



FONCEP-FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES  
Al contestar cite Radicado EI-00496-202104257-Sigef Id: 402973  
Folios: 3 Anexos: 1 Fecha: 16-julio-2021 9:05:29  
Dependencia: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO  
Origen: ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA  
Destino: MARTHA LUCIA VILLA RESTREPO, ANGELICA MALAVER GALLEGO, JOHN JAIRO  
BELTRAN QUIÑONES, RAFAEL IGNACIO THOMAS BOHORQUEZ, CRISTIAN MAURICIO AMAYA  
MARTINEZ, CARLOS ENRIQUE FIERRO SEQUERA, MAGNOLIA VEGA RODRIGUEZ  
Serie: 50.6 SubSerie: 50.6.2

## COMUNICACIÓN INTERNA

**PARA:**

**MARTHA LUCIA VILLA RESTREPO**  
Directora General

**ANGÉLICA MALAVER GALLEGO**  
Subdirectora Financiera y Administrativa

**JOHN JAIRO BELTRÁN QUIÑONES**  
Subdirector Técnico de Prestaciones Económicas

**RAFAEL IGNACIO THOMAS BOHÓRQUEZ**  
Jefe Oficina de Informática y Sistemas

**CRISTIAN MAURICIO AMAYA MATINEZ**  
Jefe Oficina Asesora de Planeación

**CARLOS ENRIQUE FIERRO SEQUERA**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

**MAGNOLIA VEGA RODRÍGUEZ**  
Asesora Comunicaciones

**DE:**

**ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA**  
Jefe Oficina de Control Interno

**ASUNTO:** Seguimiento al plan de mejoramiento archivístico 2021

En desarrollo del plan anual de auditorías de FONCEP de la vigencia 2021 y de acuerdo con la ley 87 de 1993 que establece la labor de la Oficina de Control Interno que incluye la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control Interno implementado en las entidades del Estado, esta oficina realizó seguimiento al plan de mejoramiento archivístico, cuyos resultados se presentan en el archivo Excel adjunto y se resumen a continuación, para su conocimiento.

1.- En lo que respecta a la acción "Realizar la totalidad de inventarios documentales de la entidad", cuyo indicador es "Total de documentación fondo FONCEP y FAVIDI descritos en formato FUID", la Subdirección Financiera mediante ID 400101 de 01 de julio de 2021 menciona "*Al respecto nos permitimos informar que la entidad continúa generando los FUID para mantener actualizados los inventarios a medida que se recibe la documentación por los distintos medios. Con estas acciones permanentes se busca mantener actualizados los inventarios documentales de la entidad*". Sobre lo anterior se evidenció un incremento de 34 carpetas establecidas en el formato FUID enviadas entre las Oficinas de Talento Humano y Oficina de Control Interno como transferencias primarias, quedando pendientes las transferencias programadas para la presente vigencia.

2.- Frente a las transferencias secundarias que deben realizarse al Archivo de Bogotá la OCI observó que aún no ha sido posible su traslado, sin embargo, se logró constatar la gestión adelantada por la entidad para la realización de la actividad en mención.

3.- En lo que corresponde a los elementos archivísticos se evidenció la publicación de los mismos en la página web de la entidad y en la herramienta Suit Visión Empresarial de fecha 14 de julio de 2021.

4.- Frente a la aplicación de la Directiva 03 de 3 de mayo de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá mediante la cual se emitieron los lineamientos para la protección de los documentos de archivo relacionados con la emergencia económica, social y ecológica declarada por el gobierno nacional con ocasión del covid-19, la Subdirección Financiera y Administrativa mencionó que se realizaron las siguientes actividades: *“Teniendo en cuenta los lineamientos expedidos por las diferentes entidades, se generó la Circular SFA 0002 de 2020, donde se indica el protocolo para manejo de documentos y comunicaciones oficiales frente al estado de emergencia derivado del Covid – 19. Así mismo, se divulgó la información mediante piezas de comunicación a todos los funcionarios de la entidad. Dentro del Archivo de Gestión, se encuentra un espacio en donde se dejan los documentos recibidos durante 5 días.*

*Evidencia:*

- *Circular Protocolo Seguridad documentos FONCEP*
- *Protocolo de medidas de cuidado y control documental*
- *Pieza de comunicación*
- *Fotos donde se dejan los documentos para desinfección”*

La OCI observó que se cuenta con normas internas para la salvaguarda y manejo de la documentación producida durante la pandemia generada por el Covid-19. Adicionalmente, frente a la recomendación relacionada en el informe preliminar comunicado por la OCI el 9 de julio mediante ID401788 en cuanto a tener en cuenta las disposiciones de los numerales 1.3, 1.4, 2.3 y 3 de la mencionada Circular, la SFA contestó mediante ID402514 el 14 de julio de 2021 que:

*“A efectos de salvaguardar la documentación producida durante la pandemia y/o generada en tiempos de Covid-19 se han generado Circulares internas dirigidas a los servidores y contratistas de toda la entidad.*

*En el mismo sentido, en diciembre de 2020 fue convalidada la actualización de la TRD, dentro de esta se encuentran series documentales denominadas: Actas, Circulares, Resoluciones donde la entidad ha dejado evidencia de las distintas actuaciones.*

*De la misma manera se procedió a adelantar las gestiones necesarias para actualizar el formato FUID a efectos de incluir toda la información que la entidad requiera, incluyendo los documentos generados en pandemia”.*

Al respecto, se observó que el 14 de julio de 2021 la SFA remitió comunicación radicada mediante ID402455, para aplicar las disposiciones en lo que respecta al registro en el FUID de la documentación de archivo en cualquier medio o soporte, producida o recibida por cada dependencia a partir del mes de marzo de 2021 hasta la fecha, relacionada con COVID-19, no obstante, **se recomienda** revisar el alcance de la documentación a registrar en el FUID, teniendo en cuenta que el numeral 1 de la Directiva 003 de 2021 dispone que: *“Las medidas y lineamientos expuestos en la presente Directiva contemplarán la documentación de archivo producida o recibida en cualquier formato y/o soporte, a partir del momento en el que la entidad tenga evidencia sobre el COVID-19, y durante el periodo necesario que comprenda el control de la pandemia y su superación, por lo que estará sujeto a la evolución del control de la enfermedad a nivel mundial y local”.*



5.- De acuerdo con las conclusiones y recomendaciones emitidas por el Archivo de Bogotá en el resultado de la visita 2020 radicadas mediante ID371947 del 12 de enero de 2021, la Subdirección Financiera y Administrativa informó lo siguiente:

a.- “Se realizó el ajuste al Formato Único de Inventario – FUID el cual está en proceso de aprobación por parte de la OAP”. Sobre este se observó que a la fecha de realización del seguimiento no se había actualizado, encontrándose publicada la versión de septiembre del 2020 en el aplicativo SVE, razón por la cual **se recomienda** continuar con el trámite de aprobación y actualización por parte de la Oficina Asesora de Planeación, de tal manera que incluya la signatura topográfica.

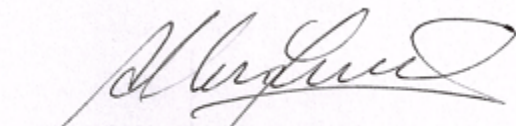
b.- “La unificación de los inventarios se encuentra en el aplicativo GDocs, el cual está en proceso de paso a los servidores de Foncep, lo anterior, se ha solicitado a la OIS mediante GLPI # 2020001389, 2020005450, 2021001296”. Teniendo en cuenta que a la fecha de seguimiento no se ha finalizado la acción requerida, **se recomienda** establecer las causas del atraso por parte de la Oficina de Informática y Sistemas para dar cumplimiento a la recomendación del Archivo de Bogotá.


c.- “Se convalidó la TRD en diciembre de 2020 por parte de la Dirección Distrital de Archivos mediante Acta séptima sesión 6\_CDA\_2020.” Se observó por parte de la OCI la convalidación de la TRD del Foncep, sin embargo falta la mejora de los demás aspectos relacionados en el informe del Archivo de Bogotá, por lo que se recomienda continuar con la construcción del fondo documental acumulado, y la completitud de las series documentales.

d.- “Para los préstamos documentales se cuenta con la herramienta GLPI-Administrativa donde los funcionarios registran las solicitudes de documentación, y se evidencia la trazabilidad del mismo. El procedimiento de préstamos documentales está en proceso de actualización.” Sobre este aspecto **se recomienda** que una vez se actualice por completo el procedimiento, sea socializado con todo el personal del Foncep para el conocimiento y manejo del mismo.

Finalmente se recomienda determinar el estado cuantitativo de avance de los inventarios documentales de la entidad para identificar los inventarios con que se cuenta actualmente versus el total de documentos que conforman el fondo documental de la entidad, teniendo en cuenta el ciclo de vida de la documentación y los diferentes soportes documentales, y elaborar el plan de trabajo con metas a corto y mediano plazo, identificación de recursos humanos, técnicos y financieros que garanticen la oportuna elaboración de los inventarios documentales de todas las fases de archivo y los inventarios documentales producto de aplicación de instrumentos archivísticos, acorde con la recomendación presentada por el Archivo de Bogotá en su informe de visita de seguimiento.

Un cordial saludo,

  
ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA  
Jefe de Oficina de Control Interno

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Revisó y aprobó	Alexandra Yomayuzo Cartagena	Jefe Oficina	Oficina de Control Interno	
Proyectó	Cesar Augusto Franco V	Contratista	Oficina de Control Interno	

HALLAZGO			FORMULACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO									SEGUIMIENTO CONTROL		Seguimiento OCI junio 2021
VIGENCIA PAD AUDITORÍA o VISITA	NÚMERO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA HALLAZGO	CÓDIGO ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	VALOR META	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	RESPONSABLE	FECHA CORTE SEGUIMIENTO	EFICACIA ENTIDAD	
2019	5.6	El uso del FUID está normalizado sin embargo presenta FUID en un 30%. Volumetría Archivo de Gestión Centralizado: 8.140 cajas X200 2.035 ML. Volumetría Archivo Central.	No se evidenció la totalidad de los inventarios documentales según el FUID	1	Realizar la totalidad de inventarios documentales de la entidad	90%	Total de documentación fondo FONCEP y FAVIDI descritos en formato FUID	Fondos documentales descritos en FUID/ Total fondos documentales	22/10/2019	30/08/2020	Area Administrativa/Gestión Documental	junio-21	98%	Se observó que de acuerdo con el cronograma de transferencias primarias remitido a las dependencias mediante ID381306 del 10 de marzo de 2021, al corte del seguimiento (junio 2021) se suministró el registro de la transferencia realizada por 2 de las 4 dependencias que estaban programadas. Adicionalmente, se evidenció que en cumplimiento de las transferencias realizadas, se incrementó el inventario documental en 34 carpetas (24 de talento humano y 10 de la Oficina de Control Interno, quedando pendientes las transferencias programadas para la presente vigencia.
2019	9.2	¿La Entidad ha intervenido el Fondo Documental Acumulado, de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos	No se evidenció la totalidad de los fondos documentales intervenidos según la normatividad archivística.	2	1. Intervención de 3000 ML los cuales es realizaran por fases, de acuerdo con asignación Presupuestal.	90%	Total de documentación fondo FONCEP y FAVIDI intervenidos en formato FUID	Total ML intervenidos/ ML a intervenir	22/10/2019	15/12/2024	Area Administrativa/Gestión Documental	junio-21	57%	A partir de la información remitida por el área Administrativa, se observa acta de eliminación de 134 cajas con la selección de documentos que cumplieron tiempo de retención según TVD, realizada entre el 18 y el 22 de mayo. No se evidencia que se haya intervenido más inventario del relacionado en el seguimiento de junio de 2020.
2019	15	A partir de los instrumentos archivísticos convalidados por el CDA, la entidad ha realizado transferencias secundarias a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en cumplimiento con el Decreto 1515 de 2013, compilado en el Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.2.9.4 Parágrafo 2, Artículo 2.8.2.9.5 y 2.8.2.11.1?	No se ha realizado proceso de transferencias secundarias al Archivo de Bogotá.	3	Realizar la primera transferencia secundaria al archivo de Bogotá correspondiente a la primera fase de aplicación de disposición final según las Tablas de valoración Documental	90%	Transferir 40 metros lineales al Archivo de Bogotá	Metros transferidos/Metros a transferir	22/10/2019	16/06/2020	Area Administrativa/Gestión Documental	junio-21	90%	De acuerdo con lo evidenciado se observo que aún no ha sido posible las transferencias secundarias al archivo de Bogotá. Se evidenció la gestión adelantada por la entidad para la realización de la actividad en mención, no obstante no se ha completado el proceso de transferencia secundaria.
2019	15.1	¿La entidad ha publicado en la página web la información de las transferencias secundarias realizadas a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en cumplimiento con el Decreto 1515 Artículo 16, compilado en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.10.14?	No se ha realizado proceso de transferencias secundarias al Archivo de Bogotá.	4	Una vez Realizada la transferencia secundaria al archivo de Bogotá, se procederá a la publicación en la pagina WEB	1	Publicación de transferencias documentales	Transferencia documental publicada en Página Web	22/10/2019	16/06/2020	Area Administrativa/Gestión Documental	junio-21	0%	Debido a que no ha sido posible adelantar la transferencia secundaria con el Archivo de Bogotá, no se cuenta con la publicación en mención.

2019	16	¿La entidad cuenta con un Sistema Integrado de Conservación en cumplimiento con el Acuerdo 006 de 2014?	El informe de evaluación no certifica la evidencia entregada por el FONCEP	5	1. Solicitar y Gestionar Mesa técnica de trabajo con Archivo de Bogota. 2. Resultado de mesa tomar acciones correctivas.	1 100%	Documento con las observaciones de la mesa tecnica del archivo de Bogotá	1. Mesa técnica programada/ Mesa Técnica a Parogramar. 2. Acciones Realizadas/Acciones a Realizar	22/10/2019	31/12/2020	Area Administrativa/Gestión Documental	junio-21	100%	Se suministró documento "Sistema integrado de conservación-SIC", que incluye el "Plan conservación documental" y "Plan de preservación digital", el cual se encuentra publicado en la página web institucional en el vínculo <a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/programa-gestion-documental/sistema-integrado">https://www.foncep.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/programa-gestion-documental/sistema-integrado</a> y en la herramienta Suit Visión Empresarial de fecha 14 de julio de 2021.
2019	16.1	¿El Plan de Conservación Documental cumple con la estructura establecida en el Acuerdo 006 de 2014 Artículo 5?	El Archvio de Bogotá no valida la evidencia entregada	6	1. Solicitar y Gestionar Mesa técnica de trabajo con Archivo de Bogota. 2. Resultado de mesa tomar acciones correctivas.	1 100%	Documento con las observaciones de la mesa tecnica del archivo de Bogotá	1. Mesa técnica programada/ Mesa Técnica a Parogramar. 2. Acciones Realizadas/Acciones a Realizar	22/10/2019	31/12/2020	Area Administrativa/Gestión Documental	junio-21	90%	Se observó que el documento "Sistema integrado de conservación-SIC", incluye el "Plan conservación documental", el cual se encuentra publicado en la página web institucional en el vínculo: <a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/programa-gestion-documental/sistema-integrado">https://www.foncep.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/programa-gestion-documental/sistema-integrado</a> y en la herramienta Suit Visión Empresarial de fecha 14 de julio de 2021.  No se observó que el documento cuente con los anexos enunciados y requeridos en el artículo 6 del Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación, ni se observó que los anexos se encuentren publicado en la página de FONCEP razón por la cual <b>se recomienda</b> publicar la siguiente información para dar por cumplida la acción: - Capacitación y sensibilización. - Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. - Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación. - Monitoreo y control de condiciones ambientales. - Almacenamiento y re-almacenamiento. - Prevención de emergencias y atención de desastres.
2019	16.2	¿El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo cumple con la estructura establecida en el Acuerdo 006 de 2014 Art.5?	El Archvio de Bogotá no valida la evidencia entregada	7	1. Solicitar y Gestionar Mesa técnica de trabajo con Archivo de Bogota. 2. Resultado de mesa tomar acciones correctivas.	1 100%	Documento con las observaciones de la mesa tecnica del archivo de Bogotá	1. Mesa técnica programada/ Mesa Técnica a Parogramar. 2. Acciones Realizadas/Acciones a Realizar	22/10/2019	31/12/2020	Area Administrativa/Gestión Documental	junio-21	100%	Se observó que el documento "Sistema integrado de conservación-SIC", incluye el "Plan de preservación digital a largo plazo", el cual se encuentra publicado en la página web institucional en el vínculo: <a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/programa-gestion-documental/sistema-integrado">https://www.foncep.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/programa-gestion-documental/sistema-integrado</a> y en la herramienta Suit Visión Empresarial de fecha 14 de julio de 2021.
2019	17	¿La entidad cuenta con planes de emergencias o atención desastres en donde estén incluidos los archivos y áreas de almacenamiento de documentación? (Acuerdo 050 de 2000 AGN)	El Archvio de Bogotá no valida la evidencia entregada	8	1. Solicitar y Gestionar Mesa técnica de trabajo con Archivo de Bogota. 2. Resultado de mesa tomar acciones correctivas.	1 100%	Documento con las observaciones de la mesa tecnica del archivo de Bogotá	1. Mesa técnica programada/ Mesa Técnica a Parogramar. 2. Acciones Realizadas/Acciones a Realizar	22/10/2019	31/12/2020	Area Administrativa/Gestión Documental	junio-21	90%	Se suministra como evidencia el documento "Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres" con fecha diciembre 2020, sin embargo se observó que no contienen la información requerida en el numeral 3 del Artículo 3 del Acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo", razón por la cual <b>se recomienda</b> actualizar el documento en mención con el contenido mínimo dispuesto por el AGN.

Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones

Carrera 6 No 14 - 98, piso 2

Tel: 3076200

[www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)