



COMUNICACIÓN INTERNA

PARA: SERGIO CORTES RINCON
Director General
Dirección General

JACKELINE DE LEON WILLIS
Subdirectora Financiera y Administrativa - Subdirección Financiera y
Administrativa

ANDREA MARCELA RINCON C
Subdirectora de Prestaciones Economicas - Subdirección de Prestaciones
Económicas

ANGELICA VALDERRAMA MUÑOZ
Subdirectora Jurídica - Subdirección Jurídica

MILENA DEL PILAR SANDOVAL GOMEZ
Jefe Oficina - Oficina de Informática y Sistemas

JOAQUIN MANUEL GRANADOS RODRIGUEZ
Jefe Oficina - Oficina Asesora de Planeación

JOAQUIN MANUEL GRANADOS RODRIGUEZ
Asesor (E) - Grupo Comunicaciones y Servicio al ciudadano

ANA DILFA PARDO SUAREZ
Responsable Área - Área Administrativa

DE: ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA
Jefe Oficina
Oficina Asesora de Control Interno

ASUNTO: Informe de seguimiento al plan de mejoramiento archivístico 2024

Cordial saludo,

En desarrollo del plan anual de auditorías de FONCEP establecido para la vigencia 2024 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 octubre de 2024, cuyos resultados se presentan en el archivo adjunto.

1. OBJETIVO

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Realizar el seguimiento a las acciones del Plan de Mejoramiento Archivístico que ha surgido frente a las observaciones y/o recomendaciones del Archivo Distrital durante la vigencia 2024 con el fin de fortalecer al sistema de control interno del FONCEP.

2. ALCANCE

Revisión de las acciones definidas como plan de mejoramiento archivístico con corte a 31 de octubre de 2024.

3. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
- Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”
- Acuerdo AGN 001 del 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
- Acuerdo AGN 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”
- Acuerdo AGN 049 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

4. METODOLOGÍA

El seguimiento se realizó entre el mes de noviembre del año 2024, aplicando las normas de auditoría generalmente aceptadas, incluyendo: la planeación, la verificación de la información publicada en la página web del FONCEP, la información cargada en el aplicativo SVE, revisión y validación de la información entregada por el Área Administrativa mediante el radicado 3-2024-08608 del 12 de noviembre de 2024.

5. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Se observó que como resultado de las visitas realizadas por el Archivo de Bogotá entre los años 2019 y 2023, se formularon acciones que no lograron culminarse y las cuales fueron recomendadas nuevamente por dicha entidad en visita realizada durante el año 2024, cuyos resultados quedaron plasmados en el oficio 1-2024-25121 del 04 de octubre 2024.

Como resultado del seguimiento adelantado por la OCI, se observó que el Área Administrativa contaba con 14 acciones en ejecución como resultado de los seguimientos

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

de los años anteriores, las cuales quedaron consolidadas en 34 acciones definidas a partir del último informe radicado por el Archivo Distrital. El estado de las 34 acciones es el siguiente: 8 acciones finalizadas, 4 pendientes por ejecutar en diciembre de 2024 y 22 acciones que no se han programado, las cuales se recomienda, queden registradas en el PAI 2025.

De acuerdo con lo antes mencionado, a continuación, se presentan recomendaciones con relación a las acciones pendientes de finalizar o que requieran actualización o ajustes:

En cuanto actualización documental:

En el seguimiento realizado por parte de la OCI se evidenció que se actualizó en la página web de la entidad de SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC con fecha agosto de 2024, y la resolución 000082 del 08 de noviembre de 2024 *“Por medio de la cual se adopta la actualización del Sistema Integrado de Conservación-SIC junto con el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación digital del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP y se ordena su implementación”* sin embargo se observó que el documento publicado no tiene código interno, y no es el mismo que esta publicado en el aplicativo SVE, razón por la cual **se recomienda** formalizar el documento actual en el aplicativo SVE y publicarlo en la página web de la entidad.

Adicional a lo anterior, teniendo en cuenta que actualmente se viene realizando actualización del diagnóstico integral de archivos, y que el nuevo documento de Sistema Integrado de Conservación trae cambios que repercuten en la documentación de la entidad, como procedimientos, riesgos, planes de emergencia entre otros, se recomienda revisar los documentos asociados y actualizar los documentos de acuerdo con la última versión del Sistema integrado de conservación, así como tener en cuenta todos los riesgos establecidos en el artículo 6.1.3.4 del acuerdo 01 de 2024.

Por otra parte, la OCI evidenció que se han actualizado los siguientes documentos:

- Procedimiento para la digitalización de documentos de archivo -junio 2024
- Instructivo Elaboración Actos Administrativos – agosto 2023
- Formato Circular General – septiembre 2024
- Formato Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales- enero de 2024
- Formato de control de correspondencia recibida- agosto 2024
- Formato de control de correspondencia enviada- agosto 2024
- Plan Institucional de archivos- enero de 2024.

De acuerdo con lo anterior se evidencia que falta actualizar los documentos establecidos en anexo 2 del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, razón por la cual se recomienda avanzar en la actualización de los documentos teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el Acuerdo.

De igual manera, la OCI observó que actualmente el riesgo “*Expedientes sin el cumplimiento de los requerimientos técnicos y legales de gestión documental*” no cuenta con los controles asociados a preservación a largo plazo y conservación a largo plazo “*matriz integral de riesgos de conservación documental*”, razón por la cual se recomienda establecer la pertinencia de incorporarlos como parte de los riesgos del proceso de gestión documental para realizar su monitoreo permanente.

Recomendaciones reiteradas por el Archivo Distrital en sus visitas realizadas entre las vigencias 2022 a 2024

A continuación se presentan observaciones sobre las acciones que no se han adelantado al 100%, así como las recomendaciones del Archivo Distrital que no tienen acciones definidas en el PAI 2024 ni en el documento de respuesta remitido por el área:

- En lo referente a los responsables del sistema de gestión documental de la entidad el Archivo Distrital recomendó: 1-“*Ajustar el manual de funciones de la entidad con el fin de crear los perfiles y cargos que contemplen las responsabilidades y/o funciones en gestión documental*”. La OCI observó que esta actividad ha sido recomendada por el Archivo Distrital en sus visitas, especialmente en el año 2022 mediante radicado ID502057 del 18 de noviembre de 2022 y en visita, comunicada con ID507690 del 14 de diciembre de 2022 y sin que se evidencie que a la fecha se haya realizado la modificación al perfil. Se observó que el manual de funciones propuesto cuenta con un cargo de Asesor 105-04 con la función de "Asesorar en la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental de la Entidad, orientada a la correcta prestación de los servicios archivísticos, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá D.C., y/o Archivo General de la Nación." y en el perfil requerido se incluyó Formación Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento Archivística. se envió comunicación al DASC con radicado :2-2024-14416 del 04 de septiembre de 2024 para poner en consideración , pero la resolución propuesta con las modificaciones aún no cuenta con concepto positivo de esa entidad, por tanto se recomienda hacer seguimiento para cumplir con la actualización del perfil correspondiente.
- En lo que tiene que ver con “*validar la inclusión del componente d) Programa de gestión de información y documentos conforme al ARTÍCULO 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental del Decreto 1080 de 2015 y atender lo relacionado en el anexo No. 2 del Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024*” la OCI observó que en el marco del contrato 290 de 2024 se encuentra contemplada “*...la actualización e implementación de los siguientes instrumentos archivísticos de acuerdo con los requerimientos de la supervisión (...) Actualización e implementación del Programa de Gestión Documental, incluyendo los programas específicos– PGD y política de Gestión Documental...*”. Teniendo en cuenta que en Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la nación se establece la

obligatoriedad de tener la Política Institucional de Gestión Documental tal como está establecida en el anexo 2 del Acuerdo, por tanto, **se recomienda** verificar que los entregables del contrato cumplan con las condiciones del Acuerdo del AGN.

- Respecto a la recomendación “*Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos con los aspectos que se relacionan en el Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación*” Se observó que en el marco del contrato 290 de 2024 se encuentra contemplada “...la actualización e implementación de los siguientes instrumentos archivísticos de acuerdo con los requerimientos de la supervisión (...) Actualización del Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos...” **Se recomienda** tener en cuenta los criterios normativos al momento de verificar el contenido del entregable del contrato, que cumpla con las condiciones del Acuerdo del AGN.
- Frente a la recomendación “*Documentar las otras dos operaciones faltantes que corresponden a producción y valoración de documentos, adicionalmente se recomienda validar todos los aspectos que se requieran para fortalecer la implementación de los ocho (8) procesos establecidos en la gestión documental.*” La OCI evidenció que los documentos se encuentran en trámite de formalización, **se recomienda** continuar con las actividades y gestión de los dos documentos hasta su implementación y así darle cumplimiento a lo requerido por el Archivo Distrital.
- Con relación a “*Revisar y ajustar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y el instructivo, así como el cuadro de clasificación documental conforme a lo que se establece el anexo No. 2 del Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.*” La OCI observó que los documentos contienen algunos de los elementos establecidos en el Acuerdo 01, sin embargo, faltan ajustes y completarlos para cumplir con lo requerido, por lo que **se recomienda** ajustar el documento con las especificaciones dadas en el Acuerdo 01 de 2024.
- Respecto a lo que menciona el archivo en cuanto a “*Dar Prioridad a la revisión, ajuste y seguimiento al diligenciamiento de todos los inventarios documentales de los archivos de gestión y el archivo central de forma integral, garantizando la aplicación del Formato Único de Inventario Documental*”, la OCI observó que la actualización de inventarios documentales hace parte del contrato 290 de 2024, en que se incluyó la obligación específica “7. *Actualizar los inventarios documentales en el formato FUID vigente en la entidad*”. **Se recomienda** avanzar en la intervención del inventario documental y establecer metas acordes con las necesidades de la entidad.
- En cuanto a lo que tiene que ver con la observación “*Realizar implementación conforme a los periodos de cada CCD y TRD para garantizar el buen manejo control total de la producción documental del Fondo de Prestaciones Económicas,*

Cesantías y Pensiones – FONCEP”, se observó la implementación de las TRD y CCD en la entidad, sin embargo teniendo en cuenta que estos documentos son susceptibles de actualizaciones **se recomienda** mantener alertas y planes de implementación para que todo sea actualizado de acuerdo con la versión vigente.

- En la observación *“Continuar realizando proceso de eliminación documental de acuerdo a los tiempos de retención documental y la disposición final de la Tablas de Retención Documental – TRD convalidadas por la entidad para tal fin es necesario que se aplique lo que establece Artículo 4.5.4. del Acuerdo AGN 001 de 2024”* La OCI observó entrega de material que se realizó en 2023, sin embargo y teniendo en cuenta que del material intervenido resultan documentos para la eliminación documental, se recomienda continuar con los procesos de eliminación de los documentos que cumplan las características para ello, y realizarlo de acuerdo con la normatividad vigente.
- En lo referente a *“Continuar realizando Transferencias secundarias y documentarlas en el Sistema Integrado de Gestión, teniendo en cuenta la aplicación de los tiempos retención y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental convalidadas. Asimismo, publicar el Inventario Documental de la documentación a transferir en la página web de la entidad.”* La OCI observó que esta actividad ha sido recomendada por el Archivo Distrital en sus visitas realizadas en el año 2021 comunicada con radicado ID415018 del 13 de septiembre de 2021 y en visita del año 2022, comunicada con ID507690, sin que se evidencie que a la fecha se hayan realizado las transferencias secundarias, ni se haya incluido en el Plan de acción institucional 2024. Teniendo en cuenta las recomendaciones emitidas por el Archivo Distrital, **se recomienda** establecer acciones concretas en el plan de acción institucional 2025 para culminar el proceso de transferencias secundarias.
- Con relación a la recomendación *“Revisar y aplicar el proceso de organización documental (clasificación, ordenación y descripción) a la totalidad de archivos de gestión (17) dependencias que conforman la estructura orgánico funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental y/o Tabla de Retención Documental - TRD que se encuentran en proceso de actualización”*. De acuerdo con la información suministrada no se realizan los procesos de ordenación y descripción teniendo en cuenta los cambios que se les va a realizar a la TRD por lo que **se recomienda** que una vez se actualicen las TRD y cuadro documental se establezca todo el proceso completo de acuerdo con lo establecido por el archivo distrital.
- En lo que respecta a la actualización del Banco Terminológico aplicando metodologías que establezcan los principios, reglas, normas y criterios que guíen la estandarización del lenguaje técnico a utilizar en el análisis y recuperación de la información. La OCI evidenció que las TRD están en proceso de actualización y por

lo tanto los documentos que completan las mismas también debe ser actualizados por lo que se recomienda actualizar el banco terminológico ajustado con los documentos vigentes para la entidad.

- En cuanto a la observación “Continuar realizando actividades de gestión del conocimiento en el que se aborden temas relacionados con la gestión documental y desarrollar estrategias que permitan seguir efectuando la difusión de la historia institucional” Se observó la realización de capacitaciones sobre gestión documental en la vigencia 2024, teniendo en cuenta que siguen las actualizaciones documentales y la entrada del acuerdo 01 de 2024 se recomienda continuar con actividades encaminadas a la capacitación y socialización de los temas documentales y archivísticos de interés para los servidores.
- Respecto a la observación “Considerar y recordar que la adecuada gestión documental de los archivos relativos a los Derechos Humanos está en concordancia con la Ley 594 de 2000” La OCI evidenció el proyecto del documento "PROTOCOLO DE ARCHIVOS REFERENTES A LAS VIOLACIONES DE LOS DERECHOS HUMANOS Y AL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO EN FONCEP" el cual establece la parte histórica de la entidad y recoge algunos de los documentos relacionados con D.H y derecho internacional humanitario de acuerdo con las tablas documentales, se recomienda continuar con la proyección del documento acogiendo los ítems mencionados por el archivo distrital y las herramientas archivísticas encaminadas a la memoria y protección de los DH.

En el documento adjunto, se muestra el seguimiento de la OCI a cada una de las recomendaciones informadas por el Archivo de Bogotá en oficio radicado 1-2024-25121, frente a las cuales se presenta lo observado por la OCI y en los casos necesarios, se generan recomendaciones para la mejora.

6. VERIFICACIÓN A LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES

Con el fin de verificar la eficacia y la efectividad de los controles asociados al cumplimiento de normatividad archivística, la OCI realizó revisión a los siguientes riesgos y controles:

Tabla 2- Riesgos y controles

Riesgo	Controles
Expedientes sin el cumplimiento de los requerimientos técnicos y legales de gestión	Asegurar la implementación de los instrumentos archivísticos

Riesgo	Controles
documental	Asegurar la transferencia del conocimiento de los lineamientos de gestión documental
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, por la alteración indebida de los expedientes físicos de las distintas series y subseries documentales	Validar el cumplimiento del procedimiento de préstamo de expediente

Fuente: SVE

Revisada la información registrada en la plataforma Suite Visión Empresarial (SVE) se observó que los riesgos se encuentran monitoreados por la responsable del proceso de los días 11 y 15 de octubre de 2024 con los soportes de la ejecución de los controles.

En cuanto a los atributos de eficiencia e informativos de los controles, se relaciona lo observado por la OCI:

Tabla 3- Diseño de controles

Atributos	Criterios	Observación OCI
Eficiencia	Tipo: Preventivo, detectivo o correctivo	Se registra 3 controles preventivos
	Implementación:	Los tres controles verificados se ejecutan de
Informativos	Documentado o sin	Los 3 controles se encuentran documentados
	Frecuencia continua o aleatoria de ejecuciones	De acuerdo con lo registrado en SVE, la ejecución de los 3 controles verificados se realiza de forma
	Evidencia con registro o sin registro	Se evidenció registros de ejecución en el monitoreo realizado con fecha de corte 11 y 15 de octubre de 2024.

A partir de lo verificado por la OCI en el presente informe, se observó la aplicación de los controles por parte del responsable del proceso, sin embargo, no se evidenció controles asociados a conservación documental y preservación a largo plazo por lo que **se recomienda** revisar la pertinencia de establecer los controles de conservación y preservación documental teniendo en cuenta los riesgos que se pueden presentar al proceso de gestión documental.

CONCLUSIONES

A partir del seguimiento realizado a la página web de FONCEP, respecto al cumplimiento de las disposiciones de normatividad archivística, se observa que el sistema de control interno es susceptible de mejora, en la medida que se acojan las recomendaciones presentadas a continuación.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Las conclusiones y resultados del presente informe se refieren a la información consultada en la página web de la entidad, la revisada en el aplicativo SVE y la enviada por el área administrativa al corte del 31 de octubre de 2024 y no se hace extensiva a otra información.

La información suministrada por los responsables, así como la consultada por la OCI en la página web y el aplicativo SVE permitió cumplir con el objetivo y el alcance del seguimiento programado en el plan anual de auditorías de la vigencia 2024.

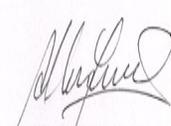
RECOMENDACIONES

- Actualizar el perfil de la entidad del responsable documental de acuerdo con las especificaciones entregadas por el archivo distrital.
- Actualizar los documentos archivísticos, formalizarlos internamente y cumplir con la publicación de los mismos de acuerdo con la normatividad vigente especialmente el acuerdo 01 de 2024 del AGN.
- Tomar las medidas y acciones correspondientes para la implementación de la meta “Implementar la estrategia de Gestión Documental” establecida en la meta 2 del proyecto de inversión 8030.
- Ajustar los documentos de acuerdo con la actualización de las tablas de retención documental y el cuadro de clasificación documental
- Realizar la intervención documental y las transferencias secundarias de acuerdo con las recomendaciones emitidas por el archivo distrital.
- Invitar a la Oficina de Control Interno a las visitas que realice el archivo de Bogotá, como parte del rol de enfoque a la prevención, en la medida que se puedan generar alertas tempranas, que permitan la mejora al proceso de Gestión Documental.

En caso de presentarse observaciones con respecto al contenido del presente informe y su anexo, se solicita que sean comunicadas en el transcurso de los 3 días siguientes a su radicación, de lo contrario se entenderá conforme y se publicará el presente informe en la página web de FONCEP, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Cordialmente

Firmado Electrónicamente
por ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA
Fecha: 2024-12-03 12:26
e947b93cc0af337353a8e4aade006404e9f68cf17b5e10e041e62a58545e926e



ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA
Jefe de Oficina de Control Interno

ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



FONCEP-FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES

Al contestar cite Radicado :3-2024-09341

Folios :10 Anexos :1 Fecha: 2024-12-03 12:26

Dependencia Remitente:Oficina Asesora de Control Interno

Destino :SERGIO CORTES RINCON +7

Serie :26 - informes

SubSerie :13 - informes de evaluación y seguimiento

Jefe Oficina Oficina Asesora de Control Interno

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Revisó	CESAR AUGUSTO FRANCO VARGAS	Contratista	Oficina Asesora de Control Interno	
Proyectó	GLADYS PARRA GIL	Tecnico Operativo	Oficina Asesora de Control Interno	

Documento producido automáticamente por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del FONCEP - SIDEAF, en plena conexión con la Resolución DG - 00024 del 14 de Abril de 2023.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO 2024									
ID	Numero	Recomendación	Acciones definidas por FONCEP	Área/ Dependencia	Avance informado por la SFA a corte de octubre de 2024	Evidencias verificadas por la OCI	Observaciones OCI seguimiento	Estado	
1-2024-25121	1	Si bien FONCEP cubre la necesidad de contar con una persona profesional en archivística de Contrato de Prestación de Servicios, es necesario realizar ajuste en el manual de funciones de la entidad con el fin de crear los perfiles y cargos que contemplen las responsabilidades y/o funciones en gestión documental y archivo en cumplimiento a los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1405 de 2010 y Resolución 625 de 2018.	Durante la vigencia 2023, en el proceso de actualización del Manual de Funciones realizada por parte del Área de Talento Humano, se realizaron mesas de trabajo, donde se propuso los cargos requeridos para soportar el proceso de Gestión Documental.	Talento Humano	N/A	Correo electrónico	La OCI observó que esta actividad ha sido recomendada por el Archivo Distrital en sus visitas, especialmente en el año 2022 mediante radicado ID502057 del 18 de noviembre de 2022 y en visita comunicada con ID507690 del 14 de diciembre de 2022 y sin que se evidencie que a la fecha se haya realizado la modificación al perfil. Se observó que el manual de funciones propuesto cuenta con un cargo de Asesor 105-04 con la función de "Asesorar en la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental de la Entidad, orientado a la correcta prestación de los servicios archivísticos, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá D.C., y/o Archivo General de la Nación." y en el perfil requerido se incluyó Formación Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento Archivística, se envió comunicación al DAS con radicado 2-2024-14416 del 04 de septiembre de 2024 para poner en consideración, pero la resolución propuesta con las modificaciones aún no cuenta con concepto positivo de esa entidad, por tanto se recomienda hacer seguimiento para cumplir con la actualización del perfil correspondiente.	En ejecución	
1-2024-25121	2	Vincular profesional en el área de historia que hace parte del equipo interdisciplinario y es necesario para la actualización de Tablas de Retención Documental	Durante la vigencia 2023 se contó con un Historiador el cual fue contratado para apoyar la 2da actualización de la Tabla de Retención Documental.	Administrativa	En el contrato se evidencia el perfil de historiador	Secop II	Se observó que el contrato 183 de 2023 fue contratado un historiador como parte del equipo para ayudar con la actualización de algunos documentos de conservación documental incluyendo las fichas de valoración documental y las TRO. Para 2024 se observó que en desarrollo del contrato 290 de 2024, se incluyó en el perfil del personal requerido, un profesional historiador.	Cumplido	
1-2024-25121	3	Incluir todos los temas del proceso de gestión documental que requieran difusión, aval, aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para garantizar la oficialización de los mismos.	Por parte del Área Administrativa, en la vigencia 2024 se presentarán los avances con respecto al Proyecto de Inversión, así como la generación de Actos Administrativos en materia de gestión documental para la aprobación e implementación de los instrumentos archivísticos.	Administrativa	Se presentan a Comité los temas de gestión documental de acuerdo a las necesidades que se generen	Actas de CIGD	Se observó por parte de la OCI que en los comités de Gestión y desempeño de 26 de enero y 17 de mayo de 2024, así como en sesión del 21 de noviembre se presentaron ante el comité temas de aprobación de herramientas, contratos y planes archivísticos.	Cumplido	
1-2024-25121	4	Validar la inclusión del componente d) Programa de gestión de información y documentos conforme al ARTÍCULO 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental del Decreto 1080 de 2015 y atender lo relacionado en el anexo No. 2 del Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual se puede consultar en el link: https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024_02_29_AcuerdoUNICO_FIRMADO.pdf .	En el marco del proyecto de inversión No. 8030 y en cumplimiento de la meta No. 2 "Implementar la estrategia de Gestión Documental", se han desarrollado diversas etapas en donde se incluye para la vigencia 2024 la actualización de la Política Institucional de Gestión Documental la cual se generará de acuerdo a los lineamientos de Ley.	Administrativa	Se generaron los documentos previos para el proceso de contratación	Secop II	la OCI observó que en el marco del contrato 290 de 2024 se encuentra contemplada "...la actualización e implementación de los siguientes instrumentos archivísticos de acuerdo con los requerimientos de la supervisión (...) Actualización e implementación del Programa de Gestión Documental, incluyendo los programas específicos- PGD y política de Gestión Documental...". Teniendo en cuenta que en Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación se establece la obligatoriedad de tener la Política Institucional de Gestión Documental tal como está establecida en el anexo 2 del Acuerdo, por tanto, se recomienda verificar que los entregables del contrato cumplan con las condiciones del Acuerdo del AGN.	En ejecución	
1-2024-25121	5	Actualizar el El Diagnóstico Integral de Archivos con los aspectos que se relacionan en el Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, que hace mención a los siguientes insumos: "los resultados del índice de medición de desempeño institucional -IDI, el índice de transparencia y acceso a la información pública -ITA, los resultados del autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos -MGDA u otros modelos de madurez o mediciones realizadas a la entidad". Párrafo 2, Artículo 1.2.3. Adicionalmente, tener en cuenta que este es insumo esencial para la formulación del Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos y Sistema Integrado de Conservación.	En el marco del proyecto de inversión No. 8030 y en cumplimiento de la meta No. 2 "Implementar la estrategia de Gestión Documental", se han desarrollado diversas etapas en donde se incluye para la vigencia 2024 el Diagnóstico de la gestión documental el cual se generará de acuerdo a los lineamientos de Ley.	Administrativa	Se generaron los documentos previos para el proceso de contratación	Secop II	Se observó que en el marco del contrato 290 de 2024 se encuentra contemplada "...la actualización e implementación de los siguientes instrumentos archivísticos de acuerdo con los requerimientos de la supervisión (...) Actualización del Diagnóstico Integral de la gestión documental y administración de archivos...". Se recomienda tener en cuenta los criterios normativos al momento de verificar el contenido del entregable del contrato, que cumpla con las condiciones del Acuerdo del AGN.	En ejecución	
1-2024-25121	6	Actualizar el Programa de Gestión documental teniendo en cuenta: i) Validar la estructura del Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta que en PGD versión 4 de vigencia 2023 no se identifica la armonización con los planes y sistemas de gestión de la entidad y el plan de trabajo no cuenta con fechas de implementación a corto, mediano y largo plazo. ii) Realizar difusión y aprobación, ante el CIGD de las versiones que se elaboran por cada periodo iii) elaborar el operativo del PGD teniendo en cuenta lo planeado frente a lo ejecutado. iv) Validar y contemplar lo relacionado en el anexo No. 4 del Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.	En el marco del proyecto de inversión No. 8030 y en cumplimiento de la meta No. 2 "Implementar la estrategia de Gestión Documental", se han desarrollado diversas etapas en donde se incluye para la vigencia 2024 la actualización del Programa de Gestión Documental el cual se generará de acuerdo a los lineamientos de Ley.	Administrativa	Se generaron los documentos previos para el proceso de contratación	Secop II	la OCI observó que en el marco del contrato 290 de 2024 se encuentra contemplada "...la actualización e implementación de los siguientes instrumentos archivísticos de acuerdo con los requerimientos de la supervisión (...) Actualización e implementación del Programa de Gestión Documental, incluyendo los programas específicos- PGD y política de Gestión Documental...". Teniendo en cuenta que en Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación se establece la obligatoriedad de tener la Política Institucional de Gestión Documental tal como está establecida en el anexo 2 del Acuerdo, por tanto, se recomienda verificar que los entregables del contrato cumplan con las condiciones del Acuerdo del AGN.	En ejecución	
1-2024-25121	7	Revisar los programas específicos de PGD, contemplando los elementos que se encuentran en el "Manual de Formulación del Programa de Gestión Documental del AGN."	En el marco del proyecto de inversión No. 8030 y en cumplimiento de la meta No. 2 "Implementar la estrategia de Gestión Documental", se han desarrollado diversas etapas en donde se incluye para la vigencia 2024 la revisión y ajuste de los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental los cuales se generarán de acuerdo a los lineamientos de Ley.	Administrativa	Se generaron los documentos previos para el proceso de contratación	Secop II	la OCI observó que en el marco del contrato 290 de 2024 se encuentra contemplada "...la actualización e implementación de los siguientes instrumentos archivísticos de acuerdo con los requerimientos de la supervisión (...) Actualización e implementación del Programa de Gestión Documental, incluyendo los programas específicos- PGD y política de Gestión Documental...". Teniendo en cuenta que en Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación se establece la obligatoriedad de tener la Política Institucional de Gestión Documental tal como está establecida en el anexo 2 del Acuerdo, por tanto, se recomienda verificar que los entregables del contrato cumplan con las condiciones del Acuerdo del AGN.	En ejecución	
1-2024-25121	8	Ajustar y aprobar el PINAR por parte del CIGD, garantizando que se incluyan todos los elementos que conforman su estructura según lo establecido por el Manual de formulación del PINAR.	Posteriormente, el PINAR será llevado al CIGD para su respectiva aprobación.	Administrativa	Se generaron los documentos previos para el proceso de contratación	Secop II	La OCI evidenció como parte del contrato 290 de 2024 la actualización de este documento.	En ejecución	

1-2024-25121	9	Implementar y articular la Tabla de Control de Acceso con las Tablas de Retención Documental Primigenia y las actualizaciones que surtan, además, atender las recomendaciones formuladas en el componente tecnológico del presente informe para la implementación.	La actual Tabla de Control de Acceso se encuentra alineada con la Tabla de Retención Documental del 2020.	Administrativa	Configuración de la Tabla de Control de Acceso en el SIDEAF	SIDEAF	La OCI observó la expedición del documento TABLA DE CONTROL DE ACCESO - TCA CÓDIGO: DCO-APO-GDO-014 VERSIÓN: 001 del 01 de febrero de 2023 y publicado en el SVE de la entidad, sin embargo en este no se observó que se este incluyendo la obsolescencia tecnológica de documentos electrónicos. Se evidenció que se realizó capacitación del 14 de octubre de 2022 referente a Índice de Información Clasificada y Reservada y Tabla de Control de Acceso. Con la finalidad de mantener actualizada la tabla con las nuevas tipologías y las actualizaciones de las TRD, se recomienda mantener revisiones periódicas que permitan actualizaciones ajustadas con todas las innovaciones y/o cambios que se realicen al aplicativo SIDEAF.	Cumplido
1-2024-25121	10	Realizar el trámite correspondiente al ajuste y aprobación del Sistema Integrado de Conservación frente al cronograma, mapa de riegos y elaboración de herramienta de seguimiento para el control y monitoreo continuo del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, con el fin de que se reflejen las fechas que se encuentran programadas para la ejecución acciones y/o actividades programadas en el SIC	Durante la vigencia 2024 se realizó la actualización y aprobación del SIC por parte del CIGD. Así mismo, se generó el Acto Administrativo de adopción en la entidad.	Administrativa	Se realizó la aprobación del SIC y se encuentra en revisión del Acto Administrativo para la adopción	Actas de CIGD, Correo electrónico	Se observó la actualización del documento y se encuentra en revisión por lo que se adopta la actualización publicada en la página web de la entidad en el numeral 7.5 Programa de gestión documental en el enlace https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=213&field_fecha_de_emision_documento_value=All . Sin embargo se observó que el formato publicado no tiene código interno, y no es el mismo que está publicado en el aplicativo SVE razón por la cual se recomienda formalizar el documento actual en el aplicativo SVE y publicar el que es oficial para la entidad en la página web de la entidad.	En ejecución
1-2024-25121	11	Continuar con la Implementación del Banco terminológico y realizar las actualizaciones conforme a la versión de TRD que surjan en la entidad, además es necesario atender las recomendaciones para la implementación que se formulan en el componente tecnológico del presente informe.	A la fecha la entidad cuenta con el Banco terminológico, de acuerdo a la Tabla de Retención vigente	Administrativa	N/A	SVE	Se observó la existencia del banco documental con las tablas de retención actuales, pero teniendo en cuenta que se está en proceso de actualización de las tablas nuevamente con los nuevos tipos documentales de la entidad se recomienda actualizar los documentos de acuerdo con las actualizaciones realizadas en la entidad.	Cumplido
1-2024-25121	12	Documentar las otras dos operaciones faltantes que corresponden a producción y valoración de documentos, adicionalmente se recomienda validar todos los aspectos que se requieren para fortalecer la implementación de los ocho (8) procesos establecidos en la gestión documental.	La entidad se encuentra adelantando la generación y actualización de los documentos de acuerdo con las necesidades del proceso de gestión documental	Administrativa	De acuerdo con lo establecido en el Plan de Choque, se realizaron las actualizaciones de documentos los cuales se remittieron a la OAP para revisión y aprobación	Correo electrónico	Teniendo en cuenta que los documentos se encuentran en trámite de formalización, se recomienda continuar con las actividades y gestión de los dos documentos hasta su implementación y así darle cumplimiento a la requerido por el Archivo Distrital. La OCI observó el formato con las unidades de conservación establecidas en el Acuerdo, sin embargo no se encuentra con la unidad de conservación: documento electrónico, se recomienda ajustar el documento con las especificaciones dadas en el Acuerdo 01 de 2024.	En ejecución
1-2024-25121	13	Revisar y ajustar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y el instructivo conforme a lo que se establece el anexo No. 3 del Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.	De acuerdo a las necesidades de la entidad, actualmente se cuenta con el FUID el cual contiene campos orientados a documento electrónico.	Administrativa	N/A	SVE - SIDEAF	Esta actividad había sido recomendada por el Archivo Distrital en sus visitas, especialmente en el año 2022 mediante radicado ID502057 del 18 de noviembre de 2022 y en visita, comunicada con ID507690 del 14 de diciembre de 2022. Al respecto la OCI observó que la actualización de inventarios documentales hace parte del contrato 290 de 2024, en que se incluyó la obligación específica 7. Actualizar los inventarios documentales en el formato FUID vigente en la entidad. Se recomienda avanzar en la intervención del inventario documental y establecer metas acordes con las necesidades de la entidad.	En ejecución
1-2024-25121	14	Dar Prioridad a la revisión, ajuste y seguimiento al diligenciamiento de todos los inventarios documentales de los archivos de gestión y el archivo central de forma integral, garantizando la aplicación del Formato Único de Inventario Documental, FUID y validar el registro total de las denominaciones de series y subseries de acuerdo a lo establecido en los Cuadros de Clasificación Documental que se requieren para cada uno de los periodos institucionales identificados en los actos administrativos mencionados en el numeral 6.1 denominado acciones realizadas por la Entidad durante la vigencia 2023 componente documental del presente informe, con el fin de que se registre la totalidad de producción documental independientemente que sea física, electrónica o híbrida en cada una de las fases mencionadas.	De acuerdo a la dinámica de la gestión documental, la entidad viene adelantando la actualización de los inventarios documentales de acuerdo a la producción documental que se genere, los cuales de registran en el FUID.	Administrativa	N/A	FUID	Se observó la implementación de las TRD y CCD en la entidad, sin embargo teniendo en cuenta que estos documentos son susceptibles de actualizaciones se recomienda mantener alertas y planes de implementación para que todo sea actualizado de acuerdo con la versión vigente.	En ejecución
1-2024-25121	15	Realizar implementación conforme a los periodos de cada CCO y TRD para garantizar el buen manejo control total de la producción documental del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP.	La entidad ha venido realizando la implementación de la TRD y CCD de acuerdo con la versiones vigentes de los instrumentos archivísticos.	Administrativa	N/A	Capacitaciones	La OCI observó la certificación de la inscripción en el RUSD de la TRD actuales del 05 de marzo de 2021, sin embargo teniendo en cuenta que estos documentos son susceptibles de actualizaciones se recomienda mantener alertas y planes de implementación para que todo sea actualizado de acuerdo con la versión vigente.	En ejecución
1-2024-25121	16	Realizar Registro Único de Series y Subseries documentales de las tablas de retención documental ante el Archivo General de la Nación, y llevar a cabo el proceso de adopción indicado en el Acuerdo AGN 004 de 2019.	Actualmente la TRD vigente cuenta con el Registro Único de Series y Subseries documentales - RUSD	Administrativa	N/A	Registro Único de Series y Subseries documentales - RUSD	La OCI observó la certificación de la inscripción en el RUSD de la TRD actuales del 05 de marzo de 2021, sin embargo teniendo en cuenta que estos documentos son susceptibles de actualizaciones se recomienda mantener alertas y planes de implementación para que todo sea actualizado de acuerdo con la versión vigente.	En ejecución
1-2024-25121	17	Elaborar el Programa de transferencias primarias de todas las dependencias llevando el control a través del cronograma, adicional es necesario garantizar la aplicación de la periodización institucional y tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental convalidadas, iniciando con la aplicación de la TRD primigenia y actualización No 1 que se encuentran convalidadas y adoptadas por la entidad.	Anualmente se genera el cronograma de transferencias primarias documentales de acuerdo a la aplicación de la TRD, el cual es socializado con las dependencias programadas mediante radicado en el gestor documental.	Administrativa	N/A	SIGEF-SIDEAF	La OCI evidenció que anualmente se han venido realizando transferencias primarias por parte de las diferentes dependencias y oficinas de la entidad de acuerdo con el cronograma establecido para cada una. Se recomienda continuar con la programación y ejecución para cada año vigencia de acuerdo con la necesidad establecidas en la entidad.	Cumplido
1-2024-25121	18	Continuar realizando Transferencias secundarias y documentarlas en el Sistema Integrado de Gestión, teniendo en cuenta la aplicación de los tiempos retención y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental convalidadas. Asimismo, publicar el Inventario Documental de la documentación a transferir en la página web de la entidad.	A la fecha se están atendiendo las recomendaciones indicadas por el Archivo de Bogotá, donde se ha logrado avanzar con respecto al registro y descripción de la serie documental "Resoluciones" de FAVIDI sujeto de Transferencia Secundaria	Administrativa	Revisión, consolidación y registro de las resoluciones sujeto de Transferencia Secundaria	ISAD-G	La OCI observó que esta actividad ha sido recomendada por el Archivo Distrital en sus visitas realizadas en el año 2021 comunicada con radicado ID415018 del 13 de septiembre de 2021 y en visita del año 2022, comunicada con ID507690, sin que se evidencie que a la fecha se hayan realizado las transferencias secundarias, ni se haya incluido en el Plan de acción institucional 2024. Teniendo en cuenta las recomendaciones emitidas por el Archivo Distrital, se recomienda establecer acciones concretas en el plan de acción institucional 2025 para culminar el proceso de transferencias secundarias.	En ejecución
1-2024-25121	19	Continuar realizando proceso de eliminación documental de acuerdo a los tiempos de retención documental y la disposición final de las Tablas de Retención Documental – TRD convalidadas por la entidad para tal fin es necesario que se aplique lo que establece Artículo 4.5.4. del Acuerdo AGN 001 de 2024 Eliminación, frente a la aprobación por el CIGD, debido que en la vigencia 2023 de aporte un Acta de denominación entrega de material reciclable. Asimismo, acoger el procedimiento en el Sistema Integrado de Gestión de FONCEP, que se enmarca en el acuerdo mencionado.	De acuerdo a los procesos de gestión documental, a la fecha se ha realizado la eliminación únicamente de documentación de apoyo y material bibliográfico.	Administrativa	N/A	FUID	La OCI observó entrega de material que se realizó en 2023, sin embargo y teniendo en cuenta que del material intervenido resultan documentos para la eliminación documental se recomienda continuar con los procesos de eliminación de los documentos que cumplan las características para ello, y realizarlo de acuerdo con la normatividad vigente.	En ejecución
1-2024-25121	20	Elaborar plan de trabajo para la intervención del Fondo Documental Acumulado e implementar la Tabla de Valoración Documental convalidada, lo anterior obedece a que se identificó que para el periodo 2023 no se continuó con acciones para la organización del FDA que corresponde al Fondo FAVIDI que tiene una producción documental de los años 1976 a 2006.	De acuerdo a la actualización de la normatividad archivística vigente, y a la definición de prioridades en el proyecto de inversión, se reprogramó esta actividad para la vigencia 2025.	Administrativa	N/A	N/A	La OCI observó que esta actividad ha sido recomendada por el Archivo Distrital en sus visitas, especialmente en el año 2019 comunicada con radicado ID294097 del 13 de septiembre del mismo año, y en visita del año 2022, comunicada con ID507690 teniendo una actividad en el Plan de acción institucional 2024 "Organizar e intervenir el acervo documental del FONCEP" con fecha de finalización 15 de diciembre de 2024, razón por la cual se recomienda Tomar las medidas para el cumplimiento de la actividad en los términos establecidos para la misma y garantizar que permitan avanzar en la intervención de los Fondos acumulados, en cumplimiento de las disposiciones del Archivo General de la Nación.	En ejecución
1-2024-25121	21	Revisar y ajustar si se requiere la estructura del Formato del Cuadro de Clasificación Documental conforme al anexo No. 5 del Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación y realizar la publicación de este en la página web de la entidad.	A la fecha la entidad cuenta con el Formato del Cuadro de Clasificación Documental actualizado, de acuerdo a la Tabla de Retención vigente. Así mismo, se encuentran publicados en la página web.	Administrativa	N/A	Página web FONCEP	La OCI observó el formato de cuadro de clasificación documental del año 2020, sin embargo este contiene unos elementos distintos a los establecidos en el anexo técnico número 2 del acuerdo 1 del Archivo General de la Nación, por lo que se recomienda ajustar el documento con las especificaciones dadas en el Acuerdo 01 de 2024.	Pendiente
1-2024-25121	22	Elaborar y aprobar el Cuadro de Clasificación Documental por parte del CIGD para que se puedan aplicar conforme al periodo identificado en los actos administrativos, que soportan la segunda actualización de TRD, mientras surte el proceso de convalidación como lo establece el artículo 16 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y Artículo 5.1.2.6. del Acuerdo Único De La Función Pública No. 001 AGN 2024.	El Cuadro de Clasificación Documental de la TRD para la actualización propuesta fue aprobado por parte del CIGD en la vigencia 2023.	Administrativa	N/A	Acta de CIGD	La OCI observó el formato de cuadro de clasificación documental del año 2020, sin embargo este contiene unos elementos distintos a los establecidos en el anexo técnico número 2 del acuerdo 1 del Archivo General de la Nación, por lo que se recomienda ajustar el documento con las especificaciones dadas en el Acuerdo 01 de 2024.	Pendiente

1-2024-25121	23	Revisar y aplicar el proceso de organización documental (clasificación, ordenación y descripción) a la totalidad de archivos de gestión (77) dependencias que conforman la estructura orgánica funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental y/o Tabla de Retención Documental -TRD que se encuentran en proceso de actualización.	El proceso de organización documental (clasificación, ordenación y descripción) se realiza de acuerdo a la TRD convalidada, sin embargo con el fin de evitar el riesgo que implica los cambios que se puedan generar durante el proceso de convalidación no se desarrolla el proceso de ordenación y descripción a las series y subseries documentales.	Administrativa	La nueva versión de actualización de la TRD se encuentra en proceso de revisión y evaluación por parte del Consejo Distrital de Archivos.	Radificados de comunicaciones	De acuerdo con la información suministrada no se realizan los procesos de ordenación y descripción teniendo en cuenta los cambios que se les va a realizar a la TRD por lo que se recomienda que una vez se actualicen las TRD y cuadro documental se establezca todo el proceso completo de acuerdo con lo establecido por el archivo distrital	En ejecución
1-2024-25121	24	De acuerdo con el Decreto 1080 de 2015, específicamente el numeral 1) del artículo 2.1.2.5.8, que aborda los instrumentos archivísticos para la gestión documental. Tablas de control de Acceso se tenga en cuenta Realizar un análisis de la información compilada por los instrumentos archivísticos Tabla de Retención Documental (TRD) y Cuadro de Clasificación Documental (CCD) previamente elaborados como resultado del levantamiento del diagnóstico integral de archivos llevado a cabo, con el fin de conocer la producción documental a nivel de serie, subserie y tipo documental. b) Identificar las principales vulnerabilidades de la información para mitigar los riesgos y el impacto para la serie o subserie documental, para ello es importante, (Aplicar metodología de riesgos a las series documentales, asignar Clasificación de Acceso a la información, identificar nivel de riesgo e identificar principales problemas de seguridad. Así las cosas, la evaluación de los riesgos es un insumo esencial para la definición de las Tablas de Control de Acceso para los documentos de archivo de la Entidad. Siguiendo las recomendaciones de la NTC-ISO 270013, plantea un proceso de evaluación de los activos de información para identificar su nivel de riesgo.	En el marco del Decreto 1080 de 2015, la entidad ha venido elaborando, actualizando e implementando los diferentes instrumentos archivísticos, encontrándose en proceso de ejecución la actualización e implementación de cinco (5) de ellos a través del proyecto de inversión de 2024. Frente a la actualización de la TRD se encuentra en proceso de revisión y evaluación por parte del Consejo Distrital de Archivos.	Administrativa	La nueva versión de actualización de la TRD se encuentra en proceso de revisión y evaluación por parte del Consejo Distrital de Archivos.	Radificados de comunicaciones Secop II	Se observó que el proceso de actualización de herramientas archivísticas se encuentra en ejecución en el marco del contrato 290 de 2024.	En ejecución
1-2024-25121	25	Establecer pautas y directrices técnicas, para la aplicación y gestión de firmas digitales y electrónicas en los documentos electrónicos dentro del proceso de gestión documental, en cumplimiento de las políticas y estándares aplicables garantizando la integridad, autenticidad, validez y no repudio, en el tiempo de los documentos que se firmen con esta tecnología	Las pautas y directrices técnicas, para la aplicación y gestión de firmas digitales y electrónicas en los documentos electrónicos se encuentran registradas en el modelo de requisitos.	Área Administrativa	Implementación de responsabilidades a través del SIDAFA	Cumplida Modelo de Requisitos	Se observó que a nivel interno está en el modelo de requisitos funcionales y no funcionales del SIDAFA con las pautas para la firma electrónica por medio del aplicativo SIDAFA, sin embargo teniendo en cuenta la exigencia de los requisitos de integridad, autenticidad, validez y no repudio deben ser implementados en su totalidad se recomienda revisar el documento y miraría la pertinencia de explicar como se aplican los criterios de seguridad de la información	Cumplido
1-2024-25121	26	Tener presente que el plan de conservación y el plan de preservación son dinámicos, así las cosas se sugiere realizar el seguimiento y control a las estrategias de los mencionados planes y seguir priorizando aquellas que tienen un mayor impacto y relevancia para la entidad, de tal manera que logren incluir las metas en el Plan de adquisiciones de la entidad, esto permitirá lograr resultados positivos en la gestión documental, los cuales se verán reflejados en los niveles de seguimiento que se realiza por parte del Archivo de Bogotá y de los servicios eficientes de la gestión documental, permitiendo la apropiación de mayores recursos para el desarrollo de las actividades.	Realizar el seguimiento y control a las estrategias de los planes de conservación y de preservación	Área Administrativa	Se actualizó el Sistema Integrado de Conservación y sus diferentes programas y estrategias de los planes de conservación y preservación	Matriz de seguimiento y control a las estrategias de los planes de conservación y de preservación	La OCI observó la actualización del SIC en agosto de 2024, sin embargo no se evidenció que el documento este oficializado internamente, y que la versión publicada en el SVE no corresponde con la publicada ya que es de 2023 por lo que se recomienda formalizar el documento, publicarlo y mantenerlo ajustado y actualizado de acuerdo con la normatividad	En ejecución
1-2024-25121	27	Adoptar en el banco terminológico metodologías que establezcan los principios, reglas, normas y criterios que guíen la estandarización del lenguaje técnico a utilizar en el análisis y recuperación de la información	Actualizar el banco terminológico conforme con la segunda actualización de la TRD.	Área Administrativa	La actualización del Banco Terminológico está sujeta a la convalidación de la nueva TRD. Una vez se cuente con la misma se procederá en este sentido	Banco terminológico actualizado	Teniendo en cuenta que se esta en proceso de actualización la TRD de la entidad se recomienda actualizar el banco terminológico ajustado con los documentos vigentes para la entidad	En ejecución
1-2024-25121	28	Articular el esquema de metadatos aportado por la Entidad "R1. Esquema de Metadatos" para asegurar la precisión, la integridad y la búsqueda de los documentos, esto puede llegar a incluir el desarrollo del diccionario de datos, ya que se definen campos específicos que se utilizan para describir y categorizar los documentos, serie, expediente, fondo; estos campos proporcionan información contextual y facilitan la identificación y recuperación de los documentos; la parametrización del Banco Terminológico en la gestión de la información está orientada a la adopción de un vocabulario controlado, como elemento articulador en el sistema de información	El esquema de metadatos se encuentra articulado con el sistema de gestión de documentos electrónicos de la entidad facilitando la precisión, interoperabilidad y búsqueda.	Área Administrativa	Se elaboró el modelo aplicable al SIDAFA y se hace seguimiento permanente	Modelo de Requisitos y esquema de metadatos	Teniendo en cuenta que se esta en proceso de actualización la TRD de la entidad se recomienda actualizar el banco terminológico ajustado con los documentos vigentes para la entidad	En ejecución
1-2024-25121	29	Validar e incluir todos los logros y metas alcanzada en el informe de rendición de cuentas.	Incluir dentro del informe de rendición de cuentas logros y metas del proceso.	Área Administrativa	Los temas relacionados con Gestión Documental que son relevantes e impactan la gestión, son incluidos dentro de los informes de rendición de cuentas	Informe de rendición de cuentas	Se observó que en el ejercicio de rendición de cuentas de la entidad realizado el día 27 de noviembre de 2024 se incluyeron temas de archivo y gestión documental cumpliendo con lo recomendado por el Archivo Distrital.	Cumplido
1-2024-25121	30	Continuar realizando actividades de gestión del conocimiento en el que se aborden temas relacionados con la gestión documental y desarrollar estrategias que permitan seguir efectuando la difusión de la historia institucional.	Realizar actividades de implementación de campañas, estrategias o jornadas de capacitación en gestión documental e historia institucional.	Área Administrativa	Se programan las capacitaciones de Gestión Documental alineadas con el PIC de la entidad	Registros de asistencia y piezas de comunicación con las campañas y estrategias en gestión documental e historia institucional.	Se observó la realización de capacitaciones sobre gestión documental en la vigencia 2024, teniendo en cuenta que siguen las actualizaciones documentales y la entrada del acuerdo 01 de 2024 se recomienda continuar con actividades encaminadas a la capacitación y socialización de los temas documentales y archivísticos de interés para los servidores y archivísticos de interés para los servidores.	En ejecución
1-2024-25121	31	Continuar con implementación y seguimiento de las acciones de la Política Cero papel, además, documentar y garantizar el cumplimiento de la meta de forma cualitativa para reducción de papel al interior de la entidad, validando si requiere actualización de la Política teniendo en cuenta lo establecido la Directiva presidencial 004 de 2012.	Realizar actividades de implementación de campañas, estrategias para la implementación y seguimiento de las acciones de la Política Cero papel.	Área Administrativa	Estas campañas son permanentes y se asocian a la gestión de documentos por el SIDAFA	Registros de asistencia y piezas de comunicación con las campañas y seguimiento de las acciones de la Política Cero papel.	La OCI evidenció las siguientes actividades encaminadas a la implementación de política cero papel en el FONCEP: Apoyo funcional del SIDAFA el cual está orientado a la conformación de expedientes electrónicos y de esta manera disminuir el consumo del servicio de reprografía, y servicio de Notificación Electrónica Certificada, que permite enviar comunicaciones a los correos electrónicos de los destinatarios y de esta forma permite la disminución de la impresión de documentos físicos de las comunicaciones oficiales que emite la Entidad	Cumplido
1-2024-25121	32	Adelantar en materia de derechos humanos la consulta, socialización y apropiación de la normatividad vigente y los instrumentos técnicos archivísticos especializados en la materia expedidos a nivel nacional.	Elaborar y realizar seguimiento al protocolo de Derechos Humanos.	Área Administrativa	Se cuenta con un borrador del Protocolo de Documentos de Derechos Humanos	V1. Protocolo de Derechos Humanos	La OCI evidenció el proyecto del documento "PROTOCOLO DE ARCHIVOS REFERENTES A LAS VIOLACIONES DE LOS DERECHOS HUMANOS Y AL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO EN FONCEP" el cual establece la parte histórica de la entidad y recoge algunos de los documentos relacionados con D.H y derecho internacional humanitario de acuerdo con las tablas documentales, se recomienda continuar con la proyección del documento acogiendo los ítems mencionados por el archivo distrital y las herramientas archivísticas encaminadas a la memoria y protección de los DH.	En ejecución
1-2024-25121	33	Tener presente que para identificar si su entidad produce y/o custodia archivos relacionados con esta temática, el criterio misional no se restringe únicamente a la misión general de la entidad, sino que debe aplicarse de forma integral, identificando dependencias (despachos, oficinas, subsecretarías, direcciones, subdirecciones, etc.)	Elaborar y realizar seguimiento al protocolo de Derechos Humanos.	Área Administrativa	Se cuenta con un borrador del Protocolo de Documentos de Derechos Humanos	V1. Protocolo de Derechos Humanos	La OCI evidenció el proyecto del documento "PROTOCOLO DE ARCHIVOS REFERENTES A LAS VIOLACIONES DE LOS DERECHOS HUMANOS Y AL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO EN FONCEP" el cual establece la parte histórica de la entidad y recoge algunos de los documentos relacionados con D.H y derecho internacional humanitario de acuerdo con las tablas documentales, se recomienda continuar con la proyección del documento acogiendo los ítems mencionados por el archivo distrital y las herramientas archivísticas encaminadas a la memoria y protección de los DH.	En ejecución
1-2024-25121	34	Considerar y recordar que la adecuada gestión documental de los archivos relativos a los Derechos Humanos está en concordancia con la Ley 594 de 2000 y	Elaborar y realizar seguimiento al protocolo de Derechos Humanos.	Área Administrativa	Se cuenta con un borrador del Protocolo de Documentos de Derechos Humanos	V1. Protocolo de Derechos Humanos	La OCI evidenció el proyecto del documento "PROTOCOLO DE ARCHIVOS REFERENTES A LAS VIOLACIONES DE LOS DERECHOS HUMANOS Y AL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO EN FONCEP" el cual establece la parte histórica de la entidad y recoge algunos de los documentos relacionados con D.H y derecho internacional humanitario de acuerdo con las tablas documentales, se recomienda continuar con la proyección del documento acogiendo los ítems mencionados por el archivo distrital y las herramientas archivísticas encaminadas a la memoria y protección de los DH.	En ejecución