



Uptc[®]
Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia

**PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL (TRD) PARA EL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP**

Presentado por:
SERGIO ALFONSO PINEDA
GERMAN CÁRDENAS CASTAÑEDA

**Trabajo para optar el título de
ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA**

Asesor: Pedro Julio Acuña Rodríguez

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESCUELA DE POSGRADOS
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA
TUNJA BOYACÁ
2020**

TABLA DE CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN	6
2.	HISTORIA INSTITUCIONAL.....	8
2.1	CONTEXTO GENERAL.....	8
2.2	CONTEXTO INSTITUCIONAL.....	14
2.3	CONTEXTO ARCHIVÍSTICO.....	16
2.4	ESTRUCTURA ORGÁNICA	20
3.	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	21
3.1	ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO	22
3.2	CONDICIONES MEDIO - AMBIENTALES	22
3.3	ANÁLISIS DE CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA, CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN	24
3.3.1	Instalaciones Archivo de Gestión Centralizado	24
3.3.2	Instalaciones Archivo Central:	27
3.4	ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	33
3.4.1	Evaluación Procesos de la Gestión Documental.....	34
3.4.1.1	Planeación	34
3.4.1.2	Producción.....	35
3.4.1.3	Gestión y trámite	36
3.4.1.4	Organización.....	38
3.4.1.5	Transferencia	38
3.4.1.6	Disposición de los documentos	39
3.4.1.7	Preservación a largo plazo.....	39
4.	DESARROLLO PRÁCTICO INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA.....	41
4.1	COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	41
4.2	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.....	41
4.3	CONFORMACIÓN DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.....	42
4.4	CLASIFICACIÓN DEL FONDO Y PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	49
4.5	ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD .	51
4.5.1	Codificación de las Secciones, Subsecciones, Series y Subseries	52
4.5.2	Codificación Secciones y Subsecciones	53
4.5.3	Codificación de Serie y Subseries	54
4.5.4	Cuadro de Clasificación Documental	55
4.6	VALORACIÓN DOCUMENTAL	62

4.7	DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.....	65
4.8	PROPUESTA DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD.....	66
5.	IMPACTO DE LA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA.....	79
6.	DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES.....	80
7.	BIBLIOGRAFÍA.....	82

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Marco Legal Sector Fondos de Pensiones	10
Tabla 2 Marco normativo de actualización TRD FONCEP	17
Tabla 3 Registro diario de Temperatura y Humedad	22
Tabla 4 Instalaciones de Archivo	24
Tabla 5 Instalaciones de archivo de gestión centralizado	25
Tabla 6 Condiciones de la Infraestructura Archivo de Gestión	26
Tabla 7 Redes del Archivo de Gestión	26
Tabla 8 Instalaciones del archivo central	27
Tabla 9 Condiciones de la Infraestructura Archivo Central.....	28
Tabla 10 Redes del Archivo Central.....	29
Tabla 11 Condiciones Ambientales Archivo Central.....	29
Tabla 12 Planes de Emergencia	30
Tabla 13 Estado instrumentos y herramientas de la gestión documental	33
Tabla 14 Funciones, Series y Subseries – Subdirección Financiera y Administrativa	43
Tabla 15. Funciones, Series y Subseries – Subdirección de Prestaciones Económicas ..	46
Tabla 16 Cuadro Propuesta de Series y Subseries Documentales	48
Tabla 17 Fondo y Secciones FONCEP	51
Tabla 18 Estructura del Código.....	53
Tabla 19 Codificación Secciones y Subsecciones	54
Tabla 20 Codificación Series y Subseries	54
Tabla 21 Cuadro de Clasificación Documental.....	55
Tabla 22 Tabla de Retención Documental Sub. Financiera y Administrativa.....	70
Tabla 23 Tabla de Retención Documental Sub. Prestaciones Económicas	74

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Fachada Edificio FONCEP.....	15
Ilustración 2 Recepción y entrada.....	15
Ilustración 3 Ubicación geográfica FONCEP.....	16
Ilustración 4 Estructura Orgánica FONCEP	20
Ilustración 5 Humedad Relativa	23
Ilustración 6 Temperatura grados centígrados.....	23
Ilustración 7 Estructura Fondo Documental	50
Ilustración 8 Codificación Estructura Orgánica.....	53

1. PRESENTACIÓN

Desde las funciones conferidas al Archivo General de la Nación a través de la Ley 80 de 1989 *“Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos”* se encuentra la función de formulación de la política de gestión documental y por tanto, implica la elaboración de los instrumentos archivísticos, que como se establece en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”* se encuentra las Tablas de Retención Documental (TRD) instrumento archivístico que condensa la producción de los documentos conforme a sus funciones y establece también, el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y la disposición final una vez cumplida dicha retención. Con la Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”* y la Ley 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”* se reitera la obligatoriedad de elaboración e implementación de las TRD entre otros instrumentos a fin de gestionar y disponer la información pública a la ciudadanía.

En tal sentido y de conformidad con el objetivo general del trabajo de investigación la metodología aplicada se orientó a partir de los pasos previstos por el acuerdo 04 de 2019, iniciando con la observancia de aspectos asociados a la modificación orgánico funcional que tuvo el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP en particular la estructura orgánica y los manuales de funciones por dependencia.

Para iniciar, se aborda la historia institucional del FONCEP en la cual se describen aspectos asociados a la creación de la entidad en el Distrito en el año 1974, con la razón social Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital-FAVIDI y a través de las modificaciones estructurales y funcionales se conoce actualmente como FONCEP, al respecto, se describen los actos administrativos que establecen dichos cambios.

Así mismo, dentro del apartado de historia institucional se proporciona una descripción del contexto general del sector, en este caso, las pensiones en el País y como se abordó desde el nivel Distrital, de la misma manera, es pertinente realizar una identificación del contexto archivístico como soporte técnico no solo para la elaboración de las Tablas de Retención Documental sino también para el desarrollo de aspectos metodológicos y de otra parte, los referentes normativos vigentes expedidos por el Archivo General de la Nación para la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos. Finalmente, la historia institucional presenta la estructura orgánico funcional del FONCEP como punto de partida para la identificación de los grupos de trabajo a los cuales se deberá actualizar las TRD conforme al objetivo del presente trabajo de investigación.

Posterior a descripción de la historia institucional, el trabajo abordó la elaboración de un Diagnóstico Integral de Archivo con el fin de describir el panorama actual en materia de gestión documental teniendo en cuenta la observancia de aspectos asociados con la administración de archivos (espacios físicos), aspectos de conservación de los documentos (medición de condiciones ambientales, estado de los documentos) y adicional el avance en procesos de intervención de los fondos y organización de los archivos del FONCEP.

Para concebir el diagnóstico integral de archivos, se tuvo como referencia la publicación “Pautas para Diagnóstico Integral de Archivo” elaborada por el AGN que plantea entre otros elementos la medición y evaluación de los espacios de archivo, las condiciones de conservación y preservación de los documentos y la identificación de aspectos críticos para la formulación de los instrumentos archivísticos para la planeación de los archivos (Plan Institucional de Archivos-PINAR y su formulación con el Programa de Gestión Documental-PGD”,¹

Respecto del trabajo de investigación, se tiene previsto elaborar una propuesta de actualización de las Tablas de Retención Documental y los cuadros de Clasificación Documental del FONCEP, teniendo como base fundamental la metodología definida por el Archivo General de la Nación, como el Acuerdo 04 de 2019; el mini manual de tablas de retención documental que propone un desarrollo a cada fase, permitiendo así identificar las agrupaciones documentales, realizando la valoración correspondiente y disposición final; según principio de procedencia y orden original.

Cabe señalar que para el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, el presente trabajo de grado proporciona un aporte fundamental para avanzar en el proceso de actualización de los instrumentos archivísticos, en particular, la versión de TRD que se circunscribe a la realidad actual de la entidad. De tal manera, que el FONCEP podrá en el corto plazo concretar de forma oficial la actualización de las TRD y aplicar el instrumento en beneficio de la gestión documental institucional.

No obstante, es pertinente indicar que el resultado de este trabajo de grado es un insumo y referente para la actualización de las TRD, lo que supone que el FONCEP deberá adelantar las validaciones respectivas e incluso iniciar el proceso de forma autónoma y observar series o subseries que pudieron no ser contempladas o simplemente establecer denominaciones diferentes, tiempos de retención y disposiciones finales conforme al contexto y necesidades de la entidad. De la misma manera, deberá surtirse la aprobación respectiva por el comité institucional de gestión y desempeño y posteriormente radicarlas para su convalidación en el Consejo Distrital de Archivos para su aplicación.

¹Archivo General de la Nación. Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos. Bogotá. 2003

2. HISTORIA INSTITUCIONAL

2.1 CONTEXTO GENERAL

Según investigaciones realizadas, se tiene previsto que para después de las décadas del 2020 cuidar del bienestar de las personas mayores será uno de los desafíos centrales para los sistemas de protección social en América Latina. La región cuenta con aproximadamente 50 millones de personas de 65 años y más, se estima que para 2065 esta cifra llegará a cerca de 200 millones de personas; sin duda que estos datos sustentan uno de los grandes desafíos vislumbrados en la década de los 90, cuando se realizaron las grandes reformas pensionales en el contexto colombiano.²

La existencia del Sistema de Salud en el trabajo para Colombia tiene sus antecedentes desde las batallas libradas por la independencia, donde se les hizo reconocimiento a quienes se habían destacado, por medio de pensiones que no tenían ninguna financiación o destinación específica. Los pagos se realizaban con recursos de origen público en forma de dadiva y uno de los referentes más conocidos para ilustrar la situación era la pensión concedida, mediante decreto del 24 de Julio de 1823 en forma vitalicia al Libertador Simón Bolívar.

En cuanto al sistema de la seguridad social en Colombia el primer acercamiento se puede considerar con la creación de los Montepíos militares en las primeras décadas de la nación. Esta estructura proviene del modelo de las instituciones militares del gobierno español y consistía en un fondo que proporcionaba a partir de los descuentos a los sueldos y pensiones de los generales, jefes y oficiales de la marina y del ejército, otorgar pensiones y demás prestaciones a las mujeres viudas y demás familiares de los militares muertos al servicio del Estado.³

En cuanto al contexto normativo, para el referente más próximo se debió esperar hasta el año 1911, cuando por medio de la ley 65 se decretó un auxilio anual de la nación para el hospital San José de Bogotá, dicha norma se comprende como el inicio de la asistencia pública en el país, pero solo fue hasta 1936, cuando a través de la reforma constitucional se logra su consagración institucional y se llega a comprender la asistencia pública como un deber del Estado. Es así como los primeros beneficios en términos de seguridad social aparecen para el sector oficial, inicialmente para el estamento militar y posteriormente para el sector educativo.

² ARENAS DE MESA, Alberto. Los sistemas de pensiones en la encrucijada. Santiago: Naciones Unidas, 2019. ISBN: 9789210479479. [Consultado: 21 de febrero de 2020] https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/44851/4/S1900521_es.pdf

³ ORTIZ MAYA, Adriana María y CHICA ARROYAVE, Martha Elena. Origen Histórico del Sistema Pensional Colombiano y sus problemáticas. Medellín: Universidad Autónoma Latinoamericana, 2015

Continuando con la evolución en el sistema de salud y pensiones, aparece la Caja Nacional de Previsión creada mediante la ley 6 de 1945, que reconoce como objeto principal el pago de las pensiones y prestaciones que brinda el sistema para los servidores públicos del orden nacional, y autoriza la creación de las cajas de previsión del orden territorial para que asuman el reconocimiento y pago de las respectivas pensiones y prestaciones de sus servidores. Posteriormente, mediante la aparición del Instituto Colombiano de Seguros Sociales (ICSS) por medio de la ley 90 de 1946 que es comprendido como una entidad técnica diseñada para administrar el régimen de seguros sociales obligatorios, para subrogar a los empleadores en el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales en materia de seguridad social.⁴

Es importante mencionar que posterior a la creación del ICSS, le sigue un periodo de tiempo que se caracterizó por la ampliación de los beneficios del sistema de seguridad social, así como la expansión geográfica de su cobertura. Existió también una significativa ampliación de la cobertura poblacional por parte del Instituto Colombiano de Seguros Sociales, llegando a cubrir el 37,5% de la población

El Instituto Colombiano de Seguro Social en las décadas posteriores enfrentó tiempos difíciles, en los cuales tuvo que replantear algunas situaciones, hasta el punto de que lo llevaron a una reestructuración. Otra importante norma expedida en este período fue la Ley 33 de 1985 que se encargó de revisar las condiciones pensionales del sector público, unificando la edad pensional en cincuenta y cinco años.

Posterior a este periodo se sufre un momento histórico a nivel institucional en el país, en el cual a través de ciertos cambios políticos desembocan en la constituyente de 1991 que promulga una nueva constitución. Estos cambios también permeados por una reestructuración económica, que impulsa a un nuevo modelo de seguridad social.⁵

Respecto a la seguridad social, la Constitución de 1991 (art. 48) en primer término, la superación del modelo asistencialista de protección social al enunciar en forma explícita la seguridad social como un derecho; en segundo lugar, la efectividad de ese derecho se pretende garantizar señalando la seguridad social como un servicio público, sujeto a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad; en tercer lugar, la Constitución abordó el problema de la gestión de la seguridad social, señalando que al Estado le corresponde la dirección, coordinación y control del sistema, y que la gestión del mismo, es decir, la prestación de los servicios, puede corresponder a entidades públicas o privadas; adicionalmente la misma Carta (art.

⁴ ORTIZ MAYA, Adriana María y CHICA ARROYAVE, Martha Elena. Origen Histórico del Sistema Pensional Colombiano y sus problemáticas. Medellín: Universidad Autónoma Latinoamericana, 2015

⁵ LEAL RANGEL, Karem Tatiana y RINCÓN RANGEL, Ana María. Evolución Del Modelo Pensional En Colombia Desde El Punto De Vista Jurisprudencial. Cúcuta: Universidad Libre de Colombia, 2007. https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/10081/EVOLUCION_DEL_MODELO_PENSIONAL_EN_COLOMBIA.pdf?sequence=2

49) destaca la trascendencia de la salud dentro de la seguridad social (art. 49) al disponer que es un servicio público esencial altamente, he intervenido por el Estado.

Antes de la generación de estos cambios significativos en el sistema, se expidieron normas que ayudaran a generar el ambiente para el nuevo modelo aperturista. Entre todas, se destaca la ley 50 de 1990 que introdujo elementos de flexibilidad en las relaciones laborales individuales, fortaleció el derecho colectivo y modificó las prestaciones sociales a cargo del empleador. Es importante a su vez destacar que con esta reforma laboral existió también la implantación de un nuevo régimen de cesantías que hace al sector financiero actor y partícipe de este.

Se hace necesario para este nuevo orden, la implementación de un nuevo sistema que es adoptado por la Ley 100 de 1993 que dando correspondencia al desarrollo legislativo dado a los artículos 48 y 49 de la Constitución Política de 1991, crea el “**sistema de seguridad social integral**”. Dicho sistema quedó conformado por los sistemas de pensiones, salud, riesgos profesionales y servicios sociales complementarios. No fue incluido dentro del denominado sistema el régimen de asignaciones familiares o subsidio familiar.⁶

También es importante mencionar las modificaciones a la ley 100 hechas por la ley 797 de 2003, en términos de régimen pensional. No solo existe esta norma, sino que en ese campo también es importante mencionar a la ley 860 del mismo año, Por la cual se reforman algunas disposiciones del Sistema General de Pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se dictan otras disposiciones.

A continuación, con el objeto de contextualizar en mayor detalle la normativa que regula el sector de los Fondos de pensiones tanto Departamentales como Municipales, y comprender el sistema de pensiones en Colombia se relaciona los principales referentes normativos identificados en el proceso de identificación documental de las Series y Subseries de las áreas misionales asociadas al ejercicio de las entidades.

Tabla 1 Marco Legal Sector Fondos de Pensiones

TIPO DE NORMA	AÑO	TITULO
Constitución Política de Colombia	1991	Título II de los derechos, las garantías y los deberes. Art.48
	1991	Título II de los derechos, las garantías y los deberes. Art.53

⁶ LEAL RANGEL, Karem Tatiana y RINCÓN RANGEL, Ana María. Evolución Del Modelo Pensional En Colombia Desde El Punto De Vista Jurisprudencial. Cúcuta: Universidad Libre de Colombia, 2007. [https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/10081/EVOLUCION DEL MODELO PENSIONAL EN COLOMBIA.pdf?sequence=2](https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/10081/EVOLUCION_DEL_MODELO_PENSIONAL_EN_COLOMBIA.pdf?sequence=2)

TIPO DE NORMA	AÑO	TITULO
	1991	Título II de los derechos, las garantías y los deberes. Art.220
Ley	50 de 1886	que fija reglas generales sobre concesión de pensiones y jubilaciones
Ley	114 de 1913	Se crea pensiones de jubilación a favor de los Maestros de Escuela.
Ley	42 de 1933	Sobre pensiones de jubilación a determinados profesores de educación pública y privada.
Ley	6 de 1945	Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial de trabajo.
Ley	90 de 1946	Por la cual se establece el seguro social obligatorio y se crea el Instituto Colombiano de Seguros Sociales
Ley	33 de 1985	Por la cual se dictan algunas medidas en relación con las Cajas de Previsión y con las prestaciones sociales para el Sector Público.
Ley	91 de 1989	Por la cual se crea el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
Ley	100 de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones
Ley	797 de 2003	Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales
Ley	860 de 2003	Por la cual se reforman algunas disposiciones del Sistema General de Pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se dictan otras disposiciones.
Decreto	1883 de 2016	Por medio del cual se compilan las normas del Sistema General de Pensiones

TIPO DE NORMA	AÑO	TITULO
Decreto	295 de 2017	Por el cual se adiciona un Capítulo al Título 13 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto número 1833 de 2016. A efectos de reglamentar la contribución de terceros para personas vinculadas al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS) y se dictan otras disposiciones.
Decreto	352 de 2017	Por el cual se adiciona un Capítulo 4 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto número 1833 de 2016 y se reglamenta la dación en pago del artículo 96 de la Ley 1753 de 2015.
Decreto	446 de 2017	Por el cual se modifica el artículo 2.2.17.5 del Decreto número 1833 de 2016 compilatorio de las normas del Sistema General de Pensiones, sobre el procedimiento de inscripción de rentas en el mecanismo de cobertura del riesgo del deslizamiento del salario mínimo.
Decreto	1196 de 2017	Por el cual se adiciona el Capítulo 1 del Título 14 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016, a efectos de realizar una ampliación de cobertura del Programa de Protección Social al Adulto Mayor hoy, Colombia Mayor en el Municipio de Mocoa.
Decreto	1405 de 2017	Por el cual se adiciona un capítulo al Decreto 1833 de 2016 en relación con las reglas para la asunción de la función pensional de la liquidada Promotora de Vacaciones y Recreación Social (Prosocial) por parte de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP) y el pago a través del fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional (Fopep).
Decreto	2012 de 2017	Por el cual se adiciona un Capítulo al Título 13 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016, a efectos de reglamentar el numeral 4 del artículo 38-1 de la Ley 397 de 1997, y se dictan otras disposiciones

TIPO DE NORMA	AÑO	TITULO
Decreto	2080 de 2017	Por el cual se modifica el artículo 2.2.10.32.1 del Decreto 1833 de 2016 compilatorio de las normas del Sistema General de Pensiones, en relación con la financiación de las pensiones de los ex trabajadores de las extintas Telecom y Telesociadas y de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 1837 de 2017
Decreto	58 de 2018	Por el cual se modifica el artículo 2.2.10.4.3. del Decreto número 1833 de 2016 compilatorio de las normas del Sistema General de Pensiones
Decreto	387 de 2018	Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 14 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016, a efectos de reglamentar el artículo 212 de la Ley 1753 de 2015 Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un Nuevo País" y se dictan otras disposiciones.
Decreto	726 de 2018	Por el cual se modifica el Capítulo 2 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016, que compila las normas del Sistema General de Pensiones y se crea el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales.
Decreto	743 de 2018	Por el cual se adiciona el artículo 2.2.14.1.44. al Decreto 1833 de 2016, a efectos de establecer una priorización en el Programa Colombia Mayor
Decreto	1392 de 2018	Por el cual se modifican los artículos 2.2.10.32.4., 2.2.10.32.5. y 2.2.10.32.6. del Decreto 1833 de 2016 compilatorio de las normas del Sistema General de Pensiones, en relación con la financiación de las pensiones de los extrabajadores de las extintas Telecom y Telesociadas

TIPO DE NORMA	AÑO	TITULO
Decreto	1414 de 2018	Por el cual se adiciona un capítulo al Título 10 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016 compilatorio de las normas del Sistema General de Pensiones a efectos de asignar competencias en materia pensional del extinto Focine y del Ministerio de Comunicaciones, hoy Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y se dictan otras disposiciones

Fuente: Elaboración Propia

2.2 CONTEXTO INSTITUCIONAL

Fondo de Prestaciones, Cesantías y Pensiones del Distrito - FONCEP, establecimiento público del orden Distrital fue concebido en el marco del Acuerdo 257 de noviembre 30 de 2006. A partir del Fondo de Prestaciones, Cesantías y Pensiones de Bogotá - FAVIDI que era la entidad encargada de la administración del fondo de pensión distrital. El acuerdo faculta a la entidad como establecimiento público del orden Distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio.

El Fondo de Prestaciones, Cesantías y Pensiones de Bogotá – FAVIDI fue creado mediante el Decreto No. 552 de 1974 y 952 de 1974, ambos expedidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá, pero posteriormente subrogados, para pasar por medio del acuerdo anteriormente mencionado a convertirse en el FONCEP.

Las funciones básicas a las que responde el funcionamiento de la entidad son la de reconocer y pagar las cesantías de las servidoras y servidores públicos del Distrito Capital reconocidas en el artículo 65 del acuerdo anteriormente mencionado.

De esta manera, el Fondo de Pensiones Económicas Cesantías y Pensiones - FONCEP define en su página web su misión garantizar con efectividad los derechos prestacionales y de seguridad social de sus afiliados. En cuanto a su visión, para el año 2019 se plantea administrar la información de las historias laborales asignadas; determinará el pasivo pensional distrital y será reconocida por la transparencia y eficiencia en su gestión.⁷

⁷ FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES. Referencia historia, misión y visión. Bogotá: Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones, 2020. <http://www.FONCEP.gov.co/>

Es pertinente mencionar a su vez que la entidad expidió la Resolución 000979 de 2016 “Por la cual se hace modificatoria al manual de funciones y organigrama de FONCEP”.

En cuanto a la ubicación física del FONCEP, se ubica en el centro de la ciudad e Bogotá, al respaldo del Banco de la República, en el edificio Condominio. Muy cercano a unas cuadras de la Plaza de Bolívar. En el mapa extraído de Google Maps se puede apreciar su cercanía a los lugares mencionados.

Ilustración 1 Fachada Edificio FONCEP



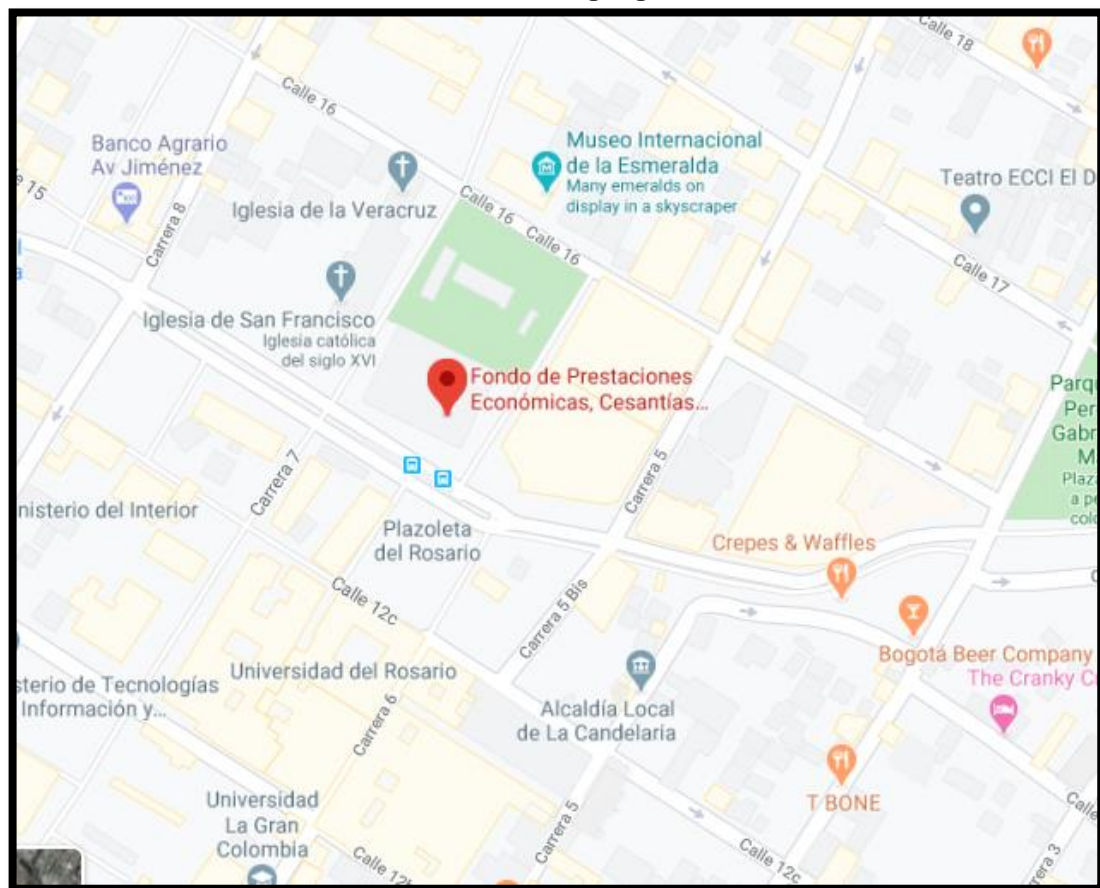
Fuente: Toma propia en Febrero /2020

Ilustración 2 Recepción y entrada



Fuente: Toma propia en Febrero /2020

Ilustración 3 Ubicación geográfica FONCEP



Fuente: Google Maps, 2020

2.3 CONTEXTO ARCHIVÍSTICO

En el caso particular de este proyecto a partir del análisis de las Tablas de Retención Documental – TRD como instrumento archivístico establecido por la normatividad para la organización de los documentos e información dispuesta en los diferentes soportes físicos o electrónicos. Es relevante tener en cuenta el abordaje teórico.

Antonia Heredia define “La Archivística como la ciencia de los archivos, no de los documentos, aunque en última instancia éstos sean el producto integrante de aquéllos. Como tal se ocupará de la creación, historia, organización y servicio de estos a la Administración y a la Historia, en definitiva, a la Sociedad.”

De lo anterior se puede diferir a la archivística como una ciencia que estable las pautas para el proceso de la organización de los archivos. En este proceso los documentos siguen los flujos derivados del proceso administrativo, que, al

plasmarse en un esquema de clasificación, que puede ser las series documentales, reflejaran en el sistema su organización.

En el caso particular de la entidad FONCEP no es necesario una implementación de las TRD, ya que en el año 2014 fueron aprobadas unas, para la vigencia 2017. Es pertinente mencionar a su vez que la entidad expidió la Resolución 000979 de 2016 *“Por la cual se hace modificatoria al manual de funciones y organigrama de FONCEP”* situación que determina el objeto de este proyecto, al realizar la actualización correspondiente a los instrumentos archivísticos mencionados.

El Acuerdo 027 de 2006 define las Tablas de retención documental como el, listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Así como también en el Acuerdo 04 de 2019, que en su artículo 23 determina las situaciones o pautas para realizar una actualización de las TRD.

Para dar contexto se hace preciso mencionar normatividad archivística para tener en cuenta en la actualización de las TRD para el FONCEP, en la siguiente tabla:

Tabla 2 Marco normativo de actualización TRD FONCEP

Tipo de Norma	No. /Año	Título	Expedido Por
Ley	1712 / 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional	Congreso de la República
Decreto	1080 / 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	Ministerio de Cultura
Acuerdo	048 / 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental	Archivo General de la Nación
Acuerdo	049 / 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones	Archivo General de la Nación

Tipo de Norma	No. /Año	Título	Expedido Por
		de edificios y locales destinados a archivos”.	
Acuerdo	050 / 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo	Archivo General de la Nación
Acuerdo	060 / 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	Archivo General de la Nación
Acuerdo	042 / 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	Archivo General de la Nación
Acuerdo	027 / 2006	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.	Archivo General de la Nación
Acuerdo	06 / 2011	Por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales.	Archivo General de la Nación
Acuerdo	05 / 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones	Archivo General de la Nación

Tipo de Norma	No. /Año	Título	Expedido Por
Acuerdo	006 / 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000	Archivo General de la Nación
Acuerdo	003 / 2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012	Archivo General de la Nación
Acuerdo	04 / 2015	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.	Archivo General de la Nación
Acuerdo	004 / 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración y convalidación, Implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series y Subseries documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental – TVD.	Archivo General de la Nación

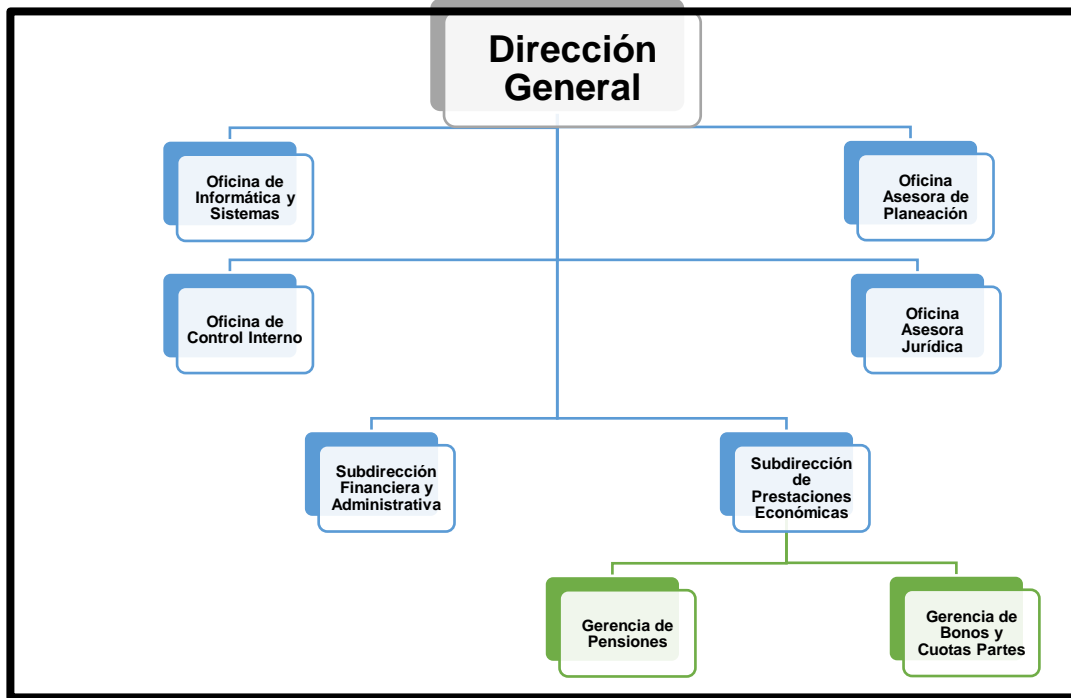
Tipo de Norma	No. /Año	Título	Expedido Por
Circular	012 / 2004	Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N.º 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)	Función Pública - Archivo General de la Nación
Circular	02 / 2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental	Archivo General de la Nación
Circular	05 / 2012	Recomendaciones Para Llevar A Cabo Procesos De Digitalización Y Comunicaciones Oficiales Electrónicas En El Marco De La Iniciativa Cero Papel	Archivo General de la Nación

Fuente: Elaboración Propia

2.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La entidad expidió la Resolución 000979 de 2016 “Por la cual se hace modificatoria al manual de funciones y organigrama de FONCEP” pasando a regir su estructura organizacional de la siguiente forma:

Ilustración 4 Estructura Orgánica FONCEP



3. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

Desde el contexto nacional el diagnóstico de archivos ha sido desarrollado por el Archivo General de la Nación en algunas publicaciones y definido por el Decreto 1080 de 2015 que en su artículo 2.8.7.1.3 establece que es un “*procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios*” conforme a esta definición, el proceso de observación y registro de información que toda entidad pública o privada hace sobre los archivos, le permite identificar un panorama general sobre la gestión documental, observando aspectos asociados a la infraestructura física para el almacenamiento de los archivos, la medición de condiciones ambientales en los depósitos de archivo, análisis de las condiciones físicas de los depósitos, aspectos sobre el estado de los procesos de organización y así mismo, como se encuentra la entidad a partir del desarrollo de los ocho procesos de la gestión documental previstos en el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, hasta obtener como resultado una diagnosis de la entidad, identificando aspectos críticos y posibilitando acciones de mejora.

Por lo anterior, el presente trabajo de investigación aborda el diagnóstico archivístico de tal manera, que se logre identificar el estado actual del FONCEP, para lograr este propósito, se elaboró tomando como referencia la metodología propuesta por la publicación del Archivo General de la Nación “Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos”, observando los criterios definidos para la evaluación, a partir del análisis de las condiciones en las que se encuentran los documentos que ha producido el FONCEP teniendo en cuenta el contexto de la entidad, su estructura orgánica que permite identificar las posibles agrupaciones documentales que se han elaborado desde su operación.

Otro de los aspectos que se consideraron fue la visita y análisis de los depósitos donde se custodian actualmente los documentos, desde las etapas de archivos de gestión como también las de archivo central, observando la infraestructura física y los procesos de intervención en la organización que eventualmente hayan sido aplicados a los fondos documentales, en atención a los principios archivísticos. Así mismo, se observaron otras actividades vinculadas a los procesos de gestión documental requeridos actualmente para el manejo integral de los documentos.

Finamente, de la identificación y recolección de información y datos de condiciones ambientales, se obtuvo como resultado la consolidación de las mediciones, registros fotográficos, bajo la premisa de evidenciar aspectos críticos para los cuales se deba orientar acciones de mejora para la protección del patrimonio documental del FONCEP, a continuación, se desarrollan los aspectos observados.

3.1 ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO

Para este apartado se incluye la medición y análisis de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo y sobre las cuales se encuentra la documentación, también las condiciones de infraestructura previstas por los acuerdos 049 y 050 de 2000 del AGN

3.2 CONDICIONES MEDIO - AMBIENTALES

Las condiciones ambientales permiten la identificación de los aspectos presentes en el entorno en el que almacena la documentación, observando criterios de temperatura y humedad que representan una considerable incidencia en la conservación de los documentos. En tal sentido, se tomaron muestras respecto a los índices de temperatura y humedad relativa, empleando dispositivos como el termo higrómetro digital con sensor externo, mediante el cual se obtuvieron datos durante cinco días sobre humedad y temperatura.

Valores que posteriormente se contrastaron con los requerimientos archivísticos estipulados en el Acuerdo 049 del 2000. En la siguiente tabla se presentan los indicadores obtenidos en los archivos de gestión:

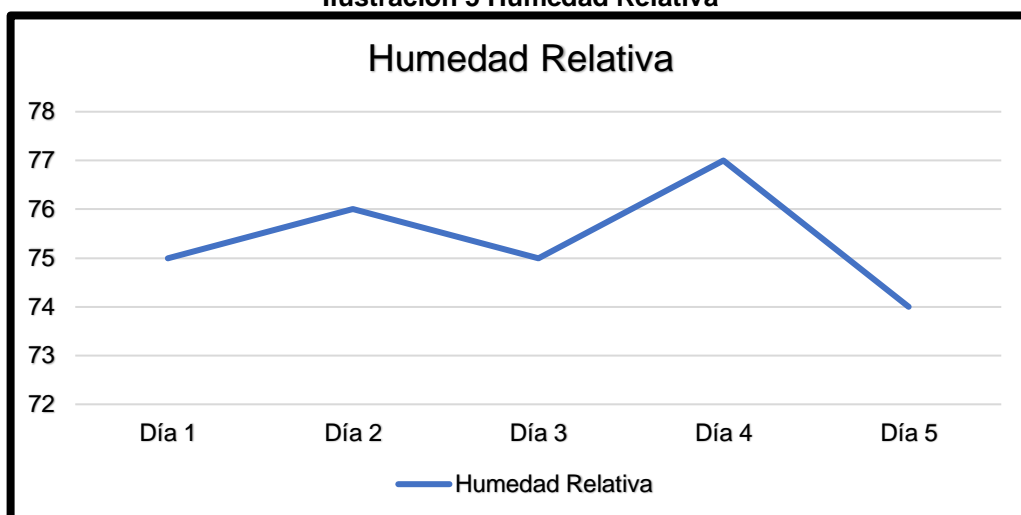
Tabla 3 Registro diario de Temperatura y Humedad

Condiciones de Humedad relativa y temperatura		
DÍA	HUMEDAD	TEMPERATURA
1	75%	14,5
2	76%	15,1
3	75%	12,3
4	77%	14,5
5	74%	14,7
Promedio	75,4%	14,2

Fuente: Elaboración Propia

Conforme a los valores obtenidos, se presenta a continuación las gráficas asociadas a la medición de humedad relativa en las instalaciones del archivo central y los archivos de gestión de la entidad.

Ilustración 5 Humedad Relativa

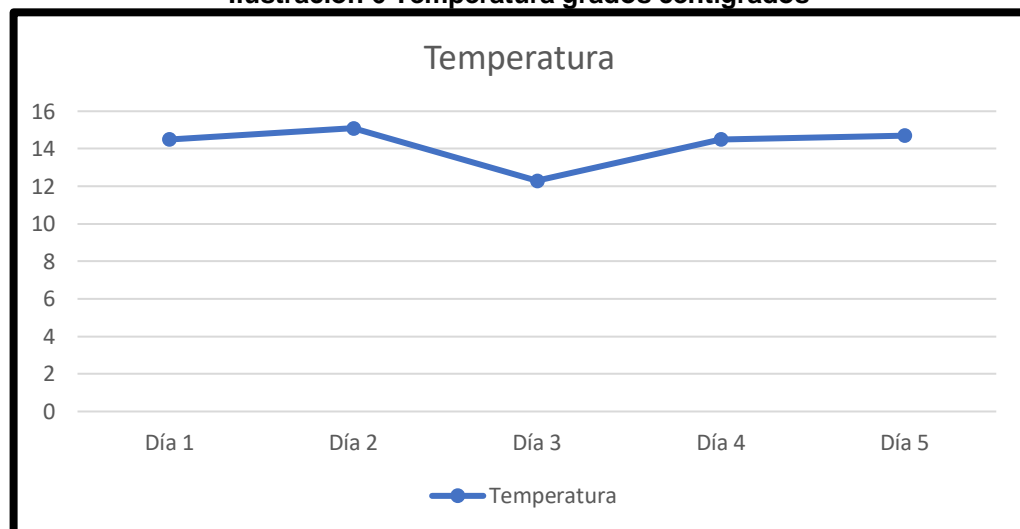


Fuente: Elaboración Propia

Del anterior gráfico, se observa un promedio de humedad relativa para los archivos de gestión en la sede principal en el centro de la ciudad correspondiente al 75.4% el cual de conformidad con el Acuerdo 049 de 2000 establece que la oscilación permitida para los depósitos de archivo debe encontrarse entre el 45% y 60%. En tal sentido, las condiciones superan en 15.4% por el clima húmedo de Bogotá que tiene un promedio de humedad relativa entre 77% y 83% según las características climatológicas de ciudades principales reportada por el IDEAM.

Respecto a la medición temperatura se presenta a continuación la gráfica del comportamiento en los depósitos en mención para los cinco días observados.

Ilustración 6 Temperatura grados centígrados



Fuente: Elaboración Propia

Respecto a los niveles de temperatura se obtiene un promedio para los depósitos analizados de un 14.2% que se encuentra dentro del rango previsto por el Acuerdo 049 de 2000 que indica una oscilación entre 15 a 20 °C con una fluctuación diaria de 4°C.

3.3 ANÁLISIS DE CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA, CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN

El archivo se encuentra ubicado en dos sitios tal como se indica a continuación:

Tabla 4 Instalaciones de Archivo

ARCHIVO	UBICACIÓN
Archivo de Gestión Centralizado	Carrera 6 # 14-98 Torre A piso 2
Archivo Central	Tv 93 # 51-98

Fuente: Elaboración Propia

El Edificio principal del FONCEP Se encuentra ubicado en el centro de la ciudad de Bogotá, este cuenta con 4 plantas de la torre A, el acervo documental de la entidad en su mayoría se encuentra centralizado en el segundo piso, donde está ubicado el archivo de gestión centralizado, cabe anotar que existen archivos de gestión bajo la custodia de las dependencias, estas dependencias son las siguientes:

- Área Contabilidad.
- Área Administrativa
- Área Tesorería
- Área Planeación Financiera

Por otro lado, el archivo central del FONCEP se encuentra ubicado en el Noroccidente de Bogotá, cuenta con 4 plantas, el acervo documental que se encuentra en la edificación ha llegado producto de las transferencias documentales, bajo el criterio de que son expedientes cuya consulta ya no es frecuente además de tener fondos transferidos por competencia.

3.3.1 Instalaciones Archivo de Gestión Centralizado

Se encuentra ubicado en el edificio principal del FONCEP, donde cuenta con un espacio habilitado para los procesos técnicos, para custodiar y centralizar los archivos de gestión de las dependencias de la entidad, su estructura física cuenta con las siguientes características:

Ubicación: 2do Piso del edificio Condominio Parque Santander

Tabla 5 Instalaciones de archivo de gestión centralizado

CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD	OBSERVACIONES
Ventanas	6	La luz entra directamente, no tiene película protectora dado que es un edificio que hace parte del patrimonio nacional.
Puerta	1	En vidrio, con sistema de seguridad y película protectora
Iluminación Artificial	15	Lámparas ubicadas entre los archivos rodantes
Detectores de humo	4	Se encuentran en buen estado
Archivos Rodantes	17	En acero, se identifica que por el peso de la documentación 2 de los archivos rodantes están descolgados, adicionalmente existen latas dobladas dado que el personal del archivo los utiliza como escalera para acceder a los documentos ubicados en los peldaños superiores
Extintores	3	Agente Polvo Químico seco ABC Multipropósito, Agente de Expulsor Nitrógeno N2 con fecha de vencimiento 2018
Señalización		Se encuentra señalizado todo el archivo
Mesa de trabajo	9	Cada uno cuenta con equipo de mesa.
Mesa de Consulta	1	Se habilito un espacio al costado izquierdo del acceso de entrada, con el objetivo de que los funcionarios puedan hacer consulta de los expedientes según la necesidad, es importante aclarar que en la actualidad está siendo utilizado como puesto de trabajo.
Escalera	1	No es una escalera idónea, adicionalmente no es estable y se encuentra averiada
Carros de Servicio	2	Son metálicos, con sus respectivas ruedas y se encuentran en óptimas condiciones.
Archivo Estantería Metálica CD	1	Se identifica que los CD no se encuentran ubicados en la estantería diseñada para estos soportes, en su mayoría están en cajas sin intervención archivística.

Fuente: Elaboración Propia

De lo anterior, se identifica que solo se tiene conocimiento de las series documentales que se han inventariado; adicionalmente es importante mencionar que existe un incremento considerable de los ID o radicados asignados a cada comunicación esto debido a que diariamente se reciben documentos de la ventanilla

de radicación, esta información se encuentra ubicada en un archivo rodante y son sujetos con cauchos.

Condiciones Ambientales

De acuerdo con la visita realizada y verificar los aspectos más relevantes, respecto a las condiciones ambientales que debe tener el área destinada al archivo, siguiendo las indicaciones del Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación, se identifica lo siguiente:

Tabla 6 Condiciones de la Infraestructura Archivo de Gestión

INFRAESTRUCTURA			
	ESTADO	MATERIALES	OBSERVACIONES
PISOS	Regular	Tipo industrial	El piso presenta grietas y desniveles que pueden afectar el transporte de la documentación.
MUROS	Bueno	Cemento	No se observaron deterioros o grietas mayores.
TECHO	Bueno	Placa de Cemento	No se observaron deterioros o grietas mayores.
PUERTAS	Bueno	Vidrio	Puerta de seguridad
VENTANAS	Bueno	Vidrio-Aluminio	Ventanas en buen estado, sin aparentes cierres de seguridad.

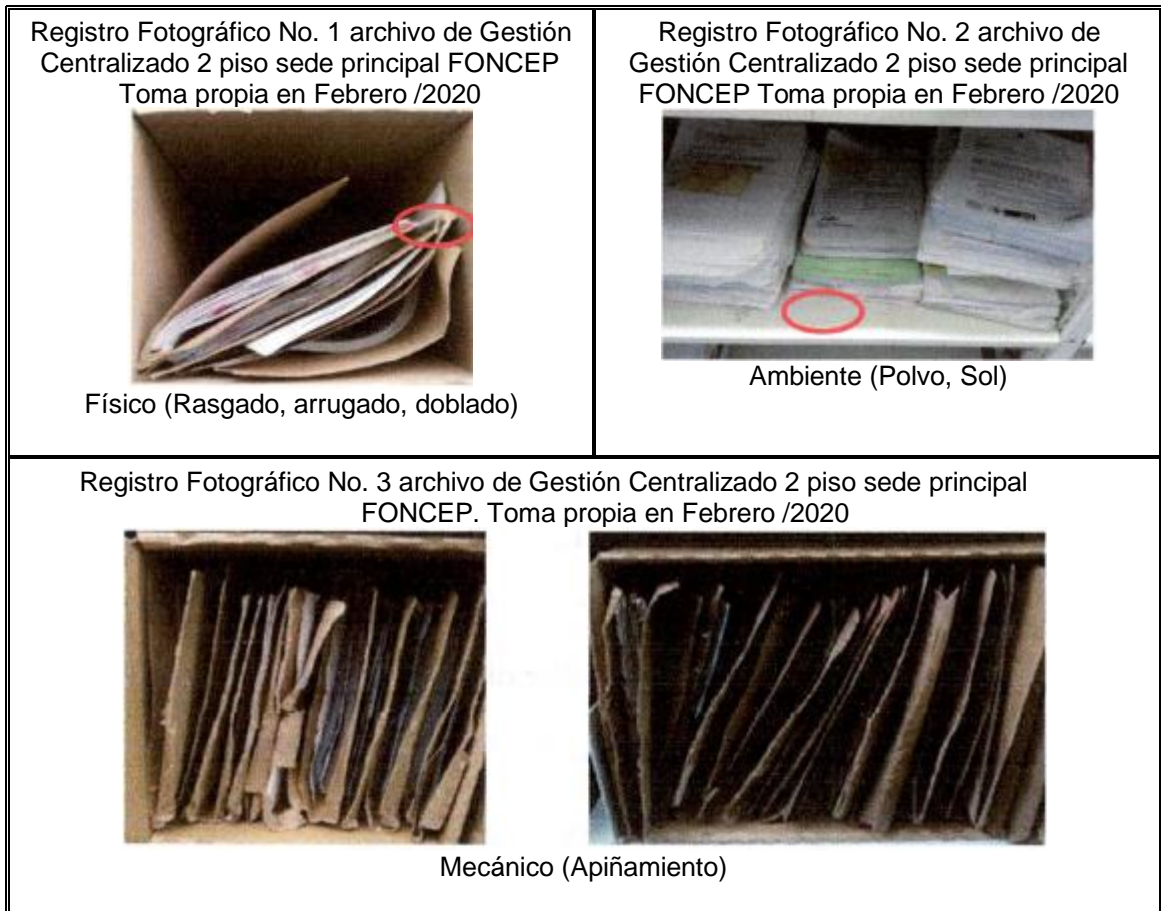
Fuente: Elaboración Propia

De otra parte, se presenta a continuación el estado de las redes en el archivo.

Tabla 7 Redes del Archivo de Gestión

A la vista	SI	NO	OBSERVACIONES
REDES ELÉCTRICAS	X		Se observaron cables pertenecientes a las luminarias, cerca de la documentación.
DUCTOS DE AGUA		X	No están a la vista, no obstante, se evidenció dentro del depósito de archivo, tres baños, una cocina y una zona de aseo.
CABLEADO ESTRUCTURAL	X		Presenta canales para ocultar los cables eléctricos.

Fuente: Elaboración Propia



3.3.2 Instalaciones Archivo Central:

Se encuentra ubicado en el Parque Empresarial Puertas del Sol del barrio Álamos, donde cuenta con un espacio habilitado para los procesos técnicos y custodia del acervo documental transferido de los archivos de gestión centralizado y su estructura física cuenta con las siguientes características:

Ubicación: 4 pisos de estantería Metálica en la parte trasera de la bodega

Tabla 8 Instalaciones del archivo central

CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD	OBSERVACIONES
Planta		
Recepción	1	
Puerta de acceso	2	1 vidrio acceso principal, 1 metálica permanece cerrada, se abre cuando el transporte de las transferencia primarias
Techo		El 20% es en drywall y el 80% restante es teja plástica

Escaleras	4	Madera con bandas antideslizantes y barandas metálicas
Pisos	2 clases	El primer piso en donde se encuentra ubicada la estantería industrial metálica es en cemento, la demás infraestructura tiene pisos en cerámica.
Elementos de seguridad		1 camilla, 1 botiquín, 5 cascos
Detectores de Humo	8	Ubicados así: 4 en el segundo piso y 4 en cuarto piso de la estantería metálica.
Extintores	16	2 por cada piso de la estantería
Archivo Industrial Metálico	1	4 pisos, entrepaños metálicos, piso en malla
Iluminación Artificial		Lámparas
Ventilación		Natural
Señalización		Toda la bodega se encuentra debidamente señalizada y las rutas de evacuación se encuentran visibles para los funcionarios.
Mesas de trabajo	18	

Fuente: Elaboración Propia

Respecto a las condiciones ambientales de este espacio se evidenció lo siguiente:

Tabla 9 Condiciones de la Infraestructura Archivo Central

INFRAESTRUCTURA			
	ESTADO	MATERIALES	OBSERVACIONES
PISO	Regular	Tipo industrial	El piso presenta grietas y desniveles que pueden afectar el transporte de la documentación.
MUROS	Bueno	Cemento	Sin ningún daño
TECHO	Bueno	Placa de Cemento	Sin ningún daño
PUERTAS	Bueno	Vidrio	Puerta de seguridad con identificador de huella
VENTANAS	Bueno	Vidrio-Aluminio	Sin ningún daño

Fuente: Elaboración Propia

Se presenta a continuación el estado de las redes en el archivo.

Tabla 10 Redes del Archivo Central

A la vista	SI	NO	OBSERVACIONES
REDES ELÉCTRICAS	X		Se observaron cables de las luminarias.
DUCTOS DE AGUA		X	No hay cerca cocinas o baños.
CABLEADO ESTRUCTURAL		X	Presenta canales para ocultar los cables eléctricos.

Fuente: Elaboración Propia

A continuación, se representan los valores correspondientes a la medición de condiciones ambientales del archivo

Tabla 11 Condiciones Ambientales Archivo Central

MEDICIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES			
		ESTADO	OBSERVACIONES
VENTILACIÓN		Regular	No se tiene una adecuada ventilación del espacio, debido a que las ventanas no se abren continuamente. Se observaron 8 ventanas sin filtro UV.
ILUMINACIÓN	Natural	Regular	Hay 6 ventanas, 30 luminarias de tipo fluorescente sin difusor y 6 luminarias incandescentes en los puestos de trabajo.
	Artificial	Regular	
HUMEDAD RELATIVA		Regular	Presenta fluctuaciones entre 51% y 55%.
TEMPERATURA			Presentan fluctuaciones entre 21.8°C y 22.3°C, sobrepasando los límites permitidos por el AGN.
SEGURIDAD		Buena	El área tiene 5 cámaras de seguridad, lector de huella y 4 detectores de humo.

Fuente: Elaboración Propia

Finalmente se representa el estado de las condiciones asociadas a planes de emergencia en el área de archivo.

Tabla 12 Planes de Emergencia

PLANES DE EMERGENCIA			
	SI	NO	OBSERVACIONES
MAPA DE EVACUACIÓN		X	Se constató la presencia de extintores vencidos: (1) agua a presión, (2) Solkaflam y (1) industrial.
RUTAS DE EVACUACIÓN	X		
EXTINTORES	X		

Fuente: Elaboración Propia

<p>Recepción y Puertas de acceso Registro Fotográfico No. 4 archivo Central Bodega Álamos FONCEP Toma propia en Febrero /2020</p> 	<p>Escaleras de Acceso Registro Fotográfico No. 5 Archivo Central Bodega Álamos FONCEP Toma propia en Febrero /2020</p> 
<p>Techos Registro Fotográfico No. 6. archivo Central Bodega Álamos FONCEP</p>	<p>Ventilación Natural (Ventanas) Registro Fotográfico No. 7 archivo Central Bodega Álamos FONCEP</p>

Toma propia en Febrero /2020



Cocineta



Baños



Registro Fotográfico No. 8 archivo Central
Bodega Álamos
Toma propia en Febrero /2020

Toma propia en Febrero /2020



Lockers



Alistamiento



Registro Fotográfico No. 9 archivo Central
Bodega Álamos FONCEP
Toma propia en Febrero /2020

Estantería metálica



Registro Fotográfico No. 10 archivo Central Bodega Álamos FONCEP
Toma propia en Febrero /2020

Custodia de Archivos



Correspondiente a estado actual conservación de la documentación
Registro Fotográfico No.11 archivo Central Bodega Álamos FONCEP
Toma propia en Febrero /2020



3.4 ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Tabla 13 Estado instrumentos y herramientas de la gestión documental

INSTRUMENTO/HERRAMIENTA	ESTADO
Cuadro de Clasificación Documental	Desactualizado
Tabla de Retención Documental	Desactualizado
Programa de Gestión Documental	Elaborado
Plan Institucional de Archivos	En elaboración
Inventario Documental	Archivos de gestión - elaborados Archivo Central – Parcial
Modelo de Requisitos gestión electrónica de documentos	En elaboración
Bancos Terminológicos	Sin elaborar
Mapas de procesos, flujos documentales	En actualización
Tablas de control de acceso	En elaboración
Mapa de Riesgos	Sin elaborar
Tabla de Valoración Documental	Elaboradas y convalidadas
Sistema Integrado de Conservación	Desactualizado
Diagnóstico Integral de Archivos	En elaboración
Sistema de gestión documentos electrónicos de archivo -SGDEA	Sin implementar

Fuente: Elaboración Propia

3.4.1 Evaluación Procesos de la Gestión Documental

A continuación, se realiza un análisis de los diferentes procesos de gestión documental descritos en el decreto 1080 de 2015.

3.4.1.1 Planeación

El FONCEP ha evidenciado la importancia e impacto que tiene la gestión documental en su quehacer diario por ello se encuentra en proceso de realizar las gestiones pertinentes para dar cumplimiento con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá, adicionalmente mitigar los riesgos que se puedan generar como consecuencia de no contar con la información de manera oportuna, sin embargo no se evidencia que este incluido como un tema estratégico para el FONCEP, no obstante desde el área encargada de la gestión documental se han alineado con los objetivos institucionales y el plan de adquisiciones para fortalecer las falencias que se han evidenciado en la actualidad frente a los procesos de gestión documental.

Programa de Gestión Documental — PGD

Se identificó que FONCEP en este momento se encuentra en proceso de elaboración dando así cumplimiento a lo establecido por la norma y actualizar la administración documental.

Plan Institucional de Archivos — PINAR

Se identificó que la planeación de los aspectos estratégicos de la función documental se encuentra alineados a los objetivos de la institución y el plan de contratación de esta, sin embargo, no se evidencia planeación de las actividades a corto, mediano y largo plazo. En la actualidad la institución está elaborando el Plan Institucional de Archivos -PINAR el cual servirá como guía para la inversión y planificación de la función archivística.

Modelo de Requisitos para la G.D.E.

Una vez recolectada la información para la elaboración del diagnóstico, se evidencia que el manejo de documentos electrónicos en la institución es bajo, se identifica que no existen protocolos que definan las políticas o instructivos con respecto de la gestión de estos, no se evidencia inventario de activos de información, ni esquema de publicaciones en el portal de FONCEP de conformidad con la "Guía para la gestión y clasificación de activos de información" (Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones).

Se identifica que la organización de la información se está llevando a cabo a partir de listado de series y subseries establecidas en las TRD aprobadas en la Resolución 004656 del 18 de noviembre de 2013.

3.4.1.2 Producción

Se manifiesta que la producción se realiza de acuerdo con las necesidades y demandas específicas de cada área, no se evidencia la normalización de los procesos de producción documental.

Sistema de Gestión

El FONCEP cuenta con un sistema de gestión, el cual establece la forma a través de la cual la entidad dirige y controla todas sus actividades asociadas a la calidad, las partes que componen este sistema de gestión son:

- Estructura organizativa: departamento de calidad o responsable de la dirección de la empresa.
- Cómo se planifica la calidad
- Los procesos de la organización
- Recursos que la organización aplica a la calidad
- Documentación que se utiliza

La entidad tiene implementado un sistema de gestión, lo cual permite que FONCEP gestione sus productos y servicios con calidad; de una forma ordenada, planificada y controlada, contribuyendo así a que el flujo documental de la misma se desarrolle de acuerdo con sus necesidades específicas.

FONCEP en la actualidad se encuentra realizando procesos para el mejoramiento de los procesos de gestión documental teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en artículo 133 de la Ley 1753 de 2015" que el Capítulo 2. Políticas de Gestión Desempeño Institucional, Artículo 2.2.22.2.1 define que en adelante se denominaran políticas de Gestión y Desempeño Institucional y en el numeral 10 indica que la Gestión Documental, debe contener los siguientes componentes:

- *Estratégico*, formulación de la política archivística, la planeación estratégica de la gestión documental y la administración de archivos, el control, la evaluación y seguimiento, en la definición y articulación de los lineamientos e instrumentos en esta materia.
- *Documental*, procesos de la gestión de todos los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio

de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener y acceder a los documentos. Administración de archivo, gestión de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento, conservación y uso de los archivos por la entidad y la comunidad. Tecnológico, adopción e implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión documental y la administración de archivos, seguridad de la información e interoperabilidad en el marco de la administración electrónica.

- *Cultural*, aspectos relacionados con la interiorización y posicionamiento de la cultura archivística en FONCEP, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, participación ciudadana, mercadeo de la información, protección del ambiente y seguridad en el trabajo.

Producción de Documentos Electrónicos

Inexistencia de un programa que permita la elaboración de documentos en formatos electrónicos de conformidad con lo establecido en la Directiva de Cero Papel, evidenciando el alto uso de papel.

3.4.1.3 Gestión y trámite

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta su resolución.

Gestión de Flujos de Trabajo

Se puede identificar que existe actualmente una herramienta que permite controlar algunos flujos de trabajo y la gestión de correspondencia sin embargo no cumple con todas las especificaciones técnicas dispuestas en la normativa y recomendaciones técnicas para la implementación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo — SGDEA, por tanto, se recomienda realizar un análisis de factibilidad de nivel técnico, operativo y económico con miras a fortalecer la herramienta o tomar decisiones frente a la adquisición de otra herramienta que este alineada con las necesidades actuales de FONCEP.

Sistema de Gestión de Correspondencia

Correspondencia de Entrada, La radicación de documentos se realiza en la ventanilla ubicada en el segundo piso del edificio principal del FONCEP, para tal fin deben obtener un turno y ubicarse en la sala de espera del mismo piso, una vez le corresponde el turno al usuario se dirige a la ventanilla de correspondencia en donde el personal encargado (Auxiliares de Correspondencia) verifica que la documentación se encuentra en orden según los lineamientos establecidos por

FONCEP para recibir los documentos, como prueba de recibido del documento radicado por el usuario se genera un rotulo de radicación generado por el sistema, este es adherido en la copia que trae el usuario en caso de no traer dicha copia el personal de correspondencia le facilita una copia.

Por otra parte, cuando un usuario requiere una asesoría por parte del grupo de Atención al Ciudadano, una vez finalizada la asesoría, si es necesario, se radica directamente la petición.

Se identifica que el número generado por el sistema como radicado, no cumple con lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001. Correspondencia Interna, correspondencia radicada por los funcionarios del FONCEP se realiza a través del aplicativo, sin embargo, no se asocia al flujo de trabajo.

Correspondencia de Salida, es radicada por los funcionarios directamente en el sistema, se entrega al área de correspondencia dos (2) copias una para la entidad y otra como el acuse de recibido, acuse que es digitalizado y es cargado a su propio sistema, el auxiliar de correspondencia debe entrar a este sistema descargar la imagen y luego subirla al sistema del FONCEP para consulta del usuario responsable e interesado de la radicación.

Es importante mencionar que para el proceso de radicación se evidenciaron los siguientes aspectos:

- FONCEP tiene establecida una plantilla con el logo de la entidad para la elaboración de las comunicaciones oficiales del FONCEP en donde se utiliza con firma mecánica, sin embargo, no existe un control que evidencie que se cumpla su uso para el envío de las comunicaciones.
- Se utiliza el mismo número de radicado para la correspondencia de FONCEP (Entrada, Interna, Salida).
- Desde el 2014 se sigue con el serial del radicado de correspondencia. No se ha reiniciado como lo señala el Acuerdo 060 de 2001 desde cero en los tres años que se está manejando el aplicativo de correspondencia.
- El sistema genera dos Números de consecutivo el ID y el Radicado.

Tablas de Control de Acceso

Se identificó que la entidad a la fecha se encuentra en elaboración de las Tablas de Control de Acceso mediante contrato con un consorcio que entre sus obligaciones tienen la elaboración de este instrumento.

3.4.1.4 Organización

“Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente”.

Se evidencia en el archivo de gestión centralizado que no existe un adecuado proceso de organización de expedientes, ya que los ID radicados en el transcurso del día no se archivan en el expediente correspondiente por lo tanto generando que existan expedientes desagregados y sin ningún criterio de clasificación ni ordenación.

Sin embargo, en los archivos de gestión que están bajo la custodia de las áreas responsables se evidencia la existencia de expedientes conformados por series y subseries documentales de acuerdo con sus funciones y procesos.

Cuadro de Clasificación Documental – CCD

La entidad cuenta con un Cuadro de Clasificación Documental — CCD, sin embargo, en este momento se encuentra desactualizado.

Banco Terminológico

No se evidencia la elaboración del instrumento archivístico el cual permite la normalización de los nombres de las series por medio de lenguajes documentales, es imprescindible que se ejecute mencionado instrumento para facilitar los procesos y la normalización de la información dentro de la institución.

3.4.1.5 Transferencia

Formato Único de Inventario Documental

La institución cuenta con un formato que cumple con lo establecido Acuerdo 042 de 2002, se puede identificar que los traslados y transferencias documentales se realizan utilizando este formato para su control.

Transferencias Primarias

No se han realizado transferencias primarias, toda vez que las Tablas de Retención Documental se encuentran desactualizadas.

Transferencias Secundarias

Según la información recolectada se realizó una transferencia secundaria al Archivo de Bogotá el 6 de diciembre de 2010. Esta transferencia contiene la serie Encuestas, realizadas en el año 1994, y la denominada "memoria fotográfica" que sirve como testimonio de los programas de vivienda realizados por la entidad que le antecedió: el Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital FAVIDI, Con fechas extremas de 1980-1994.

3.4.1.6 Disposición de los documentos

Tablas de Retención Documental — TRD

Las TRD como instrumento archivístico en el que se define el listado de series y subseries, con sus correspondientes tipologías documentales emanadas por el FONCEP y a las cuales se les asigna el tiempo de retención se encuentran desactualizadas, al respecto, es importante mencionar que bajo la Resolución 004656 del 18 de Noviembre del 2013 fueron aprobadas las TRD por el Comité Interno de Archivo que a su vez habían sido convalidadas por el Archivo de Bogotá, y a la fecha son las que se están implementando para identificar las series documentales manejadas en el FONCEP.

3.4.1.7 Preservación a largo plazo

Aspectos de Conservación

La documentación se encuentra en el archivo de gestión, no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación de acuerdo con lo establecido con el Acuerdo 006 de 2014, los procesos de conservación documental son mínimos y no se cuenta con ningún criterio que permita la elaboración de un subprograma de conservación a largo plazo.

Riesgos de la Información

No se cuenta con un plan integrado contra riesgos mecánicos, biológicos o desastres naturales, específico para la documentación, no se evidencia la elaboración del Sistema Integrado de Conservación — SIC Se realiza una fumigación anual contra insectos.

No se evidencia procesos de desinfección preventiva y limpieza del fondo documental.

Durante el proceso de levantamiento de información para la elaboración del diagnóstico se identificó que existe acumulación de los documentos, presentando documentos rasgados, arrugados y con grandes dobleces,

adicionalmente existe documentación con polvo y sucia así mismo los soportes magnéticos (CD) no están protegidos contra el polvo, ni factores que atenten con la integridad de la información contenida en dichos soportes. Habría que mencionar además que durante este proceso los funcionarios suministran información que existe presencia de ácaros dentro del archivo. No obstante, es preciso indicar que la documentación evaluada presenta los siguientes tipos de deterioro:

- Físico (Rasgado, arrugado, doblado)
- Ambiente (Polvo, Sol)
- Mecánico (Apiñamiento)

4. DESARROLLO PRÁCTICO INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA

A partir del estudio elaborado al **FONCEP** se logra determinar las áreas a las que se les debe realizar la actualización de la tabla de retención. Estas corresponden a **Subdirección de Prestaciones Económicas, de carácter misional y Subdirección Financiera y Administrativa de carácter de apoyo**. Dicha actualización se debe realizar de acuerdo con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación y la normatividad asociada a cada serie documental, la cual establece los criterios que permiten garantizar de esta forma el ciclo vital del documento, tanto en la identificación de las series documentales como en su valoración.

4.1 COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.

Para la realización del macroproceso, es necesario llevar a cabo una serie de actividades planteadas para el desarrollo práctico, dentro de las cuales se encuentra en primer lugar la compilación de información institucional. Este proceso permite por medio del análisis del marco normativo, actos administrativos, referencias bibliográficas y manuales, identificar y clasificar las agrupaciones documentales correspondientes.

Para profundizar un poco más en la búsqueda de estas agrupaciones documentales, fue necesario realizar una búsqueda exhaustiva de los actos administrativos y la normativa interna y externa que, por dar lineamiento de acción a una entidad pública, se puede encontrar desde leyes, decretos, acuerdos, resoluciones hasta manuales de funciones o de procedimientos. También fue necesario para identificar y clasificar, la revisión de bibliografía relacionada a la teoría archivística, que permitió observar la producción documental de las dependencias y brindar así un respaldo al anterior análisis.

Posterior a la planeación del proceso de identificación, se encuentra una actividad clave, cómo lo es la de la recolección de la información realizada a los productores de los documentos. Esta función es llevada a cabo por ellos ya que son los que tienen el conocimiento de los procedimientos que efectúa cada una de las unidades administrativas.

4.2 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

El procedimiento por seguir dentro del macroproceso es el de análisis e interpretación de la información institucional, teniendo en cuenta la normatividad que regula la estructura y las funciones del FONCEP, si se tiene en cuenta que el objeto es el de reconocer y pagar las cesantías y las obligaciones pensionales a

cargo del Distrito Capital, el cual asume la administración del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá.

Posteriormente se realizaron entrevistas a los productores documentales de las áreas relacionadas, puesto que los productores son los encargados de enfocar cada uno de los procesos y actividades de la gestión documental en un contexto integral de las prácticas archivísticas; es importante mencionar que a partir de estos análisis se realiza también parte de la comprensión de lo que van a ser las categorías que comprenderán las series documentales.

A partir del análisis de los procesos propuestos se logra identificar como áreas objeto de actualización de las tablas de retención documental las siguientes oficinas: Subdirección de Prestaciones Económicas, de carácter misional y Subdirección Financiera y Administrativa de carácter de apoyo.

4.3 CONFORMACIÓN DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

Referente al análisis de las áreas objeto de actualización en las Tablas de Retención Documental del FONCEP, se logró determinar cómo algunas unidades administrativas poseen documentación con contenido homogéneo, que corresponden a las nuevas funciones asignadas, las cuales tienen un vínculo dentro del proceso. Esto permite generar grupos documentales enfocados en el contexto integral del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones. Teniendo como precedente lo anterior fue necesario identificar el conjunto de los documentos de las secciones documentales y así ubicarlos en series y nominaciones según su respectiva función.

Cabe resaltar que las series documentales se pueden dividir en subseries documentales, como el conjunto de unidades documentales que hacen parte de una serie, las cuales se deben identificar de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

En concordancia con el proceso lógico se efectuó un análisis del conjunto de actividades que se desarrollan en el marco de la misión de la entidad, que ayuda a determinar los tipos documentales que contienen distintos elementos que se relacionan y definir los criterios archivísticos en relación con las series y subseries identificadas. La doctora Vicenta Cortés definió "el tipo documental como "el número y disposición de los elementos de la información que corresponden a la actividad que lo ha producido". Incluso su nombre, para ella, se deriva de esa actividad, como por ejemplo "informe" procede de la acción de "informar". Los tipos por eso pueden ser infinitos, como lo son las actividades humanas. Y varían en el tiempo y en el espacio".⁸

⁸ CORTES ALONSO, V.: Manual de archivos municipales, 2ª ed., Madrid: ANABAD, 1989, p. 61.

A continuación, se describe las funciones de las áreas con sus correspondientes series y subseries documentales:

Tabla 14 Funciones, Series y Subseries – Subdirección Financiera y Administrativa

FUNCIONES	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1. Responder por la coordinación y supervisión del correcto registro presupuestal de ingresos y gastos.	ACTAS	Actas Comité de Seguimiento y Control Financiero
2. Velar por el cumplimiento de las políticas emitidas por la Secretaría Distrital de Hacienda en materia presupuestal, contable y de manejo de recursos	ACTAS	Actas Comité de Seguimiento y Control Financiero
3. Aprobar los lineamientos que permitan la implementación y el desarrollo de las políticas emitidas por la SDH, en relación con los recursos de la entidad, no incluye los recursos de los patrimonios autónomos.	ACTAS	Actas Comité de Seguimiento y Control Financiero
4. Generar políticas para el adecuado manejo y registro de la información financiera de la Entidad.	ACTAS	Actas Comité de Seguimiento y Control Financiero
5. Seguimiento y definición de estrategias para una adecuada ejecución del PAC	ACTAS	Actas Comité de Seguimiento y Control Financiero
6. Seguimiento a los informes sobre la gestión y los resultados de los procesos financieros, que incluyan resultados a indicadores, riesgos materializados y acciones de mejora tomadas.	ACTAS	Actas Comité de Seguimiento y Control Financiero
7. Seguimiento a los procesos de conciliación de la información financiera en las diferentes etapas del ciclo financiero, desde la gestión presupuestal, ordenación de recursos, causación, pago y registro.	ACTAS	Actas Comité de Seguimiento y Control Financiero
8. Aprobar mecanismos que permitan optimizar la operación de los contratos	ACTAS	Actas de Comité Fiduciario de seguimiento de pensiones y cesantías
9. Seguimiento al cumplimiento de estrategias, políticas de inversión y administración de los Patrimonios Autónomos	ACTAS	Actas de Comité Fiduciario de seguimiento de pensiones y cesantías
10. Adoptar las medidas de coordinación que sean necesarias para la correcta ejecución de los contratos	ACTAS	Actas de Comité Fiduciario de seguimiento de pensiones y cesantías
11. Determinar las políticas generales de administración del Fondo de acuerdo con la ley	ACTAS	Actas de Comité Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales FONPET

FUNCIONES	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
12. Aprobar los estados financieros del Fondo	ACTAS	Actas de Comité Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales FONPET
13. Aprobar la sustitución de activos por parte de entidades territoriales de conformidad con el artículo 5o. de esta ley	ACTAS	Actas de Comité Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales FONPET
14. Darse su propio reglamento	ACTAS	Actas de Comité Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales FONPET
15. Conferir prórrogas para tomar posesión de los servidores públicos	CIRCULARES	
16. Suscribir las constancias de insuficiencia de personal para efectos de la suscripción de contratos de prestación servicios profesionales	CIRCULARES	
17. Reconocer las prestación económicas definitivas a exfuncionarios de FONCEP	CIRCULARES	
18. Ubicar y reubicar, mediante acto administrativo, ya sea de manera provisional o definitiva, al personal de planta de FONCEP, teniendo en cuenta la estructura y las necesidades del servicio.	CIRCULARES	
19. Conceder comisiones al interior del país y ordenar el pago de viáticos y gastos de transporte, cuando a ello haya lugar	CIRCULARES	
20. Conceder permiso remunerado a los funcionarios, hasta por el termino de tres (3) día previo visto bueno del jefe inmediato, a excepción de los funcionarios del nivel asesor y directivo del FONCEP	CIRCULARES	
21. Conceder permiso remunerado a los funcionarios, hasta por el termino de tres (3) día previo visto bueno del jefe inmediato, a excepción de los funcionarios del nivel asesor y directivo del FONCEP	CIRCULARES	
22. Conceder licencias no remuneradas a los funcionarios por incapacidad de maternidad, paternidad, o accidente de trabajo, de acuerdo con las normas vigentes, a excepción de los funcionarios del nivel asesor directivo del FONCEP	CIRCULARES	
23. Conceder a los funcionarios permisos de estudio o docencia durante la jornada laboral, de acuerdo con las normas vigente, previo visto del jefe inmediato	CIRCULARES	

FUNCIONES	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
24. Conferir prórrogas para tomar posesión de los servidores públicos	RESOLUCIONES	
25. Suscribir las constancias de insuficiencia de personal para efectos de la suscripción de contratos de prestación servicios profesionales	RESOLUCIONES	
26. Reconocer las prestación económicas definitivas a exfuncionarios de FONCEP	RESOLUCIONES	
27. Ubicar y reubicar, mediante acto administrativo, ya sea de manera provisional o definitiva, al personal de planta de FONCEP, teniendo en cuenta la estructura y las necesidades del servicio.	RESOLUCIONES	
28. Conceder comisiones al interior del país y ordenar el pago de viáticos y gastos de transporte, cuando a ello haya lugar	RESOLUCIONES	
29. Conceder permiso remunerado a los funcionarios, hasta por el termino de tres (3) día previo visto bueno del jefe inmediato, a excepción de los funcionarios del nivel asesor y directivo del FONCEP	RESOLUCIONES	
30. Conceder permiso remunerado a los funcionarios, hasta por el termino de tres (3) día previo visto bueno del jefe inmediato, a excepción de los funcionarios del nivel asesor y directivo del FONCEP	RESOLUCIONES	
31. Conceder licencias no remuneradas a los funcionarios por incapacidad de maternidad, paternidad, o accidente de trabajo, de acuerdo con las normas vigentes, a excepción de los funcionarios del nivel asesor directivo del FONCEP	RESOLUCIONES	
32. Conceder a los funcionarios permisos de estudio o docencia durante la jornada laboral, de acuerdo con las normas vigente, previo visto del jefe inmediato	RESOLUCIONES	
33. Responder por la elaboración y presentación de los informes periódicos del tema financiero con destino a la Dirección General, oficina de control interno y demás organismos de control.	INFORMES	Informes a organismos de control y vigilancia
34. Responder por la elaboración y presentación de los informes periódicos del tema financiero con destino a la Dirección General, oficina de Control Interno y demás organismos de control	INFORMES	Organismos de control y vigilancia
35. Las Comisiones de Personal de las entidades públicas deberán informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil de todas las incidencias que se produzcan en los	INFORMES	Informes a otros organismos

FUNCIONES	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
procesos de selección, evaluación del desempeño y de los encargos. Trimestralmente enviarán a la Comisión Nacional del Servicio Civil un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones. En cualquier momento la Comisión Nacional del Servicio Civil podrá asumir el conocimiento de los asuntos o enviar un delegado suyo para que elabore un informe al respecto y se adopten las decisiones que correspondan		
36. Los servidores públicos responsables al servicio de los poderes y entidades descentralizadas, así como las empresas de economía mixta del Estado y demás entes públicos enunciados en los artículos 1° y 2° de esta ley, deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos mediante acta administrativa en la que se incluirá en su caso: El informe resumido por escrito de la gestión del servidor público saliente	INFORMES	Informes de gestión
37. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la entidad, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia.	PROCESOS DISCIPLINARIOS	
38. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a servidores y ex servidores de la entidad con economía, celeridad, eficacia e imparcialidad.	PROCESOS DISCIPLINARIOS	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 15. Funciones, Series y Subseries – Subdirección de Prestaciones Económicas

FUNCIONES	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1. Elaborar la liquidación y proyecto de resolución u oficio de los trámites pensionales, como resultado de la sustanciación, para revisión y posterior firma	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones
2. Expedición de actos administrativos. Delegar en el subdirector de prestaciones económicas la expedición de los siguientes actos administrativos relacionados con: Reconocer las prestaciones económicas; reconocer las situaciones pensionales; resolver los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuesta	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones

contra los actos administrativos de reconocimiento		
2. Enviar las cifras definitivas del cálculo actuarial del pasivo pensional a las áreas de contabilidad y financieras cuando el Ministerio de Hacienda suministre el resultado	INFORMES	Informes de bases de datos de cálculo actuarial
3. Los servidores públicos responsables al servicio de los poderes y entidades descentralizadas, así como las empresas de economía mixta del Estado y demás entes públicos enunciados en los artículos 1° y 2° de esta ley, deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos mediante acta administrativa en la que se incluirá en su caso: El informe resumido por escrito de la gestión del servidor público saliente	INFORMES	Informes de gestión
4. Asesorar, hacer seguimiento y revisar las historias laborales de las entidades distritales sustituidas	INFORMES	Informes de seguimientos a entidades
5. Hacer seguimiento a las entidades distritales de manera telefónica, escrita y de campo	INFORMES	Informes de seguimientos a entidades
6. Mantener actualizadas las carpetas de cada una de las entidades asignadas y responder por los archivos de las actas, comunicaciones, certificaciones y demás documentos que hagan parte del proceso de Historias Laborales. Resolución No SFA 0124 de 2017 " Por la cual se modifica el Manual de Funciones y requisitos del FONCEP"	INFORMES	Informes de seguimientos a entidades
7. Generación y liquidación de nómina	NOMINA DE PENSIONADOS	
8. Coordinar el Grupo de Cesantías, de Pensiones y Nómina de Pensiones	NOMINA DE PENSIONADOS	
9. Registrar las diferentes novedades de nómina de los pensionados pertenecientes al Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D.C. que se relacionan a continuación: Cambio de EPS, puntos de pago, libranzas y cooperativas, asociaciones de pensionados, embargos y fallecimientos	NOMINA DE PENSIONADOS	
10. Liquidar la nómina de pensionados efectuando los descuentos a que hubiere lugar y determinando los valores netos a pagar por cada beneficiario de pensión del Distrito Capital que se adelanten a través del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, analizando previamente el cumplimiento de los requerimientos de ley de acuerdo con sus condiciones particulares	NOMINA DE PENSIONADOS	
11. Reconocimiento y cobro de las cuotas partes pensionales	NOMINA DE PENSIONADOS	

12. Dirigir las actividades de reconocimiento y pago de las obligaciones pensionales, reconocimiento, emisión y pago de bonos y cuotas partes pensionales a cargo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D.C.	NOMINA DE PENSIONADOS	
--	-----------------------	--

Fuente: Elaboración Propia

Posteriormente se procedió a la definición y denominación de las Series y Subseries documentales de las áreas que componen el sector de las pensiones en Colombia. Veamos a continuación, cada una de ellas:

Tabla 16 Cuadro Propuesta de Series y Subseries Documentales

SERIE	SUBSERIE	JUSTIFICACIÓN
INFORMES	Informes de bases de datos de cálculo actuarial	<p>Ley 100 de 1993, ARTÍCULO 33. Requisitos para Obtener la Pensión de Vejez. Para tener derecho a la pensión de vejez, el afiliado deberá reunir las siguientes condiciones: En los casos previstos en los literales (c y d), el cómputo será procedente siempre y cuando el empleador o la caja, según el caso, trasladen, con base en el cálculo actuarial, la suma correspondiente del trabajador que se afilie, a satisfacción de la entidad administradora.</p> <p>ARTÍCULO 60. Características. El Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad tendrá las siguientes características:</p> <p>h) Tendrán derecho al reconocimiento de bonos pensionales los afiliados al régimen que hayan efectuado aportes o cotizaciones al Instituto de Seguros Sociales, o a las cajas, fondos o entidades del sector público, o prestado servicios como servidores públicos, o trabajado en empresas que tienen a su exclusivo cargo las pensiones de sus trabajadores y trasladen la parte proporcional del cálculo actuarial correspondiente;</p> <p>Son los documentos que condensa Información relacionada con la identificación de los valores actuariales provisionados por una entidad por concepto de obligaciones pensionales no consolidadas. Determinadas en relación</p>

		con sus (ex)trabajadores. Más concretamente se puede hablar del valor presente de lo que pagaría, multiplicado por la probabilidad de que lo pagara.
NOMINA DE PENSIONADOS		<p>Ley 100 de 1993, inciso primero del párrafo tercero, por el cual se reglamenta el inciso primero del párrafo 3° del artículo 33 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 9° de la Ley 797 de 2003.</p> <p>Decreto 2245 de 2012, Artículo 1°. Objeto y Ámbito de Aplicación. El objeto del presente decreto es establecer las medidas que garanticen que no se presente solución de continuidad entre el momento del retiro del servicio del trabajador del sector público o privado y su inclusión en nómina de pensionados y sus disposiciones aplican a los empleadores de los sectores público y privado y a las administradoras del Régimen de Prima Media con Prestación Definida y del Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad.</p> <p>Los documentos que comprenden a la nómina harían referencia al reporte de pago que hace la entidad de pensiones a los nuevos pensionados o a los pensionados, dentro de ese reporte se debe reflejar a su vez las deducciones del periodo. Este reporte es administrado por el sistema pensional.</p>

Fuente: Elaboración Propia

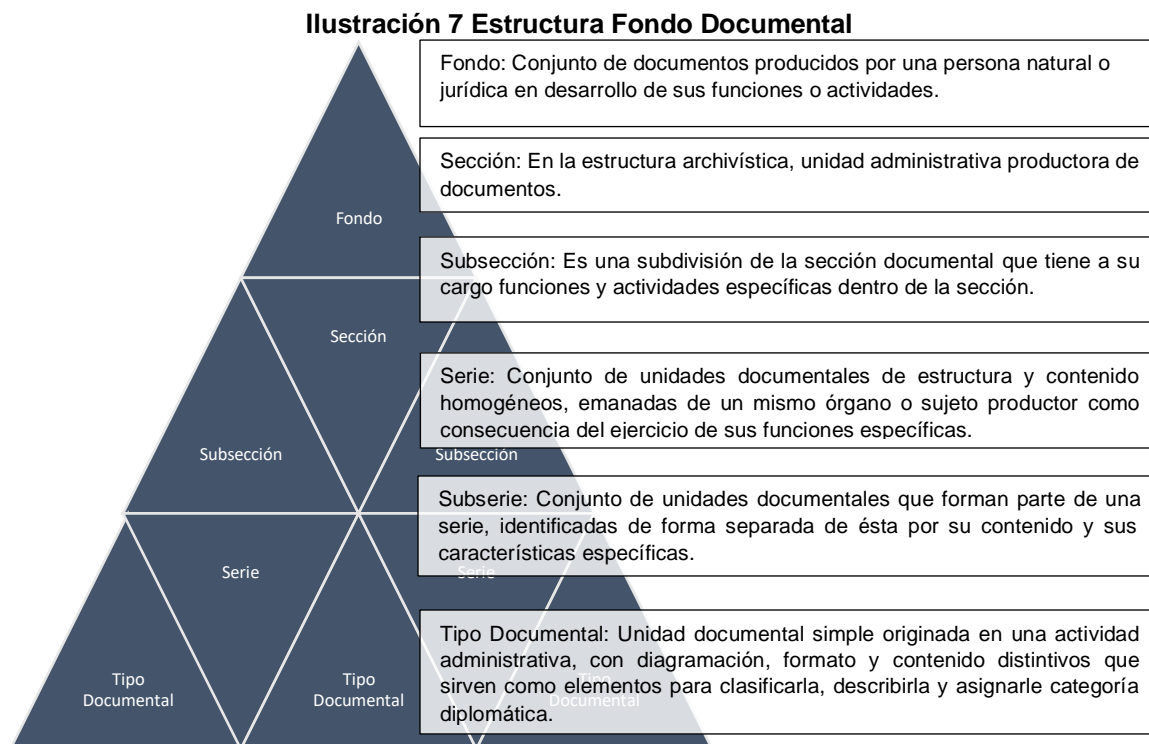
4.4 CLASIFICACIÓN DEL FONDO Y PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Una vez desarrollados los pasos previstos por el Acuerdo 04 de 2019, en la medida que se identificó la producción documental de las dos subdirecciones conforme a las funciones, es necesario observar las agrupaciones documentales para posteriormente vincularlas al Cuadro de Clasificación Documental – CCD, dichas unidades documentales se constituyen por los documentos que se condensan de acuerdo con su asunto que está asociado a las funciones y la estructura orgánica de la entidad.

Posterior al establecimiento de las unidades documentales, es pertinente abordar también la identificación y clasificación de los fondos, secciones y subsecciones como lo indica Cruz Mundet⁹ el fondo documental está compuesto por la sección, que es la división primaria del fondo; la subsección, realizada en virtud de la función o funciones desarrolladas y a la vez estas se pueden subdividir cuando la función se despliega, esto representa el componente orgánico funcional, dado que se observa el fondo documental que corresponde en este caso para FONCEP, las secciones y subsecciones a las subdirecciones y grupos de trabajo respectivamente.

De otra parte, debe abordarse las series y subseries documentales a partir de las unidades documentales previamente identificadas, la serie documental, se define como¹⁰ el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Conforme a lo anterior, se representa jerárquicamente lo que supone la estructura orgánica y el aspecto funcional:



Fuente: Elaboración Propia

9 CRUZ M, José Ramón. Manual de archivística. Madrid, Ediciones Pirámide. 1996.

10 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994

Como se ha venido reiterando la metodología prevista por el Archivo General de la Nación, a través de los Acuerdo 04 de 2013, ahora Acuerdo 04 de 2019 para la elaboración de las TRD se relaciona con la orgánico funcional, de tal manera, que la identificación del fondo documental del FONCEP y sus divisiones facilitó la construcción del Cuadro de Clasificación Documental, en el cual, se relacionan las secciones, subsecciones, series y subseries de la entidad.

Para la construcción del Cuadro de Clasificación Documental para la actualización se observó en primera instancia el organigrama contrastado con el acto administrativo de modificación de las funciones que supone la actualización de las TRD de esta manera, ajustar el CCD de la entidad.

A continuación, se indican las dependencias que presentaron modificación en el FONCEP:

Tabla 17 Fondo y Secciones FONCEP

FONDO	SECCIÓN
FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP	Subdirección Financiera y Administrativa
	Subdirección de Prestaciones Económicas

Fuente: Elaboración Propia

4.5 ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD

Previo a la elaboración de las TRD es preciso construir el CCD que como instrumento archivístico hace parte del desarrollo de la gestión documental en las entidades, en este sentido, el CCD se constituye como el instrumento por excelencia para adelantar la clasificación documental conforme al proceso de organización, de otra parte, se concibe como el listado maestro de las series y subseries documentales de la entidad que en definitiva evidencia la producción documental de las entidades.

Es así, que el CCD hace parte de la elaboración de las Tablas de Retención Documental, pues a partir de este se condensan las series y subseries por unidad administrativa y adicionalmente se incorpora la codificación tanto de las secciones y subsecciones como de las series y subseries para ser trasladadas a la TRD.

La construcción del CCD para el FONCEP se fundamentó en la estructura orgánica de la entidad, a través de la recopilación y análisis de los actos administrativos que la confirmaban así como la designación de las funciones a las diferentes dependencias, posteriormente, el levantamiento de información mediante la entrevista con los productores de las dos subdirecciones una de apoyo y otra

misional de las cuales se obtuvo las unidades documentales que se convierten en las series y subseries documentales. A pesar de que el ejercicio de caracterización de la producción documental incluye los tipos documentales que conforman dichas series y subseries, en el CCD solo se condensa las dependencias, series, subseries y su respectiva codificación.

Por lo anterior, el formato de Cuadro de Clasificación Documental adoptado corresponde al referido en la cartilla de Clasificación Documental del AGN, el cual, representa en forma jerárquica los diferentes niveles teniendo en cuenta la estructura orgánica secciones, subsecciones, series y subseries documentales y la codificación para cada nivel.

A continuación, se presentan los pasos previos para su elaboración.

4.5.1 Codificación de las Secciones, Subsecciones, Series y Subseries

Posterior a la clasificación de los fondos y las series documentales es necesario incorporar al Cuadro de Clasificación Documental la codificación que se refiere a la identificación única asignada a las diferentes agrupaciones documentales que constituyen un fondo, es decir, las secciones, subsecciones, series y subseries documentales. Esta codificación se aplica a partir de la identificación de la estructura orgánica funcional, como lo indica la Cartilla de Clasificación Documental del AGN¹¹, el código se asigna a la producción documental de las dependencias, teniendo en cuenta el nivel jerárquico que ocupan en la estructura de la entidad, bien puede ser numérico o alfanumérico.

Para el caso del FONCEP se propone una codificación numérica conformada por un número de dígitos igual al de los niveles jerárquicos que se evidencien en la estructura orgánica. Por lo anterior, la codificación se representará de la siguiente manera de acuerdo con los tres niveles jerárquicos identificados:

11 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de Clasificación Documental. Editores Gráficos Colombia Ltda. Bogotá. 2001. Pág. 20

Ilustración 8 Codificación Estructura Orgánica



Fuente: Elaboración Propia

Como se observa en la gráfica anterior, el organigrama del FONCEP codificado presenta tres niveles jerárquicos, el primer dígito (1) representa la Dirección General, el segundo (110,120) representa el nivel de Subdirecciones y el tercer dígito (111, 121) a las Oficinas subordinadas correspondientes a las Gerencias. De esta manera, la codificación evidencia los componentes de la estructura organizacional y la relación de dependencia existente entre ellos.

Tabla 18 Estructura del Código

CÓDIGO	NIVEL JERÁRQUICO
Primer dígito (1) 100	Dirección General (sección)
Segundo dígito (1) 120	Subdirección de Prestaciones Económicas (sección)
Tercer dígito (1)121	Gerencia de Pensiones (subsección)

Fuente: Elaboración Propia

4.5.2 Codificación Secciones y Subsecciones

Una vez definido el sistema de codificación que en este caso corresponde a una numérica se aplica para la estructura del fondo, entendida como las secciones y subsecciones.

Tabla 19 Codificación Secciones y Subsecciones

CÓDIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
100	DIRECCIÓN GENERAL
101	Oficina de Control Interno
102	Oficina de Informática y Sistemas
103	Oficina asesora de Planeación
104	Oficina asesora Jurídica
110	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
120	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
121	Gerencia de Pensiones
122	Gerencia de Bonos y Cuotas Partes

Fuente: Elaboración Propia

4.5.3 Codificación de Serie y Subseries

Una vez codificada la estructura del fondo, se procede a la codificación de la producción documental representada en las series y subseries que fueron objeto de la actualización, al respecto, se ordenaron alfabéticamente la totalidad de series y subseries identificadas y de esta manera, asignar un número consecutivo a cada una de ellas. A continuación, se describen las series incorporadas y la codificación asignada dentro del CCD.

Tabla 20 Codificación Series y Subseries


CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
02	ACTAS	01	Actas de Comité de Seguimiento y Control Financiero
		10	Actas de Comité Fiduciario de Pensiones y Cesantías
		11	Actas de Comité Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales – FONPET
10	CIRCULARES		
27	INFORMES	01	Informes a Organismos de Control y Vigilancia
		02	Informes a otros Organismos
		05	Informes de Bases de Datos de Cálculo Actuarial
		09	Informes de Gestión
		10	Informes de Seguimientos a Entidades
37	NOMINA DE PENSIONADOS		
51	RESOLUCIONES		

Fuente: Elaboración Propia

4.5.4 Cuadro de Clasificación Documental

Posterior a la codificación de las series y subseries documentales, y posterior a la identificación de las dependencias sobre las cuales se orienta la actualización de las TRD, se presenta Cuadro de Clasificación Documental consolidado como instrumento archivístico previsto por el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8 y Acuerdo 04 de 2019.

Tabla 21 Cuadro de Clasificación Documental

 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
CÓD	SECCIÓN	CÓD	SUBSECCIÓN	CÓD	SERIE	CÓD	SUBSERIE
100	DIRECCIÓN	N/A	N/A	10	CIRCULARES	N/A	N/A
100	DIRECCIÓN	N/A	N/A	27	INFORMES	1	Informes a organismos de control y vigilancia
100	DIRECCIÓN	N/A	N/A	27	INFORMES	20	Informes Junta Directiva
100	DIRECCIÓN	N/A	N/A	27	INFORMES	21	Informes rendición de cuentas
100	DIRECCIÓN	N/A	N/A	38	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SOLUCIONES	N/A	N/A
100	DIRECCIÓN	N/A	N/A	39	PLANES	4	Plan Anual de Comunicaciones
100	DIRECCIÓN	N/A	N/A	51	RESOLUCIONES	N/A	N/A
100	DIRECCIÓN	101	Oficina de Control Interno	2	ACTAS	8	Actas de Comité de Coordinación Control Interno

CÓD	SECCIÓN	CÓD	SUBSECCIÓN	CÓD	SERIE	CÓD	SUBSERIE
100	DIRECCIÓN	101	Oficina de Control Interno	27	INFORMES	1	Informes a organismos de control y vigilancia
100	DIRECCIÓN	101	Oficina de Control Interno	27	INFORMES	2	Informes a otros organismos
100	DIRECCIÓN	101	Oficina de Control Interno	27	INFORMES	4	Informes de Auditorías de Control Interno
100	DIRECCIÓN	101	Oficina de Control Interno	27	INFORMES	7	Informes de Evaluación de la gestión del Riesgo
100	DIRECCIÓN	101	Oficina de Control Interno	27	INFORMES	8	Informes de Evaluación y Seguimiento
100	DIRECCIÓN	101	Oficina de Control Interno	27	INFORMES	9	Informes de Gestión
100	DIRECCIÓN	101	Oficina de Control Interno	39	PLANES	3	Plan Anual de Auditoría
100	DIRECCIÓN	101	Oficina de Control Interno	39	PLANES	13	Planes de Mejoramiento Institucional
100	DIRECCIÓN	103	Oficina Asesora de Planeación	2	ACTAS	12	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño


CÓD	SECCIÓN	CÓD	SUBSECCIÓN	CÓD	SERIE	CÓD	SUBSERIE
100	DIRECCIÓN	103	Oficina Asesora de Planeación	27	INFORMES	1	Informes a organismos de control y vigilancia
100	DIRECCIÓN	103	Oficina Asesora de Planeación	27	INFORMES	2	Informes a Otros Organismos
100	DIRECCIÓN	103	Oficina Asesora de Planeación	27	INFORMES	9	Informes de Gestión
100	DIRECCIÓN	103	Oficina Asesora de Planeación	27	INFORMES	17	Informes de Seguimiento a Indicadores de Gestión
100	DIRECCIÓN	103	Oficina Asesora de Planeación	27	INFORMES	18	Informes de Seguimiento a los Proyectos de Inversión
100	DIRECCIÓN	103	Oficina Asesora de Planeación	29	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	1	Cuadros de caracterización documental
100	DIRECCIÓN	103	Oficina Asesora de Planeación	29	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	2	Listados maestros de documentos
100	DIRECCIÓN	103	Oficina Asesora de Planeación	29	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	3	Manuales de procedimientos
100	DIRECCIÓN	103	Oficina Asesora de Planeación	29	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	4	Manuales del SIG
100	DIRECCIÓN	103	Oficina Asesora de Planeación	39	PLANES	1	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

CÓD	SECCIÓN	CÓD	SUBSECCIÓN	CÓD	SERIE	CÓD	SUBSERIE
100	DIRECCIÓN	103	Oficina Asesora de Planeación	39	PLANES	5	Plan de Acción Institucional
100	DIRECCIÓN	103	Oficina Asesora de Planeación	39	PLANES	6	Plan de adecuación y sostenibilidad del SIGD-MIPG
100	DIRECCIÓN	103	Oficina Asesora de Planeación	39	PLANES	10	Plan Estratégico
100	DIRECCIÓN	103	Oficina Asesora de Planeación	39	PLANES	12	Planes Operativos de Gestión
100	DIRECCIÓN	103	Oficina Asesora de Planeación	47	PROGRAMAS	4	Programa General de Auditorías al Sistema de Gestión de Calidad
100	DIRECCIÓN	103	Oficina Asesora de Planeación	48	PROYECTOS	2	Proyectos de Inversión
100	DIRECCIÓN	104	Oficina Asesora Jurídica	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	Acciones de Grupo
100	DIRECCIÓN	104	Oficina Asesora Jurídica	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	2	Acciones de Tutela
100	DIRECCIÓN	104	Oficina Asesora Jurídica	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	3	Acciones Populares

CÓD	SECCIÓN	CÓD	SUBSECCIÓN	CÓD	SERIE	CÓD	SUBSERIE
100	DIRECCIÓN	104	Oficina Asesora Jurídica	2	ACTAS	3	Actas de Comité Asesor de la Dirección
100	DIRECCIÓN	104	Oficina Asesora Jurídica	2	ACTAS	5	Actas de Comité de Conciliación
100	DIRECCIÓN	104	Oficina Asesora Jurídica	2	ACTAS	14	Actas de Junta Directiva
100	DIRECCIÓN	104	Oficina Asesora Jurídica	3	ACUERDOS	1	Acuerdos de Junta Directiva
100	DIRECCIÓN	104	Oficina Asesora Jurídica	13	CONCEPTOS JURÍDICOS	N/A	N/A
100	DIRECCIÓN	104	Oficina Asesora Jurídica	14	CONCILIACIÓN PRE-JUDICIAL	N/A	N/A
100	DIRECCIÓN	104	Oficina Asesora Jurídica	17	CONTRATOS		
100	DIRECCIÓN	104	Oficina Asesora Jurídica	27	INFORMES	1	Informes a organismos de control y vigilancia
100	DIRECCIÓN	104	Oficina Asesora Jurídica	27	INFORMES	2	Informes a Otros Organismos

CÓD	SECCIÓN	CÓD	SUBSECCIÓN	CÓD	SERIE	CÓD	SUBSERIE
100	DIRECCIÓN	104	Oficina Asesora Jurídica	27	INFORMES	9	Informes de gestión
100	DIRECCIÓN	104	Oficina Asesora Jurídica	44	PROCESOS DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS	N/A	N/A
100	DIRECCIÓN	104	Oficina Asesora Jurídica	46	PROCESOS JUDICIALES	N/A	N/A
110	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	N/A	N/A	2	ACTAS	1	Actas Comité de Seguimiento y Control Financiero
110	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	N/A	N/A	2	ACTAS	10	Actas de Comité Fiduciario de Pensiones y cesantías
110	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	N/A	N/A	2	ACTAS	11	Actas de Comité Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales-FONPET
110	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	N/A	N/A	10	CIRCULARES	N/A	N/A
110	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	N/A	N/A	27	INFORMES	1	Informes a Organismos de Control y Vigilancia
110	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	N/A	N/A	27	INFORMES	2	Informes a Otros Organismos

CÓD	SECCIÓN	CÓD	SUBSECCIÓN	CÓD	SERIE	CÓD	SUBSERIE
110	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	N/A	N/A	27	INFORMES	9	Informes de gestión
110	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	N/A	N/A	51	RESOLUCIONES	N/A	N/A
120	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	N/A	N/A	27	INFORMES	5	Informes de Bases de Datos de Cálculo Actuarial
120	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	N/A	N/A	27	INFORMES	9	Informes de Gestión
120	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	N/A	N/A	27	INFORMES	10	Informes de Seguimientos a Entidades
120	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	N/A	N/A	37	NÓMINA DE PENSIONADOS	N/A	N/A
120	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	N/A	N/A	51	RESOLUCIONES	N/A	N/A
120	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	121	Gerencia de Pensiones	23	EXPEDIENTES PENSIONALES		N/A
120	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	121	Gerencia de Pensiones	27	INFORMES	9	Informes de Gestión

 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
CÓD	SECCIÓN	CÓD	SUBSECCIÓN	CÓD	SERIE	CÓD	SUBSERIE
120	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	122	Gerencia de Bonos y Cuotas Partes	7	BONOS PENSIONALES		N/A
120	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	122	Gerencia de Bonos y Cuotas Partes	21	CUOTAS PARTES PENSIONALES		Cuotas Partes Pensionales por Cobrar
120	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	122	Gerencia de Bonos y Cuotas Partes	21	CUOTAS PARTES PENSIONALES		Cuotas Partes Pensionales por Pagar
120	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	122	Gerencia de Bonos y Cuotas Partes	27	INFORMES		Informes Contables Consolidados por Cobrar y pagar
120	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	122	Gerencia de Bonos y Cuotas Partes	27	INFORMES		Informes de Gestión

Fuente: Elaboración Propia

4.6 VALORACIÓN DOCUMENTAL

El objetivo principal de la valoración documental es la el de proteger el Patrimonio Documental ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases del ciclo vital de archivo.

Para su valoración es relevante tener en cuenta el uso, la frecuencia y las normas que regulan la producción documental. Dichos criterios permiten determinar si un documento se encuentra en la fase activa, semiactiva o inactiva. De estas fases se puede considerar que las primeras dos corresponden a los valores primarios, tal y como la tercera que podría o no hacer referencia a documentos con valores secundarios.

La valoración de las series documentales de las áreas del FONCEP se fundamentó como primera medida en la normativa archivística nacional vigente, el acuerdo 04 de 2019, por la cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro

único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. Posteriormente, se analizó el carácter patrimonial orientado a conformar la memoria institucional de la entidad que hace parte de la memoria histórica del país.

Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental contempló un estudio exhaustivo respecto del análisis minucioso de las prescripciones y caducidades desde el punto administrativo, contable, fiscal, disciplinario y legal establecido en los periodos de retención y disposición final de los documentos a partir del cierre de los expedientes.

Los valores documentales identificados y que se aplicarán para la valoración documental corresponden a los siguientes:

*Valor administrativo*¹²

El valor administrativo de los documentos está dado por la necesidad de conservar la documentación una vez los trámites han concluido y se ha iniciado el conteo del plazo de retención. Dicho valor se materializa en los periodos de retención para los archivos de gestión y están asignados por diferentes variables a considerar como pueden ser: a) la consulta por los colaboradores, b) la consulta por parte de los organismos de control, c) periodos de mandatos, e) el volumen de la documentación en relación con los espacios y depósitos de los archivos de gestión.

*Valor contable y tributario*¹³

El tiempo de conservación de los documentos contables se establece de conformidad con previsto en el artículo 28 de la Ley 962 del 2005¹⁴, según la cual los libros y papeles de comerciante y de no comerciante, se deben conservar por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta, sin perjuicio de términos menores consagrados en otras normas.

Para el control de los impuestos, el artículo 632, del Estatuto Tributario, establece la obligación de conservar documentos por un período mínimo de cinco (5) años. En desarrollo de lo anteriormente previsto, los periodos de retención de las series y

¹² COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. acuerdo no 027-2006 (31 de octubre) Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C. 2006.

¹³ CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Diccionario de Términos de Contaduría Pública. Bogotá. Recuperado de <https://goo.gl/dgqvcn>

¹⁴ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 de 2005 (8 de julio de 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Diario oficial. Bogotá, D.C, 2005. No. 46.023

subseries contables y tributarias se armonizan con base en dichas normas, estableciendo como tiempo de retención de los documentos en diez (10) años.

*Valor fiscal*¹⁵

En relación con prescripciones y caducidades desde el punto de vista fiscal, el artículo 9 de la Ley 610 de 2000 por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de la Contraloría, establece que:

“La acción fiscal caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público, no se ha proferido auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal. Este término empezará a contarse para los hechos o actos instantáneos desde el día de su realización, y para los complejos, de tracto sucesivo, de carácter permanente o continuado desde el último hecho o acto. La responsabilidad fiscal prescribirá en cinco (5) años, contados a partir del auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, si dentro de dicho término no se ha dictado providencia en firme que la declare. El vencimiento de los términos establecidos en el presente artículo no impedirá que cuando se trate de hechos punibles, se pueda obtener la reparación de la totalidad del detrimento y demás perjuicios que haya sufrido la administración, a través de la acción civil en el proceso penal, que podrá ser ejercida por la contraloría correspondiente o por la respectiva entidad pública”.

De acuerdo con lo anterior las series, subseries o agrupaciones que evidencien acciones que den apertura a procesos fiscales tienen como mínimo un periodo de retención de cinco (5) años, siempre y cuando no se tengan en cuenta otros valores que impliquen tiempos mayores en su retención.

*Valor legal*¹⁶

En materia civil se tiene en cuenta la Ley 791 de 2002, según los términos de prescripción ordinaria a tres (3) años para bienes muebles, de cinco (5) años para bienes raíces (artículo 2529 del Código Civil) y a diez (10) años la extraordinaria adquisitiva de dominio y la extintiva.

En relación con procesos penales, según el artículo 83 del Código Penal (Ley 599 de 2000), La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20) años.

¹⁵ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 610 de 2000 (15 de agosto de 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Diario oficial. Bogotá, D.C, 2000.

¹⁶ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. acuerdo no 027-2006 (31 de octubre) Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C. 2006.

Para el caso contractual, el artículo 55 de Ley 80 de 1993, para la responsabilidad contractual, establece como prescripción de la acción civil y penal veinte (20) años.

La tabla de retención documental articula la misión dada a FONCEP, conforme a lo establecido en el artículo 65 del Acuerdo 257 de noviembre 30 de 2006 y el artículo 119 del Acuerdo 645 de 2016, el cual adicionó funciones al artículo 65 del Acuerdo 257 de 2006, como se describió previamente en la reseña institucional; así mismo armoniza la estructura, funciones junto con las unidades productoras documentales dado el dinamismo del Fondo y su repercusión en la producción de documentos. El tiempo de permanencia en las diferentes fases de archivo y su disposición final se reglamenta los tiempos de retención, y la conservación total o parcial de los documentos, una vez agoten su vigencia legal y se haya constatado que poseen valor secundario (histórico) o que no tienen valor alguno y deben ser eliminados.

4.7 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

La correcta implementación de la disposición final de las series y subseries documentales es considerada como la conclusión del proceso de valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos. Esta debe ser registrada en las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta su posible conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Para la ejecución de esta fase del proceso es importante tener presentes los siguientes conceptos¹⁷:

CONSERVACIÓN TOTAL¹⁸: Dentro de las disposiciones resultantes de la disposición final de los documentos, posterior a la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención y/o Tablas de Valoración Documental, aparece la conservación total de los documentos como una de las opciones para la preservación de parte del patrimonio institucional valorado como aporte para la ciencia, la historia y la cultura, como es el caso de los planes, programas y proyectos, informes, actas, acuerdos, etc., que, por su importancia para la entidad y los derechos adquiridos por los ciudadanos, requieren un criterio archivístico relevante.

DIGITALIZACIÓN¹⁹: Para la normatividad colombiana este proceso es comprendido como una técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta,

¹⁷ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. acuerdo no 004-2019 (30 de abril) Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. Bogotá, D.C. 2019.

¹⁸ Disponible en <http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html>

¹⁹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. acuerdo no 002-2014 (14 de marzo) Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C. 2014 artículo 3 numeral 5.

película, microfilm y otros)²⁰ en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador. Este proceso ayuda a agilizar lo correspondiente con consulta y trámite de los documentos, así como crear un respaldo a la información contenida.

ELIMINACIÓN²¹: Se comprende para la legislación colombiana como la actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Debe ser aplicado a aquellas series documentales que no representan para la entidad interés de tipo científico, histórico o cultural. Por tanto, los documentos que no desarrollan valores secundarios deberán asignárseles un tiempo de permanencia en el archivo central con el objetivo de garantizar la efectividad del procedimiento tal como lo expresa el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación²².

MICROFILMACIÓN: A partir de la definición del proceso como técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución. Este proceso debe ser utilizado en casos en el que el fin es la preservación a largo plazo y mantener las características de los documentos. Es relevante mencionar que este formato era el único medio admitido por la legislación colombiana para garantizar lo anterior, debido a su duración, pero para el contexto actual se puede contar con otro método como la digitalización certificada²³.

SELECCIÓN: Para el contexto colombiano esta es comprendida como la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. El proceso de selección debe ser realizado de manera cualitativa o cuantitativa, mediante un análisis de la producción²⁴.

4.8 PROPUESTA DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

De conformidad con el Acuerdo 04 de 2019 se dispone del formato de las TRD, en el cual se condensó la información asociada a las dependencias productoras, las agrupaciones documentales, la codificación relacionada a las dependencias, las

²⁰ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular 05 de 2012 (11 de septiembre) Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel. Bogotá, D.C. 2012 ítem 1.

²¹ Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

²² COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. acuerdo no 004-2019 (30 de abril) Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. Bogotá, D.C. 2019.

²³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Microfilmación uso actual y futuro. Bogotá. 2016

²⁴ VÁSQUEZ MURILLO, M. Como seleccionar documentos de archivo. 2006. Alfagrama ediciones. Buenos Aires. pág. 23.

series y las subseries, y adicionalmente, la conformación de dichas agrupaciones. De otra parte, registrar la retención correspondiente a las fases de archivo y finalmente la disposición final prevista para cada serie y subserie documental.

Por lo anterior, las series documentales fueron ordenadas en forma alfabética para facilitar su ubicación y de esta forma fomentar la aplicación en cada una de las secciones documentales. A continuación, se describe los aspectos a desarrollar en el formato de TRD previsto, en atención con la normativa archivística:

Oficina Productora

Corresponde a la unidad administrativa (oficina, dependencia, sección o grupo), productora y receptora de los documentos tramitados en ejercicio de sus funciones, de acuerdo con el organigrama de la entidad²⁵.

Código

Representa el número asignado a las agrupaciones documentales, según la codificación tanto del organigrama como de las series y subseries documentales²⁶.

Series, Subseries y Tipos Documentales

Nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Corresponde a cada nombre de la serie, subserie y tipos documentales que configuran los expedientes en cada oficina productora. Se asignó a cada Serie: Mayúscula sostenida y en negrita a las Subserie: Mayúscula inicial y en negrita, y a los Tipos Documentales: en mayúscula inicial sin negrita.

Retención

Información relacionada con el número de años asignado a cada unidad documental de acuerdo con la valoración establecida con su ciclo vital, tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión (AG) y en el Archivo Central (AC).

Disposición Final

La Gestión Documental es concebida como un proceso transversal fundamental para garantizar la clasificación, producción, recepción y trámite de documentos se encuentren acordes con las Tablas de Retención Documental en lo que respecta a la conformación de los expedientes, garantizando su adecuado almacenamiento y

²⁵ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. acuerdo no 038-2002 (20 de septiembre) Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá, D.C. 2002. Art. 3.

²⁶ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de Clasificación Documental. Editores Gráficos Colombia Ltda. Bogotá. 2001. Pág. 22

conservación del patrimonio documental del Fondo y el Distrito Capital. En consecuencia, la actualización de las Tablas de Retención Documental y una vez agotados los periodos de retención en los archivos de gestión y central, se determinó si la documentación era objeto de conservación permanente o se procedería con su selección o eliminación, con base en los siguientes criterios:

Conservación total

Los valores secundarios son aquellos que están contenidos en los documentos y que les interesan a los investigadores en ciencias sociales, en relación con el contenido informativo de las series, subserie o asunto. Los documentos que tienen este valor se conservarán permanentemente. Los valores secundarios son propios de los documentos que hacen parte del patrimonio cultural del Distrito para la reconstrucción de hechos vividos en el pasado.

En la columna procedimiento de cada una de las series, subseries o asuntos se establecen clara y expresamente los criterios por los cuales se determina que es de conservación total. La argumentación del “por qué” es de conservación total se establece en directa relación con las Tablas de Retención Documental y el Glosario de términos asociados con las funciones de la entidad.

Selección

Respecto a la disposición final por selección documental, para cada serie subserie de la Tabla de Retención Documental se establecieron criterios de evaluación cualitativos y cuantitativos orientados a obtener muestras representativas de documentos objeto de transferencia secundaria para conservación total para que sean parte del patrimonio documental del Distrito²⁷.

Criterios de selección cualitativos

Respecto a los criterios cualitativos se establece la selección de documentos por diversas variables inherentes a los procesos y al contenido informativo de las series, subseries y asuntos que por su impacto involucran valores secundarios y por lo tanto de importancia para la investigación la ciencia y la cultura²⁸.

Criterios de selección cuantitativos

Los criterios de selección cuantitativa obedecen a la necesidad de obtener porcentajes de documentos como muestra representativa para su conservación total, que por su impacto involucran valores secundarios²⁹. En la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental se describen de manera general,

²⁷ VÁSQUEZ MURILLO, M. Como seleccionar documentos de archivo. 2006. Alfagrama ediciones. Buenos Aires. Pág. 21

²⁸ Ibid., pág. 22

²⁹ Ibid., pág. 24

los criterios cualitativos y cuantitativos para desarrollar el proceso de selección, así como la explicación del formato establecido. En el formato respectivo, se registró de forma clara y expresa los criterios, por cada serie, subserie o asunto, los criterios cualitativos y cuantitativos, en relación con el contenido informativo registrado.

Eliminación

La disposición final eliminación se aplica una vez culmine su retención en el archivo central a las series y subseries cuya disposición final no solo sea eliminación sino también a los documentos resultantes de la selección.

La eliminación documental se aplica a unidades documentales o expedientes completos y no para documentos o tipologías específicas del expediente. La eliminación se somete a aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, Comité de Archivo o quien haga sus veces cumpliendo con el procedimiento previsto en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación. El procedimiento para la eliminación de documentos, independientemente de su soporte estará reglamentado en el procedimiento de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión contemplando el responsable de la identificación y selección de la documentación, la presentación de las propuestas de eliminación con los inventarios documentales para su destrucción física, conforme a los lineamientos impartidos para este fin por la Dirección Archivo de Bogotá.

Reproducción en medio técnico

Se incluye esta definición toda vez que el formato previsto por el acuerdo 04 de 2019 establece la microfilmación y en atención a que esta técnica se encuentra en desuso y se ha venido optando por la digitalización, no obstante, con el ánimo de posibilitar las dos opciones válidas para la entidad se propone esta definición que explica independiente de la técnica el procesamiento del medio físico a través de un medio técnico como es la cámara de microfilmación o el reconocimiento de caracteres o imágenes a través de un escáner.


Técnicas como la digitalización y microfilmación.


Procedimiento


En esta columna se registra la información asociada a la sustentación de las decisiones y la forma que en se aplica la disposición final.


En atención a las etapas descritas y desarrolladas anteriormente, se presenta propuesta de Tabla de Retención Documental para las Subdirecciones Financiera y Administrativa y Prestaciones Económicas.

Tabla 22 Tabla de Retención Documental Sub. Financiera y Administrativa

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES								PROCEDIMIENTOS		
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
S	S	S		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
110	02		ACTAS							<p>Constituyen parte de la memoria institucional dado que registran decisiones administrativas propias de la entidad. El tiempo de retención inicia en el archivo de gestión una vez se da el cierre del acta con la firma y aprobación de los asistentes. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia y la investigación al contener valores secundarios representados en las decisiones de carácter misional que reviste. Se digitaliza con fines de consulta y conservación del medio físico.</p>
		01	Actas Comité de Seguimiento y Control Financiero	2	18	X			X	
			Acta de comité							
			Registro de asistencia							
		10	Actas de Comité Fiduciario de Pensiones y Cesantías	2	18	X			X	
			Acta de comité							
			Registro de asistencia							
		11	Actas de Comité Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales- FONPET	2	18	X			X	
			Acta de comité							
			Registro de asistencia							


ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES										
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
S	S	S		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
										asistentes. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia y la investigación al contener valores secundarios representados en las decisiones de carácter misional que reviste. Se digitaliza con fines de consulta y conservación del medio físico.
110	10		CIRCULARES							
			Circular	2	8	X		X		Constituyen parte de la memoria institucional por que reflejan decisiones administrativas propias de la entidad. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, la información se transfiere al Archivo de Bogotá para su conservación total por considerarse documentación histórica debido a que ofrece posibilidades investigativas gerenciales y administrativas. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos, utilizando el medio técnico (digitalización).
110	27		INFORMES							
		01	<u>Informes a Organismos de Control y Vigilancia</u>	2	8	X		X		Los Informes a Organismos de Control y Vigilancia son fuente de información sobre la planeación y seguimiento a la ejecución de programas, proyectos y actividades durante un periodo, manejo de recursos, entre otros. El
			Oficio remitario							
			Informe							


ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES										
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
S	S	S		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
										tiempo de retención inicia en el archivo de gestión a partir de la aprobación y envío, una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizará los documentos con fines de conservación del medio físico y consulta administrativa, para luego ser transferidos los documentos físicos al Archivo de Bogotá.
		02	<u>Informes a Otros Organismos</u>	2	8	X		X		Los Informes a otros Organismos consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de las dependencias, el ejercicio de planes, programas y proyectos, y la implementación del control interno disciplinario. El tiempo de retención inicia en el archivo de gestión a partir de la aprobación y envío, una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizará los documentos con fines de conservación del medio físico y consulta administrativa, para luego ser transferidos los documentos físicos al Archivo de Bogotá.
			Oficio remitario							
			Informe							
		09	<u>Informes de Gestión</u>	2	2				X	Corresponde a los informes que son presentados por cada una de las dependencias evidenciando la gestión realizada en el mes. El tiempo de retención inicia luego de la aprobación y envío. Una vez finalizado el tiempo de retención se seleccionará una muestra del 1% teniendo en cuenta una
			Informe							

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES										
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
S	S	S		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
										población de 48 informes por cuatrienio, la selección de la muestra se hará mediante el criterio de tomar los informes de cierre de cada vigencia al evidenciar la gestión del año.
110	51		RESOLUCIONES							Constituyen parte de la memoria institucional por que reflejan decisiones administrativas propias de la entidad. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación. La serie se transfiere al Archivo Histórico al contener valores secundarios representados en las decisiones de carácter misional que reviste. Se digitaliza con fines de consulta y conservación.
			Resolución	2	18	X			X	


Fuente: Elaboración Propia


Tabla 23 Tabla de Retención Documental Sub. Prestaciones Económicas

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES										
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
S	S	S		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
120	27		INFORMES							
		05	<u>Informes de Bases de Datos de Cálculo Actuarial</u> Oficio de solicitud Informe Oficio remisión informe Informe	2	8		X			Esta información se remite al Ministerio de Hacienda, quien la consolida. El tiempo de retención en el archivo de gestión inicia con la aprobación y entrega del informe, cumplida la retención se elimina cumpliendo el procedimiento de eliminación P-GES-01 dado que no supone aporte a la historia o la investigación
		09	<u>Informes de Gestión</u> Oficio Remisorio Informe	2	8				X	Corresponde a los informes que son presentados por cada una de las dependencias evidenciando la gestión realizada en el mes. El tiempo de retención inicia luego de la aprobación y envío. Una vez finalizado el tiempo de retención se seleccionará una muestra del 1% teniendo en cuenta una población de 48 informes por cuatrienio, la selección de la muestra se hará mediante el criterio de tomar los informes de cierre de cada vigencia al evidenciar la gestión del año.
		10	<u>Informes de Seguimientos a Entidades</u> Circular	2	8	X				Corresponde a los informes que registran el seguimiento realizado por FONCEP a las entidades en la adecuada gestión de los

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES											
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
S	S	S		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
			Registro diligenciado información unidad administrativa.							pagos de los bonos pensionales. El tiempo de retención en el archivo de gestión inicia con la incorporación de soporte de pagos de bonos pensionales. La subserie se conserva totalmente en atención a que corresponde a una serie misional que condensa aspectos pensionales en la ciudad que son susceptibles de consulta por entes de control, investigadores y sirven de consulta permanente para la entidad.	
			Registro de firma autorizada para certificados de tiempo de servicio								
			Plan de capacitación para los servidores responsables de levantamiento y depuración de información.								
			Oficio de remisión del plan de capacitación de funcionarios de las entidades sustituidas.								
			Acta de reunión o capacitación de funcionarios de las entidades sustituidas.								
			Actas de reunión								
			Informe mensual de historias laborales entidades sustituidas								
			Oficio de recepción de información entidades sustitutas.								
			Oficio de reiteración de envío de información a entidades sustituidas.								
			Oficio de reporte de inconsistencias y traslajos a las entidades sustituidas.								
			Registro de remisión de datos								
			Oficio remisorio de datos								
			Oficio de reporte de observaciones e inconsistencias del Sistema								

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES											
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
S	S	S		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
			Oficio de aclaraciones de observaciones e inconsistencias.								
			Oficio de reporte de nuevas observaciones e inconsistencias.								
			Oficio de reporte de nuevas inconsistencias halladas para depuración								
			Oficio de reporte del valor del cálculo actuarial.								
			Acta pago de bonos pensionales con recursos FONCEP.								
120	37		NÓMINA DE PENSIONADOS	2	20		X			La subserie evidencia los expedientes pertenecientes a los pensionados del distrito, el tiempo de retención en el archivo de gestión inicia a partir de la incorporación de los soportes de fallecimiento tanto del titular como del sustituto si es el caso. Posterior al vencimiento de la retención se elimina de conformidad con el Acuerdo 06 de 2011, artículo 9. cumplida la retención se elimina cumpliendo el procedimiento de eliminación P-GES-01 dado que no supone aporte a la historia o la investigación.	
			Nómina Mensual detallada								
			Novedades de nómina pensionados								
			Hoja de Observaciones								
			Oficio informando a los beneficiarios								
			Oficio informando pago condicionado								
			Registro novedades de estudiantes								
			Oficio de suspensión temporal								
			Autorizaciones de pago								
			Hoja de Liquidación o desprendible de pago								
			Reporte Histórico de Mesadas								
			Autorización pago al consorcio								
			Desprendibles de pago								
			Hoja de Liquidación								
			Acta de reclasificación								

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES											
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
S	S	S		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
			Reporte oficial pensionados fallecidos								
			Oficio de solicitud de listado de pensionados fallecidos.								
			Reporte Pensionados fallecidos								
			Oficio de solicitud de Registros de defunción								
			Registro Civil de Defunción								
			Reporte de pensionados fallecidos								
			Reporte de pensionados no cobro mesada pensional								
			Reporte de suspensiones preventivas								
			Oficio de solicitud de mesadas causadas y no cobradas								
			Acreencias								
			Certificación de Acreencias								
			Oficio de solicitud al consorcio certificaciones de acreencias								
			Reporte cargue acreencias								
			Resolución Acreencias prescritas								
			Certificaciones de pensión								
			Certificaciones de no pensión								
			Certificación escolaridad								
120	51		RESOLUCIONES	2	18	X				Dado que las Resoluciones producen efectos jurídicos y reglamentarios a nivel interno, estos documentos se conservarán en forma permanente, como parte de la memoria	
			Resolución								

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES										
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
S	S	S		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
										<p>institucional y primera fuente de investigación para estudiar aspectos de su administración. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación. La serie se transfiere al Archivo Histórico al contener valores secundarios representados en las decisiones de carácter misional que reviste. Se digitaliza con fines de consulta y conservación.</p>

Fuente: Elaboración Propia

5. IMPACTO DE LA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA

Con la actualización de las Tablas de Retención Documental del Fondo de Pensiones y Cesantías (FONCEP) se busca que toda la producción documental de la entidad quede clasificada y organizada en su totalidad y de acuerdo al momento orgánico funcional actual; además de poder dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente, principalmente, permitiendo el acceso a la información a los ciudadanos que lo requieran; como también evitar la pérdida de la información o generar pérdidas económicas de la entidad. Para este proyecto, como medida inicial se realiza la recopilación y análisis de la normatividad que establece las nuevas funciones para las dependencias de la entidad, y por ende motivan el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental con la generación de nuevas series y subseries documentales; adicionalmente poder ofrecer la información necesaria a los integrantes del comité de Gestión y Desempeño de la entidad; dejando claridad que cualquier modificación en las funciones o en la estructura orgánica, implica un proceso de actualización del instrumento archivístico, evitando que la documentación producida por la institución quede sin la herramienta adecuada en procesos de clasificación y ordenación como lo establece el artículo 23 del acuerdo 04 de 2019.

Cuando las entidades cuentan con las Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas, se garantiza que los Archivos de Gestión y Archivos Centrales se encuentren organizados, en tal sentido, los cambios y demás modificaciones que sufra la entidad desde el punto de vista orgánico funcional, suponen la actualización de la TRD y, por tanto, se sugiere que la entidad observe permanentemente dichas modificaciones y haga los ajustes oportunamente, de tal manera, que los archivos permanezcan organizados y de acuerdo con las funciones y la estructura orgánica vigente.

En este sentido, el Fondo de Pensiones y Cesantías podrá asegurar el proceso integral de los documentos, tanto con la conformación de expedientes que se vinculan a un trámite, como en el concepto de archivo total, adicionalmente facilitar y garantizar el acceso oportuno en cumplimiento con la ley de transparencia y acceso a la información

Es importante también que además de la actualización de las TRD la entidad continúe garantizando la conservación de la información, permitiendo el manejo integral de los documentos. De otra parte, con la actualización de la TRD se contará con los archivos de cada dependencia debidamente organizados, evitando la acumulación y pérdida de los documentos, por ende, controlar la producción y trámite documental. Sin duda que a través de este proyecto se pretende concientizar al Fondo de Pensiones y Cesantías - FONCEP acerca de la importancia de la protección del patrimonio documental como lo establece la Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos”*.

6. DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES

Resultado del desarrollo del presente trabajo de grado, se evidenciaron dificultades en cuanto a aspectos funcionales, relacionados con los actos administrativos que motivaron la actualización de las TRD, dado que la asignación de funciones en los casos de las Subdirecciones Financiera y Administrativa y Prestaciones Económicas no contemplan como grupos de trabajo a “dependencias” tales como gestión humana, contabilidad, tesorería y otra misionales como cesantías que al no ser visibles tanto en los actos administrativos de modificaciones funcionales, lo mismo ocurre con la estructura orgánica, no se les puede elaborar TRD e incluir en los Cuadros de Clasificación Documental.

Por lo anterior, en el análisis de la Resolución 000979 de 2016 se identificó que las modificaciones orgánico-funcionales se realizaron a nivel de las subdirecciones, y se descarta la existencia oficial de las dependencias mencionadas. Dicha situación genera confusión en dichas dependencias en cuanto su producción documental y donde se vería reflejada para tener disposiciones al respecto.

En tal sentido, la versión existente condensa la producción de estas dependencias en las Subdirecciones dado que son las que se encuentran reconocidas por los actos administrativos, al respecto, las modificaciones funcionales de la citada Resolución no suponen cambios respecto a las series y subseries existentes asociadas a las dependencias no oficializadas y si a las subdirecciones como tal, por tal razón, el presente trabajo en cumplimiento del objetivo y alcance definidos procedió a realizar los ajustes en CCD y TRD.

De otra parte, otras dificultades evidenciadas se relacionan con el interés por parte de los líderes de cada dependencia respecto al proceso de actualización.

Respecto a las recomendaciones, se realizan las siguientes sugerencias teniendo en cuenta los datos obtenidos del proceso de elaboración del diagnóstico de archivos con relación a los depósitos de archivo y las características de los documentos:

- Se requiere elaborar y aplicar la Política de Gestión Documental para garantizar el adecuado tratamiento de los documentos en todos sus soportes.
- Elaborar y e implementar los instrumentos archivísticos restantes y disponerlos en la página web en atención a la Ley 1712 de 2014.
- Se sugiere elaborar los instrumentos de transparencia pendientes, de tal forma, que se garantice la transparencia y acceso a la información pública.
- Se sugiere que la entidad propicie la conformación de equipos interdisciplinarios para el desarrollo e implementación de la función archivística.
- Desde el punto de vista patrimonial, se sugiere que la entidad elabore la política de gestión documental y demás instrumentos archivísticos que permitan orientar

acciones hacia la protección del patrimonio documental de la entidad, como evidencia de temas tan neurálgicos para el País como es el tema pensional.

- Se sugiere que la entidad disponga de un espacio de archivo acorde con las especificaciones estipuladas por la normativa archivística, en particular con los Acuerdos 049 y 050 del 2000. Toda vez que, los espacios existentes actualmente no garantizan las condiciones requeridas para la conservación de los documentos.
- Se recomienda que la entidad evalúe la adquisición de dispositivos de medición para las condiciones ambientales y de esta forma, monitorear cada uno de los espacios y lograr controlar las fluctuaciones de temperatura y humedad que están fuera de los rangos establecidos por los Acuerdos citados.
- Se sugiere adelantar jornadas de desinfección, desratización y aseo en general a los depósitos de archivo, mitigando la acumulación de polvo y demás material particulado que pueda afectar los documentos en sus diferentes soportes.
- Respecto a las transferencias primarias se sugiere que la entidad establezca sensibilizaciones y controles respecto al cumplimiento del ciclo vital de los documentos, previsto en las TRD, de tal manera, que se encuentren organizados y descritos en los inventarios documentales y las hojas de control para proceder al traslado de los documentos. Así mismo, restringir la recepción de documentos que no corresponden a los expedientes.
- Incorporar en los procesos de auditorías internas los temas de gestión documental, de tal manera, que se identifiquen indicadores asociados al cumplimiento de la Gestión Documental y Administración de Archivos.
- Se recomienda disponer de productos y servicios orientados a los ciudadanos para el acceso y consulta de los documentos que presentan mayor demanda y otros que se vinculen a los tramites que se adelantan ante la entidad.
- Se recomienda que la entidad fortalezca los mecanismos para la consulta en función del índice de información clasificada y reservada y las tablas de control de acceso.

7. BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de Clasificación Documental. Editores Gráficos Colombia Ltda. Bogotá. 2001

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Organización de Fondos Acumulados. 2004. División de Clasificación y Descripción. Bogotá.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini Manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices Básicas e Instructivos para su Elaboración. Bogotá, 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos. 2003. Jaimes y García. Bogotá.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Microfilmación uso actual y futuro. Bogotá. 2016

ARENAS DE MESA, Alberto. Los sistemas de pensiones en la encrucijada. Santiago: Naciones Unidas, 2019. ISBN: 9789210479479. [Consultado: 21 de febrero de 2020]
https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/44851/4/S1900521_es.pdf

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. acuerdo no 049-2000 (5 de mayo) Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. Bogotá, D.C. 2000

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. acuerdo no 050-2000 (5 de mayo) Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII conservación de documento, del Reglamento general de archivos sobre Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. Bogotá, D.C. 2000

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. acuerdo no 060-2001 (30 de octubre) Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá, D.C. 2001.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. acuerdo no 038-2002 (20 de septiembre) Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá, D.C. 2002.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. acuerdo no 027-2006 (31 de octubre) Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C. 2006.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. acuerdo no 002-2014 (14 de marzo) Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C. 2014.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. acuerdo no 006-2014 (15 de octubre) Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000. Bogotá, D.C. 2014.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. acuerdo no 004-2019 (30 de abril) Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. Bogotá, D.C. 2019.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular 05 de 2012 (11 de septiembre) Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel. Bogotá, D.C. 2012

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 610 de 2000 (15 de agosto de 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Diario oficial. Bogotá, D.C, 2000.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 de 2005 (8 de julio de 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Diario oficial. Bogotá, D.C, 2005. No. 46.023

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015 (26 de mayo de 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá, D.C, 2015.

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Diccionario de Términos de Contaduría Pública. Bogotá. Recuperado de <https://goo.gl/dgqvcn>

CORTES ALONSO, V.: Manual de archivos municipales, 2ª ed., Madrid: ANABAD, 1989.

CRUZ M, José Ramón. Manual de archivística. Madrid, Ediciones Pirámide.1996.

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES. Referencia historia, misión y visión. Bogotá: Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones, 2020. [http://www. FONCEP.gov.co/](http://www.FONCEP.gov.co/)

FONCEP. (2020). Fondo de Prestaciones Económicas Cesantias y Pensiones. Retrieved from [http://www. FONCEP.gov.co/](http://www.FONCEP.gov.co/)

LEAL RANGEL, K. T., & RINCON RANGEL, A. M. evolucion del modelo pensional en colombia desde el punto de vista jurisprudencial. 2007. Retrieved from [https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/10081/EVOLUCION DEL MODELO PENSIONAL EN COLOMBIA.pdf?sequence=2](https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/10081/EVOLUCION_DEL_MODELO_PENSIONAL_EN_COLOMBIA.pdf?sequence=2)

MESA, A. A. Los sistemas de pensiones en la encrucijada. Retrieved from https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/44851/4/S1900521_es.pdf

ORTIZ MAYA, A. M., & CHICA ARROYAVE, M. E. Origen Histórico del Sistema Pensional Colombiano y sus problemática. 2015. Universidad Autónoma Latinoamericana.

VÁSQUEZ MURILLO, M. Como seleccionar documentos de archivo. 2006. Alfagrama ediciones. Buenos Aires.