

INFORME DE RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Bogotá, diciembre de 2023

Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia.	Revisó:	Aprobó:
---	----------------	----------------

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
00	Los cambios rigen a partir de la aprobación del Diagnostico Integral de Archivos	Todos los numerales	Se crea Diagnostico Integral de Archivos

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVOS	5
1.1. Objetivo general	5
1.2. Objetivos específicos	5
2. ALCANCE	5
3. METODOLOGÍA	6
4. CARACTERIZACIÓN INSTITUCIONAL.	6
4.1. Reseña Histórica	6
4.2. Ficha de Identificación de la Entidad.	8
4.3. Ficha de Plataforma Estratégica.	9
4.4. Ficha Sistema Integrado de Gestión.	9
4.5. Ficha de Identificación de la Unidad de Archivo y Correspondencia.	12
5. DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	16
6. DESCRIPCIÓN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	21
7. DESCRIPCIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.	24
8. RECOMENDACIONES.	26

INTRODUCCIÓN

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON entendiendo que el proceso de gestión documental es uno de los ejes primordiales para dar cumplimiento a la misionalidad de la entidad, el cual, es visto como un proceso transversal que debe ser sometido a la mejora continua y constante evolución. Es por ello por lo que, desde la Subdirección Administrativa y Financiera, a través del Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia se estableció una estrategia que permitiera conocer el estado actual en el que se encuentra el ya mencionado proceso y su cumplimiento frente a las disposiciones normativas que regulan la función archivística.

Por lo tanto, como parte de la estrategia ya enunciada se elaboró el Diagnóstico Integral de Archivo, el cual será el insumo para la toma de decisiones en materia archivística y la formulación de los planes, programas y proyectos tendientes a gestionar, organizar, conservar y preservar el acervo documental de la institución.

Es de anotar que, para este ejercicio fue necesario analizar minuciosamente cada uno de los aspectos asociados al proceso de gestión documental, con la finalidad de identificar los recursos (administrativos, económicos y tecnológicos), las debilidades, las oportunidades, las fortalezas, las amenazas y los riesgos relacionados con la gestión documental.

En consecuencia, en el presente informe se describe de forma detallada el resultado del diagnóstico efectuado, el cual fue elaborado teniendo en cuenta los lineamientos y guías emitidas por el Archivo General de la Nación, así como las políticas que regulan la gestión de la información.

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo general

Presentar los resultados obtenidos como resultado de la evaluación y análisis efectuado a los aspectos administrativos, archivísticos, tecnológicos y de conservación de la gestión documental y la función archivística de FONPRECON.

1.2. Objetivos específicos

- Identificar y presentar el estado actual en el que se encuentra la gestión documental de la institución.
- Describir las fortalezas y debilidades de la gestión documental de FONPRECON.
- Suministrar el insumo para la formulación o actualización de las políticas, los planes, los programas, proyectos y procedimientos que regulen la gestión documental de la entidad.

2. ALCANCE

El Diagnóstico Integral de Archivos de FONPRECON aborda los 8 procesos de la gestión documental, por lo tanto, comienza con la recolección de los datos que permitan identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de cada uno de estos procesos y finaliza con el resultado del análisis de la información recolectada y formulación de recomendaciones para el mejoramiento y optimización de la función archivística de la entidad.

3. METODOLOGÍA

Para la formulación del diagnóstico integral de archivo de FONPRECON se tomó como referencia las pautas para diagnóstico integral de archivos emitidas por el Archivo General de la Nación, al mismo tiempo, para este proceso se verificó el nivel de adopción de la función archivística al interior de la entidad, así como, el nivel de cumplimiento de las normas que regulan la gestión documental en nuestro país.

Igualmente, como parte de este proceso de manera sistemática se desarrollaron las siguientes fases:

- A. Se dio inicio con la validación del contexto institucional.
- B. Se continuó con la revisión de los instrumentos archivísticos adoptados e implementados por la entidad.
- C. De igual manera, se verificaron los aspectos archivísticos de la entidad.
- D. Al mismo tiempo, se verificaron las políticas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental.
- E. Así mismo se realizaron visitas a las áreas que hacen parte de FONPRECON con el propósito de validar el cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
- F. Se efectuó un proceso de análisis y consolidación de la información recaudada.
- G. Finalmente se generaron las conclusiones del diagnóstico.

4. CARACTERIZACIÓN INSTITUCIONAL.

4.1. Reseña Histórica

Cuando se desea conocer los originales de la Seguridad Social de manera formal en Colombia, las reseñas dan como punto de inicio el año de 1945 fecha en la cual se crea la Caja Nacional de Previsión referente de las entidades encargadas de las prestaciones de los funcionarios oficiales. A esta le siguieron más instituciones análogas en el ámbito nacional, departamental y municipal. La Caja Nacional de Previsión cubrió solamente una parte del sector central del gobierno nacional.

La creación de un sin número de cajas de previsión, provocó un desmedido y descontrolado manejo de las prestaciones sociales de los funcionarios del sector público, cada uno estableciendo parámetros de acuerdo a sus propias

necesidades, por lo cual el Gobierno Nacional toma la decisión de ordenar la liquidación de muchas de esas entidades, razón por la cual los Congresistas y los funcionarios del mismo Congreso que se encontraban afiliados y pensionados fueron trasladados de CAJANAL a FONPRECON.

La Ley 33 de 1985 crea El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República - FONPRECON de acuerdo con lo establecido en el Art. 14, como un establecimiento público del orden nacional encargado del reconocimiento y pago de las prestaciones económicas según lo consagrado en el Art. 15 de la misma Ley; además de las funciones comunes que la Ley señala a los organismos de Previsión Social, el Fondo cumplirá las siguientes actividades:

- 1.- Efectuar el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales de los Congresistas, de los empleados del Congreso y de los empleados del mismo Fondo.
- 2.- Expedir, con la aprobación del Gobierno Nacional, reglamentos generales para la atención de las prestaciones a su cargo. (...).

El Congreso reglamentó el régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, congresistas y miembros de la Fuerza Pública mediante la Ley 4 de 1992, mientras que el régimen general de seguridad social fue reglamentado por la Ley 100 de 1993.

Es importante advertir que cuando se sancionó la Ley 4 de 1992, el gobierno ya tenía listo el proyecto de ley sobre seguridad social que habría de convertirse en la Ley 100 de 1993.

En el trámite consecutivo de estos dos regímenes intervinieron el Ministerio de Trabajo que los preparó, y los integrantes de las comisiones séptima de Senado y Cámara que los aprobaron. Es decir, había plena conciencia de un mismo gobierno y de un mismo congreso acerca de los dos regímenes que se estaban tramitando y aprobando. Y así, aunque en 1992 el gobierno ya conocía lo que sería el régimen general para los colombianos, se anticipó a incorporar en la Ley 4 (artículo 17) un sistema pensional privilegiado para los congresistas.

En 1993 se expide la Ley 100 de 1993, que organiza de una forma integral la Seguridad Social en Colombia, conformada por un sistema general de pensiones, un sistema general de seguridad social en salud, un sistema de riesgos laborales y los servicios sociales complementarios. Por lo que deja a los afiliados en libertad de escoger el régimen y la entidad a la cual realizará sus aportes.

No obstante, FONPRECON sigue prestando a sus afiliados y pensionados una atención oportuna con el fin de resolver a cada uno sus peticiones dentro del marco de la Ley.

4.2. Ficha de Identificación de la Entidad.

NOMBRE DE LE ENTIDAD	Fondo de Previsión Social del Congreso De La República - FONPRECON	NIT	899999734-7
CARÁCTER DE LA ENTIDAD	Pública	CIUDAD	BOGOTÁ DC.
SECTOR	Seguridad Social	TELÉFONO	3153456245 3174637146
ADSCRITA	Ministerio de Salud y Protección Social	PÁGINA WEB	https://www.fonprecon.gov.co/
REPRESENTANTE LEGAL	Francisco Álvaro Ramírez Rivera	SEDES	Carrera 10 No. 24-55 pisos 2 y 3 Edificio World Service, Bogotá D.C., Colombia
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
FUNCIONES	<p>De conformidad con el artículo 15 de la Ley 33 de 1985 (enero 29), al Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, además de la función señalada a los organismos de Previsión Social, le fueron asignadas las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) "Expedir, con la aprobación del gobierno nacional, reglamentos generales para la atención de las prestaciones a su cargo. 2) Realizar inversiones que le permitan servir oportunamente los objetivos propios de la institución y le garanticen seguridad, rentabilidad y liquidez." 3) Las demás funciones asignadas en el Decreto 3992 de octubre 16 de 2008. 		

4.3. Ficha de Plataforma Estratégica.

MISIÓN	El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, como Entidad administradora de pensiones del régimen de prima media con prestación definida, reconoce y paga los derechos de sus afiliados, conforme a la normatividad aplicable, en el marco del sistema integrado de gestión, mediante procesos efectivos y el compromiso de su talento humano.
VISIÓN	En 2023, seremos la administradora del régimen de prima media, con un modelo de gestión consolidado, que permita su crecimiento y transformación para ofrecer servicios de calidad asociados a nuestra misión.
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1) Crear el Sistema de Gestión del Talento Humano. 2) Incrementar el recaudo efectivo de FONPRECON. 3) Integrar y preservar el conocimiento de los procesos institucionales. 4) Consolidar el sistema de gestión de seguridad de la información. 5) Consolidar el sistema de gestión del riesgo. 6) Implementar el sistema integral de Atención al Usuario.
POLÍTICA DE CALIDAD	En FONPRECON garantizamos el estudio, análisis y resolución de solicitudes que en derecho corresponde, así como el reconocimiento y pago de prestaciones económicas de nuestros afiliados a través del cumplimiento de los requisitos que nos aplican, privilegiando la oportunidad en la prestación de nuestros servicios, la transparencia en nuestras operaciones, el compromiso con el constante crecimiento de nuestro equipo humano y la mejora continua enfocada a la satisfacción de las necesidades y expectativas legítimas de nuestros usuarios.

4.4. Ficha Sistema Integrado de Gestión.

NOMBRE DEL PROCESO	La gestión documental de la Entidad se encuentra embebido en el proceso de Gestión Administrativa y Financiera.
DOCUMENTO DE CREACIÓN	N/A
OBJETIVO DEL PROCESO	Administrar los recursos económicos que garantizan el adecuado funcionamiento del Fondo. Gestionar las actividades presupuestales y financieras, para generar información confiable y oportuna, preservar el inventario de bienes en óptimas condiciones. Planear, organizar, controlar y custodiar el manejo de la documentación e información producida y recibida en virtud de las funciones desarrolladas por FONPRECON desde su origen hasta su disposición final, supervisar los grupos internos de trabajo en el cumplimiento de sus funciones e informes de ley exigidos por organismos de vigilancia y control y demás entidades externas.

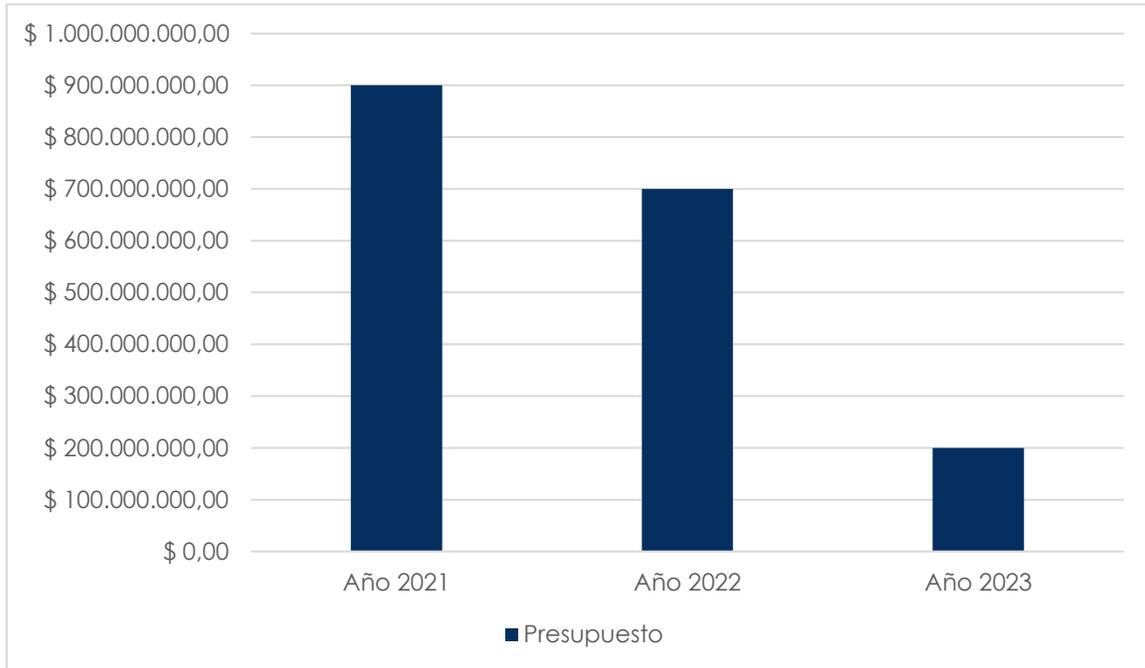
<p>MAPA DE PROCESOS</p>	
<p>DENOMINACIÓN DEL SISTEMA</p>	<p>Sistema de Gestión de la Calidad.</p>
<p>DOCUMENTOS QUE REGULAN</p>	<p>Manual de Calidad.</p>
<p>RESPONSABLE DEL SISTEMA</p>	<p>Oficina Asesora de planeación y Sistemas.</p>
<p>ESTRUCTURA DOCUMENTAL</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas, lineamientos y directrices. 2. Manual del Sistema de Gestión de la Calidad. 3. Procesos. 4. Procedimientos. 5. Formatos, instructivos y manuales. 6. Documentos externos.
<p>MEDIOS DE COMUNICACIÓN</p>	
<p>INTERNOS</p>	<p>EXTERNOS</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico (Outlook) • Orfeo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ventanilla de correspondencia. • Línea telefónica. • PQRS. • Redes Sociales. • Correo electrónico. • Página web.
<p>TIPO DE PROCESO</p>	<p>Apoyo</p>

INSTANCIAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Subdirección Administrativa y Financiera – Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia.
ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL PROCESO	
Políticas, lineamientos y directrices	<ul style="list-style-type: none"> ● Política de Gestión Documental. ● Plan Institucional de Archivos. ● Programa de Gestión Documental. ● Tablas de Retención Documental.
Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> ● Procedimiento para la Continuidad de la Gestión de las Dependencias y la Preservación de la Memoria Institucional, con Ocasión de un Traslado o Retiro del Servicio. ● Procedimiento para Garantizar la Continuidad de las Actividades, y la Preservación de la Memoria Institucional, con Ocasión de la Finalización del Vínculo Contractual. ● Procedimiento para la Gestión de Comunicaciones Oficiales Enviadas y Recibidas. ● Procedimiento para la Organización de Archivos de Gestión. ● Procedimiento para la Actualización de Series y Subseries en las Tablas de Retención Documental -TRD. ● Procedimiento para Auditoria de Préstamo de Archivos e Inventarios Documentales. ● Procedimiento para la Consulta, Préstamo y Devolución de Archivos. ● Procedimiento para la Digitalización de Documentos. ● Procedimiento para la Selección de Archivos de Acuerdo con lo Establecido en las Tablas de Retención Documental ● Para las transferencias documentales. ● Para la Eliminación de Documentos de Archivo y Documentos de Apoyo.
Ubicación dentro el Organigrama	 <pre> graph TD A[Subdirección Administrativa y Financiera Decreto 3992 de 2008] --- B[Grupo de Talento Humano Resolución 1529 de 2008] A --- C[Grupo de Gestión Contable Resolución 1529 de 2008] A --- D[Grupo de Tesorería Resolución 1529 de 2008] A --- E[Grupo de Gestión Administrativa, presupuestal y de cartera Resolución 0627 de 2021] A --- F[Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia Resolución 0146 de 2016] A --- G[Grupo de Gestión Almacén Resolución 0036 de 2019] </pre>

4.5. Ficha de Identificación de la Unidad de Archivo y Correspondencia.

SERVICIOS QUE PRESTA			
ÁREA	SERVICIOS		
Archivo Central	<ul style="list-style-type: none"> • Préstamo de documentos de archivo. • Digitalización de documentos de archivo. • Inventarios documentales. • Recepción de transferencias documentales primarias. • Establecer lineamientos en gestión documental en la Entidad. 		
Ventanilla de Gestión de Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> • Registro y radicación de correspondencia (recibida y enviada). • Distribución de correspondencia • Centralización y envío de correspondencia. 		
PERSONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Cargo	Cantidad	Tipo de Vinculación	
		Planta	Contratista
Técnico administrativo	1	X	
Técnico administrativo de Correspondencia	1	X	
Técnico administrativo	1		X
Auxiliar Administrativo en Archivo Central	1	X	
Auxiliar Administrativo de Correspondencia	2	X	X
UBICACIÓN SEDES ARCHIVO			
SEDE	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN	
Sede Administrativa	Carrera 10 No. 24-55 pisos 2 y 3 Edificio World Service, Bogotá D.C., Colombia	Archivo Central	

PROMEDIO PRESUPUESTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL



DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

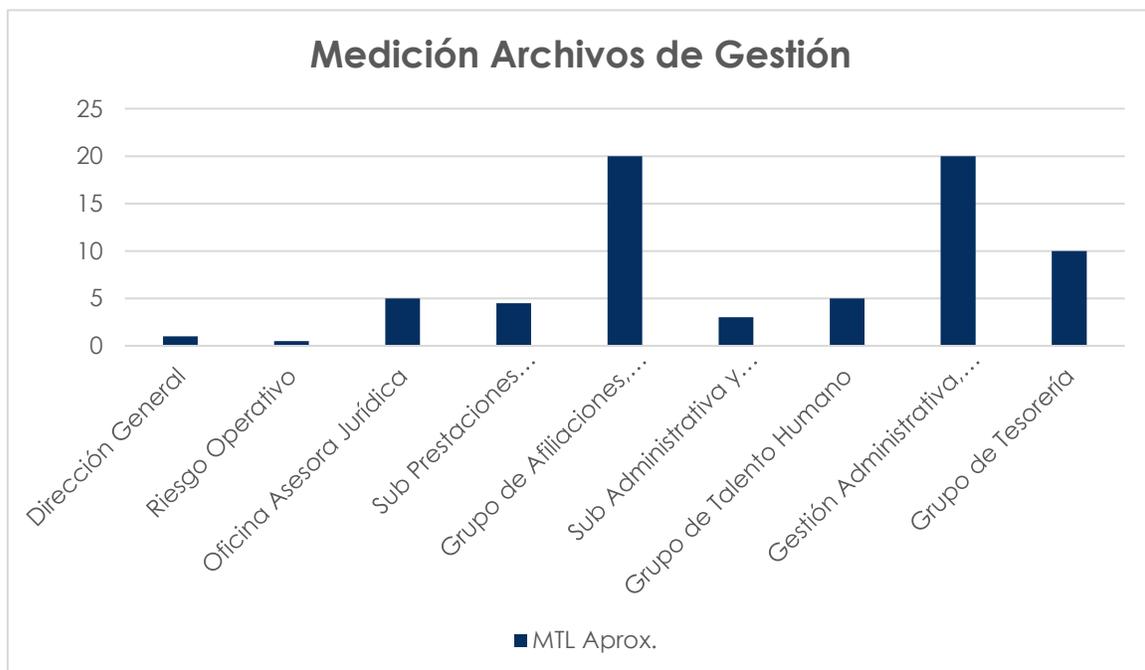


MEDICIÓN DE METROS LINEALES DE ARCHIVO

La evaluación del fondo documental de FONPRECON se basa en los datos recopilados durante la visita a los archivos de gestión y el archivo central. Se consideraron documentos en formato físico, así como aquellos en formato digital o electrónico.

Medición Archivos de Gestión:

El proceso de verificación se realizó a las áreas de Dirección General, la Unidad de Riesgos Operativo, la Oficina Asesora Jurídica, el Grupo Administrativo y Gestión Judicial, la Subdirección de Prestaciones Económicas, el Grupo de Afiliaciones, Recaudo y Prestaciones Económicas, la Subdirección Administrativa y Financiera, el Grupo de Talento Humano, Grupo de Gestión Administrativa, Presupuestal y de Cartera y el Grupo de Tesorería. Este ejercicio proporcionó los siguientes resultados:

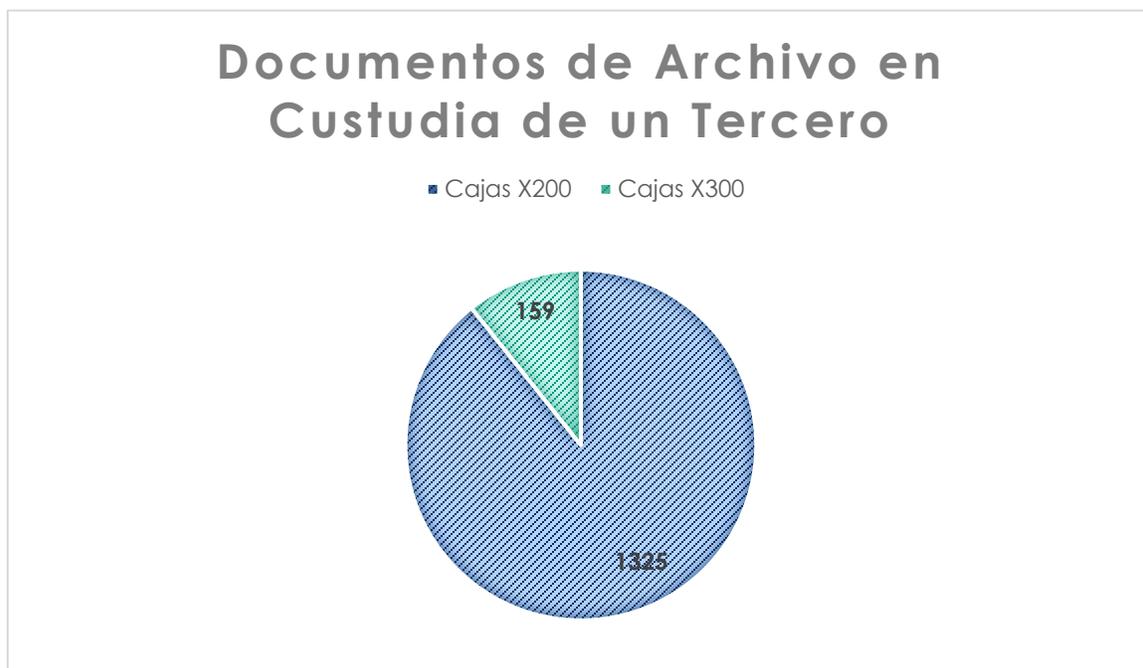


Como se aprecia en el gráfico anterior, actualmente gestionamos un volumen aproximado de 60 metros lineales en los archivos de gestión. Entre las áreas que albergan la mayor cantidad de documentos se encuentran el Grupo de Afiliaciones, Recaudo y Prestaciones Económicas, el Grupo de Gestión Administrativa, Presupuestal y de Cartera, así como el Grupo de Tesorería.

Medición Archivo de Central:

El Archivo Central dispone de dos espacios destinados al almacenamiento de documentos de archivo, situados en el piso 1 de la sede administrativa de FONPRECON y en la sede de Teusaquillo. En el Archivo Central, se utilizan cajas de referencia X200 y algunas de referencia X300. Además, es relevante señalar que, dada la considerable cantidad de documentos, la Entidad ha implementado servicios de custodia a través de terceros.

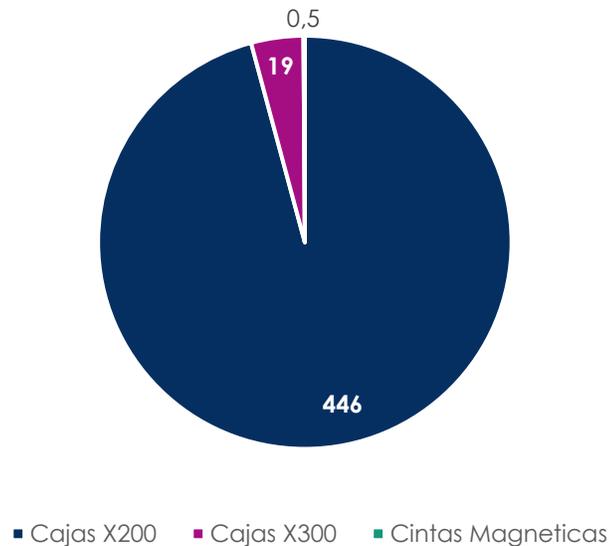
Asimismo, es importante señalar que, ante la limitación de espacio en algunos archivos de gestión, el Archivo Central ha habilitado áreas para el almacenamiento de estos documentos, garantizando que ello no afecte la integridad y responsabilidad de la información correspondiente por parte de estos. A continuación, se describe la información almacenada en el archivo central:



Como se evidencia en el gráfico anterior, la cantidad total de información bajo custodia a través de un tercero asciende a aproximadamente 1,484 metros lineales. La mayor proporción de esta información está resguardada en cajas de referencia X200, con alrededor de 1,325 metros lineales, mientras que el resto, unos 159 metros lineales, se almacena en cajas X300. Cabe resaltar que este total engloba datos pertenecientes tanto al fondo documental acumulado como al archivo central, estando este último en su fase semiactiva.

Por otra parte, a continuación se describe la información que se encuentra almacenada en los depósitos del archivo central:

Medición Archivo Central



Como se observa, la cantidad total de información bajo custodia de archivo central aproximadamente es de 465 metros lineales. La mayor proporción de esta información está resguardada en cajas de referencia X200, con alrededor de 446 metros lineales, mientras que el resto, unos 19 metros lineales, se almacena en cajas X300. Cabe resaltar que hay presencia de dos (2) cajas de referencia X200 con cintas magnéticas.

5. DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Durante las visitas de reconocimiento a los Archivos de Gestión, se constató que la producción documental persiste en soportes físicos, dando lugar al crecimiento natural de algunas series y subseries documentales, así como a la formación de expedientes híbridos que combinan tipologías documentales en papel y en medios electrónicos.

Actualmente, la Entidad ha iniciado la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) denominado ORFEO. Sin embargo, esta iniciativa ha ocasionado desafíos en la conformación, organización, descripción y almacenamiento estructurado de los documentos electrónicos de archivo.

Dirección General

Esta área gestiona las siguientes series y/o subseries documentales:

- Circulares.
- Resoluciones.
- Comunicaciones Oficiales.
- Informes a Entes de Control.
- Informes a Otras Entidades.
- Informes de Gestión.

Como parte del proceso de validación llevado a cabo en el área respecto al estado de producción, organización (ordenación y descripción), y gestión de la información bajo su responsabilidad, se presentan a continuación las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas identificadas:

Debilidades:

1. Se observan ausencias en los números consecutivos asignados a las resoluciones.
2. Falta de actualización en los inventarios documentales y de los instrumentos de control documental por parte de algunas áreas.
3. Aplicación parcial de los procedimientos de gestión documental adoptados por la entidad.

Oportunidades:

Automatización del libro control implementado para la asignación de los números consecutivos de las resoluciones.

Fortalezas:

Implementación del libro control para la asignación de los números consecutivos de las resoluciones.

Amenazas:

Incumplimiento del Artículo 5 del Acuerdo 060 de 2001 emitido por el Archivo General de la Nación.

Unidad de Riesgos Operativo

Esta área gestiona las siguientes series y/o subseries documentales:

- Informes del Sistema de Administración del Riesgo Operativo SARO.
- Manual del Sistema de Administración del Riesgo Operativo SARO.
- Mapas de Riesgos Operativos.
- Planes de Gestión de Riesgo.

Series y/o Subseries Documentales relacionadas con el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos:

- Informes del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos.
- Manual del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos.

Como parte del proceso de validación llevado a cabo en el área respecto al estado de producción, organización (ordenación y descripción), y gestión de la información bajo su responsabilidad, se presentan a continuación las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas identificadas:

Debilidades:

1. Se identifica la producción de posibles series, subseries o tipos documentales no descritos en las Tablas de Retención Documental.
2. Falta de actualización en los inventarios documentales y de los instrumentos de control documental por parte de algunas áreas.
3. Aplicación parcial de los procedimientos de gestión documental adoptados por la entidad.

Oportunidades:

Incluir en la actualización de las TRD la nueva producción documental.

Fortalezas:

Implementación de documentos de archivo en soporte electrónico.

Amenazas:

Pérdida de información debido a la carencia de identificación y organización adecuada.

Oficina Asesora Jurídica y Grupo Administrativo y Gestión Judicial

Esta área gestiona las siguientes series y/o subseries documentales:

- Acciones de Tutela.
- Acciones de Grupo.
- Acciones Populares
- Conceptos Jurídicos.
- Derechos de Petición.
- Informes a Entes de Control.
- Informes a Otras Entidades.
- Informes de Actividades.
- Procesos de Cobro Coactivo.
-

Como parte del proceso de validación llevado a cabo en el área respecto al estado de producción, organización (ordenación y descripción), y gestión de la información bajo su responsabilidad, se presentan a continuación las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas identificadas:

Debilidades:

1. Se identifica la producción de posibles series, subseries o tipos documentales no descritos en las Tablas de Retención Documental.
2. Falta de actualización en los inventarios documentales y de los instrumentos de control documental por parte de algunas áreas.
3. Aplicación parcial de los procedimientos de gestión documental adoptados por la entidad.

Oportunidades:

Incluir en la actualización de las TRD la nueva producción documental.

Fortalezas:

Implementación de documentos de archivo en soporte electrónico.

Amenazas:

Pérdida de información debido a la carencia de identificación y organización adecuada.

Subdirección de Prestaciones Económicas y el Grupo de Afiliaciones, Recaudo y Prestaciones Económicas

Esta área gestiona las siguientes series y/o subseries documentales:

- Estudios para el Reconocimiento de Auxilios Funerarios.
- Estudios para el Reconocimiento de Cesantías Definitivas.
- Estudios para el Reconocimiento de Cesantías Parciales.
- Estudios para el Reconocimiento de Cesantías Postmortem.
- Estudios para el Reconocimiento de Devolución de Aportes.
- Estudios para el Reconocimiento de Incapacidades.
- Estudios para el Reconocimiento de Indemnización Sustitutiva.
- Estudios para el Reconocimiento de Pensión de Invalidez.
- Estudios para el Reconocimiento de Pensión de Jubilación o Vejez.
- Estudios para el Reconocimiento de Pensión de Sobreviviente.
- Estudios para el Reconocimiento de Pensión de Familiar.
- Informes a Entes de Control.
- informes de Actividades.
- Informes a Entes de Control.

Como parte del proceso de validación llevado a cabo en el área respecto al estado de producción, organización (ordenación y descripción), y gestión de la información bajo su responsabilidad, se presentan a continuación las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas identificadas:

Debilidades:

1. Se identifica la producción de posibles series, subseries o tipos documentales no descritos en las Tablas de Retención Documental.
2. Falta de actualización en los inventarios documentales y de los instrumentos de control documental por parte de algunas áreas.
3. Aplicación parcial de los procedimientos de gestión documental adoptados por la entidad.

Oportunidades:

Incluir en la actualización de las TRD la nueva producción documental.

Fortalezas:

Implementación de documentos de archivo en soporte electrónico.

Amenazas:

Pérdida de información debido a la carencia de identificación y organización adecuada.

6. DESCRIPCIÓN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Con el objetivo de proporcionar pautas claras para guiar a los colaboradores en la ejecución de actividades relacionadas con la gestión documental, actualmente FONPRECON está implementando los siguientes documentos:

- Procedimiento para la Continuidad de la Gestión de las Dependencias y la Preservación de la Memoria Institucional, con Ocasión de un Traslado o Retiro del Servicio.
- Procedimiento para Garantizar la Continuidad de las Actividades, y la Preservación de la Memoria Institucional, con Ocasión de la Finalización del Vínculo Contractual.
- Procedimiento para la Gestión de Comunicaciones Oficiales Enviadas y Recibidas.
- Procedimiento para la Organización de Archivos de Gestión.
- Procedimiento para la Actualización de Series y Subseries en las Tablas de Retención Documental -TRD.
- Procedimiento para Auditoria de Préstamo de Archivos e Inventarios Documentales.
- Procedimiento para la Consulta, Préstamo y Devolución de Archivos.
- Procedimiento para la Digitalización de Documentos.
- Procedimiento para la Selección de Archivos de Acuerdo con lo Establecido en las Tablas de Retención Documental
- Para las transferencias documentales.
- Para la Eliminación de Documentos de Archivo y Documentos de Apoyo.

A continuación, se presenta un análisis del estado de los procesos de gestión documental en la entidad, derivado de las observaciones recopiladas durante las entrevistas llevadas a cabo en las distintas dependencias:

Proceso de Planeación.

Este proceso ha evolucionado gradualmente a través de la creación de herramientas archivísticas, como la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos, el Programa de Gestión Documental, los Cuadros de Clasificación Documental, la actualización de las Tablas de Retención Documental y la formulación del Sistema Integrado de Conservación, entre otros. Estos esfuerzos reflejan el continuo desarrollo de la entidad en este ámbito.

Producción.

La producción o generación de documentos se lleva a cabo en el contexto del cumplimiento de las funciones de las distintas dependencias. Durante las entrevistas, se identificó la elaboración de documentos que no están contemplados en las Tablas de Retención Documental, a pesar de que estos documentos se elaboran siguiendo los formatos actuales.

La elaboración de documentos en formato papel continúa siendo práctica común en la mayoría de las dependencias de la entidad, con la excepción de casos específicos, como la Unidad de Riesgo Operativo, que ha optado por generar toda su información en formato electrónico.

En este sentido, es relevante señalar que las áreas emplean papel bond blanco de 75 g/m² y, de manera general, los documentos son impresos utilizando impresoras láser.

Gestión y trámite.

Debido al aislamiento ocasionado durante la reciente emergencia sanitaria, se ha experimentado una notable disminución en las comunicaciones oficiales en formato papel. Esto ha resultado en un aumento significativo en la remisión de dichas comunicaciones a través de medios electrónicos.

La recepción y control de las comunicaciones oficiales se realiza a través del sistema ORFEO lo que facilita las actividades de monitorio de oportunidad de respuestas.

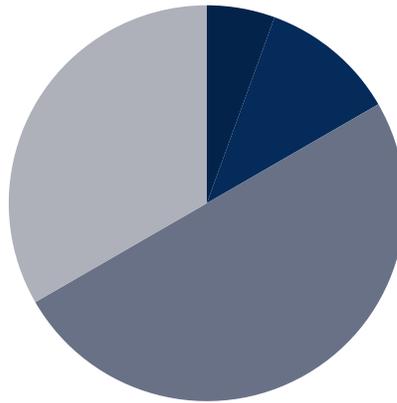
Organización.

El proceso de organización está debidamente documentado en el Sistema Integrado de Gestión. Estos documentos describen los lineamientos básicos para la organización de los documentos de archivo. Aunque varios de estos lineamientos son aplicables, es imperativo actualizar el procedimiento, ya que actualmente solo aborda actividades relacionadas con la organización de documentos en formato físico. Por lo tanto, se hace necesario incluir pautas para la creación y organización de expedientes electrónicos o híbridos de archivo.

En términos generales, todas las dependencias cumplen con los lineamientos y actividades establecidas para organizar los documentos de archivo en los Archivos de Gestión. Además, están familiarizadas con la información detallada en sus respectivas Tablas de Retención Documental. No obstante, se ha observado que, al crear carpetas, algunas no son debidamente rotuladas. A pesar de que se elaboran hojas de control, existe una falta de actualización en este proceso, lo cual también se refleja al diligenciar los inventarios documentales para los documentos en soportes físicos.

En concordancia con lo anterior, a continuación, se presentan las no conformidades evidenciadas al llevar a cabo el proceso de organización documental:

Hallazgos Organización Documental



■ Ordenación Documental ■ Folición ■ FUID ■ Hoja de Control

Notas:

1. La no conformidad más frecuente se relacionó con la ausencia de actualización o el incumplimiento en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental.
2. Persiste la ausencia de aplicación o la falta de actualización de la hoja de control.
3. Los procesos de ordenación y foliación son los más frecuentes y constantes.

Disposición de documentos.

En cuanto al proceso de gestión documental, la entidad dispone de procedimientos detallados y lineamientos documentados. El Grupo de Archivo y Correspondencia mantiene inventarios documentales de las transferencias realizadas. No obstante, carecemos de registros relativos a las actividades de selección, eliminación o procesos de reprografía llevados a cabo con los documentos conservados en el Archivo Central de la entidad.

Preservación a largo plazo.

En este ámbito, la entidad posee documentos que abordan los aspectos relacionados con la conservación de los documentos en formato físico. No obstante, no se han identificado procesos que aborden la conservación digital a largo plazo, por lo que resulta necesario formular el plan correspondiente y articularlo con el plan de continuidad del negocio de FONPRECON.

Adicionalmente, se requiere llevar a cabo la fumigación de los documentos de archivo y realizar el mantenimiento de los archivadores rodantes del Archivo Central.

Valoración.

Este proceso de gestión documental se integra de manera transversal a todos los demás y se lleva a cabo de manera efectiva desde la elaboración de las Tablas de Retención Documental de la entidad.

7. DESCRIPCIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

El Grupo de Archivo y Correspondencia de FONPRECON ha elaborado los instrumentos archivísticos conforme a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015. A continuación, se detalla el estado de cada instrumento archivístico:

Plan Institucional de Archivos (PINAR).

El Plan Institucional de Archivos ha experimentado un proceso continuo de evolución y actualización. La versión 3 vigente, fue elaborada en el año 2022, abarca desde el presente año hasta el 2026. Este plan está sujeto a un monitoreo constante por parte del área de Control Interno, que verifica el cumplimiento de las disposiciones establecidas en él. A continuación, se proporciona la ruta de acceso:

<https://www.fonprecon.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/4-planeacion-presupuesto-e-informes/43-plan-de-accion/otros-planes/planes-institucionales-de-archivo-pinar>

Programa de Gestión Documental (PGD).

La versión actual del Programa de Gestión Documental es la 5 y abarca desde el año 2020 hasta el año 2023. Dado el uso creciente de documentos electrónicos y la proximidad del fin de la vigencia cubierta por este programa, resulta necesario llevar a cabo una actualización. A continuación, se proporciona la ruta de acceso:

<https://www.fonprecon.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/7-datos-abiertos/71-instrumentos-de-gestion-de-la-informacion/programa-de-gestion-documental>

Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD).

Las Tablas de Retención Documental actualmente en implementación fueron convalidación por el Archivo General de la Nación en el año 2020. No obstante, debido a la creación de las siguientes áreas:

- Grupo de Gestión Administrativa, Presupuestal y de Cartera.
- Grupo Interno de Trabajo de Atención al Usuario y Ciudadano.

Igualmente, se evidenció el uso de expedientes o tipos documentales en formato electrónico, por lo que, resulta imperativo actualizar este instrumento. Esta actualización debe incorporar los cambios necesarios que permitan abordar de manera precisa la realidad documental de la entidad.

Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales.

Al igual que las TRD y los CCD este instrumento fue actualizado en el año 2020. A continuación, se proporciona la ruta de acceso:

<https://www.fonprecon.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/7-datos-abiertos/71-instrumentos-de-gestion-de-la-informacion/banco-terminologico>.

Inventario Documental.

Durante la visita realizada, se evidenció que la mayoría de las áreas de la entidad tienen conocimiento del proceso y realizan el diligenciamiento del inventario de documentos. No obstante, es importante señalar que este inventario documental se lleva a cabo únicamente para las transferencias primarias.

Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ).

La entidad ha desarrollado y actualmente está implementando este instrumento, el cual fue diseñado en el año 2021.

8. RECOMENDACIONES.

- 1 Continuar con la implementación del ORFEO priorizando la automatización de procesos, mantenimiento y actualización del este sistema.
- 2 Formular e implementar el plan de preservación digital a largo plazo alineándolo con el plan de continuidad del negocio.
- 3 Efectuar la implementación y capacitación en procedimientos para la conformación de documentos y expedientes electrónicos.
- 4 Incorporar en el plan anual de adquisiciones los recursos financieros destinados al mantenimiento del mobiliario del archivo central y a la fumigación periódica de los depósitos de archivo.
- 5 Incorporar de manera continua en el plan de auditorías la validación en las áreas, del cumplimiento de los lineamientos de gestión documental implementados por la entidad.
- 6 Incluir en los manuales de funciones y en los contratos de prestación de servicios la responsabilidad y la obligación que se tiene frente a la organización de los expedientes (organización, FUID, hojas de control, etc.)
- 7 Se hace necesario actualizar las Tablas de Retención Documental contemplando los las nuevas áreas.
- 8 Se sugiere la implementación de planes de acción con las distintas áreas, con el fin de que elaboren y mantengan actualizados los inventarios documentales de manera constante.