



FONCEP-FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES

Al contestar cite Radicado EI-00496-202206748-Sigef Id: 489156

Folios: 3 Anexos: 1 Fecha: 19-septiembre-2022 15:36:48

Dependencia: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Origen: ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA

Destino: MARTHA LUCIA VILLA RESTREPO, ANGELICA MALAVER GALLEGO, JOHN JAIRO

BELTRAN QUIÑONES, CARLOS ENRIQUE FIERRO SEQUERA, WILSON BARRIOS DELGADO,

CRISTIAN MAURICIO AMAYA MARTINEZ

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

**CARLOS ENRIQUE FIERRO SEQUERA**  
Subdirector Jurídico

**WILSON BARRIOS DELGADO**  
Jefe Oficina de Informática y Sistemas

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

**DE:**

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

**ASUNTO:** Seguimiento al plan de mejoramiento archivístico 2022

En desarrollo del plan anual de auditorías de FONCEP establecido para la vigencia 2022 y de acuerdo con lo dispuesto en el literal j. del artículo 2.2.21.4.9 del Decreto único reglamentario 1083 de 2015, esta oficina realizó seguimiento al plan de mejoramiento archivístico con corte al 31 de agosto de 2022, cuyos resultados se presentan en el archivo adjunto.

A partir del seguimiento, se observa que se establecieron 12 acciones, tal como se muestra a continuación:

Avance	Cantidad de acciones	Informe de seguimiento fuente de observación o recomendación	No. de acciones - fecha de vencimiento
100%	5	Informe ID 415018	1 acción - 02/22 1 acción - 06/22 1 acción - Continua 2 acciones - 08/22
Entre 33% y 56%	4 1	Informe ID 415018 Informe ID 294097	4 acciones - 12/22 1 acción - 12/22
0%	2	Informe ID 415018	1 acción - 08/22 1 acción - 12/22

Fuente: Elaboración propia de la OCI a partir del seguimiento a agosto-2022



Respecto a las recomendaciones incluidas en el informe de la visita del Archivo Distrital realizada en la vigencia 2021 y comunicado mediante ID 415018 de 13 de septiembre de 2021, a continuación, se presentan observaciones sobre las acciones que no se han adelantado al 100% y cuya fecha de finalización ya expiró, así como las recomendaciones del Archivo Distrital que no tienen acciones definidas:

En lo referente a los responsables del sistema de gestión documental de la entidad el archivo recomendó lo siguiente: 1-“Incorporar en el Manual de Funciones los requisitos de formación y experiencia del personal designado para el desarrollo de funciones en gestión documental; y 2-“Para la actualización y la implementación del Sistema Integrado de Conservación, la entidad debe contar con el equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores en cumplimiento del artículo 9 del Acuerdo 006 de 2014.” La OCI observó que en el marco de estas recomendaciones del Archivo Distrital, el área administrativa estableció dentro del Plan de Acción para el año 2022 la actividad “realizar todas las actividades previas de la contratación del personal que realizará la intervención documental” con fecha de vencimiento 28 de febrero de 2022; en el marco de esta actividad se realizaron 11 contratos incluyendo 8 técnicos y 3 profesionales con perfiles propios para el sistema de gestión documental y con obligaciones específicas relacionadas con el perfil. No se evidenció que en la planta haya cargos para suplir estas funciones.

En cuanto a la recomendación “Realizar una revisión detallada para obtener la medición en metros lineales de los archivos de gestión, incluyendo los documentos pertenecientes a la unidad de control disciplinario”, la Oficina de Control Interno no evidenció la medición total del archivo de gestión, incluyendo la Oficina de Control Disciplinario Interno, razón por la cual **se recomienda** establecer el inventario documental de la entidad.

Respecto a la recomendación “Identificar las nuevas tipologías documentales en virtud de lo establecido en la Directiva 003 de fecha 03 de mayo de 2021 emitida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, acerca de 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 OCI observó que se identificaron las nuevas tipologías documentales enmarcadas con ocasión del COVID 19 con las dependencias de la entidad y fueron establecidas en los FUID actualizados.

Frente a la recomendación “Continuar el proceso de transferencia secundaria para la fecha que ya está programada en la vigencia 2021, en atención al artículo 21 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación”, la Oficina de Control Interno observó que éstas fueron realizadas y entregadas como se evidenció en el acta de transferencia 38.5 MTS lineales el 23 de septiembre de 2021.

En cuanto a la recomendación de “Ajustar las TCA, incluyendo en la definición de riesgos como amenaza, la obsolescencia tecnológica en el caso de los documentos electrónicos, ya que, sin lugar a duda, se debe garantizar su preservación para su acceso de acuerdo a los tiempos de retención. Lo anterior, conforme lo establece la Ley 1712 de 2014, Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional, en sus artículos 6, literales b, c, y d” y la de “Incluir capacitaciones específicas frente al tema de la TCA en el Plan Institucional de capacitación – PIC”, se observó por parte de la OCI que como parte del contrato 188 de 2022 se estableció la actualización de

#### Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES



la TCA, esta tarea no se cumplió en el término previsto en el plan suministrado por el área Administrativa, por tanto, se recomienda cumplir con la actualización de la TCA incluyendo la amenaza por obsolescencia, fijada por el Archivo Distrital, e incluirlo en el plan de capacitación institucional y publicar en la página web una vez sean actualizados


En cuanto a las acciones que se venían adelantado como producto del informe de visita ID 294097 de 2019, respecto a la acción relacionada con la intervención de 3000 ML por fases hasta 2024, el área Administrativa explicó que en el año 2020 y con la entrada en vigencia del nuevo plan de desarrollo 2020-2024 la meta varió teniendo en cuenta un nuevo cálculo de intervención de aproximadamente 6.000 ML, de igual forma explicó que el avance se reporta de forma anual, de acuerdo al presupuesto para la intervención por vigencia, fijándose para el 2021 100 ML y para el 2022 la meta es de 220 ML. De acuerdo con lo reportado en el aplicativo SEGPLAN respecto al avance de la meta 15 del proyecto de inversión al corte de junio de 2022, la OCI observó que se reportó un avance del 56%, **se recomienda** continuar con la intervención de acuerdo con la meta establecida y tomar las medidas necesarias para cumplir los compromisos en los plazos fijados.

Se adjunta archivo con el resultado del seguimiento realizado por la OCI. En caso de presentarse observaciones con respecto al contenido del presente informe y su anexo, se solicita que sean comunicadas dentro de los 3 días hábiles siguientes a su radicación, de lo contrario se entenderá conforme y se publicará en la página web de FONCEP, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Un cordial saludo,



ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA  
Jefe de Oficina de Control Interno

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

SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO 2022

ANÁLISIS DE CAUSAS			FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES						Observaciones OCI seguimiento	% DE AVANCE AGOSTO 2022 OCI
ID de informe de visita de seguimiento (si aplica)	No. de observación	Observación (si aplica)	Actividad	Área/ Dependencia	Evidencia	% META	Fecha inicial planificada	Fecha final planificada		
415018	2.1	<p>Recomendación: Actualizar el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental considerando las actuales condiciones; inclusión de actividades contempladas en los programas específicos, armonización con los planes, programas y sistemas de gestión de FONCEP, así como el presupuesto anual para su implementación.</p> <p>Luego de actualizado surtir el proceso de aprobación, publicación y adopción del PGD conforme lo establece el Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Incluir en el Plan Institucional de Capacitación las temáticas de gestión documental de forma más específica, de la misma manera las jornadas requeridas</p>	<p>1. Realizar la actualización, aprobación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD en la página web de la entidad.</p> <p>2. Incluir en el PIC 2021 las temáticas de Gestión Documental</p>	Subdirección Financiera y Administrativa Área Administrativa	<p>1. Documento PGD</p> <p>2. Acta de aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño</p> <p>3. Link de publicación en la página web</p> <p>4. PIC 2021</p>	100%	01/10/2021	30/06/2022	<p>1.- En lo referente a la recomendación: "Actualizar el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental considerando las actuales condiciones; inclusión de actividades contempladas en los programas específicos, armonización con los planes, programas y sistemas de gestión de FONCEP, así como el presupuesto anual para su implementación ." - La OCI observó que se actualizó el documento PGD en el mes de diciembre del año 2021, el cual se encuentra publicado en SVE y fue aprobado por el comité de gestión y desempeño de 17 de diciembre de 2021. Adicionalmente, se encuentra publicado en el numeral 7 en la página web de FONCEP -transparencia y acceso a la información pública.</p> <p>2.- En lo que respecta a la recomendación: "Incluir en el Plan Institucional de Capacitación las temáticas de gestión documental de forma más específica, de la misma manera las jornadas requeridas ." Se observó que durante la vigencia 2021 se realizaron 3 capacitaciones relacionadas con gestión documental, en el año 2022 se realizó una capacitación en el mes de marzo sobre gestión y producción de documentos electrónicos, dando cumplimiento a lo establecido en el PIC de por lo menos una capacitación cada 6 meses. <b>Se recomienda</b> tener en cuenta lo informado por el Archivo Distrital mediante ID 415018.</p>	100%
415018	2.2	<p>Recomendación: Surtir el proceso de RUSD ante el AGN de la actualización de la TRD.</p> <p>Socializar y dar aplicación a la TRD en todas las dependencias de la entidad.</p> <p>Identificar las nuevas tipologías documentales en virtud de lo establecido en la Directiva 003 de fecha 03 de mayo de 2021 emitida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, acerca de 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.</p>	<p>1. Obtener el Registro Único de Series Documentales (Rusd) ante el Archivo General de la Nación.</p> <p>2. Aplicar la TRD en todas las dependencias de Foncep a través de los referentes documentales</p>	Subdirección Financiera y Administrativa Área Administrativa	<p>1. Registro Único de Series Documentales (Rusd)</p> <p>2. Actas de reunión y/o capacitaciones de TRD</p>	100%	01/10/2021	30/08/2022	<p>1- En lo que respecta a la observación "Surtir el proceso de RUSD ante el AGN de la actualización de la TRD", se observó por parte de la OCI la certificación de la inscripción en el Registro Único de Series Documentales del 05 de marzo de 2021, de igual manera el documento DIRECTORIO DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO donde se explica cómo deben estar organizados los directorios documentales por áreas.</p> <p>2.-En relación con la observación "Socializar y dar aplicación a la TRD en todas las dependencias de la entidad ". Se observó que se realizaron capacitaciones sobre TRD del 28 de octubre y el 24 de noviembre de 2021 respecto a este tema en la entidad.</p>	100%
415018	2.4	<p>Recomendación: La Gerencia de Bonos y Cuotas partes cuenta con inventario para el total de sus archivos de gestión al 31 de diciembre de 2020. Las demás dependencias no cuentan con sus inventarios completamente diligenciados.</p>	<p>1. Realizar 2 capacitaciones a los funcionarios y contratistas, sobre la importancia de mantener los inventarios actualizados en el FUID.</p> <p>2. Piezas de comunicación indicando la importancia de los inventarios documentales y la entrega al Archivo de Gestión Centralizado</p>	Subdirección Financiera y Administrativa Área Administrativa	<p>1. Presentación y listado de asistencia a las capacitaciones</p> <p>2. Imagen de las Piezas de comunicación enviadas a través de correo electrónico</p>	100%	01/10/2021	30/08/2022	<p>1.- Con relación a la observación "Implementar un plan de trabajo para sensibilizar a todos los productores documentales acerca de la importancia de mantener actualizados los inventarios de archivos de gestión diligenciando el Formato Único de Inventario Documental-FUID establecido ", la OCI observó que para cumplir con esta recomendación se realizaron las capacitaciones relacionadas con la actualización del FUID del día 28 de octubre de 2021, y otra respecto del uso de la herramienta del 10 de diciembre del mismo año.</p> <p>2. Se observó correo del 29 de agosto de 2022 con la pieza de comunicación que explica la importancia de mantener los inventarios documentales</p>	100%

SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO 2022

ANÁLISIS DE CAUSAS			FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES						Observaciones OCI seguimiento	% DE AVANCE AGOSTO 2022 OCI
ID de informe de visita de seguimiento (si aplica)	No. de observación	Observación (si aplica)	Actividad	Área/ Dependencia	Evidencia	% META	Fecha inicial planificada	Fecha final planificada		
415018	2.5	<p>Recomendación: Ajustar el Banco Terminológico para las series, subseries y tipos documentales de la Tabla de Retención Documental actualizada, según lo establece el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, literal g. y el Acuerdo AGN 004 de 2019, artículo 5.</p> <p>Aprobar, socializar y realizar la parametrización del Banco Terminológico en el aplicativo SIGEF (Control Doc.) para que los registros que se realicen en la Ventanilla Única de correspondencia (Acuerdo 060 de 2001), coincidan con las definiciones establecidas en este instrumento y con la conformación de series y subseries de la Tabla de Retención Documental.</p> <p>Publicar el Banco Terminológico con la finalidad que sirva como instrumento normalizador para la denominación de series, subseries y tipos documentales que se reflejen en procesos, procedimientos y demás documentos del Sistema de Gestión Documental</p>	<p>1. Realizar la actualización del Banco Terminológico teniendo en cuenta la TRD aprobada 2020.</p> <p>2. Publicación del Banco Terminológico en la página web de Foncep.</p> <p>3. Iniciar de la parametrización del Banco Terminológico en el nuevo SGDEA</p>	Subdirección Financiera y Administrativa Área Administrativa	<p>1. Acta de aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño</p> <p>2. Link de publicación en la página web</p> <p>3. Documento que evidencie el inicio de la parametrización</p>	100%	01/10/2021	16/12/2022	<p>1. - En lo que respecta a la recomendación " Ajustar el Banco Terminológico para las series, subseries y tipos documentales de la Tabla de Retención Documental actualizada, según lo establece el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, literal g. y el Acuerdo AGN 004 de 2019, artículo 5 ", la OCI observó que el documento fue actualizado y ajustado, este fue aprobado en comité de gestión y desempeño mediante acta 6 del 17 de diciembre de 2021.</p> <p>2.- Respecto a la recomendación " Publicar el Banco Terminológico con la finalidad que sirva como instrumento normalizador para la denominación de series, subseries y tipos documentales que se reflejen en procesos, procedimientos y demás documentos del Sistema de Gestión Documental", la OCI observó que el documento se encuentra en el aplicativo SVE fechado diciembre el 2021, este aún no ha sido publicado en la página web del FONCEP, se recomienda la publicación para dar cumplimiento para que sirva de elemento normalizador de los procesos de acuerdo con lo mencionado por el Archivo Distrital e integrar el Banco terminologico con lo aplicativos internos de tal forma que siga con la continuación del SGDEA.</p> <p>3.- En cuanto a la recomendación " Aprobar, socializar y realizar la parametrización del Banco Terminológico en el aplicativo SIGEF (Control Doc.) para que los registros que se realicen en la Ventanilla Única de correspondencia (Acuerdo 060 de 2001), coincidan con las definiciones establecidas en este instrumento y con la conformación de series y subseries de la Tabla de Retención Documental", la Oficina de Control Interno observó el documento : ESQUEMA DE CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DEL GESTOR DOCUMENTAL (ECM) PARA EL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP de abril de 2022 de ORACLE Colombia donde muestra como va a conformarse las agrupaciones documentales con los términos correspondientes en el aplicativo SIGEF, sin embargo el documento aún no muestra el nivel de avance de la implementación. <b>Se recomienda</b> continuar con la parametrización y las evidencias correspondientes de la aplicación completa del banco terminológico en las agrupaciones documentales manejadas en el interior de la entidad.</p>	33%
415018	2.6	<p>Recomendación: Ajustar las TCA, incluyendo en la definición de riesgos como amenaza, la obsolescencia tecnológica en el caso de los documentos electrónicos, ya que, sin lugar a duda, se debe garantizar su preservación para su acceso de acuerdo a los tiempos de retención. Lo anterior, conforme lo establece la Ley 1712 de 2014, Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional, en sus artículos 6, literales b, c, y d.</p> <p>Incluir capacitaciones específicas frente al tema de la TCA en el Plan Institucional de capacitación - PIC.</p>	<p>1. Actualizar la Tabla de Control de Acceso teniendo en cuenta la TRD aprobada en el 2020.</p> <p>2. Publicación de la TCA en la página web.</p> <p>3. Realizar 1 capacitación a los funcionarios y contratistas de Foncep sobre la TCA</p>	Subdirección Financiera y Administrativa Área Administrativa	<p>1. Documento TCA</p> <p>2. Link de publicación en la página web</p> <p>3. Presentación y listado de asistencia a la capacitación</p>	100%	01/10/2021	30/08/2022	<p>1.- En lo que respecta a las recomendaciones del archivo: "Ajustar las TCA, incluyendo en la definición de riesgos como amenaza, la obsolescencia tecnológica en el caso de los documentos electrónicos, ya que, sin lugar a duda, se debe garantizar su preservación para su acceso de acuerdo a los tiempos de retención. Lo anterior, conforme lo establece la Ley 1712 de 2014, Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional, en sus artículos 6, literales b, c, y d. e Incluir capacitaciones específicas frente al tema de la TCA en el Plan Institucional de capacitación - PIC ", se observó por parte de la OCI que como parte del contrato 188 de 2022 se estableció la actualización de la TCA, esta tarea no se cumplió en el término previsto inicialmente en este Plan, por tanto, <b>se recomienda</b> cumplir con la actualización de la TCA incluyendo la amenaza por obsolescencia fijada por el Archivo Distrital e incluirlo en el plan de capacitaciones relacionado con temas archivísticos, y publicarlos en la pagina web una vez sean actualizados</p> <p>2. En cuanto a la publicación de la TCA en la página web, no se observa en el vínculo de transparencia y acceso a la información pública que se cuente con la mencionada publicación.</p> <p>3. Respecto a la capacitación a funcionarios y contratistas de FONCEP sobre la TCA, no se evidencia que se haya adelantado, debido a la situación mencionada en el punto 1.</p>	0%

SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO 2022

ANÁLISIS DE CAUSAS			FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES						% DE AVANCE AGOSTO 2022 OCI	
ID de informe de visita de seguimiento (si aplica)	No. de observación	Observación (si aplica)	Actividad	Área/ Dependencia	Evidencia	% META	Fecha inicial planificada	Fecha final planificada		Observaciones OCI seguimiento
415018	2.7	Recomendación: Actualizar el PINAR teniendo en cuenta el nuevo Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024., de conformidad con Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 literal d, Decreto 612 de 2018, artículo 1.	1. Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR. 2. Publicar el PINAR en la página web de la entidad	Subdirección Financiera y Administrativa Área Administrativa	1. Acta de aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño 2. Link de publicación en la página web	100%	01/10/2021	28/02/2022	1.- Respecto a la recomendación "Actualizar el PINAR teniendo en cuenta el nuevo Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024., de conformidad con Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 literal d, Decreto 612 de 2018, artículo 1. " Se observó por parte de la OCI la actualización del documento en diciembre de 2021 y aprobado en el comité de gestión y desempeño, en este se incluyó el mapa de ruta para las actividades del año 2022. 2. En cuanto a la publicación del PINAR, se observó que se encuentra publicado en la página web de FONCEP, en el vínculo de transparencia y acceso a la información pública, numeral 4.3 Plan de acción.	100%
415018	2.8	Recomendación: Dar continuidad al Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo documental acumulado, en el que se incorporen actividades de selección, disposición final, transferencias secundarias y eliminación, propias del ciclo de vida de los documentos en aplicación de Tablas de Valoración – TVD	1. Realizar 1 Transferencia Secundaria al Archivo de Bogotá en la vigencia 2022. 2. Publicar el inventario y acta correspondiente.	Subdirección Financiera y Administrativa Área Administrativa	1. Comunicaciones enviadas al Archivo de Bogotá referente a la Transferencia Secundaria 2. Link e imagen de la publicación del inventario y acta final de la Transferencia Secundaria	100%	01/10/2021	16/12/2022	1.- Con relación a la recomendación "Dar continuidad al Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo documental acumulado, en el que se incorporen actividades de selección, disposición final, transferencias secundarias y eliminación, propias del ciclo de vida de los documentos en aplicación de Tablas de Valoración – TVD ", la OCI observó que se han realizado mesas de trabajo con el Archivo Distrital para desarrollar la actividad de transferencias secundarias, en lo que respecta a la intervención se observó que con corte 31 de agosto se cuenta con 148.1 mts. Adicionalmente, se observaron reuniones y fotos de la visita de revisión de condiciones documentales, se recomienda continuar con las actividades correspondientes para dar cumplimiento de las transferencias secundarias pendientes y continuar con la intervención documental para cumplir con las metas en las fechas establecidas. 2. En cuanto a la publicación del inventario y acta correspondiente, la OCI observó que no se ha publicado el acta de entrega de la transferencia documental para el año 2022, por la situación indicada en el punto 1.	0%



SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO 2022

ANÁLISIS DE CAUSAS			FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES						Observaciones OCI seguimiento	% DE AVANCE AGOSTO 2022 OCI
ID de informe de visita de seguimiento (si aplica)	No. de observación	Observación (si aplica)	Actividad	Área/ Dependencia	Evidencia	% META	Fecha inicial planificada	Fecha final planificada		
415018	2.9 y 5	<p>Recomendación: Se hace necesario actualizar el MOREQ, debido a la producción documental electrónica generada por la modalidad de teletrabajo durante la emergencia sanitaria del COVID 19, así como, complementar la definición de requisitos para los catorce (14) servicios que contengan requisitos funcionales mínimos obligatorios y opcionales como lo sugiere la guía: SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO PARA EL DISTRITO CAPITAL</p> <p>Continuar con las actividades de implementación del modelo de requisitos, los cuales debería cumplir el sistema de información que implemente las funcionalidades de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Con el fin, de que el SGDEA cumpla con los procesos de la gestión documental y garantice entre otras cosas la preservación a largo plazo de la información producida por la entidad, lo anterior, antes de iniciar con la instalación, implementación y puesta en producción del SGDEA y acorde a las necesidades institucionales</p>	<p>1. Actualizar el Modelo de Requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.</p> <p>2. Iniciar con la parametrización de los requisitos funcionales y no funcionales en el nuevo SGDEA.</p>	Subdirección Financiera y Administrativa Área Administrativa	<p>1. Acta de aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño</p> <p>2. Documento MOREQ</p> <p>2. Documento que evidencie el inicio de la parametrización</p>	100%	01/07/2021	16/12/2022	<p>1.- En lo que respecta a la recomendación "actualizar el MOREQ, debido a la producción documental electrónica generada por la modalidad de teletrabajo durante la emergencia sanitaria del COVID 19, así como, complementar la definición de requisitos para los catorce (14) servicios que contengan requisitos funcionales mínimos obligatorios y opcionales como lo sugiere la guía: SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO PARA EL DISTRITO CAPITAL", la OCI observó el documento actualizado y publicado en SVE desde diciembre del 2021 con los 14 procesos requeridos.</p> <p>2.- Por otra parte en lo referente a la recomendación "Continuar con las actividades de implementación del modelo de requisitos, los cuales debería cumplir el sistema de información que implemente las funcionalidades de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Con el fin, de que el SGDEA cumpla con los procesos de la gestión documental y garantice entre otras cosas la preservación a largo plazo de la información producida por la entidad, lo anterior, antes de iniciar con la instalación, implementación y puesta en producción del SGDEA y acorde a las necesidades institucionales." Se evidenció el informe de implementación del SGDEA del 2022 en el cual se observa la parametrización en 4 servicios, pero aún falta establecerlo para el resto de los componentes de la entidad <b>se recomienda</b> continuar con la implementación del SGDEA.</p>	50%
415018	3	<p>Recomendación: Se insta al Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP a dar cumplimiento en lo que establece el Decreto Distrital 514 de 2006, artículo 24. Todo proceso de contratación cuyo objeto esté referido a las actividades de gestión documental en las entidades de la administración distrital, debe contar con el visto bueno dado por el Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor. Es preciso mencionar que, los procesos de contratación de personal no requieren visto bueno de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.</p>	<p>1. Radicar al Archivo de Bogotá, todos los procesos de contratación de Gestión Documental, exceptuando los de personal, para el Vbo</p>	Subdirección Financiera y Administrativa Área Administrativa	<p>1. Comunicación enviada al Archivo de Bogotá de los procesos de contratación de Gestión Documental para Vbo, según se requiera</p>	100%	01/10/2021	N/A	<p>1.- En lo que respecta a la recomendación del archivo "Dar cumplimiento en lo que establece el Decreto Distrital 514 de 2006, artículo 24. Todo proceso de contratación cuyo objeto esté referido a las actividades de gestión documental en las entidades de la administración distrital, debe contar con el visto bueno dado por el Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor", la OCI observó los documentos de aprobación de la contratación por parte del archivo de Bogotá durante las contrataciones efectuadas en la vigencia 2021 y la de actualización de herramientas archivísticas en lo que corresponde al año 2022 dando cumplimiento a lo establecido en la norma.</p>	100%

SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO 2022

ANÁLISIS DE CAUSAS			FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES						Observaciones OCI seguimiento	% DE AVANCE AGOSTO 2022 OCI
ID de informe de visita de seguimiento (si aplica)	No. de observación	Observación (si aplica)	Actividad	Área/ Dependencia	Evidencia	% META	Fecha inicial planificada	Fecha final planificada		
415018	4	<p>Recomendación: Formular los procedimientos de preservación y valoración de documentos. Lo anterior, de conformidad con artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 y en el Lineamiento 13 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</p> <p>Incluir dentro de las acciones de capacitación, socialización y sensibilización en gestión documental, las temáticas asociadas al proceso y los procedimientos de gestión documental y su implementación.</p>	<p>1. Elaboración y publicación de los procedimientos de preservación y valoración de documentos.</p> <p>2. Realizar 1 capacitación de los procesos y/o procedimientos de Gestión Documental que tiene Foncep</p>	Subdirección Financiera y Administrativa Área Administrativa	<p>1. Procedimiento y link de publicación</p> <p>2. Presentación y listado de asistencia a la capacitación</p>	100%	01/10/2021	16/12/2022	<p>1.- En lo que respecta a la recomendación "Formular los procedimientos de preservación y valoración de documentos. Lo anterior, de conformidad con artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 y en el Lineamiento 13 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.", se observó que se han realizado reuniones con la Oficina de Planeación para la elaboración de la caracterización y actualización de procedimientos, no obstante, aún no ha finalizado, por tanto, <b>se recomienda</b> adelantar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a la actividad en la fecha establecida en el presente plan.</p> <p>2.- Por otra parte en lo referente a la recomendación "Incluir dentro de las acciones de capacitación, socialización y sensibilización en gestión documental, las temáticas asociadas al proceso y los procedimientos de gestión documental y su implementación" la OCI observó que en las capacitaciones realizadas, se tiene en cuenta los procedimientos y procesos de la entidad relacionados con gestión documental, sin embargo teniendo en cuenta que están en proceso de actualización de los mismos, <b>se recomienda</b> que una vez sean finalizadas las actualizaciones se incluya en la programación de las capacitaciones los procesos y procedimientos con los cambios y actualizaciones a que hubo lugar.</p>	50%
415018	6	<p>Recomendación: Actualizar el diagnóstico integral de archivos tomando como referencia las características de la nueva bodega.</p> <p>Actualizar, aprobar e implementar el SIC, no solamente en la bodega sino también en las demás sedes donde se producen y se custodian los documentos</p>	<p>1. Realizar la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos.</p> <p>2. Actualizar el SIC y solicitar la aprobación del mismo al Archivo de Bogotá.</p> <p>3. Dar inicio a la implementación del SIC actualizado.</p>	Subdirección Financiera y Administrativa Área Administrativa	<p>1. Documento del Diagnóstico Integral de Archivos</p> <p>2. Acta de aprobación del SIC, por parte del Comité de Gestión y Desempeño</p> <p>3. Documento que evidencie el inicio de la implementación del SIC</p> <p>4. Piezas de comunicación del SIC aprobado</p>	100%	01/10/2021	16/12/2022	<p>1- En lo que respecta a la recomendación: "Actualizar el diagnóstico integral de archivos tomando como referencia las características de la nueva bodega", de acuerdo con lo evidenciado por la OCI se observó diagnóstico de archivos de las sedes del FONCEP en el marco del contrato 181 de 2021.</p> <p>2.-Frente a la recomendación "Actualizar, aprobar e implementar el SIC, no solamente en la bodega sino también en las demás sedes donde se producen y se custodian los documentos; para lo cual se debe contar con el equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores, según lo establece el artículo 9 del Acuerdo 06 de 2014 ", se evidenció por parte de la OCI que el documento fue actualizado y publicado en SVE en diciembre de 2021, sin embargo esta versión no incluye la información de todas las sedes, para el 2022 se evidenció que esta en una nueva actualización el documento en el marco del contrato 188 de 2022, por tanto, <b>se recomienda</b> continuar con la actualización del SIC.</p> <p>3. En cuanto al inicio de la implementación del SIC actualizado, teniendo en cuenta que se encuentra en proceso de actualización, se recomienda avanzar en la implementación de acuerdo con las mejoras al SIC.</p>	50%