



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 MARIA VALDERRAMA MUNOZ
Subdirectora Jurídica - Subdirección Jurídica

HUGO ALBERTO POVEDA CASTAÑEDA - GERENTE DE
PENSIONES
Gerente de Pensiones - Gerencia de Pensiones

IVAN ENRIQUE QUASTH TORRES
Gerente de Bonos y Cuotas Partes - Gerencia de Bonos y Cuotas Partes

JOAQUIN MANUEL GRANADOS RODRIGUEZ
Jefe Oficina - Oficina Asesora de Planeación

TANIA KRUSKAYA LEON PATIÑO
Jefe Oficina - Oficina de Informática y Sistemas

Andrea Mayerly Rios Lagos
Jefe Oficina - 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 final de Auditoría al cumplimiento de las disposiciones vigentes de Gestión Documental

Cordial saludo,

En cumplimiento al plan anual de auditorías del 2025, la Oficina de Control Interno realizó auditoría al cumplimiento de las disposiciones vigentes y avance en la implementación del

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

Programa de Gestión Documental, en articulación con las herramientas o instrumentos adoptados por la entidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, así como el avance de las acciones de plan de mejoramiento con corte marzo de 2025, cuyos resultados se dan a conocer en el informe adjunto.

A partir de los resultados del presente informe, se observó que el sistema de control interno asociado al cumplimiento de las disposiciones de normatividad archivística es susceptible de mejora, en la medida que se acojan las siguientes recomendaciones.

- Ajustar los documentos y herramientas archivísticas de la entidad conforme los establece el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, oficializarlos y publicarlos en el aplicativo SVE y la página web de la entidad, con el fin de evitar posibles incumplimientos normativos teniendo en cuenta la entrada en vigencia del mismo.
- Establecer acciones efectivas encaminadas al mejoramiento y subsanación de los ítems sobre los que se presenta calificación baja o nula en el autodiagnóstico MGDA del FONCEP, con el fin de mejorar los procesos documentales en la entidad.
- Actualizar los tipos documentales en el aplicativo SIDEAF de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes.
- Establecer las acciones correspondientes para evitar el deterioro de las cajas donde se guardan los documentos en la bodega de archivo, de tal manera que no se vean afectados los documentos institucionales.
- Tomar las medidas correspondientes para actualizar los inventarios, intervenir los documentos, y actualizar el archivo, toda vez que hay carpetas y material archivístico desactualizado.
- Mantener un inventario total de los archivos, de tal manera que se garantice el cumplimiento de la normatividad y un debido control del total de los expedientes por parte de la entidad.
- Tener en cuenta los parámetros del artículo 4.5.4 del Acuerdo 01 de 2024 en los procesos de eliminación documental.
- Tomar las medidas para avanzar en la intervención de los fondos acumulados, en cumplimiento de las disposiciones del Archivo General de la Nación.
- Agilizar los procesos de contratación, para poder dar cumplimiento a las metas establecidas por vigencia en cuanto a la intervención documental, de acuerdo con el proyecto de inversión.
- Tomar las medidas necesarias para dar cumplimiento a las recomendaciones y planes de mejoramiento establecidos con el archivo distrital.
- Fortalecer la aplicación de los controles del riesgo *“documentos físicos almacenados inadecuadamente”*.
- Revisar la pertinencia de establecer los controles de preservación documental, teniendo en cuenta los riesgos que se pueden presentar al proceso de gestión documental.

Adjuntos: Informe de seguimiento al cumplimiento las disposiciones de gestión documental 2025
Seguimiento P.M Archivístico OCI 2025

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.coALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES**



FONCEP-FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES

Al contestar cite Radicado :3-2025-04531

Folios :3 Anexos :1 Fecha: 2025-05-27 10:26

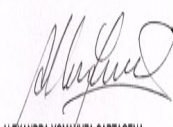
Dependencia Remitente:Oficina Asesora de Control Interno

Destino :SERGIO CORTES RINCON +9

Serie :26 - informes

SubSerie :05 - informes de auditorias internas

Cordialmente


ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA
Jefe de Oficina de Control Interno

Firmado Electrónicamente
por ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA
Fecha: 2025-05-27 10:26
ee5c7dd7e70330286fe1f256deb02cc9e0f781dd5fe901be40fe6a43abc92765

ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA
Jefe Oficina
Oficina Asesora de Control Interno

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Revisó	GLADYS PARRA GIL	Tecnico Operativo	Oficina Asesora de Control Interno	
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 conexidad 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



Nombre del informe

Auditoría al cumplimiento de las disposiciones vigentes de Gestión Documental

1. Objetivo

Verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes y avance en la implementación del Programa de Gestión Documental, en articulación con las herramientas o instrumentos adoptados por la entidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, así como el avance de las acciones de plan de mejoramiento.

2. Alcance

Cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación frente al cumplimiento de las disposiciones archivísticas, así como la revisión de las acciones definidas como plan de mejoramiento archivístico con corte 31 de marzo de 2025 acorde con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015.

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.”

4. Metodología

El seguimiento se realizó con base en el marco internacional para la práctica de la auditoría interna aplicando las técnicas de auditoría dentro de las que se incluyen la observación, análisis, evaluación y verificación de la información remitida por la Subdirección Financiera y Administrativa - SFA y la verificada directamente por la Oficina de Control Interno - OCI para la generación del presente informe.

Se consultaron las siguientes fuentes de información: Suite Visión Empresarial - SVE, la página web del FONCEP, y demás herramientas que permitieron evidenciar la aplicación de la política de gestión documental en la entidad, así como la información suministrada por la Subdirección Financiera y Administrativa.

Mediante el radicado 3-2025-02616 de 27 de marzo de 2025 la OCI solicitó información a la SFA respecto a los componentes de la Gestión documental acorde con lo establecido en el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la nación, así como lo referente a lo que va adelantado del plan de mejoramiento archivístico con corte marzo de 2025, esta solicitud fue contestada por la SFA el día 04 de abril de 2025 mediante el radicado 3-2025-02872 de la SFA.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



El informe preliminar fue comunicado mediante el radicado 3-2025-04296 del 20 de mayo de 2025, frente al cual se recibieron observaciones por parte del Área Administrativa, con radicado 3-2025-04425 del 23 de mayo de 2025, las cuales fueron tenidas en cuenta para la generación del informe final.

5 Resultados

5.1 Revisión herramientas archivísticas Acuerdo 01 de 2024

Como parte de la revisión que realizó la OCI en el marco del acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación se revisó las herramientas y elementos archivísticos con los que cuenta actualmente la entidad donde se verificó si cuentan con los requisitos establecidos en la ley así como su implementación a nivel interno.

Así las cosas, se verificaron los siguientes documentos:

a. Política de Gestión documental

La OCI observó que la política de gestión documental fue adoptada mediante la resolución DG - 000009 de 05 de marzo de 2025 y se encuentra publicada en SVE como “Política de gestión documental” código DCO-APO-GDO-016 versión 1 desde el 05 de febrero de 2025. La OCI observó que contiene los requisitos establecidos en el acuerdo 01 de 2024, tales como elementos, principios, contexto administrativo y normativo de la entidad, así como también los ítems establecidos en el anexo 02 del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Se observó que el documento publicado en SVE y adoptado mediante acto administrativo de 2025, difiere del publicado en la página web de FONCEP desde el año 2018 con Código: POL-GSI-GDO001 versión:001 en el vínculo https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=213&field_fecha_de_emision_documento_value=All y del publicado en SVE “Política de gestión documental” código POL-APO-GDO-001 del 13 de febrero de 2020. **Se recomienda** realizar los ajustes correspondientes en la página web y en el aplicativo SVE, para evitar confusión por parte de los usuarios de la información. Adicionalmente, se recomienda socializar con funcionarios y contratistas de FONCEP la política vigente, indicando los cambios realizados frente a la versión anterior.

b. Programa de Gestión Documental.

Con respecto a este documento la OCI evidenció que actualmente la entidad tiene el publicado en SVE y en la página web institucional el programa de gestión documental bajo el código DCO-APO-GDO-005 V5 del 13 de septiembre de 2023, el cual contiene los aspectos generales, los lineamientos para los procesos de la gestión documental, y las fases de implementación del PGD pero limitadas al año 2023.

Dentro de los aspectos mencionados anteriormente se evidenció que hay elementos desactualizados como el componente normativo, el componente tecnológico, el componente financiero y las fases de implementación. Adicionalmente, no se observó el capítulo de programas específicos, ni la armonización con el modelo integrado de planeación y gestión exigidos en el Acuerdo 01 de 2024.

Como parte de los entregables del contrato 290 de 2024 se observó que hay un proyecto en Word con los elementos faltantes establecidos en el Acuerdo 01 de 2024, pero el documento no se ha oficializado.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



Adicionalmente, se observó que mediante resolución DG - 000009 de 05 de marzo de 2025 publicada en la página web de la entidad se adoptó el programa de gestión documental por lo que **se recomienda** adelantar la oficialización del documento en SVE, su publicación en página web de FONCEP y socialización con funcionarios y contratistas.

c. Formato Único de Inventario Documental (FUID)

La OCI evidenció que el Formato Único de Inventario Documental se encuentra publicado en el SVE desde el 14 de julio de 2021, con código FOR-APO-GDO-008 Versión 05, sin embargo este formato se encuentra desactualizado con lo establecido en el Acuerdo 01 de 2024 toda vez que en el formato actual no se evidencia los siguientes elementos: nombre de la unidad documental, la casilla de soporte o formato que incluye físico o electrónico, y la casilla de documentos electrónicos que incluye ubicación, cantidad de documentos electrónicos, y tamaño de documentos electrónicos, así como la casilla de notas. Por lo anterior **se recomienda** actualizar el documento de acuerdo con los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación y las visitas realizadas por el archivo distrital.

d. Instructivo y Formato de Cuadro de Clasificación Documental – CCD

La OCI evidenció que la entidad tiene el formato de cuadro de clasificación documental publicado en el aplicativo SVE desde el 24 de septiembre de 2020 con el código FOR-APO-GDO-005 versión 004, sin embargo en este formato no se evidencia que cuente con los siguientes elementos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024: Acto administrativo, Función, Nombre de sección, código de sección, nombre de subsección etc, de igual manera no se evidenció que este formato cuente con el instructivo de diligenciamiento.

Adicionalmente, en la página web de la entidad en el enlace https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=214&field_fecha_de_emision_documento_value=All se encuentra publicado el documento denominado “cuadro_clasificacion_2014” y cuadro de clasificación 2021, los cuales no cuentan con los elementos establecidos en la norma vigente, por lo que se recomienda actualizar el documento de acuerdo con los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación y las visitas realizada por el archivo distrital.

Respecto a la recomendación el Área Administrativa indicó en la respuesta del preliminar presentada mediante el radicado 3-2025-04425: *“Es importante aclarar que el formato del Cuadro de Clasificación Documental – CCD de la versión de la Tabla de Retención Documental 2020 se encuentra registrado en el formato que en su momento se encontraba oficializado en la entidad SVE, así mismo se debe considerar que el Acuerdo 001-2024 no aplica para este caso teniendo en cuenta que la norma no es retroactiva, es decir, el nuevo formato se evidenciará en la nueva propuesta de CCD que se encuentra en ajuste por parte del equipo de GDO.”*

Considerando la respuesta de la SFA, esta Oficina **recomienda** avanzar en la actualización de los instrumentos archivísticos de acuerdo con los plazos y requisitos establecidos en el Acuerdo 01 de 2024 del AGN, una vez cumpla con el proceso de aprobación respectivo.

e. Tablas de Retención Documental

Con relación a este documento la OCI evidenció que se encuentra el formato cargado en el aplicativo SVE desde el 24 de septiembre de 2020 bajo el formato FOR-APO-GDO-007 versión 05, en este formato se evidenció que faltan algunos elementos establecidos en el Acuerdo 01 de 2024 tales como reproducción técnica

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



del papel, y si trata de DIH o DDHH, de igual forma, no cuenta con instructivo de diligenciamiento, por lo que **se recomienda** actualizar el documento de acuerdo con los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación y las visitas realizadas por el archivo distrital.

Con relación a la actualización de las tablas de las dependencias, la OCI evidenció que la última versión publicada es de 2020 y que actualmente se encuentra en proceso de actualización y aprobación una nueva versión que, de acuerdo con el contenido del oficio radicado 1-2025-04545 del 20 de febrero de 2025 emitido por el Director Distrital de Archivos de Bogotá, falta adecuarlos y ajustarlos de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente, razón por la cual **se recomienda** avanzar con los ajustes requeridos para actualizar estos documentos y así tenerlos adecuados con el sistemas electrónico SIDEAF y la normatividad vigente.

Respecto a la recomendación el Área Administrativa indicó en la respuesta del preliminar presentada mediante el radicado 3-2025-04425: *“Es importante aclarar que el formato de la Tabla de Retención Documental - TRD se encuentra registrado en el formato que en su momento se encontraba oficializado en la entidad SVE, así mismo se debe considerar que el Acuerdo 001-2024 no aplica para este caso teniendo en cuenta que la norma no es retroactiva, es decir, el nuevo formato se evidenciará en la nueva propuesta de TRD que se encuentra en ajuste por parte del equipo de GDO.”*

f. Tablas de Valoración documental

Al respecto de este documento se observó el instructivo aplicación de las tablas de valoración documental – TVD código: INS-APO-GDO-015 VERSIÓN: 002 de febrero de 2020 el cual no contiene los elementos estipulados en el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la nación, adicionalmente no se observó que SVE se encuentre el formato de tabla de valoración documental según el modelo del Acuerdo 01 de 2024, por lo que **se recomienda** actualizar los documentos para dar cumplimiento a lo estipulado por el AGN.

Respecto a la recomendación el Área Administrativa indicó en la respuesta del preliminar presentada mediante el radicado 3-2025-04425 *“Es importante aclarar que el formato de la Tablas de Valoración documental - TVD se encuentra registrado en el formato que en su momento se encontraba oficializado en la entidad, así mismo se debe considerar que el Acuerdo 001-2024 no aplica para este caso teniendo en cuenta que la norma no es retroactiva y que no se generará otra versión de TVD”*.

Con respecto a la recomendación emitida en el informe preliminar, esta Oficina aclara que se refiere a la oficialización del formato en el aplicativo institucional para control documental, como es SVE. Adicionalmente, la respuesta *“no se generará otra versión de TVD”* limita el proceso dinámico que implica la gestión documental, razón por la cual se invita a revisar dicha afirmación, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes del AGN.

g. Plan Institucional de Archivos “PINAR”

La OCI evidenció que el Plan Institucional de Archivos del año 2025 se encuentra publicado en la página web de la entidad desde el 31 de enero de 2025 en el enlace https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto-informes?term_node_tid_depth=190&field_fecha_de_emision_documento_value=All con la siguiente descripción: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR VERSIÓN: 001. En este documento se observa que cumple con los requisitos de elaboración del documento establecidos en el Manual para la

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



Formulación del Plan Institucional de Archivos emitida en 2014, de igual manera en lo referente a las actividades programadas en el año 2025 se encuentran para seguimiento en el plan de acción institucional de FONCEP de la misma vigencia. Sin embargo, en los aspectos críticos evaluados como por ejemplo la existencia de fondos acumulados no hay fechas para las acciones de avance y finalización por lo que **se recomienda** revisar estos aspectos dejando claro las fechas de finalización, así como el avance teniendo en cuenta el inventario actual y los niveles de avance propuestos para el trimestre.

De otro lado se evidenció que el PINAR publicado en el SVE es del año 2024 es diferente al publicado en la página web de la entidad, por lo que no hay certeza sobre si el documento publicado en la web es el oficial o si está aprobado para la entidad por lo que **se recomienda** publicar en la página web únicamente los documentos que estén oficializados primero en la entidad mediante el aplicativo SVE.

h. Sistema Integrado de Conservación “SIC”

Con respecto a este documento la OCI evidenció que se encuentra publicado en la página web desde el 15 de noviembre de 2024 en la sección 7.5 de la página web de la entidad en el enlace https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=213&field_fecha_de_emision_documento_value=All con la siguiente descripción: Sistema Integrado de conservación versión 3 sin código de formato. En este documento se incluyó el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación a Largo Plazo junto con estrategias y proyección de actividades y posibles riesgos para cada uno de estos planes. Sin embargo, en la revisión del documento siempre mencionan el diagnóstico integral de archivos, pero no indican por medio de un inventario actual cuales son los archivos que entran para esta conservación, por lo que **se recomienda** revisar el documento y actualizarlo con el diagnóstico actual, así como comprobar si es el formato oficial, ya que no coincide con el cargado en el aplicativo SVE que es una versión 2 de 2023.

Respecto a la recomendación el Área Administrativa indicó en la respuesta del preliminar presentada mediante el radicado 3-2025-04425 *“Es importante aclarar que el Sistema Integrado de Conservación - SIC se aplica a todo el acervo documental de la entidad, teniendo en cuenta el tipo de soporte que puede ser físico o electrónico. Así mismo, dentro de la Tabla de Retención Documental - TRD se encuentra determinadas las series documentales de conservación.*

El formato para el SIC no es un formato establecido por el Archivo General de la Nación o la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá, por lo que se genera uno al interior de la entidad”.

Con respecto a la recomendación emitida en el informe preliminar, la OCI la mantiene teniendo en cuenta que en el documento SIC no se evidenció que se haga referencia en cuanto a cantidad del total de archivos con el que cuenta la entidad, es decir no hay claridad al inventario documental con el que se cuenta actualmente. Además, el documento publicado en la página web es diferente al establecido internamente por la entidad en el aplicativo SVE.

i. Diagnóstico integral de archivos y autodiagnóstico

Con respecto a este documento se evidenció que hay un proyecto que se entregó en el marco del contrato 290 de 2024 el cual contiene los elementos establecidos en el artículo 1.2.3 del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación. En este documento, la OCI observó que no se tuvo en cuenta el total de los inventarios documentales de la entidad, ya que en el mismo documento se indica que aún no se ha finalizado y que para el

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



2025 se espera tener el total de los inventarios documentados en el formato único de inventario documental “FUID” una vez sea adecuado con lo solicitado por el Acuerdo y las visitas del Archivo Distrital.

En lo referente al autodiagnóstico MGDA, la OCI evidenció que se encuentra incluido en el documento de “Diagnóstico integral de archivos” en el cual se observa la aplicación del Excel con los niveles de cada uno de los elementos y/o nivel de madurez de los procesos documentales de la entidad. Al respecto, se identifica que hay aspectos que tienen un nivel bajo y sobre los cuales se deben establecer acciones de mejora como sucede con: el diagnóstico de archivos, el sistema, el plan de análisis de procesos y procedimientos de producción documental, la articulación de gestión documental con el plan estratégico institucional, informes de gestión archivístico, diseño y creación de documentos, documentos especiales, medios y técnicas de producción, transferencias, conservación y preservación documental, valoración, gestión de documentos electrónicos, digitalización, esquema de metadatos, e interoperabilidad. Al respecto, **se recomienda** establecer acciones efectivas encaminadas al mejoramiento y subsanación de los ítems sobre los que se presenta calificación baja o nula en el autodiagnóstico, con el fin de mejorar los procesos documentales en la entidad.

Por otra parte, en lo que respecta a la publicación y documento actual publicado en el SVE la OCI evidenció que el documento publicado en la SVE es el código DCO-APO-GDO-007 versión 4 de 2021 que no contiene los elementos actuales requeridos en la página web de la entidad, no está publicado el documento, por lo anterior, **se recomienda** actualizar el documento de acuerdo con los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación y las visitas realizadas por el archivo distrital.

j. Otros documentos

En lo que tiene que ver con otros documentos como son el instructivo y formato para descripción de fondos o colecciones de documentos fotográficos, instructivo y formato para descripción de fondos o colecciones de documentos sonoros y el instructivo y formato para descripción de fondos o colecciones de documentos audiovisuales, la OCI evidenció que no están en el inventario de documentos de la entidad, por lo que **se recomienda** revisar la pertinencia de formularlos teniendo en cuenta el manejo documental de la entidad y la normatividad vigente.

Adicional a lo anterior, se hace necesario actualizar, ajustar y publicar todos los documentos requeridos teniendo en cuenta que la entrada en vigencia del Acuerdo 01 inició en 2024, donde se dieron 6 meses a partir de su publicación en el artículo 10.2 y este término ya entró en vigencia para los sujetos obligados.

5.2 Revisión aspectos Acuerdo 01 en visita al archivo FONCEP

Para la verificación de los aspectos se realizó una visita al archivo de la entidad sede Álamos el día 15 de mayo de 2025 donde se realizó una mesa de trabajo con los funcionarios y contratistas encargados de la función archivística, y se realizó una revisión de las instalaciones y documentos del archivo, donde se evidenció lo siguiente:

5.2.1 Instalaciones físicas

Respecto a este punto, se verificaron los aspectos establecidos en el artículo 3.1.2 “*Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo*” del Acuerdo 01 de 2024, donde se pudo evidenciar que en el marco del contrato 259 de 2024 cuyo objeto es “*Contratar el arrendamiento de un inmueble, debidamente equipado con las condiciones físicas, logísticas, técnicas y de seguridad ambiental*”

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 acuerdo con la normatividad aplicable, necesarias para albergar el depósito y custodia del acervo documental de la Entidad”, se exige al contratista cumplir con las normas archivísticas y con los requerimientos técnicos para la manutención de los documentos en el sitio arrendado. De igual manera, en la visita se observó que, se cuenta con estantería de acero de alta resistencia, de 4 pisos, con divisiones capaz de soportar alto peso, que en la sede hay aislamiento y control de acceso para evitar que personal no autorizado ingrese al lugar, y que se realizan mediciones de humedad diariamente para evitar que los documentos estén en un ambiente inadecuado.

Vale destacar que se observó deterioro de algunas de las cajas por tiempo y uso, además de tener que soportar el peso de algunas sobre otras, por lo que **se recomienda** establecer las acciones correspondientes para evitar el deterioro de las cajas, de tal manera que no se vean afectados los documentos institucionales.

5.2.2 Perfiles y competencias del personal para la organización, reprografía y conservación de documentos de archivo

La OCI evidenció que los estudios previos de los contratistas que en la actualidad apoyan la gestión documental en la entidad, cuentan con los perfiles y requerimientos para las labores documentales, incluyendo restauración y conservación documental. De igual manera en el contrato de reprografía y apoyo archivístico que se presta en el marco de la Licitación Pública 03 de 2024 cuyo objeto es *“Contratar Servicios integrales de apoyo a la gestión documental y correspondencia, así como reprografía y mensajería especializada que incluya motorizados, notificación electrónica certificada y alquiler de equipos para el proceso de Gestión Documental del FONCEP”*, la OCI evidenció que se requirió personas con conocimiento y experiencia en gestión documental, para el apoyo que se presta en la organización y manejo del mismo.

5.2.3 Organización documental

Para la verificación de este aspecto durante la visita se tomaron 3 carpetas en una muestra no estadística, donde se revisaron los siguientes aspectos:

1. Se observó que las carpetas contaban con su respectiva hoja de control, sin embargo, solo una contaba con la información actualizada y bien diligenciada, las otras 2 carpetas no tenían su hoja actualizada y los documentos no coincidían con lo diligenciado en este documento.
2. En cuanto al cuadro de clasificación documental de acuerdo con lo informado por el profesional que atendió la visita, se tiene en cuenta por el tipo de información y las áreas que lo entregan, pero la OCI evidenció que el documento no se encuentra actualizado.
3. En lo correspondiente el principio de orden original y adecuada foliación de los documentos, la OCI evidenció que una carpeta de la muestra cumplía con estos aspectos ya que las otras 2 verificadas tenían documentos con foliación deficiente, por fuera de la hoja de control y no incorporados dentro de la carpeta respectiva.
4. En lo referente al rotulado de las cajas y numeración en la muestra, se observó que las carpetas revisadas, cuenta con rotulación y numeración.

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



Con respecto a las falencias identificadas en la visita con relación a las carpetas y expedientes verificados, los profesionales indicaron que estas debilidades se presentan porque son los expedientes próximos a intervenir, por lo que **se recomienda** tomar las medidas correspondientes para actualizar los inventarios, intervenir los documentos, y actualizar el archivo teniendo en cuenta las herramientas archivísticas ajustadas con los requerimientos legales, de tal manera que se garantice el cumplimiento de la normatividad y un debido control del total de los expedientes por parte de la entidad.

Respecto a la recomendación el Área Administrativa indicó en la respuesta del preliminar presentada mediante el radicado 3-2025-04425 *“En lo relacionado a la revisión aleatoria de los expedientes de la serie Historiales Pensionales, es importante aclarar que esta serie está incluida en el proceso de organización e intervención documental que se realizará en el marco del proyecto de inversión en las vigencias 2025-2027, razón por la cual, los documentos adicionales encontrados se insertarán en el expediente a partir del principio y orden original, así como la foliación respectiva, actualización del inventario, hoja de control y otras actividades contempladas en el proceso.*

Así mismo, se aclara el punto 2 que el Cuadro de Clasificación Documental –CCD se encuentra en proceso de ajuste junto a la Tabla”.

5.2.4 Eliminación Documental

La OCI evidenció que en el año 2024 se realizó eliminación de material de apoyo de unos formatos de invitación al día del pensionado de 2015, que de acuerdo con la información del Asesor de comunicaciones (E) ya habían perdido vigencia y por lo tanto eran susceptibles de eliminación, esto se realizó en el marco del Procedimiento de eliminación documental Código: PDT-APO-GDO-005 versión: 002 de 2023, en el acta de eliminación se el coordinador de la empresa de reprografía indicó que el método de eliminación sería “picado”. Para el año 2025, se informó que se tiene planeado de eliminación documental, por tanto, **se recomienda** tener en cuenta los parámetros del artículo 4.5.4 del Acuerdo 01 de 2024, así como la actualización del procedimiento con el sustento normativo vigente.

5.2.5 Fondos acumulados

En la visita realizada a la sede Álamos, la OCI evidenció que hay archivos que no han sido intervenidos aún y que se encuentran en fondos acumulados, como es material de FAVIDI y archivos antiguos de la entidad. Respecto a estos documentos, el Archivo Distrital ha dejado observaciones y recomendaciones en su visitas e informes realizados a la entidad, pero hasta el momento no se observa la intervención y organización adecuada sobre estos archivos. **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.

Respecto a la recomendación el Área Administrativa indicó en la respuesta del preliminar presentada mediante el radicado 3-2025-04425 indicó lo siguiente: *“La documentación que hace parte del Fondo Documental Acumulado FAVIDI, ha sido producto de intervención y organización por lo ésta actividad se continúa en el marco del proyecto de inversión en las vigencias 2025- 2027 de acuerdo con los recursos disponibles para ello, en este sentido se ha adelantado 1a transferencia secundaria y se encuentra en proceso de descripción documental la 2da transferencia. Así mismo y de acuerdo a las recomendaciones de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, se continúa adelantando la descripción de resoluciones en el formato establecido a partir de la norma ISAD-G”.*

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

5.2.6 Expediente electrónico

La OCI evidenció que el manejo de documentos electrónico actualmente se encuentra establecido dentro del aplicativo SIDEAF de la entidad el cual tiene clasificaciones y la tabla de retención actual establecida a nivel interno, que sin embargo presenta falencias identificadas por los responsables de proceso y que se encuentran pendientes de solucionar, por lo que **se recomienda** estar en permanente desarrollo y verificación del aplicativo para que permanezca ajustado con las clasificaciones documentales por cada una de las dependencias de la entidad.

Respecto a la recomendación el Área Administrativa indicó en la respuesta del preliminar presentada mediante el radicado 3-2025-04425 indicó lo siguiente: *“La parametrización de las tipologías documentales en el Sideaf se realizó acorde a la Tabla de Retención Documental vigente en la entidad. La actualización de las tipologías en el Sideaf se realizará tan pronto se culmine el proceso de convalidación de la TRD en el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá”*.

Teniendo en cuenta que se encuentra pendiente de contratación la persona jurídica que se encargará de adelantar las actividades de gestión documental acorde con las disposiciones legales vigentes y la cual considera, entre otros aspectos, la intervención de 910 metros lineales entre 2025 y 2027, **se recomienda** agilizar la contratación, para poder dar cumplimiento a las metas establecidas por vigencia en cuanto a la intervención documental.

5.3 Revisión Plan de Mejoramiento Archivístico corte marzo de 2025.

En el documento anexo se presenta el seguimiento realizado por la OCI a las 26 acciones que hacen parte del plan de mejoramiento definido a partir del informe del Archivo de Bogotá, radicado 1-2024-25121, frente a las cuales se observó la finalización de una acción relacionada con la implementación de la matriz de seguimiento y control a las estrategias de los planes de conservación y de preservación. Frente a las demás acciones que se encuentran en ejecución, la OCI presenta recomendaciones para alcanzar su finalización (ver Anexo 1).

6. Evaluación de los controles de riesgos

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 1- Riesgos y controles

Riesgo	Controles
Expedientes sin el cumplimiento de los requerimientos técnicos y legales de gestión documental	Asegurar la implementación de los instrumentos archivísticos
	Asegurar la transferencia del conocimiento de los lineamientos de gestión documental
Documentos físicos almacenados inadecuadamente	Asegurar el buen estado de las unidades de almacenamiento.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Riesgo	Controles
	Asegurar el (sic) disponibilidad de unidades de almacenamiento.
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 el 14 de abril de 2025 con los soportes de la ejecución de los controles, sin embargo en lo referente a los controles del riesgo “documentos físicos almacenados inadecuadamente”, no se indica con claridad en el documento asociado a los controles la aplicación de los mismos, razón por la cual **se recomienda** verificar el documento y establecer los controles acorde como están planteados en la entidad .

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 5 controles preventivos
	Implementación: Automático o	Los cinco controles verificados se ejecutan de forma manual
Informativos	Documentado o sin documentar	Los 5 controles se encuentran documentados
	Frecuencia continua o aleatoria de ejecución	De acuerdo con lo registrado en SVE, la ejecución de los 5 controles verificados se realiza de forma continua
	Evidencia con registro o sin registro	Se evidenció registros de ejecución en el monitoreo realizado con fecha de corte 14 de abril de 2025.

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 preservación documental a largo plazo por lo que **se recomienda** revisar la pertinencia de establecer los controles de preservación documental teniendo en cuenta los riesgos que se pueden presentar al proceso de gestión documental.

CONCLUSIONES

A partir de los resultados del presente informe, se observó que el sistema de control interno asociado al cumplimiento de las disposiciones de normatividad archivística es susceptible de mejora, en la medida que se acojan las recomendaciones contenidas en el presente informe.

Esta auditoría deja presente que las recomendaciones plasmadas dentro del informe son producto de las situaciones encontradas de acuerdo con las evidencias presentadas y revisadas, por consiguiente, le corresponde al líder del proceso revisar si las acciones implementadas o las que llegasen a desplegar son las más efectivas para proporcionarle al sistema de control interno los elementos de seguridad y confiabilidad necesarios para el logro de los objetivos institucionales.



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, así como lo observado por la OCI en visita realizada al archivo de la Entidad el 15 de mayo de 2025 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 2025.

RECOMENDACIONES

- Ajustar los documentos y herramientas archivísticas de la entidad conforme los establece el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, oficializarlos y publicarlos en el aplicativo SVE y la página web de la entidad, con el fin de evitar posibles incumplimientos normativos teniendo en cuenta la entrada en vigencia del mismo.
- Establecer acciones efectivas encaminadas al mejoramiento y subsanación de los ítems sobre los que se presenta calificación baja o nula en el autodiagnóstico MGDA del FONCEP, con el fin de mejorar los procesos documentales en la entidad.
- Actualizar los tipos documentales en el aplicativo SIDEAF de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes.
- Establecer las acciones correspondientes para evitar el deterioro de las cajas donde se guardan los documentos en la bodega de archivo, de tal manera que no se vean afectados los documentos institucionales.
- Tomar las medidas correspondientes para actualizar los inventarios, intervenir los documentos, y actualizar el archivo, toda vez que hay carpetas y material archivístico desactualizado.
- Mantener un inventario total de los archivos, de tal manera que se garantice el cumplimiento de la normatividad y un debido control del total de los expedientes por parte de la entidad.
- Tener en cuenta los parámetros del artículo 4.5.4 del Acuerdo 01 de 2024 en los procesos de eliminación documental.
- Tomar las medidas para avanzar en la intervención de los fondos acumulados, en cumplimiento de las disposiciones del Archivo General de la Nación.
- Agilizar los procesos de contratación, para poder dar cumplimiento a las metas establecidas por vigencia en cuanto a la intervención documental, de acuerdo con el proyecto de inversión.
- Tomar las medidas necesarias para dar cumplimiento a las recomendaciones y planes de mejoramiento establecidos con el archivo distrital.
- Fortalecer la aplicación de los controles del riesgo “*documentos físicos almacenados inadecuadamente*”.
- Revisar la pertinencia de establecer los controles de preservación documental, teniendo en cuenta los riesgos que se pueden presentar al proceso de gestión documental.

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Revisó y aprobó	Alexandra Yomayúza Cartagena	Jefe Oficina	Oficina de Control Interno	
Proyectó	Cesar Augusto Franco V Gladys Parra Gil	Contratista Técnico operativo	Oficina de Control Interno	

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 2025									
ID	Numero	Recomendación	Acciones definidas por FONCEP	Área/ Dependencia	Avance informado por la SFA a corte de marzo de 2025	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 1409 de 2010 y Resolución 629 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	La entidad cubre la necesidad de contar con personas profesional en temas de gestión documental mediante herramientas válidas como son contratos por prestación de servicios donde se ha contado con perfiles que apoyan de manera adecuada, técnica, profesional y oportuna los temas de GDO. Esto por cuanto el proyecto de manual de funciones se encuentra en trámite y en todo caso no considera los perfiles requeridos por la entidad en materia archivística dados los costos asociados a esta inclusión. El Manual de Funciones no puede considerar costos creación de nuevos cargos, únicamente la ampliación de funciones en los perfiles técnicos.	Listado de contratistas del área administrativa con perfiles apropiados para el proceso documental.	La OCI observó que el FONCEP envió comunicación al DASC con radicado 2-2024-14416 del 04 de septiembre de 2024 para poner en consideración la resolución modificando el manual de funciones en el cargo de Asesor 105-04 con la función de "Asesor 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 Archivístico, 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	Validar la inclusión del componente d) Programa de gestión de información y documentos conforme al ARTICULO 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_AcuerdoAGN-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	En la vigencia 2024 se adelantó el contrato 290 con recursos de inversión el cual considero dentro de sus obligaciones la elaboración de la política de gestión documental con lo cual se da cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN. El mismo se puede consultar en la página web de la entidad	Documentos evidenciados en SVE, Página WEB, y resultantes del contrato 290 de 2024	la OCI observó que en el marco del contrato 290 de 2024 se realizó un proyecto del documento con los requisitos del Acuerdo 01 de 2024, pero este documento aún no ha sido oficializado en la entidad razón por la cual se recomienda adelantar la oficialización del documento en SVE, su publicación en página web de FONCEP y socialización con funcionarios y contratistas.	En ejecución	
1-2024-25121	3	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 y otros modelos de madurez o mediciones realizadas a la entidad". Parágrafo 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	En la vigencia 2024 se adelantó el contrato 290 con recursos de inversión el cual considero dentro de sus obligaciones la elaboración de la política de gestión documental con lo cual se da cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN. El mismo se puede consultar en la página web de la entidad	Secop II	La OCI evidenció que en el marco de la ejecución del contrato contrato 290 de 2024 se realizó un proyecto del documento con los requisitos establecidos en el Acuerdo 01 de 2024 que sin embargo no contempla el total de los inventarios con los que cuenta la entidad, además se observó que el publicado en la página web de la entidad en una versión de 2021 que no contienen la totalidad de los elementos del acuerdo por lo que se recomienda actualizar el documento de acuerdo con los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación y las vistas realizadas por el archivo distrital.	En ejecución	
1-2024-25121	4	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	En la vigencia 2024 se adelantó el contrato 290 con recursos de inversión el cual considero dentro de sus obligaciones la elaboración de la política de gestión documental con lo cual se da cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN. El mismo se puede consultar en la página web de la entidad	Documentos evidenciados en SVE, Página WEB, y resultantes del contrato 290 de 2024	la OCI observó que en el marco del contrato 290 de 2024 se realizó un proyecto del documento con los requisitos del Acuerdo 01 de 2024, pero este documento aún no ha sido oficializado en la entidad razón por la cual se recomienda adelantar la oficialización del documento en SVE, su publicación en página web de FONCEP y socialización con funcionarios y contratistas.	En ejecución	
1-2024-25121	5	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	En la vigencia 2024 se adelantó el contrato 290 con recursos de inversión el cual considero dentro de sus obligaciones la elaboración de la política de gestión documental con lo cual se da cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN. El mismo se puede consultar en la página web de la entidad	Documentos evidenciados en SVE, Página WEB, y resultantes del contrato 290 de 2024	la OCI observó que en el marco del contrato 290 de 2024 se realizó un proyecto del documento con los requisitos del Acuerdo 01 de 2024, pero este documento aún no ha sido oficializado en la entidad razón por la cual se recomienda adelantar la oficialización del documento en SVE, su publicación en página web de FONCEP y socialización con funcionarios y contratistas.	En ejecución	
1-2024-25121	6	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.	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 PINAR el cual se generarán de acuerdo a los lineamientos de Ley.	Administrativa	En la vigencia 2024 se adelantó el contrato 290 con recursos de inversión el cual considero dentro de sus obligaciones la actualización del plan institucional de archivos PINAR con lo cual se da cumplimiento a lo establecido en el ARTICULO 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015. El mismo se puede consultar en la página web de la entidad	Documentos SVE, y Página WEB de la entidad	La OCI evidenció que se publicó en la página web el Pinar del año 2025 cumpliendo los requisitos de la normatividad archivística, sin embargo el documento no se encuentra oficializado en el aplicativo SVE razón por la que se recomienda tomar las medidas necesarias para la oficialización y socialización del documento.	En ejecución	
1-2024-25121	7	Realizar el trámite correspondiente al ajuste y aprobación del Sistema Integrado de Conservación frente al cronograma, mapa de riesgos 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 la fechas que se encuentran programadas para la ejecución acciones y/o actividades programadas en el SIC	Posteriormente, el PINAR será llevado al CIGD para su	Administrativa	Se realizó la aprobación del SIC y se encuentra en revisión del Acto Administrativo para la adopción	Actas de CIGD, Correo electrónico, Aplicativo SVE y página web de la entidad.	Se observó la actualización del documento V3, y el acto administrativo por el cual 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 en el aplicativo SVE es diferente al publicado toda vez que no coinciden los códigos 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 misma web de la entidad.	En ejecución	
1-2024-25121	8	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	Mediante el contrato 290 del 2024, la entidad adelantó la actualización del programa de gestión documental en el cual se encuentran desarrollados los procesos establecidos en el decreto 1080 del 2015. De la misma manera se adelantará en esta vigencia su implementación.	Documentos evidenciados en SVE, Página WEB, y resultantes del contrato 290 de 2024	La OCI evidenció que en el proyecto de documento se relacionan los 2 procesos faltantes, sin embargo el documento no se ha formalizado en la entidad por lo que se recomienda adelantar la oficialización del documento en SVE, su publicación en página web de FONCEP y socialización con funcionarios y contratistas.	En ejecución	
1-2024-25121	9	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	Se encuentra en proceso de ajuste el formato FUID de acuerdo a los nuevos requerimientos del acuerdo 001 del 2024 expedido por el Archivo General de la Nación.	SVE - Evidencias enviadas	La OCI observó el formato con las unidades de conservación: documento electrónico, se recomienda ajustar el documento con las especificaciones dadas en el Acuerdo 01 de 2024.	En ejecución	
1-2024-25121	10	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	En cuanto a la aplicación de la Tabla de Retención Documental TRD y la Tabla de Valoración Documental TVD la entidad se encuentra adelantando un proceso de contratación amparado con vigencias futuras para atender aspectos relacionados con la organización e intervención documental que permitirá la aplicación de estos instrumentos en la entidad. De esta manera, se fortalecerá la completitud de los inventarios documentales y de los demás aspectos relacionados con el sistema de gestión documental. Asimismo, por medio del contrato de apoyo a la gestión documental vigentes, se están realizando acciones para el fortalecimiento de los inventarios de toda la entidad.	FUID Jurídica y avance registrado	Esta actividad había sido recomendada por el Archivo Distrital en sus vistas, especialmente en el año 2022 mediante radicado ID502057 del 18 de noviembre de 2022 y en vista, comunicada con ID507690 del 14 de diciembre de 2022. Al respecto la OCI observó que de acuerdo con el informe final del contrato 290 de 2024 se realizó intervención e inventario de 272 metros lineales, es decir no está inventariado el total del archivo de acuerdo con el FUID. Se recomienda avanzar en la intervención del inventario documental y establecer metas acordes con las necesidades de la entidad teniendo el total del archivo inventariado.	En ejecución	
1-2024-25121	11	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.	La entidad ha venido realizando la implementación de la TRD y CCD de acuerdo con la versión vigentes de los instrumentos archivísticos.	Administrativa	A través de estrategias como las sensibilizaciones y capacitaciones adelantadas durante la vigencia 2024 a los funcionarios y contratistas de la entidad con respecto a la implementación del cuadro de clasificación y la tabla de retención documental, se dió cumplimiento, de la misma manera a través de las mesas de trabajo concertadas con las áreas, se hizo el seguimiento. En este mismo sentido en el mes de diciembre se reforzó el proceso por medio de una capacitación a toda la Entidad.	Capacitaciones	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	12	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	La última versión de tabla de retención documental convalidada por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá (versión 2020), efectivamente cuenta con el registro único de series documentales, expedido por el Archivo General de la Nación.	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	13	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	De acuerdo con las recomendaciones de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, se dio inicio a la descripción de la serie documental en el formato propuesto por la Subdirección de Patrimonio Documental, a la fecha se cuenta con una parte registradas en el inventario. Para tal efecto se preparó un documento técnico con la metodología para la organización, intervención y descripción de las resoluciones.	Inventario de resoluciones FAVIDI	La OCI observó que se está realizando un inventario de resoluciones de FAVIDI para las transferencias, pero a la fecha no se evidencia que se hayan realizado las transferencias secundarias, ni se haya incluido en el Plan de acción institucional 2025. Teniendo en cuenta las recomendaciones emitidas por el Archivo Distrital, se recomienda establecer acciones concretas en el plan de acción institucional para culminar el proceso de transferencias secundarias.	En ejecución
1-2024-25121	14	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 Eliminación, frente a la aprobación por el CGD, 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 emmarca 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	Con base en los procesos técnicos archivísticos fue adelantada la eliminación de material bibliográfico encontrado en el archivo central, que no hace parte de los documentos de archivo, de la misma manera material de rescate como cajas y carpetas en mal estado	FUID, evidencias fotográficas	La OCI observó un formato de eliminación en el cual se establece como fecha septiembre de 2022, adicionalmente se entrega registro fotográfico de la entrega del material reciclable, teniendo en cuenta que no se evidenció el total de los inventarios de archivo de FONCEP así como su proceso de intervención. 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	15	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 identifique 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 reprogrameó esta actividad para la vigencia 2025.	Administrativa	En el proyecto de inversión 2025-2027 se han contemplado contar con un equipo de trabajo de dedicación exclusiva para reforzar las labores que se vienen desarrollando a la fecha, especialmente por lo dispensosa de la tarea, el gran volumen de resoluciones y los requerimientos	Documento tecnico organización documental	La OCI observó que esta actividad ha sido recomendada por el Archivo Distrital en sus visitas, especialmente en el año 2019 comunicada con radicado 02294057 del 13 de septiembre del mismo año, y en visita del año 2022, comunicada con 19507980. Al respecto se observó que hay un proyecto de documento técnico de organización documental en el cual se propone la intervención mínima de 910 MTS lineales entre 2025 y 2027. 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	16	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	Se cuenta con el cuadro de clasificación actualizado, considerando que de este se estructura la tabla de retención documental vigente, versión 2020, convalidada por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá	Página web FONCEP, Aplicativo SVE	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 tecnico numero 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.	En ejecución
1-2024-25121	17	Elaborar y aprobar el Cuadro de Clasificación Documental por parte del CGD 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 CGD en la vigencia 2023.	Administrativa	El cuadro de clasificación fue aprobado en la sesión de diciembre de 2023, donde se presento la propuesta de actualización de la nueva tabla de retención documental, como requisito para enviar la documentación al Consejo Distrital de Archivo de Bogotá para la revisión y evaluación, decisión registrada en el acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, posteriormente en el año 2024 fue solicitada nuevamente la aprobación del CGD.	Acta de CGD	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 tecnico numero 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.	En ejecución
1-2024-25121	18	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 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	Considerando que la gestión documental es un proceso dinámico y sus instrumentos archivísticos flexibles, se ha contemplado la posibilidad de organizar la documentación con base en lo señalado en el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación en su Artículo 16. Organización de los documentos durante el proceso de evaluación y convalidación. A partir de la aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD, la entidad podrá organizar los documentos de archivo que produce en razón del cumplimiento de sus funciones conforme al Cuadro de Clasificación Documental – CCD siguiendo el principio de procedencia, y ordenar los documentos al interior de los expedientes siguiendo el principio de orden original y los procedimientos que tenga adoptados. En todo caso, una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental – TRD y durante el proceso de implementación, la entidad deberá realizar los ajustes que tengan lugar a los documentos así organizados, a fin de que estos coincidan con el instrumento archivístico convalidado. Se hace mención a este Acuerdo considerando que ampara el proceso de revisión, evaluación y posible convalidación de la propuesta de TRD.	Cuadro de clasificación documental	De acuerdo con la información suministrada los procesos de ordenación y descripción se hacen teniendo en cuenta el cuadro de clasificación documental, sin embargo teniendo en cuenta que el proceso se hace de acuerdo con la TRD y estas se encuentran en proceso de cambio 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	19	De acuerdo con el Decreto 1080 de 20152, específicamente el numeral ii) del artículo 2.8.2.5.8, 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	Como fue mencionado, la propuesta de TRD se regía por el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación, pero en el lapso de la revisión y evaluación del instrumento, surgió un proceso de transición con el nuevo Acuerdo 01 de 2024, situación que incidió en nuestro propósito, de manera simultánea al interior de la entidad se han dado cambios en los procesos y procedimientos y en la producción documental, en este sentido se evaluará técnicamente la posibilidad de ajustar la propuesta de TRD, que debe ser orientada a una mayor funcionalidad.	Radificados de comunicaciones Secop II	La OCI evidenció que el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental no ha sido aprobado y que sigue en proceso con el Archivo Distrital. se recomienda avanzar con los ajustes requeridos para actualizar estos documentos y así tenerlos adecuados con el sistema electrónico SIOEAF y la normatividad vigente.	En ejecución
1-2024-25121	20	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	Durante la vigencia 2024 se adelantaron las estrategias planteadas en el sistema integrado de conservación, de la misma manera los planes, evidenciado en las capacitaciones y seguimiento a las condiciones ambientales a las áreas del archivo de gestión centralizado y el archivo central, registradas en los informes y reportes	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, y publicado en la página web de la entidad desde el 15 de noviembre de 2024 en la sección 7.5 de la página web de la entidad en el enlace https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos/?term_node_tid_depth=213&field_fecha_de_emision_documento_value=All	Cumplido
1-2024-25121	21	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	Con base en la nueva propuesta de tabla de retención documental se cuenta con un adelanto (propuesta) de banco terminológico, el cual será ajustado posterior a la convalidación de nueva TRD	Banco terminológico actualizado	Teniendo en cuenta que se está 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	22	Articular el esquema de metadatos aportado por la Entidad “El Esquema de Metadatos” para asegurar la precisión, la interoperabilidad 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 adjunta el esquema de metadatos y el MOREQ los cuales fueron fue tenidos en cuenta durante el proceso de implementación del SIOEAF que hoy se encuentran implementados.	Modelo de Requisitos y esquema de metadatos	Teniendo en cuenta que se está en proceso de actualización la TRD de la entidad se recomienda actualizar el banco terminológico ajustado con los documentos vigentes para la entidad incluyendo los modelos de datos.	En ejecución
1-2024-25121	23	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	Mediante piezas de comunicación publicadas en el periódico de la entidad "FONCEP al día", se socializó la historia institucional a los colaboradores de la entidad.	Registros de asistencia y piezas de comunicación con las campañas y estrategias en gestión documental e historia institucional.	Se observó envió de piezas gráficas y artículos mediante el periódico FONCEP al día en el primer trimestre de 2025, sin embargo no se han realizado durante el 2025 capacitaciones relacionadas con los documentos y aspectos 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	24	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	Contamos con una propuesta de protocolo de derechos humanos, la cual se encuentra en ajuste de acuerdo con la recomendaciones de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, adicionalmente se solicitó una capacitación al respecto, la cual fue adelantada por equipo de profesionales responsables del tema.	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, de igual manera se realizó capacitación sobre el documento en el mes de diciembre de 2024 pero el documento no ha sido formalizado en la entidad" se recomienda formalizar el documento con lo establecido por el archivo distrital y las herramientas archivísticas encaminadas a la memoria y protección de los DH.	En ejecución
1-2024-25121	25	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	Contamos con una propuesta de protocolo de derechos humanos, la cual se encuentra en ajuste de acuerdo con la recomendaciones de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, adicionalmente se solicitó una capacitación al respecto, la cual fue adelantada por equipo de profesionales responsables del tema	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, de igual manera se realizó capacitación sobre el documento en el mes de diciembre de 2024 pero el documento no ha sido formalizado en la entidad, se recomienda formalizar el documento con lo establecido por el archivo distrital y las herramientas archivísticas encaminadas a la memoria y protección de los DH.	En ejecución
1-2024-25121	26	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	Contamos con una propuesta de protocolo de derechos humanos, la cual se encuentra en ajuste de acuerdo con la recomendaciones de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, adicionalmente se solicitó una capacitación al respecto, la cual fue adelantada por equipo de profesionales responsables del tema	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, de igual manera se realizó capacitación sobre el documento en el mes de diciembre de 2024 pero el documento no ha sido formalizado en la entidad se recomienda formalizar el documento con lo establecido por el archivo distrital y las herramientas archivísticas encaminadas a la memoria y protección de los DH.	En ejecución