



INFORME DE CUMPLIMIENTO Y AVANCE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR VIGENCIAS 2017-2019

Tabla de Contenido

1. Introducción.....	2
2. Objetivo del documento:.....	3
3. Metodología.....	4
4. Diagnóstico integral de archivo y mapa de ruta.....	4
5. Ejecución del PINAR por medio de la iniciativa de inversión y las actividades de funcionamiento.....	7
6. Ejecución de actividades y porcentajes de cumplimiento del PINAR.....	13
7. Conclusiones y recomendaciones.....	22
8. Lecciones aprendidas.....	25
9. Otras recomendaciones generales.....	28

1. Introducción

El Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones - FONCEP, es un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, cuyo objeto es el de reconocer y pagar las cesantías y las obligaciones pensionales a cargo del Distrito Capital, en virtud del cual asumió la administración del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá.

Ello se deriva de la reforma administrativa del Distrito Capital, adoptada mediante el Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, expedido por el Concejo de Bogotá, D.C.

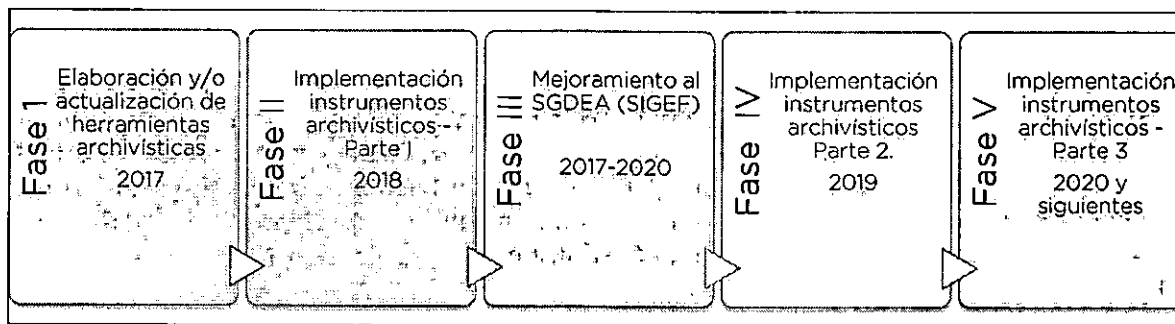
De conformidad con lo prescrito en el artículo 60 del citado Acuerdo 257 de 2006 expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., el Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital FAVIDI se transformó en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, adscrito a la Secretaría Distrital de Hacienda.

De otro lado, mediante el Artículo 119 del Acuerdo 645 de 2016, "Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 — 2020 Bogotá Mejor para Todos" se adicionan al Acuerdo 257 de 2006, dos funciones así:

c) Verificar y consolidar la información laboral del Sistema de Seguridad Social en pensiones de las entidades del Sector Central y las entidades descentralizadas a cargo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá y,

d) Gestionar, normalizar, cobrar y recaudar la cartera hipotecaria del Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital FAVIDI.

Teniendo en cuenta lo anterior, el FONCEP ha diseñado una iniciativa de inversión alineada con el objetivo estratégico "Fortalecer la Transparencia y Eficiencia Organizacional/ H1.1.- Implementar Buenas Prácticas Organizacionales" la cual busca fortalecer el sistema de gestión documental de manera armonizada, a esta iniciativa se le llamo "*Armonización del Sistema de Gestión Documental en el FONCEP*", la cual se dividió en 4 fases lógicas que permitieron realizar una gestión equilibrada entre las necesidades de la institución, el cumplimiento de la normativa y el presupuesto asignado, generando se las siguientes fases que se enuncian a continuación, dejando salvedad que la FASE IV se implementará en las siguientes vigencias:



Fuente: Estructuración y Trazabilidad GDO – Área Administrativa

Las anteriores fases fueron estructuradas y desarrolladas estratégicamente para apuntar al cumplimiento de los requisitos de la normatividad archivística y las necesidades de información de la entidad. Con este propósito, la primera fase incluyó el levantamiento del “Diagnóstico integral de Archivo” como parte de la elaboración del “Plan Institucional de Archivos - PINAR” como instrumentos fundamentales en la etapa de planeación.

El PINAR como herramienta fundamental de la etapa de planeación de la gestión documental de la entidad se armonizó con los objetivos estratégicos de la entidad y el Plan Distrital de Desarrollo para las vigencias 2017 a 2020, respondiendo a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su “Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental” y el Manual para la implementación de un Plan Institucional de Archivos – PINAR.

De esta manera se diseñó un mapa de ruta que incluyera todas las actividades que en su momento se consideraron claves para darle cumplimiento a la normatividad, pero por encima de todo a satisfacer la necesidad de los usuarios internos y externos de la entidad y de esta manera contribuir a la eficiencia administrativa y la transparencia pública.

En el siguiente documento se mostrarán los avances y las recomendaciones que servirán como guía para continuar con las actividades y el cumplimiento de la normatividad archivística tanto en la continuidad de las actividades a atender por inversión como de funcionamiento del proceso de GDO.

2. Objetivo del documento:

Identificar los avances en materia de implementación de planes, programas y proyectos a corto mediano y largo plazo establecidos en el mapa de ruta del PINAR del FONCEP, con el fin de determinar las acciones que garanticen el cumplimiento de la normatividad archivística a corto, mediano y largo plazo.



En primer lugar, se hace menester, relacionar los aspectos críticos que se evidenciaron en el momento de estructurar las distintas actividades a desarrollar en cada una de las fases:

- Existen fondos documentales sin intervención archivística en el archivo tanto en el archivo de gestión centralizado como en el fondo acumulado lo que dificulta el proceso de aplicación de TVD y TRD adecuadamente
- Existen expedientes desagregados de series misionales que afectan la disponibilidad e integridad documental
- No se cuenta con la totalidad de inventarios documentales en el archivo central y el archivo de gestión centralizado, ni existe un sistema único de inventarios
- El sistema actual de manejo de comunicaciones no se encuentra en su totalidad alineado al Acuerdo AGN 060 de 2001
- Existen varias herramientas para la gestión de la información, pero no existe un sistema centralizado con todos los aspectos contemplados en la normativa y recomendaciones técnicas para la implementación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA
- Una vez realizado el Modelo de Requisitos para la Gestión de documentos electrónicos se detectan falencias en los instrumentos tales como inventario de activos de información, esquema de publicación de documentos electrónicos y el listado maestro de documentos
- La planta física del archivo de gestión centralizado no cumple con todas las recomendaciones impuestas en los acuerdos AGN 049 y 50 de 2000
- Se debe realizar la aplicación del Sistema Integrado de Conservación – SIC
- No cuentan con un programa de documentos vitales que garantice la continuidad de la institución en caso de catástrofe teniendo en cuenta la ISO 27001
- El proceso y sus procedimientos asociados de Gestión documental deben actualizar y socializar para una correcta GD
- Se debe realizar una estrategia de comunicación, un plan de capacitaciones y la aplicación de la directiva “Cero Papel” institucional alineado al PIC (Plan Institucional de Capacitaciones), que fortalezca la diplomacia, la correcta gestión documental en la entidad.
- No se cuenta con una política de gestión documental oficial

Para atender estos aspectos se realizó el siguiente mapa de ruta que permitiría darle solución a cada uno teniendo en cuenta la relevancia sobre la gestión, el presupuesto asignado y la complejidad con la que se debería realizar.



No.	Proyectos	Corto Plazo		Mediano Plazo	Largo plazo	Estado
		2017	2018	2019	2020-	
1	Elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos					Ejecución
1.1	PINAR					Ejecución
1.2	Cuadro de Clasificación Documental					Ejecución
1.3	Tablas de Retención Documental - TRD					Ejecución
1.3.1	Elaboración TRD					
1.3.1	Implementación TRD (transferencias primarias)					Sin inicio
1.3.2	Transferencias secundarias					
1.4	PGD					Sin inicio
1.5	Inventario Documental					Ejecución
1.5.1	Inventario archivo central y gestión centralizado					Ejecución
1.5.2	Inventario archivo dependencias					Sin inicio
1.6	Actualización Inventarios de activos de información, Esquema de publicación de documentos digitales, elaboración Moreq y Tablas de Control de acceso					Sin inicio
2	Fortalecimiento de la herramienta de gestión documental SGDEA					Ejecución
2.1	Valoración de la herramienta					Ejecución
2.2	Establecimiento de requerimientos y análisis de factibilidad					Sin inicio
2.3	Implementación por fases de los módulos y desarrollos nuevos					
3	Sistema Integrado de Conservación - SIC					Sin inicio
3.1	Actualización del Documento SIC					Ejecución
3.2	Implementación SIC					Sin inicio
4	Intervención fondo acumulado					Sin inicio



4.1	Aplicación Tablas de Valoración Documental – TVD					Sin inicio
4.2	Levantamiento de inventarios e intervención de fondos sin describir (producto de la intervención 2017)					Ejecución
4.3	Realizar transferencias secundarias y disposición final según TVD					Ejecución
4.4	Unificación, clasificación y ordenación de expedientes desagregados					Sin inicio
5	Programa de capacitación y sensibilización archivística					Ejecución
5.1	Elaboración programa vinculado al Programa Interno de Capacitaciones PIC					Ejecución
5.2	Establecer campaña de comunicación con el objetivo de generar conciencia archivística					Sin inicio
6	Elaboración de programa de documentos vitales					Sin inicio
6.1	Identificación de series y subseries vitales					Sin inicio
6.2	Digitalización de documentos					Sin inicio
6.3	Diseño de sistema de backups					Sin inicio

Fuente: Levantamiento mapa de ruta 2017

5. Ejecución del PINAR a través de la iniciativa de inversión y las actividades de funcionamiento

Es importante señalar que un 90% de las actividades realizadas para darle respuesta a los proyectos planteados en el PINAR se ejecutaron a través de la ejecución de cada una de las actividades estructuradas en las distintas fases de la iniciativa de inversión "Armonización del Sistema de Gestión Documental del FONCEP". Dichas actividades fueron ejecutadas a través de proveedores externos y el apoyo de expertos en gestión documental así como personal de apoyo a la supervisión en la revisión de entregables. Todas estas actividades fueron atendidas con recursos de **INVERSIÓN**.

Las demás actividades que pertenecen al proceso de gestión documental y que corresponden a la operación diaria de la entidad, se ejecutan con recursos de funcionamiento y son: (1)

Mensajería: Courier, Notificación Electrónica Certificada y Motorizados, (2) Reprografía: Fotocopiado, Impresión y digitalización y (3) Apoyo a correspondencia y archivo se ejecutan con cargo a recursos de **FUNCIONAMIENTO** y son apoyadas con personal de planta y contratistas que apoyan la supervisión.

De este modo, se ratifica que las tareas desarrolladas dentro del Proceso de Gestión Documental no solo involucraron aquellas atendidas a través de recursos de inversión sino también fue necesario hacer una articulación con Funcionamiento (operación de GDO).

Para el caso de funcionamiento (operación de GDO), se estructuró un proceso de contratación integral que generó ahorros, cuyo objeto está constituido por: *“Prestar servicios integrales de apoyo a la gestión documental y correspondencia, así como reprografía y mensajería especializada que incluya motorizados y notificación electrónica certificada”*, con el siguiente alcance:

- Gestión documental y correspondencia.
- Reprografía (impresión, digitalización y fotocopiado).
- Mensajería especializada (Courier), motorizados y notificación electrónica certificada en las diferentes áreas que requiera la Entidad.

Lo anterior, permitió el logro de victorias tempranas y la atención de temas que significan riesgo para la operación y orientadas a estabilizar y mejorar el servicio.

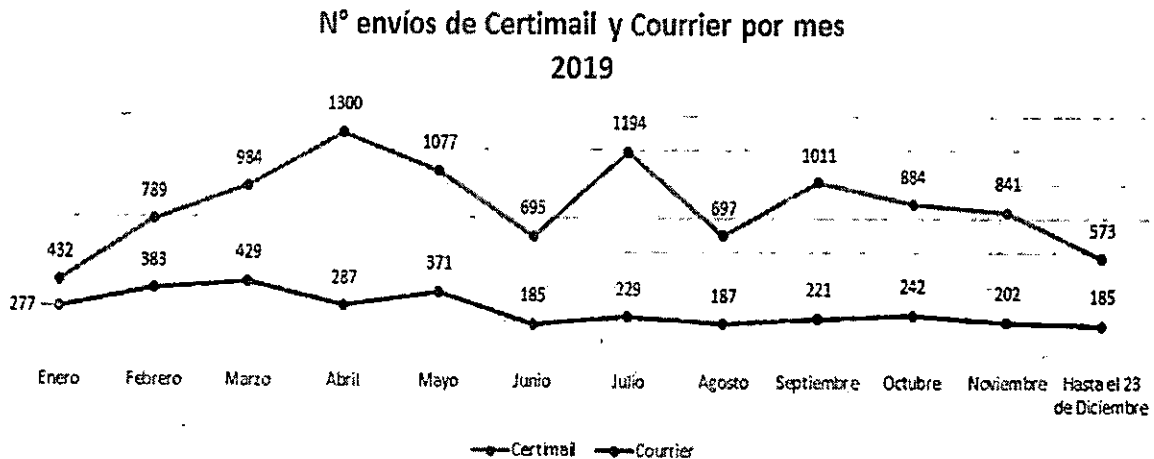
- Realización de contrato marco para la operación de Gestión Documental con el objeto de *“Contratación de servicios integrales de apoyo a la gestión documental y correspondencia, así como reprografía y mensajería especializada que incluya motorizados y notificación electrónica certificada”*
- Implementación de la Notificación Electrónica Certificada: El uso de esta herramienta tecnológica por parte de la Entidad, se fundamenta en las normas generales y lo autoriza el Código Contencioso que reconoce esta situación y la reglamenta, de forma tal que se actualiza la normatividad y se reconoce a nivel legal dicha posibilidad en el procedimiento contencioso administrativo. Es así como la Ley 1437 de 2011 introduce varias disposiciones que se refieren al tema e incorpora un capítulo completo, el IV, denominado *“Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo”*, dentro de cual, el artículo 56 establece como novedad la notificación electrónica. (...) En este sentido, la utilización de este medio le ha generado a la Entidad ahorros significativos en tiempos de respuesta y en recursos financieros.

Teniendo en cuenta que es un mecanismo novedoso y un medio efectivo de notificación, se fundamenta entre otras, en las siguientes normas: (1) Decreto 01 de

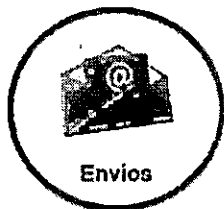


1984 – Código Contencioso Administrativo (2) Documento CONPES 3072 de 2000 – (3) Política Pública Agenda de Conectividad (3) Directiva Presidencial 02 de 2000 – Establecimiento de la estrategia Gobierno en Línea (4). Ley 962 de 2005 – Simplificación y racionalización de trámites y definición del Procedimiento administrativo electrónico (5). Decreto 1151 de 2008 – Gobierno en línea (6). Ley 794 de 2003 – Definición de actos de comunicación procesal por medios electrónicos dentro del Código de Procedimiento Civil (Norma de aplicación subsidiaria al CCA), entre otros.

El servicio de Notificación Electrónica Certificada significó para la entidad una innovación con resultados positivos, como quiera que tuvo gran impacto no solo en los costos de mensajería sino en los tiempos de respuesta a los usuarios:



NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA CERTIFICADA
Abril 2018 – 23 de Diciembre 2019



Envíos

15.024 envíos

Año 2018: 4.547 envíos

Año 2019: 10.477 envíos



Ahorro

\$ 104.041.200

Año 2018: \$ 31.487.975

Año 2019: \$ 72.553.225



Dependencias

6.926 envíos

Las áreas misionales son las que más utilizan el servicio de Notificación Electrónica Certificada con 6.926 envíos durante el año 2019, que equivale al 76%.



Fuente: Trazabilidad Parea Administrativa – Proceso GDO

En lo relacionado con los recursos de Inversión, se estructuró y ejecutó la iniciativa por fases, siendo las atendidas hasta diciembre de 2019, las siguientes:

FASES	ALCANCE	ADICIONALES
FASE I (2017)	1. Elaborar Programa de Gestión Documental PGD.	Documentar el Monumento Francisco de Paula Santander: Historia
	2. Elaborar Plan Institucional de archivos PINAR y su diagnóstico integral.	
	3. Elaborar Sistema Integrado de Conservación SIC.	
	4. Aplicación de las Tablas de Valoración Documental TVD.	
	5. Actualización de Tablas de Retención Documental TRD.	
	6. Elaborar Modelo de Requisitos de Documento Electrónico.	
	7. Elaborar Tablas de Control de Acceso	
	8. Actualización de Sistema Integrado de Conservación como valor agregado.	



FASE II (2018)	<p>1. Implementar la Tabla de Retención Documental-TRD - Parte I: Capacitación a los funcionarios del FONCEP sobre la revisión, ajuste, socialización, y acompañamiento en la aplicación de las TRD de la entidad.</p>	<p>Principal: Intervención de 120 metros aprox. de archivo de gestión y gestión centralizado acorde a lo establecido en las TRD (Clasificación, ordenación, inventario, foliación), para su posterior digitalización e indexación (1500 unidades documentales entendidas estas como carpetas cada una con diferentes número de folios). Incluye insumos como carpetas y cajas que cumplan las normas del AGN y con los logos del FONCEP</p>
	<p>2. Aplicación Sistema Integrado de Conservación - SIC Parte 1: (Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 06 de 2014): Plan de Prevención de Desastres en sus fases de fumigación y desinfección dos veces al año de de aproximadamente 6000 ML ubicados en dos sedes.</p>	<p>Elaboración del Manual/Instructivo de Archivo y Correspondencia que cumpla con los estándares del Acuerdo 060 de 2001.</p>
	<p>3. Intervención archivo de Cuotas Partes Gestión Centralizado Parte 1: Unificación, organización, Intervención, digitalización e indexación de documentos conformación física y digital.</p>	<p>Elaboración de 20 metros lineales de Inventarios de otras series documentales del FONCEP. + ADICIÓN: 83 ml varias series para intervención</p>
Parte 2 FASE II (2019)	<p>1. Elaboración del Banco Terminológico: "Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas" (Colombia. Archivo General de la Nación, 2018) Decreto 2609 y 1080 de 2015</p>	<p>Proveer al FONCEP de un sistema de información en línea que garantice la correcta consulta del banco terminológico con los términos relacionados y estructuras jerárquicas; integrando el cuadro de clasificación, las tablas de control de acceso y las TRD de la entidad.</p>
	<p>2. Elaboración del programa de Documentos Vitales: Elaboración del programa acorde a las exigencias legales y técnicas pertinentes para garantizar la continuidad de la misión de la entidad ante una catástrofe o incidente desde el punto de vista documental; programa específico del PGD.</p>	<p>Intervención de 20 metros lineales adicionales del fondo documental del FONCEP</p>
	<p>3. Elaboración del plan de Preservación Digital a Largo Plazo: de conformidad con el Acuerdo AGN 06 de 2014 y las necesidades de la institución evidenciadas en la aplicación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y la implementación de documentos electrónicos. (Instrumento que forma parte del SIC 1=Documentos físicos)</p>	<p>Proveer al FONCEP de un sistema de seguridad para los expedientes físicos que requieren de mayor seguridad (hasta 5000 carpetas) y que garantice la localización y la salida de documentación de las instalaciones, dicho sistema de seguridad RFID O tecnologías similares</p>
	<p>4. Levantamiento y Consolidación de Inventarios Documentales de hasta 700 metros lineales de archivo de gestión o central, con el fin de dar cumplimiento a la normativa que regula la materia y a lo establecido en el PINAR</p>	
	<p>5. Aplicación de Disposición Final: a 100 metros lineales de documentación de conformidad con los requerimientos legales y los procedimientos dispuestos por el Archivo de Bogotá para trasferencias secundarias.</p>	



	6. Intervención de 250 metros lineales de archivos correspondientes a archivo central o de gestión del FONCEP.	
MEJORAS SIGEF - SGDA	1. Desarrollo cargue archivos en PDF expedientes cuotas partes y otros	CONTRATOS EJECUTADOS 2016-2019 Control OnLine
	2. Creación correo para ASOFONDOS	Contrato 072/2015 SIGEF
	3. Desarrollo del módulo Actos Administrativos	Contrato 53 de 2016 SIGEF
	4. Activación opción devolución masiva	Contrato 87 de 2017 SIGEF
	5. Enlace PQRS - Bogotá Te Escucha con SIGEF	Contrato 130 de 2017 SIGEF
	6. Botón de devoluciones	Contrato 203 de 2017 SIGEF
	7. Autorización envío por Notificación Electrónica Certificada	Contrato 125 de 2018 SIGEF
	8. Unificación bandejas de correspondencia	Contrato 93 de 2019 SIGEF
	9. Reporte en el SIGEF hora y cargue adjuntos	
	10. Opción devolución masiva de correspondencia	
	11. Ajustes en el menú desplegable de SIGEF	
	12. Depuración listado de tipologías documentales	
	13. Lectura documentos para OCR	
	14. Otros desarrollos áreas misionales	
FASE IV (2019)	1. Consolidación y levantamiento de los inventarios documentales del FONCEP, según los requerimientos técnicos y legales para tal efecto (hasta completar los aprox 7000 ml)	Se le otorgara un puntaje adicional a quien ofrezca una jornada de limpieza y desinfección locativa para las dos sedes del archivo acorde a los requerimientos del SIC
	2. Implementación de un sistema de identificación de unidades documentales con tecnología QR (Quick Response Code) para control de inventarios y prestamos de expedientes (7000 ml aproximadamente) y etiquetas de RFID (Radio Frequency Identification) para 100 ml de documentación vital para la institución	Se le otorgará puntaje adicional al oferente que aporte un ingeniero de sistemas adicional al del equipo mínimo con tarjeta profesional, experiencia mínima de seis meses en implementación de instrumentos archivísticos y estudios certificados igual o más de 120 horas en Gerencia de Proyectos de TI o Big Data certificado por una institución de educación superior inscrita en el SNIES. Este ingeniero debe tener dedicación mínima de 30% al proyecto
	3. Digitalización de 250 metros lineales de documentación de archivo con fines de consulta y tramite de documentación asociada a la información de las subdirecciones de Prestaciones Económicas y Financiera y Administrativa	
	4. Aplicación de disposición final a 350 metros lineales de documentación de conformidad con los requerimientos legales y los procedimientos dispuestos por el Archivo de Bogotá para trasferencias secundarias. De conformidad con el artículo 10 del Decreto 029 de 2015, el Decreto 1515 de 2013, el artículo 9 del Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015) y el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019.	Se le otorgará un puntaje adicional al oferente que aporte un sistema en línea que permita monitorear las condiciones de temperatura y humedad relativa en tiempo real de las dos sedes del FONCEP, desde computadores y equipos móviles con acceso a Internet



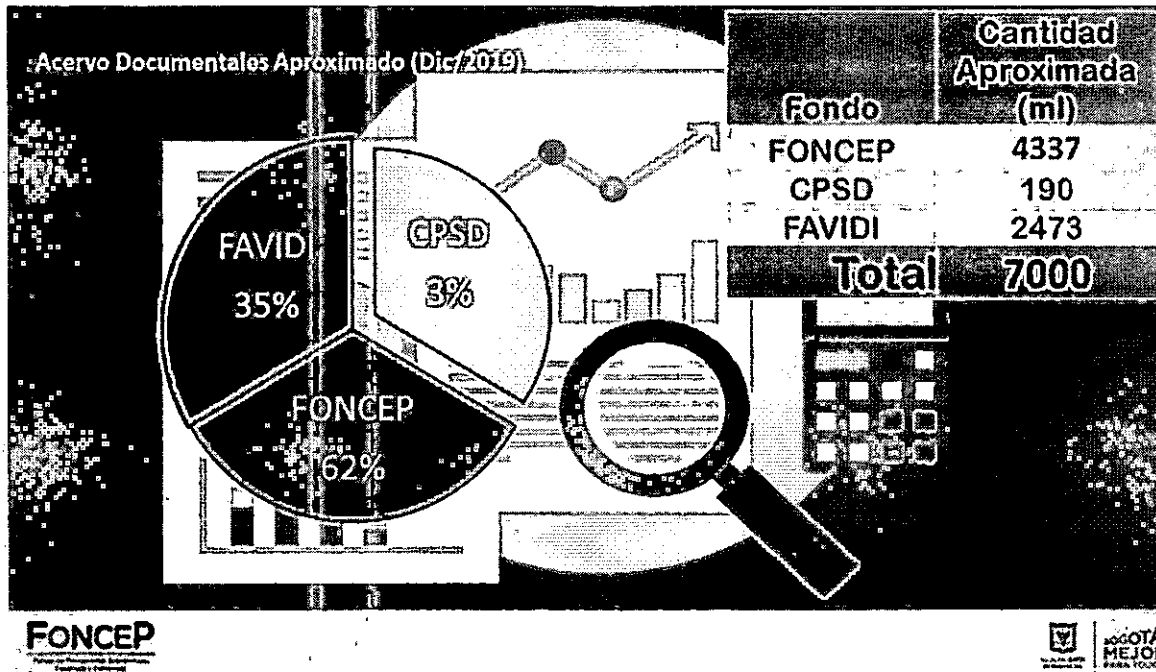
	5. Intervención de 134 metros lineales de archivos correspondientes al a las series asociadas a la Subdirección de Prestación de Prestaciones Económicas y sus dependencias asociadas	Impresora de Transferencia Térmica Industrial: Impresora de Transferencia Térmica Industrial incluyendo insumos necesarios para su correcto y adecuado funcionamiento (mínimo insumos por cada uno tales como rollos, cintas, etiquetas void para la impresión de hasta 3000 stiker, con las siguientes características técnicas mínimas
	6. Suministro de equipos necesarios para la operación de las actividades propias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC del FONCEP	
Elaboración propia	Apoyo a los procesos a cargo del Área Administrativa / GDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los mapas de procesos, flujos documentales (OAP) 2. Reglamento Interno de Archivos =Sin elaborar 3. Índice de Información Clasificada y Reservada (GDO) 4. Inventario de Activos de Información (OIS) 5. Esquema de publicación de documentos (Comunicaciones) 6. Planes de mejoramiento archivístico (GDO) 7. Autodiagnóstico de GD / Plan de mejoramiento MIPG (GDO)
FASE V (2020)	Por definir de acuerdo al alcance previsto en la iniciativa	A estructurar en 2020 y a desarrollar en 2020 y siguientes

Fuente: Estructuración y Trazabilidad GDO – Área Administrativa

La **FASE V** se proyecta para ejecutarse en la vigencia 2020 y siguientes, de acuerdo con el alcance que se estructure en la siguiente administración, para lo cual se asignaron recursos a la iniciativa mediante el proyecto de inversión institucional.

Mediante la ejecución de las actividades programadas en cada una de las fases se logró avanzar en el cumplimiento de las tareas propuestas en el mapa de ruta inicial. Es importante señalar que los avances que se pudieron obtener se derivan especialmente del compromiso de la alta directiva en los temas de gestión documental y la implementación del MIPG y la evaluación del FURAG así como de la asignación de recursos tanto financieros como humanos, físicos y tecnológicos.

La entidad termina gestión con corte a 2019 con el siguiente acervo documental medido en metros lineales aproximados:



Fuente: Informe de gestión SFA – Diciembre de 2019

A continuación, se detallan los porcentajes actuales de ejecución y algunas observaciones a tener en cuenta, bajo el entendido que la gestión documental es un proceso dinámico y muy sensible a los cambios, razón por la que se hace necesario construir sobre lo construido y mantener la dinámica en la estructuración, ejecución y seguimiento a las tareas y el cumplimiento de la normatividad archivística. Adicionalmente ha de tenerse en cuenta, en la estructuración de las siguientes actividades de inversión, la implementación del Decreto 2106 de 2019 "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública", especialmente en lo dispuesto en el "Artículo 16. Gestión documental electrónica y preservación de la información"



6. Ejecución de actividades y porcentajes de cumplimiento del PINAR

No.	Proyectos	Ejecutado	Observaciones
1	Elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos	98%	Se inventariaron 18 instrumentos archivísticos derivados de la aplicación de normas archivísticas, de transparencia y otras. Estos instrumentos han sido elaborados y/o actualizados y se debe mantener su monitoreo tanto en la actualización como en su implementación de cara a un nuevo Plan Distrital e Desarrollo y cumplimiento de la normatividad archivística.
1.1	PINAR	95%	
1.2	Cuadro de Clasificación Documental	90%	Una vez se convaliden por parte del Archivo de Bogotá se debe continuar con el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 en lo relacionado con su implementación. De la misma manera, se considera que a corto plazo se debe adelantar una nueva actualización orientada a considerar series documentales electrónicas.
1.3	Tablas de Retención Documental - TRD	90%	
1.3.1	Elaboración TRD	90%	
1.3.1	Implementación TRD (transferencias primarias)	98%	Trasferencias a 2019 completas, continuar con el proceso y hacer monitoreo permanente
1.3.2	Transferencias secundarias	80%	El proceso ha sido coordinado con el Archivo de Bogotá. Se encuentra disponible en unidades de almacenamiento indicadas y a la espera de la respuesta del Archivo de Bogotá para materializar su entrega. Deben continuar realizándose durante las vigencias 2020-2024
1.4	PGD	100%	Actualizado 2018 Requiere actualización de acuerdo con el nuevo Plan Distrital de Desarrollo y alineado a las estrategias internas de planeación y gestión.
1.5	Inventario Documental	98%	



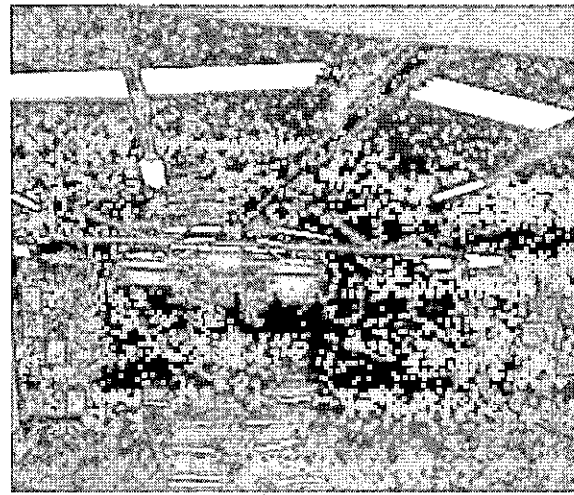
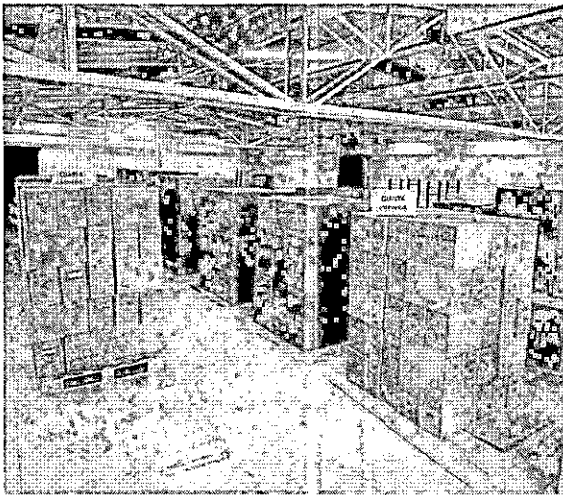
1.5.1	Inventario archivo central y gestión centralizado	98%	Consolidado al 98% en una herramienta de consulta que debe ser actualizada permanentemente. Se debe mantener el inventario actualizado con la herramienta de control actual
1.5.2	Inventario archivo dependencias	95%	
1.6	Actualización Inventarios de activos de información, Esquema de publicación de documentos digitales, elaboración MOREQ y Tablas de Control de acceso	100%	Esta actividad la desarrolla La Oficina Informática y de Sistemas en coordinación con los responsables de todas las dependencias
2	Fortalecimiento de la herramienta de gestión documental SGDEA	54%	Es necesario evaluar la continuidad de la actual herramienta denominada SIGEF la cual fue desarrollada por la firma Control OnLine propietaria del Código Fuente. Esto ha generado una dependencia en cuanto al desarrollo de mejoras y nuevas funcionalidades lo que significa poco avance en el cumplimiento de los requisitos archivísticos y del SGDA.
2.1	Valoración de la herramienta	100%	Se realizó para la vigencia 2017 por medio del MOREQ y 2019 con herramienta archivo de Bogotá encontrando que el cumplimiento es básico, pues no alcanza a superar el 57% de los requisitos
2.2	Establecimiento de requerimientos y análisis de factibilidad	30%	
2.3	Implementación por fases de los módulos y desarrollos nuevos	20%	
3	Sistema Integrado de Conservación - SIC	50%	Se debe continuar con implementación en documentos digitales y aplicación de la normatividad correspondiente especialmente en la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC el cual se encuentra elaborado.
3.1	Actualización del Documento SIC	95%	
3.2	Implementación SIC	50%	



4	Intervención fondo acumulado	80%	<p>El Fondo Documental Acumulado FAVIDI ha sido intervenido y cuenta con diagnóstico del Archivo de Bogotá. Se debe continuar con los procedimientos de disposición final TVD</p> <p>Adicionalmente el FONCEP cuenta con el FDA cerrado con su respectiva TVD, del anterior FAVIDI</p>
4.1	Aplicación Tablas de Valoración Documental - TVD	60%	
4.2	Levantamiento de inventarios e intervención de fondos sin describir (producto de la intervención 2017)	100%	
4.3	Realizar transferencias secundarias y disposición final según TVD	60%	
4.4	Unificación, clasificación y ordenación de expedientes desagregados	80%	<p>Es necesario finalizar la conformación y actualización de expedientes pensionales los cuales fueron intervenidos hasta la producción documental de 2014 y se avanzó parte hasta 2018: De la misma manera es necesario continuar con la conformación de aquellos expedientes que resultaron en el proceso de intervención y levantamiento de inventarios a diciembre de 2019</p>
5	Programa de capacitación y sensibilización archivística	100%	<p>El proceso de capacitación y sensibilización ha sido permanente y GDO ha realizado acompañamiento en el sitio de trabajo a fin de implementar con mayor efectividad instrumentos archivísticos especialmente el PDG y la TRD. Esto ha generado mayor apropiación con estas herramientas de la gestión documental de aplicación transversa.</p> <p>Es importante continuar con el programa para generar apropiación permanente de todo el proceso de GDO</p>
5.1	Elaboración programa vinculado al Programa Interno de Capacitaciones PIC	100%	
5.2	Establecer campaña de comunicación con el objetivo de generar conciencia archivística	100%	

6	Elaboración de programa de documentos vitales	100%	Se debe implementar en las vigencias 2020- 2021 . En lo relacionado con el diseño de sistemas de backups, se hace necesario generar y fortalecer una estrategia desde la Oficina Informática y de Sistemas, alineada con la herramienta de SGDA y con el SIC de tal manera que responda a las necesidades de la entidad y al cumplimiento de la normatividad.
6.1	Identificación de series y subseries vitales	100%	
6.2	Digitalización de documentos	60%	
6.3	Diseño de sistema de backups	10%	

Los documentos han sido intervenidos a través del desarrollo de las diferentes actividades en cada una de las fases de la iniciativa:





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA

Fondo de Prestaciones Económicas,
Cesantías y Pensiones

FONCEP

Fondo de Prestaciones Económicas,
Cesantías y Pensiones.



Fuente: Imágenes tomadas en la Sede Álamos; Diciembre de 2019

De la misma manera el FONCEP ha dispuesto de unos indicadores generales de impacto sobre los temas de gestión documental que se ven identificados en el siguiente cuadro y por medio de los cuales se le hace seguimiento al cumplimiento de los objetivos del PINAR y el Plan de Acción propuesto. En lo relacionado con los indicadores de gestión, los mismos se han estructurado en la herramienta denominada GLPA y se monitorean en SUIT VISIÓN EMPRESARIAL:

Aspectos	Universo Aprox. Actualizado a Julio 2019	2013 a 2015 y 2017	2018	2019	AVANCE	
					Avance General (#)	Avance 2019 (%)
Instrumentos Archivísticos (Elaboración) (#)	18	8	6	4	18	100%
Inventarios documentales (ml)	7000	958	223	5700	6881	98%
Intervención de archivos (ml)	7000	958	203	939	2100	30%
Digitalización para consulta (base mínima 30% sobre el general)	2100	1080	203	250	1533	73%

Nota: El proceso de GDO es dinámico por lo que las cantidades en ml son aproximadas

Fuente: Seguimiento desempeño indicadores - iniciativa a Diciembre de 2019



De acuerdo con las metas propuestas al cierre de la vigencia 2019, el PINAR registró la siguiente evaluación por cada uno de los ítems:

Aspectos	Universo Aprox. Actualizado a Julio 2019	2013 a 2015 y 2017	2018*	2019	Meta 2019	Avance 2019 (%)
Instrumentos Archivísticos (Elaboración) (#)	18	44%	33%	22%	95%	100%
Inventarios documentales (ml)	7000	14%	3%	81%	98%	98%
Intervención de archivos (ml)	7000	14%	3%	13%	30%	30%
Digitalización para consulta (base mínima 30% sobre el general)	2100	51%	10%	12%	65%	73%

Nota: El proceso de GDO es dinámico por lo que las cantidades en ml son aproximadas

Fuente: Seguimiento desempeño indicadores - iniciativa a Diciembre de 2019

En lo relacionado con los instrumentos/herramientas archivísticas, se cuenta con una base constituida por los siguientes documentos que fueron elaborados o actualizados y en algunos se ha iniciado su implementación.

El cuadro muestra la identificación y nombre del instrumento, el objetivo, su aplicación en los distintos procesos, el producto obtenido con su elaboración y el estado al término de la vigencia 2019, siendo elaborado y/o implementado, de acuerdo con el alcance de cada una de las actividades definidas en las diferentes fases de la Iniciativa "Armonización del Sistema de Gestión Documental en el FONCEP"

Siendo los instrumentos archivísticos una herramienta importante en la gestión, se han traducido en indicadores de la gestión en lo relacionado con su elaboración y/o actualización, haciéndose indispensable trasladar dicho indicador a la medición de su implementación al interior de la entidad.

No.	Instrumentos Archivísticos (Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015) + Herramientas	Objetivo	Aplicación	Producto	Estado al término del 2019



	necesarias para la				
1	Cuadro de Clasificación Documental	Permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de agrupaciones documentales	Proceso de Gestión Documental	Cuadro de Clasificación Documental con codificación de series y subseries	En proceso de convalidación Consejo Distrital de Archivos
2	Tabla de Retención Documental. (TRD)	Permite la Clasificación documental de la Entidad acorde a la estructura orgánico funcional e indica criterios de retención y disposición final	Todos los procesos	TRD con series y subseries	En proceso de convalidación Consejo Distrital de Archivos Aplicada la TRD convalidada en 2014
3	Programa de Gestión Documental. (PGD)	Facilita la identificación gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública desde su creación hasta su disposición final	Todos los procesos	Programa de Gestión Documental con los procesos descritos	Elaborado Aplicado
4	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Instrumento que permite la planeación de la función archivística y el cual debe articularse con los proyectos estratégicos de la Entidad	Planeación Estratégica y Gestión Documental	Plan proyectado a 4 años	Elaborado
5	El Inventario Documental	Describe la información de manera clara y precisa y permite la recuperación de la información	Proceso de Gestión Documental	Inventario Documental en FUID	Elaborado
6	MOREQ: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.	Instrumento de planeación que formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos	Procesos de Tecnología y Gestión Documental	Modelo de Requisitos - Matriz de seguimiento	Elaborado
	Actualizar + Aplicar MOREQ Distrito	Instrumento de planeación que formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos	Procesos de Tecnología y Gestión Documental	Modelo de Requisitos - Matriz de seguimiento	Elaborado
7	Los bancos terminológicos de tipos, series, y subseries documentales	Permite la normalización de las Series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas	Todos los procesos	Documento estructurado con las terminologías institucionales	Elaborado



8	Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.	En articulación con Planeación	Planeación Estratégica y Gestión Documental	Mapa de procesos global para toda la institución	Elaborado - OAP
9	Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que se aplican a los documentos	Procesos autorizados	Documento con los requisitos de orden legal	Elaborado
10	Sistema Integrado de Conservación - SIC	Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio en que se haya elaborado Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Documental (medios físicos y análogos) a largo plazo (soporte físico y electrónico) (Ver documento para SIC electrónico)	Proceso de Gestión Documental	Documento con los requisitos de orden legal	Elaborado Aplicado
	Sistema Integrado de Conservación - SIC- Parte 2 - Documentos electrónicos Elaboración del plan de preservación digital a largo plazo	Parte 2 del SIC para documentos electrónicos	Proceso de Gestión Documental	Documentos electrónicos con requisitos de orden legal	Elaborado
11	Índice de Información Clasificada y Reservada	Inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.	Procesos autorizados	Documento con los requisitos de orden legal	Elaborado
12	Reglamento Interno de Archivos	Permite: Definir procesos administrativos y técnicos. Establecer normas y políticas de regulación y gestión de los documentos. ... Proponer y establecer roles de función para la administración de los documentos.	Todos los procesos	Plan	Elaborado



13	Elaboración del programa de documentos vitales	"Programa de documentos vitales o esenciales", se conoce como uno de los procesos de calidad y hacen parte de un programa específico en marcado dentro del PGD el cual permite mejorar las actividades operacionales en los archivos.			Elaborado
14	Inventario de Activos de Información	El inventario y clasificación de los Activos de Información es la base para la gestión de riesgos de seguridad de la información y para determinar los niveles de protección requeridos. Se denomina activo a aquello que tiene algún valor para FONCEP y por tanto debe protegerse.	Todos los procesos	FUIT + Herramienta de inventarios consolidados	Elaborado - OIS
15	Esquema de publicación de documentos	El Esquema de Publicación de Información es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.	Comunicaciones	Esquema de publicación	Elaborado - Comunicaciones
16	Planes de mejoramiento archivístico	El Plan de Mejoramiento Institucional es el resultado de un conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática para corregir las falencias y debilidades encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de operaciones, que se generan como consecuencia de las observaciones formales provenientes de los órganos de control, su objetivo es el mejoramiento continuo.	Proceso de GDO	Plan de Mejoramiento, seguimiento y reportes	Elaborado



17	Autodiagnóstico de GD / Plan de mejoramiento MIPG	La herramienta de autodiagnóstico constituye un instrumento de ayuda, diseñado especialmente para que todas las entidades públicas, puedan determinar en cualquier momento, su estado de desarrollo frente a temas puntuales de su gestión y con base en ello establecer medidas y acciones de planeación para su mejoramiento continuo	MIPG	Plan de mejoramiento, seguimiento y reportes	Elaborado
18	Tablas de Valoración Documental -TVD	Las Tablas de Valoración Documental -TVD- son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades. AGN (Acuerdo 002 de 2004).	Archivo Central	Conservación, eliminación o transferencia secundaria	Elaboradas Aplicadas en %

Fuente: Trazabilidad Proceso de GDO Área Administrativa

7. Conclusiones y recomendaciones

Es importante señalar que la entidad ha logrado avanzar en el cumplimiento de las actividades programadas en el PINAR de manera positiva, como evidencia de ellos se puede identificar un mejoramiento en la evaluación del cumplimiento de la normatividad archivística, el cual es elaborado por el Archivo de Bogotá y entre el 2017 al 2019 tuvo un mejoramiento de casi el 100% pasando en 2017 de puntaje 4 a 7.9 en la vigencia 2019, tal como se muestra a continuación:

Vigencia	Calificación	Observación
2013	5.5	Ausencia del área funcional con un responsable visible, con autoridad y responsabilidad delegada para la coordinación como función común y transversal a toda la entidad, ponía en riesgo, en caso de transitoriedad o cambio de administración, la sostenibilidad de los resultados que se estaban concretando en su momento. necesidad de ampliar los procedimientos de los temas relacionados con organización de archivos de gestión, transferencias documentales primarias y aplicación de TRD y TVD ausencia de políticas relacionadas con el uso racional del papel en las oficinas Gestor Documental: CORDIS



		<p>No se elaboraban inventarios, no existía normalización en la rotulación de carpetas y cajas</p> <p>Los encargados de los archivos de gestión, no poseían conocimientos básicos en organización de archivos</p> <p>Falta de política interna de capacitación en esta temática establecer</p> <p>Faltaba definir el procedimiento que aplicará la entidad para la integración de la documentación de oficinas, así como la aplicación de la tabla de retención documental TRD que se encontraba en proceso de convalidación por el Consejo Distrital de Archivos</p> <p>En cuanto a la disposición final de documentos y dada la ausencia de las tablas de retención documental TRD y tablas de valoración documental TVD, el FONCEP no contaba con los instrumentos válidos para adelantar los procedimientos correspondientes a disposición final de documentos con base en el estudio de Valoración documental.</p> <p>La entidad no contaba con el Sistema Integrado de Conservación SIC, reglamentado y oficializado como parte integral del SIGA</p> <p>Se identificó documentación ubicada debajo de escritorios, acondicionamiento de mobiliario no Apto para dicho uso y uso inadecuado de mobiliario.</p> <p>Frente a los resultados del seguimiento se observó que FONCEP estaba adelantando labores para elaboración de la tabla de valoración documental TVD incluyendo Diagnóstico de archivo y elaboración de inventario documental. La TRD se presentó ante el Consejo Distrital de Archivos en noviembre de 2013 y la TVD estaba en proceso de elaboración</p>
2017	4.0	<p>Se evidencio que la entidad retrocedido frente al cumplimiento e implementación de la Normatividad archivística.</p> <p>La entidad no contaba con inventarios documentales en Formato Único de Inventados FUID, establecido por el Archivo General de la Nación (AGN) para todas las fases de archivo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el articulo 8 del Decreto 2609 de 2012.</p> <p>No presentaba reglamento para Servicio y consulta de documentos de archivo.</p> <p>no había registrado las series y</p>



		subseries documentales de los instrumentos convalidados por parte del Consejo Distrital de Archivos, en el Registro Único de Series (RUSD) como lo estableció el Acuerdo 04 de 2013 del AGN.
2018	7.0	Se evidencio que la entidad presentó avances frente al cumplimiento de la normatividad archivístico, elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos, Política de Gestión Documental, Programa de Gestión Documental PGD, Plan Institucional de Archivos (PINAR), implementación del Formato Único de Inventados FUID para los inventarios documentales, elaboración del Plan de Conservación Documental, uno de los componentes en Sistema Integrado de Conservación (SIC). La entidad viene dando cumplimiento no solo con la normativa archivística sino la elaboración de instrumentos
2019	7.9	La entidad, trabaja mancomunadamente con el apoyo de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, aprovechando todas las estrategias y tareas de acompañamiento, mesas técnicas de apoyo a las necesidades. Define las actividades del PGD con la finalidad de asegurar el éxito de la implementación. Se han establecido programas específicos como prioritarios para la normalización de las operaciones de gestión documental: <ol style="list-style-type: none">1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.2. Programa de documentos vitales y esenciales.3. Programas de gestión de documentos electrónicos.4. Programa de archivos descentralizados.5. Programa de reprografía.6. Programa de documentos especiales.7. Plan institucional de capacitación.8. Programa de auditoría y control Se evidenció que se cumplieron todos los principios del PGD: <ol style="list-style-type: none">1. Planeación: Formulación de la iniciativa de armonización. Formulación de las herramientas Archivísticas.2. Preservación: Digitalización, TRD, TVD. Valoración: Evaluar y determinar los tiempos de las series y las sub series. <ol style="list-style-type: none">3. Producción: Parámetros de creación, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite.4. Gestión y trámite: Correo electrónico certificado.

		<p>8. Organización: Se contrató tercero para la conformación de expedientes.</p> <p>6. Transferencia: se comunicó cronograma de transferencias por área.</p> <p>7. Disposición: Tiempos de retención documental de acuerdo al estado en archivo. TRD</p>
--	--	--

Fuente: Trazabilidad Proceso de GDO e Informe 2019 Archivo de Bogotá

De igual manera se contribuyó desde gestión documental al favorecimiento de la evaluación del FURAG de la entidad obteniendo los siguientes puntajes para la evaluación de 2018:

I38TRANSPARENCIA Gestión documental para el acceso a la información pública implementada	I65GESTIÓN DOCUMENTAL Calidad del Componente estratégico	I66GESTIÓN DOCUMENTAL Calidad del Componente administración de archivos	I67GESTIÓN DOCUMENTAL Calidad del Componente documental	I68GESTIÓN DOCUMENTAL Calidad del Componente tecnológico	I69GESTIÓN DOCUMENTAL Calidad del Componente cultural
77,9	77,0	72,9	85,2	59,3	62,6

Estos puntajes se encuentran por encima de la media distrital y se tiene previsto que en 2019 aumenten con la ejecución de la Fase IV de la iniciativa.

Es necesario tener en cuenta que los objetivos estratégicos de cada administración pueden variar con los cambios técnicos, legales y políticos que se presentan, sin embargo, la gestión documental en las entidades debe continuar ejecutándose ya que los archivos físicos y digitales son la evidencia que garantiza la transparencia y fortalece la atención al ciudadano en las entidades así como la eficiencia y modernidad institucional.

8. Lecciones aprendidas:

- Contextualización de la Gestión Documental a partir de la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos.
- Armonizar la Gestión Documental con el MIPG.
- Armonizar la capacitación en Gestión Documental con el PIC institucional.
- Desarrollar la capacidad institucional para responder adecuadamente a los procesos de cambio y apropiación en materia de gestión documental
- Coordinar acciones de apoyo a través de mesas técnicas con el Archivo de Bogotá y apoyarse en sus lineamientos y políticas.
- Armonización y articulación de los distintos procesos en la entidad que apoyan el desarrollo de las acciones positivas en GDO.
- Aplicar la medición permanente de la operación bajo el entendido que lo que se mide se puede mejorar
- Construir sobre lo construido
- Unificar necesidades comunes bajo un mismo proceso contractual.



- Estructurar la iniciativa con definición de acciones a corto, mediano y largo plazo (PLANEACIÓN)

PREGUNTAS ESTRATÉGICAS	RESPUESTAS
<p>1. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto al inventario documental de la Entidad?</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prever los recursos presupuestales necesarios para garantizar la continuidad de las actividades derivadas de la iniciativa de acuerdo con la ruta crítica del PINAR y demás procesos de planeación. 2. Evaluar la posibilidad de cambiar o fortalecer el gestor documental (SIGEF) orientado al cumplimiento de las exigencias técnicas y legales del SGDA. 3. Continuar con el proceso de organización y digitalización en el marco de la conformación de los expedientes electrónicos. 4. Dar continuidad a las acciones previstas por la iniciativa "Armonización del Sistema de Gestión Documental en el FONCEP" para garantizar la mejora continua. 5. Aplicar tecnologías de la información para fortalecer el proceso de seguridad e integralidad de la información así como la conformación de documentos electrónicos de archivo. 6. Continuar con los procesos de apoyo (funcionamiento) en gestión documental separados de los procesos de intervención (inversión). 6. Prever los recursos necesarios en el presupuesto de inversión para intervenir los inventarios documentales en su totalidad con un plan de acción a corto, mediano y largo plazo. 7. Estandarizar sistemas de bases de datos en el Distrito para unificar los inventarios documentales de las entidades y generar sistemas sólidos para la consulta y recuperación de la información. 8. Alinear los sistemas de inventarios con los sistemas de préstamos y las tecnologías necesarias para su control.



<p>2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y los principales retos observados en proceso de gestión documental de la Entidad?</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar una iniciativa dentro de un proyecto de inversión institucional 2. Designar recursos para atender las fases de la iniciativa 3. Desarrollar las distintas fases de la iniciativa desde la elaboración y aplicación de instrumentos /herramientas archivísticas 4. Asociar actividades de operación de GDO (funcionamiento) a un solo proceso contractual 5. Implementar la notificación Electrónica Certificada 6. Documentar el proceso de Gestión Documental 7. Sustentar adecuadamente la necesidad de recursos para la intervención documental y el apoyo a la gestión. 8. Armonizar las actividades derivadas del funcionamiento de aquellas alineadas a la iniciativa. 9. Integrar los servicios de gestión documental derivados de funcionamiento y operación. 10. Apoyo de personal técnico necesario para dar lineamientos y gestionar la iniciativa. 11. Compromiso de la alta dirección 12 Resistencia al cambio 13. Visto Bueno de los estudios previos por parte del Archivo de Bogotá 14. Asignación de recursos 15. Levantamiento de la totalidad de los inventarios documentales
<p>3. ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas por la entidad considera usted que deberían continuar?</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Continuar con el fortalecimiento e implementación de las actividades previstas en la iniciativa y alineadas al proyecto de inversión. 2. Fortalecer el proceso de gestión documental apoyado en Sistemas de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDA 3. Trazabilidad del proceso a través de medición y control - Indicadores de gestión automatizados 4. Apoyo de asesores expertos en gestión documental 5. Acompañamiento del Archivo de Bogotá 6. Compromiso de la alta dirección 7. Asignación de recursos tanto por funcionamiento como por inversión 8. Contratación con un único operador para funcionamiento (apoyo integral a la gestión) 9. Contar con un equipo de trabajo permanente con el perfil técnico requerido por el proceso de GDO 10. Sistemas de seguridad (RFD) que eviten la pérdida de información y garanticen la transparencia en los procedimientos.



<p>4. ¿Cuáles son las lecciones aprendidas del proceso de gestión documental de la Entidad?</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Contextualización de la Gestión Documental a partir de la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos2. Armonización y articulación de los distintos procesos en la entidad que apoyan el desarrollo de las acciones positivas en GDO3. Aplicar la medición permanente de la operación bajo el entendido que lo que se mide se puede mejorar4. Construir sobre lo construído5. Unificar necesidades comunes bajo un mismo proceso contractual6. Estructurar la iniciativa con definición de acciones a corto, mediano y largo plazo (PLANEACIÓN)
<p>5. ¿Cuáles son las dificultades del proceso de inventario documental de la Entidad?</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Recopilación y ajuste de inventarios anteriores.2. Descripción de la información sin datos suficientes para su levantamiento.3. Resistencia al cambio4. Las distintas dependencias no diligencian el FUIT5. Alineación de los inventarios documentales y los metadatos de archivos electrónicos6. El Gestor documental no está integrado y no responde adecuadamente a las necesidades del módulo de inventarios documentales.7. El desarrollo y mejora de las funcionalidades de SIGEF están atadas a un tercero (Control OnLine)

Fuente: Informe de Empalme

9. Otras Recomendaciones Generales:



Gestión Documental

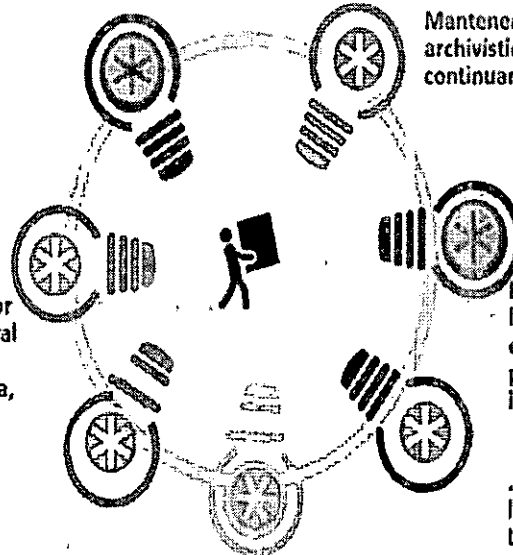
RECOMENDACIONES

Continuar con el fortalecimiento e implementación de las actividades previstas en la Iniciativa y alineadas al proyecto de inversión.

Fortalecer la utilización del Sistema de Notificación Electrónica Certificada.

Contratación con un único operador para funcionamiento (apoyo integral a la gestión), servicios de reprografía, mensajería motorizada, Courier, notificación electrónica certificada y radicación.

Continuar con la aplicación de los Instrumentos Archivísticos



Mantener actualizados los instrumentos archivísticos de la gestión documental y continuar con su implementación.

Fortalecer el proceso de gestión documental apoyado en Sistemas de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDA

Hacer énfasis en la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos y estandarizar su producción, gestión y control al interior de la entidad.

Incluir las actividades que demanda la implementación del nuevo Decreto Ley 2106 expedido el 22 de noviembre de 2019 "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir o reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la

Continuar con la medición de la Trazabilidad del proceso a través de indicadores de gestión.

Fuente: Informe de gestión SFA a diciembre de 2019

- Continuar con el fortalecimiento e implementación de las actividades previstas en la iniciativa y alineadas al proyecto de inversión.
- Fortalecer el proceso de gestión documental apoyado en Sistemas de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDA
- Trazabilidad del proceso a través de medición y control - Indicadores de gestión automatizados
- Contar con el apoyo de asesores expertos en gestión documental
- Compromiso de la alta dirección
- Asignación de recursos tanto por funcionamiento para la operación diaria y el mantenimiento del archivo como por inversión para fortalecer el sistema de gestión documental.

- Continuar con la contratación con un único operador para funcionamiento (apoyo integral a la gestión), servicios de reprografía, mensajería motorizada, courier, notificación electrónica certificada y radicación.
- Contar con un equipo de trabajo permanente con el perfil técnico requerido por el proceso de Gestión Documental.
- Contar con sistemas de seguridad (RFD) que eviten la pérdida de información y garanticen la transparencia en los procedimientos.
- Adelantar los procesos de gestión documental con criterios de planeación y alineación con las estrategias del Archivo de Bogotá.
- Continuar con la implementación y actualización de los instrumentos archivísticos.
- Continuar con la política de involucrar a los responsables de la gestión documental en las decisiones relativas a manejo de la información institucional.
- Construir sobre lo construido.
- Gestionar recursos para continuar con las actividades previstas en la iniciativa.
- Evaluar la posibilidad de cambiar o fortalecer el gestor documental (SIGEF) orientado al cumplimiento de las exigencias técnicas y legales del SGDA.
- Posicionar la gestión documental y de archivos como instrumentos de democratización del conocimiento institucional y garantes de la transparencia de la gestión pública.
- Promover el rol de la gestión documental en el logro de los objetivos de la entidad.
- Alinear los planes y programas de gestión documental con los planes y programas estratégicos de la entidad.
- Diseñar modelos de gestión documental acordes con las nuevas necesidades de la entidad y de los usuarios en el marco de la eficiencia, la modernidad y la gestión pública.
- Armonizar el gobierno de la información con la gestión documental para que los registros electrónicos no se conservan en forma aislada y sin criterios de organización y gestión archivísticos.



- Hacer énfasis en la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos y estandarizar su producción, gestión y control al interior de la entidad.
- Articular los procesos de las diferentes dependencias a través de sistemas de información.
- Armonizar la gestión electrónica de documentos y registros con la gestión documental física como resultado de las actividades y funciones, para que se conserven de manera integrada y con criterios de organización y gestión archivísticos.
- Implementar políticas sobre gobierno electrónico que facilite la gestión organizacional y la eficiencia administrativa.
- Alinear y fortalecer los procesos de capacitación, sensibilización y apropiación del Sistema de Gestión Documental con el PIC.
- Darle continuidad a la Notificación Electrónica Certificada y fortalecer su uso al interior y exterior de la entidad mediante la utilización de firmas digitales.
- Continuar con la política de eficiencia en el manejo integral de la contratación de proveedores para apoyar la gestión documental (Mensajería + Reprografía + Apoyo a GDO)

Fin del documento



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

FONCEP

Fondo de Prestaciones Económicas,
Cesantías y Pensiones.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	23-11-2017	Creación del documento
2	27-01-2020	Ajuste del documento según final del proceso GDO a la fecha

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p><i>Magaly Otálora</i> Magaly Otálora P. Contratista Área Administrativa</p> <p><i>Ana Dilia Pardo Suarez</i> Ana Dilia Pardo Suarez Responsable Área Administrativa</p>	<p><i>Ana Dilia Pardo Suarez</i> Ana Dilia Pardo Suarez Responsable Área Administrativa</p>	<p><i>Melba Cecilia Núñez</i> MELBA CECILIA NÚÑEZ Subdirectora Financiera y Administrativa(e)</p> <p>Actualizado: 27/01/2020</p>