documental.**

Esta actividad se inició en el mes de octubre de 2013, para lo cual se anexa plan de acción y avances hasta la fecha, como:

- Recopilación de la Información Institucional correspondiente a los Fondos Documentales Acumulados de Caja de Previsión Social del Distrito, FAVIDI, Secretaría de Hacienda.
- Elaboración de Cuadros Evolutivos, Cuadros de Funciones y Organigramas

### 3.5. Organización y Digitalización de expedientes pensionales:

El Archivo General de la Nación, Mediante acuerdo 006 de 2011, reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales. En el artículo 10 referente al Periodo de ajuste para la aplicación del procedimiento, la entidad contaba con un año a partir del 18 de octubre de 2011, para realizar los ajustes en los procesos y procedimientos en dicha organización según lo regulado en este Acuerdo.

Por lo anterior era necesario iniciar con el proceso de organización y digitalización de los expedientes pensionales, con el fin de cumplir con las disposiciones contenidas en este Acuerdo, así:

<b>EXPEDIENTES PENSIONALES</b>	<b>CANTIDAD EXPEDIENTES</b>	<b>MTS L.</b>	<b>Cantidad imágenes Aprox.</b>
Expedientes activos	13200	450	3307500
Expedientes inactivos	32800	650	4606875
<b>TOTAL</b>	<b>46000</b>	<b>1100</b>	<b>7914375</b>

De acuerdo a los estudios de mercado y a los recursos económicos asignados para gestión documental, a continuación se presenta el proyecto de inversión para los años 2013 y 2014:

#### PROYECTO 2013

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MTS.L.</b>	<b>VR/ML</b>	<b>VR/TOTAL</b>
<b>ITEM 1</b>	Organización expedientes pensionales <b>activos</b>	470	\$ 1.750.000	\$ 787.500.000
	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>IMÁGENES</b>	<b>VR/IMAG.</b>	<b>VR/TOTAL</b>
<b>ITEM 2</b>	Digitalización e Indexación expedientes pensionales <b>Activos</b>	3307500	\$ 313	\$ 1.035.247.500
	<b>TOTAL</b>			\$ 1.822.747.500
	<b>PRESUPUESTO ASIGNADO 2013</b>			\$ 1.900.000.000

En la circular 005 de 2012, sobre “recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”, en el numeral 3, “Como iniciar un proceso de digitalización” recomienda realizar digitalización con fines archivísticos, para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo de valor histórico, científico o cultural para

habilitarlos en sustitución de los originales en caso de que se presenten siniestros que afecten a los archivos o documentos de conservación permanente.

La circular 006 de 2011, artículo 7, párrafo, dice: “Las entidades públicas y privadas que presten servicios como administradoras de pensiones podrán utilizar medios tecnológicos como la digitalización para generar una copia digital o virtual del expediente con fines de consulta y protección, sin que por este hecho se entienda que puede eliminarse el expediente físico.

En el mes de octubre de 2013 se obtiene el Vto. Bueno del Archivo de Bogotá para la contratación, cuyo objeto es:

*Contratar la prestación de servicios especializados para el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP, descritos en el siguiente ítem:*

<i>Ítem No. 1</i>	<i>Organización documental de expedientes que conforman el fondo documental de la subdirección de Prestaciones Económicas: expedientes pensionales activos, cuotas partes, bonos pensionales, expedientes Cesantías, en cumplimiento del acuerdo 06 de 2011 del Archivo General de la Nación.</i>
<i>Ítem No. 2</i>	<i>Digitalización e indexación de expedientes que conforman el fondo documental de la subdirección de Prestaciones Económicas: pensionales activos, cuotas partes, bonos pensionales, expedientes Cesantías.</i>

Mediante contrato 092-2013, se adjudicó a INFORMATICA DOCUMENTAL SAS, la Organización y digitalización de 13.500 expedientes pensionales activos.

### **3.6. PLAN OPERATIVO ANUAL**

El porcentaje de avance de las actividades programadas en el Plan Operativo de Gestión Documental para el 2013 es de:

<b>META</b>	<b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b>	<b>PORCETAJE AVANCE</b>	
		Prog	Ejec
Implementar al 30% de Subsistema	Formulación y socialización del Programa de Gestión Documental.	3%	3%

Gestión Documental y Archivo en el 2013	Centralizar los archivos en una sola bodega que cumpla con las especificaciones técnicas para la conservación de los documentos.	6%	6%
	Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental ante el Consejo del Sistema de Archivo del Archivo de Bogotá.	7%	7%
	Organización y digitalización de expedientes pensionales de acuerdo a la circular 06 de 2012 por el AGN.	4%	3%
	Elaboración de la propuesta de Tabla de Valoración Documental (TVD).	7%	5%
	Apoyo a la implementación del Sistema de Información y Gestión Documenta Y Archivos Electrónicos SGDAE.	3%	2%
	<b>TOTAL PONDERACIÓN</b>	<b>30%</b>	<b>26,0%</b>

#### 4. INFORME GESTION DOCUMENTAL 2014

##### **PROYECTO: IMPLEMENTACION DEL SUBSISTEMA INTEGRAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGA) EN EL FONCEP.**

De acuerdo al Plan Operativo Anual, (POA) y de Inversión, a continuación se presenta el informe de gestión documental programado para el 2014:

##### **4.1. ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES PENSIONALES**

Mediante contrato 092 de 2013, en el mes de enero se inició con la organización y digitalización de 470 metros lineales de expedientes pensionales activos para un total de 12.910 expedientes.

Al contrato 092 de 2013, se realizó una adición en el mes de mayo de 2014, con el fin de continuar con la organización de 482 metros lineales de expedientes pensionales inactivos, que contenían aproximadamente 19.718 expedientes.

Por lo anterior, se organizaron un total de 952 metros lineales de 1320 ML aproximados, quedando un saldo de 368 metros lineales aprox. El total de

expedientes pensionales es de aproximadamente 40.000, de los cuales se organizaron 32.628, avanzando en un porcentaje de 81.57%.

En cuanto a digitalización se tiene estimado que los 40.000 expedientes pensionales, contienen aproximadamente 5.000.000 de folios, 5.500.000 imágenes, de los cuales se digitalizaron 3.308.813 imágenes, quedando un saldo de 2.191.187 imágenes. Lo anterior corresponde a 27.961 expedientes pensionales activos e inactivos organizados y digitalizados. Es decir que nos quedarían 12.000 expedientes aproximadamente por digitalizar.

El avance en digitalización de expedientes pensionales es de 60% para el 2014.

#### **4.2. APLICACIÓN TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL EN ARCHIVOS DE GESTION**

Teniendo en cuenta que la TRD fue aprobada por el Comité Interno de Archivo del FONCEP, mediante Acta No. 8 del 2013, convalidada por el Consejo distrital de Archivos mediante oficio del 25 de marzo de 2014 con número de radicación 2-2014-12227, y adoptada mediante resolución 688 de 2014, el Grupo de Gestión documental programó en el Plan Operativo Anual actividades relacionadas con capacitación, divulgación, centralización del Archivo de Gestión, Transferencias documentales, organización y digitalización de series documentales de las oficinas de, Dirección General, Jurídica, Planeación, Control Interno, Talento Humano y Gerencia de Pensiones.

Por lo anterior las cifras de avance en la aplicación de las TRD durante el año de 2014, son las siguientes:

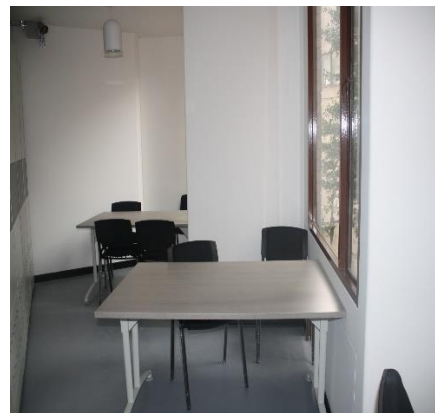
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CANTIDAD PROGRAMADA</b>	<b>CANTIDAD EJECUTADA</b>	<b>SALDO</b>
Divulgación y Capacitación	11 cursos, 21 oficinas	11 cursos, 21 oficinas	0
Programación Transferencias Documentales de AG al AGC	423 Metros Lineales	423 Metros Lineales	0
Organización Archivo Central	4 oficinas Asesoras Dirección	Tres oficinas Asesoras Dirección	1
Organización Historias Laborales	200 historias laborales	200 historias laborales	0
Organización contratos	Años 2012 y 2013	Años 2012 y 2013	0
Organización y Digitalización Expedientes Pensionales	40.000 expedientes aprox.	32.628 expedientes	7.372 Aprox.

#### 4.2.1. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DOCUMENTALES

Con el fin de aplicar la circular 01 de presidencia en relación al programa del “Cero Papel” y una vez unificada la ventanilla única de radicación para la correspondencia allegada a la entidad y además la puesta en marcha del Sistema de Gestión documental de Archivo Electrónico SGDAE, a través del Software adquirido y denominado SIGEF, la entidad inicia el proceso de Transferencias Documentales de los Archivos de Gestión, al Archivo de Gestión Centralizado, cuyo objetivo es de conservar los documentos producidos por las dependencias y allegados a la entidad del día a día en un solo Archivo, de acuerdo a las TRD.

Además, una vez se radican los documentos de acuerdo a las TRD, se digitalizan y las imágenes se envían a las dependencias para su trámite correspondiente. El documento físico es enviado al Archivo de Gestión Centralizado para su conservación. Por lo anterior se garantiza el “Cero Papel” en las oficinas.

A continuación se presenta el registro fotográfico de las nuevas instalaciones del archivo de Gestión Centralizado en la sede “Condominio”, que cuenta con todos los elementos requeridos según las normas técnicas colombianas:



### 4.3. ELABORACION TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

En atención a la circular número 002 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el decreto 2609 de 2012, el acuerdo 002 de 2004 y el acuerdo 04 de 2013 del archivo General de la Nación, relacionados con la obligatoriedad de elaborar la Tabla de Valoración documental (TVD) para la organización de los Fondos Documentales Acumulados y la transferencia de la documentación histórica al Archivo de Bogotá, se programó en el POA las actividades relacionadas con la elaboración de dichas tablas.

Por lo anterior, El día 10 de Diciembre de 2014, se presentó ante el Consejo Distrital de Archivos la TVD para su convalidación, previa aprobación por el Comité Interno de Archivo del FONCEP.

Los productos generados en la elaboración de la TVD y entregados al consejo distrital de Archivos, son los siguientes:

	<b>PRODUCTO</b>	<b>CANTIDAD</b>
1	DIAGNOSTICO	3251 ML
2	INVENTARIOS	20.264 Registros
3	HISTORIA INSTITUCIONAL	1
4	ORGANIGRAMAS	133 Organigramas
5	FICHAS DE VALORACION DOCUMENTAL	120 Fichas
6	CUADROS DE CLASIFICACION	7 cuadros
7	TABLAS DE VALORACION POR PERIODOS	7 TVD

Una vez se obtenga respuesta positiva por parte del Consejo Distrital de Archivos, el FONCEP procederá a su aplicación con el fin de trasladar la documentación histórica al Archivo de Bogotá, de acuerdo a las directrices estipuladas para tal fin.

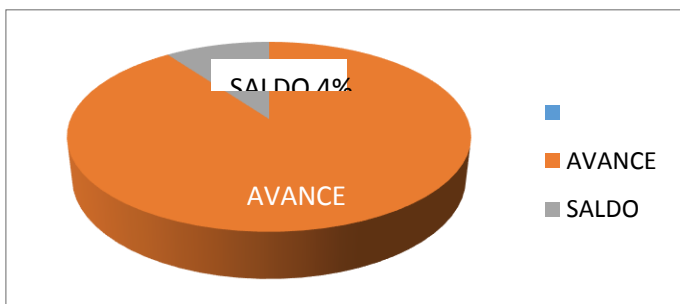
#### 4.4. PORCENTAJE DE EJECUCION

El porcentaje de avance de cada una de las actividades programadas en el POA es el siguiente:

META	ACTIVIDAD	EJECUTADO
IMPLEMENTAR UN 30% MÁS, EN EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO A TRAVÉS DEL PGA.	Organización y digitalización de expedientes pensionales activos	97.14%
	Revisión y actualización Manual de Archivos	90%
	Divulgación y Capacitación funcionarios FONCEP por dependencias para la aplicación de la TRD en Archivos de Gestión	100%
	Organización Archivo Central de acuerdo a las TRD aprobadas por el Consejo Distrital de Archivo de las siguientes dependencias: Dirección, Jurídica, Planeación, Control Interno y Sistemas.	75%
	Organizar las Historias Laborales de acuerdo a la circular 004 de 2003.	70%
	Programación y transferencias documentales de Archivos de Gestión al Archivo de Gestión Centralizado para su posterior traslado al Central de acuerdo a los tiempos de conservación en la TRD	100%
	Elaboración de la TVD de acuerdo al plan de acción y presentación de la misma ante el Consejo Distrital de Archivos para su convalidación.	100%
	Organización y digitalización de expedientes pensionales inactivos	74%

El porcentaje de ejecución de todas las actividades programadas en el POA es del 88.25%

El porcentaje de ejecución sobre el 30% propuesto para el 2014 en la implementación del 100% del Subsistema Interno de Gestión documental y Archivo 2012-2016, es el siguiente:



El Avance corresponde a un 27% sobre el 30% propuesto para el 2014. Es decir que nos queda un saldo del 3% para ejecutar en el 2015.

#### 4.5. INDICADORES DE GESTION DOCUMENTAL

A continuación se presenta el consolidado referente a los indicadores en gestión documental reportados trimestralmente a la Oficina Asesora de Planeación:

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	INDICADORES	META A DIC 2014	RESPONSABLE	CANTIDAD TOTAL EJECUTADA	CANTIDAD TOTAL PROGRAMADA	PORCENTAJE TOTAL DE AVANCE
Consolidar un Sistema Integrado de Gestión que fortalezca el mejor uso de los recursos y la capacidad operativa del FONCEP. (P. Procesos Internos y Crecimiento)	Implementar e integrar los 7 subsistemas del Sistema Integrado de Gestión.(Procesos Internos)	Cantidad de solicitudes por Unidades Documentales	100%	Grupo de Gestión Documental y Archivo	12926	13415	96,35%
		Cantidad de expedientes pensionales organizados por metro lineal	1459 Metros Lineales	Grupo de Gestión Documental y Archivo	952	1459	65,25%
		Cantidad de imágenes digitalizadas de expedientes pensionales	5.000.000 Imágenes aprox.	Grupo de Gestión Documental y Archivo	3308813	5000000	66,18%
		TVD por periodos	7	Grupo de Gestión Documental y Archivo	7	7	100%

#### 4.6. INFORME DE GESTIÓN PROYECTO DE INVERSIÓN 710 – GESTIÓN INSTITUCIONAL

##### RECURSOS DE LA VIGENCIA 2014

META	Vigencia 2014		
	Programado	Ejecutado	%
Implementar al 100% el Subsistema de Gestión Documental y Archivo en el FONCEP.	\$2.454.536.000	\$2.355.646.500	95,97%

- **Contratos suscritos para el logro de la meta:**

El total de los recursos programados para la vigencia 2014 fue de \$2.454.536.000, de los cuales se comprometieron \$2.355.646.500 así: \$971.572.500 correspondiente a la adición y prórroga del contrato 092 de 2013, cuyo objeto es la organización de 482 metros lineales de expedientes pensionales inactivos y \$1.384.074.000 correspondiente al proceso de Licitación Pública No. FONCEP-LP-02 de 2014, cuyo objeto es contratar la prestación de servicios especializados para el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP para organización, digitalización, indexación y descripción de expedientes:

Durante el cuatro trimestre del 2014, no se realizaron las actividades programadas en organización y digitalización de expedientes pensionales inactivos, debido a que no se realizó la contratación establecida para tal fin. Durante este trimestre se procedió a realizar actividades relacionadas con la etapa contractual de la licitación pública 03 de 2014, comprometiendo el excedente por un valor de \$1.482.963.500.

#### 5. LOGROS Y AVANCES ACUMULADOS

##### 5.1. LOGROS Y AVANCES

NIVEL DE EJECUCIÓN DE LAS METAS DEL PROYECTO			
META	Vigencia 2014		
	Programado	Ejecutado	%
Implementar al 100% el Subsistema de Gestión Documental y Archivo en el FONCEP.	100%	82%	

El total de avance en el 2014 en la organización y digitalización de expedientes pensionales fue del 82% del 100% programado para todo el año. Lo anterior corresponde a 25% del 30% que se tenía programado implementar para la vigencia 2014.

#### **5.1.1. Organización y digitalización de expedientes pensionales activos.**

Sobre esta actividad se realizó el contrato 092 de 2013 suscrito el 23 de Diciembre 2013 con el fin de contratar la prestación de servicios especializados para la organización y digitalización de expedientes pensionales activos.

Para el segundo trimestre de 2014 se logró la organización de 12.910 expedientes pensionales activos.

#### **5.1.2. Organización y digitalización de expedientes pensionales inactivos.**

Sobre esta actividad se realizó la adición y prórroga del contrato 092 de 2013 para la organización de 482 metros lineales de expedientes pensionales inactivos.

En el tercer trimestre de 2014 se organizaron y digitalizaron 145 metros lineales para un total de 19.718 expedientes pensionales inactivos, avanzando en 482 metros lineales más.

En la organización se realizó la ordenación cronológica, incorporación de anexos documentales, foliación, cambio de carpeta y cajas y rotulación. En la Digitalización se escanearon 1.959.000 imágenes.

Debido a la adición del contrato 092 de 2013 en el mes de Marzo, Abril y Mayo se adelantaron las actividades programadas en los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre de 2014 relacionadas con la organización y digitalización de expedientes pensionales, quedando un saldo del 26% para culminar en el 2015.

En el cuarto trimestre de 2014, se realizaron actividades relacionadas con el proceso de licitación para la organización y digitalización de expedientes pensionales inactivos, el cual será ejecutado en el 2015.

A continuación se presenta la cantidad total de expedientes pensionales activos e inactivos intervenidos en metros lineales y en unidades documentales:

No.	DESCRIPCION	CANTIDAD TOTAL	CANTIDAD INTERVENIDA	SALDO
1	<b>EXPEDIENTES ORGANIZADOS</b>	40000	32.628	7372
1.1.	Expedientes pensionales activos	13.290	12.910	380
1.2.	Expedientes pensionales inactivos	26.710	19.718	6992
1.3	Metros lineales	1459	952	507

No.	DESCRIPCION	CANTIDAD TOTAL	CANTIDAD INTERVENIDA	SALDO
1	Cantidad de PDF / Archivos Digitales	32628	27.961	4.667
2	Total Imágenes aprox.	5.500.000	3.308.813	2.191.187

## 6. LOGROS EN GESTION DOCUMENTAL DURANTE EL 2014

- 6.1. Organizar 32.628 expedientes pensionales de aprox. 40.000 para un avance del 81.57%.
- 6.2. Digitalizar 3.308.813 imágenes de los expedientes pensionales de aproximadamente 5.500.000, para un avance del 60%
- 6.3. Centralización del Archivo de Gestión (AGC) y transferencias documentales de aproximadamente 423 ML de los Archivos de Gestión al nuevo AGC.
- 6.4. Elaboración y presentación de la TVD para la organización de los fondos Documentales Acumulados, ante el Consejo Distrital de Archivos, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, decreto 2609 y acuerdo 04 de 2013 del AGN
- 6.5. Convalidación de la TRD por parte del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá.
- 6.6. Aplicación de la TRD, en actividades relacionadas con capacitación y organización de las series: Historias Laborales, Expedientes Pensionales, Contratos y demás series que corresponden a las oficinas de Planeación,

Control Interno y la Dirección, en cumplimiento de la normatividad archivística.

## 7. ACTIVIDADES PROGRAMADAS E EJECUTADAS 2015

Las metas para el año 2015 corresponde a la implementación del 30% más en la implementación del SIGA, completando así con el 90% de la meta trazada desde el 2013 al 2015. En el 2016, se terminará con el 10% restante.

Por lo anterior las actividades programadas fueron las siguientes:

- 7.1. Transferir las Unidades Documentales del Archivo de Gestión Centralizado (AGC) al Archivo Central (AC) de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.

De acuerdo a la programación de transferencias documentales, se inició en el mes de julio de 2015 con el alistamiento de la documentación por dependencias, de acuerdo a los tiempos de conservación establecidos en la TRD. Se aplicó el procedimiento de “Transferencias Documentales”.

- 7.2. Implementación del sistema Integrado de Conservación de la Información, en cumplimiento del Acuerdo 006 de 2014.

## 8. ACTIVIDADES PENDIENTES 2016

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	Aplicar Tabla de Retención documental (TRD)	Organización de expedientes y/o unidades Documentales ubicadas en el Archivo de Gestión Centralizado por dependencias.	423 ML
2	Aplicar Tablas de Valoración Documental (TVD)	Organizar el Fondo Documental Acumulado de acuerdo a las TVD, una vez convalidadas por el Archivo de Bogotá	2407 ML

3	Actualizar TRD	Teniendo en cuenta los cambios y modificaciones requeridas por las dependencias a las TRD, evaluar y presentar al Comité de Archivo la actualización de la TRD	73 Series, 19 dependencias
4	Realizar Inventario Archivo Central	Continuar con el inventario del Archivo Central en el FUID	3.000 ML aprox.
5	Transferencia secundaria del Archivo de Gestión al Archivo Central	De acuerdo a la TVD, transferir la documentación histórica de FAVIDI, al Archivo de Bogotá.	54 Series
6	Modulo de Gestión Documental en SIGEF	Implementar un aplicativo para Gestión documental en SIGEF, para la administración del Archivo Central y Archivo de Gestión Centralizado (Solicitudes de préstamo, devoluciones, cargue de expedientes, consulta, transferencias documentales, inventarios, etc.)	1
7	Conformar Grupo de Gestión Documental (SIGA)	De acuerdo al Artículo 5 del Decreto 514 de 2006, "Para la administración del SIGA toda entidad del Distrito Capital deberá contar con una (grupo) dependencia encargada de la coordinación, control y seguimiento de la gestión de los documentos, archivo y correspondencia"	1

Elaborado por:

**CARLOS ARTURO RUEDA DAZA**  
Profesional Especializado  
Responsable Gestión documental  
Área Administrativa  
FONCEP