

**PROPUESTA DE INTERVENCIÓN PARA LA SEGURIDAD Y LA  
INTEGRALIDAD DE HISTORIAS PENSIONALES DE LOS EX SERVIDORES  
DEL DISTRITO CAPITAL**

**ANA DILFA PARDO SUÁREZ  
RICARDO GÓMEZ CABRAL**

**UNIVERSIDAD DE LA SALLE  
DIVISIÓN DE FORMACIÓN AVANZADA  
ESPECIALIZACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y GERENCIA DE  
DOCUMENTOS  
BOGOTÁ  
2007**

**PROPUESTA DE INTERVENCIÓN PARA LA SEGURIDAD Y LA  
INTEGRALIDAD DE HISTORIAS PENSIONALES DE LOS EX SERVIDORES  
DEL DISTRITO CAPITAL**

**ANA DILFA PARDO SUÁREZ Código 88071215**

**RICARDO GÓMEZ CABRAL Código 88071201**

**Investigación para optar el título de especialista en sistemas de información  
y gerencia de documentos**

**Asesor**

**CARLOS ZAPATA**

**HÉCTOR PINZÓN**

**Docentes académicos**

**UNIVERSIDAD DE LA SALLE  
DIVISIÓN DE FORMACIÓN AVANZADA  
FACULTAD ESPECIALIZACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y GERENCIA  
DE DOCUMENTOS  
BOGOTA  
2007**

Nota de aceptación

## DEDICATORIA

Con toda mi admiración, aprecio y cariño al doctor Fernando Vergara García - Herreros, Director de FONCEP y con todo mi amor a Mauricio, Carolina y Cristian Camilo, por su paciencia y por haber cedido parte importante de su tiempo para permitirme alcanzar esta meta.

A Marta Constanza que ha sido mi apoyo y la causa de mi felicidad en estos últimos 32 años de mi vida y a Aida Constanza que me permite aún ser tierno.

## AGRADECIMIENTOS

Los autores expresan sus agradecimientos a:

Al Fondo de Prestaciones Económicas, cesantías y pensiones FONCEP por habernos permitido desarrollar el proyecto de investigación, especialmente al doctor Fernando Vergara García – Herreros por haber creído en nosotros.

A los profesores de la Especialización en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos, particularmente a Héctor Pinzón y Carlos Zapata, por sus orientación y el aporte tan valioso que le hicieron a nuestro proyecto de investigación.

## CONTENIDO

	Pág.
1. MARCOS DE REFERENCIA .....	17
1.1 MARCO CONCEPTUAL .....	17
1.2 MARCO LEGAL .....	18
1.2.1 Fondo Acumulado con documentación fundamental del expediente .....	19
1.2.2 Archivo de duplicidades con documentación fundamental de los expedientes .....	20
1.2.3 Instalaciones físicas inadecuadas .....	21
1.2.4 Traslado frecuente e inseguro de documentos.....	22
1.2.5 Personal de archivo sin perfil, con alta movilidad y por contrato .....	23
1.2.6 Inconsistencia en la base de datos SISLA y carencia de una herramienta tecnológica para el seguimiento de los expedientes .....	25
1.2.7 Inexistencia de un inventario que refleje la situación real del archivo de historias pensionales.....	26
1.2.8 Problemas de seguridad industrial.....	27
1.2.9 Carencia de un Programa de inducción y capacitación.....	28
1.3 MARCO INSTITUCIONAL.....	28
2. RESULTADOS DEL ESTUDIO.....	31
2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS ASPECTOS RELEVANTES QUE AFECTAN LA SEGURIDAD E INTEGRALIDAD DE LAS HISTORIAS LABORALES .....	31
2.2 EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LOS ASPECTOS RELEVANTES EN LA SEGURIDAD E INTEGRALIDAD DE LAS HISTORIAS PENSIONALES .....	39
2.1.1 Análisis de riesgos .....	39
2.1.2 Matriz de calificación de riesgos .....	52
3. PRIORIZACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS QUE DEBE TOMAR LA ADMINISTRACIÓN PARA ATENDER CADA UNO DE LOS ASPECTOS IDENTIFICADOS.....	59
3.1 ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE INTERVENCIÓN DE ACUERDO A LA PRIORIDAD EN LAS ACCIONES.....	61
CONCLUSIONES .....	76

## LISTA DE TABLAS

	<b>Pág.</b>
TABLA 1. DESCRIPCIÓN PROBABILIDAD DE RIESGOS .....	52
TABLA 2. DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO .....	53
TABLA 3. CAUSAS DE EVENTUALIDADES .....	53
TABLA 4. CLASIFICACIÓN DE RIESGOS .....	57
TABLA 5. CLASIFICACIÓN POR PROBABILIDAD .....	58
TABLA 6. IMPACTO - PROBABILIDAD .....	59

## **GLOSARIO**

**ACERVO DOCUMENTAL:** Conjunto de los documentos de un archivo.

**ARCHIVO:** Es uno o más conjuntos de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir como fuentes de historias.

**ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**CLASIFICACIÓN:** Toda labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido.

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Labor intelectual por la que se identifican y establecen las series documentales que componen un fondo.

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos.



**CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

**DEPOSITO DE ARCHIVO:** Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

**DEPURACIÓN:** Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios. Es análogo a la selección natural.

**DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

**ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad de conservación de archivo.

**FONDO:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas t técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

**INVENTARIO:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales.

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

**TIPO DOCUMENTAL:** Hace referencia a la especie documental que revela tanto el contenido como la estructura física del documento.

## RESUMEN

El objeto de este trabajo es elaborar una propuesta de intervención por prioridades del Archivo de Central del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, que le permita a la Entidad garantizar la seguridad e integralidad de las Historias Pensionales de los ex servidores del Distrito Capital. Se partió del diagnóstico levantado por el FONCEP y tomando uno a uno los diferentes aspectos problemáticos generadores de riesgo que pudieran afectar o incidir en la seguridad o integralidad de las Historias Pensionales, se hizo una evaluación del impacto para priorizar y justificar las acciones correctivas o preventivas que la administración debe tomar. Se elaboró y aplicó una encuesta a los servidores públicos que intervienen en el proceso de trámite administrativo de reconocimiento pensional y resultado del análisis de las respuestas a dichas encuestas así como de su impacto se determinó que el primer aspecto a intervenir es el relacionado con el traslado frecuente e inseguro de los documentos, seguido en su orden por el estado de las instalaciones físicas inadecuadas, inconsistencias en la base de datos SISLA, fondo acumulado con documentación de los expedientes, archivo de duplicidades con documentación de los expedientes, inexistencia de un inventario de las 35.000 historias pensionales, personal de archivo sin perfil, carencia de un programa de inducción y capacitación y finalmente problemas de seguridad industrial. El trabajo termina indicando las acciones correctivas que debe tomar la administración para cada uno de los aspectos y riesgos identificados

## INTRODUCCIÓN

El tema de la Seguridad Social en Colombia ha sido un sueño que se ha ido forjando lentamente a través de la historia y el Distrito Capital no ha sido ajeno a ello.

En el inicio de la historia, fueron las fuerzas militares las primeras instituciones prestadoras del servicio de seguridad social en Colombia que se sostuvo con las contribuciones de los militares para su funcionamiento.

Pese a todos los esfuerzos que se hicieron con anterioridad, el Sistema de Seguridad Social como tal en Colombia, se remonta a los años 1945 y 1946 cuando se crearon la Caja Nacional de Previsión (CAJANAL) y con la Ley 90 de 1945 el Instituto Colombiano de Seguros Sociales (ICSS), hoy Instituto de Seguros Sociales (ISS)

### **ANTECEDENTES DEL PROBLEMA**

En el Distrito, La Caja de Previsión Social de los empleados y obreros del Municipio de Bogotá fue creada por medio de los Acuerdos 35 y 37 expedidos respectivamente el 2 de octubre y el 22 de noviembre de 1933, por el Concejo Municipal de Bogotá.

Con la expedición de la Ley 100 de 1993, cada caja de previsión existente que no demostró su viabilidad económica se liquidó, asumiendo éstas funciones los fondos de pensiones públicas de las entidades territoriales

Mediante Decreto Distrital 350 del 29 de junio de 1995 se crea el Fondo de Pensiones Públicas de Santa Fe de Bogotá, D.C., como una Cuenta Especial sin personería jurídica, adscrita a la Secretaría de Hacienda Distrital, cuyos recursos se administrarán mediante encargo fiduciario, de igual manera se le asignó funciones, recursos, formas de administrarlos y una instancia consultiva denominada Concejo Asesor. Según el artículo 3º, a partir del 1º de enero de 1996, el Fondo de Pensiones Públicas de Santafé de Bogotá sustituye a la Caja de previsión Social en el pago de pensiones.

Las funciones operativas de dicho fondo fueron asumidas temporalmente por el Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital-FAVIDI y posteriormente por la Subdirección de Obligaciones pensionales de la Secretaría Distrital de Hacienda

Finalmente, mediante Acuerdo del Concejo de Bogotá No. 257 de 2006 del 30 de noviembre 2006, “Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones” el Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital FAVIDI se transforma en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP.

Como uno de sus objetivos misionales, FONCEP tiene a su cargo el reconocimiento y pago de las pensiones de aproximadamente 14.200 pensionados del Distrito Capital. Durante su gestión, el Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá ha conformado un número aproximado de 35.000 historias pensionales las que incluye: Pensiones, Bonos pensionales y Cuotas partes pensionales.

Para que la entidad pueda atender el reconocimiento y pago de las prestaciones a su cargo y resolver las peticiones que regularmente radican los pensionados, requiere contar con información oportuna, completa, confiable y debidamente organizada en la historia pensional del causante de la prestación.

## **DESCRIPCIÓN Y DELIMITACIÓN**

Teniendo en cuenta la importancia de la gestión documental para la entidad, se consideró pertinente desarrollar el presente trabajo de grado, denominado “Propuesta de Intervención para la Seguridad y la Integralidad de las Historias Pensionales de los Ex servidores del Distrito Capital” cuyo propósito fundamental lo constituyó la necesidad de elaborar un plan para señalar las prioridades en las acciones que debe tomar el Distrito Capital, en cabeza del Fondo de prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones –FONCEP para garantizar la seguridad e integralidad de aproximadamente 35.000 historias pensionales de ex servidores de éste Fondo pensional.

La propuesta se desarrolla a partir de las características con que cuenta el archivo, a saber:

- Fondo Acumulado con documentación fundamental del expediente.
- Archivo de Duplicidades con documentación fundamental de los expedientes.
- Instalaciones Físicas inadecuadas.
- Traslado frecuente e inseguro de documentos.
- Personal de archivo sin perfil, con alta movilidad y por contrato.
- Carencia de una herramienta técnica que permita el seguimiento y ubicación del expediente en las distintas oficinas de FONCEP
- Problemas de seguridad industrial
- Inexistencia de un inventario que refleje la situación real del archivo de Historias Pensionales

La propuesta se circunscribe a las aproximadamente 35.000 historias pensionales que maneja el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones-FONCEP, las que incluyen: pensiones, bonos y cuotas partes pensionales

## **PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN**

La pregunta de investigación giró en torno a ¿qué acciones prioritarias debe desarrollar el FONCEP en el manejo de las historias pensionales de los ex servidores del Distrito Capital para garantizar su seguridad e integralidad?

## **OBJETIVO GENERAL**

El objetivo general del trabajo fue elaborar una propuesta de intervención por prioridades, que le permita al Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones-FONCEP garantizar la seguridad e integralidad de las historias pensionales de los ex servidores del Distrito Capital.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Para su desarrollo se tuvo en cuenta varios objetivos específicos, a saber:

- Describir los aspectos problemáticos identificados que afectan la seguridad e integralidad de los expedientes de historias pensionales.
- Evaluar el impacto de los aspectos identificados en la seguridad e integralidad de los expedientes de historias pensionales de los ex servidores del Distrito Capital.

- Priorizar y justificar las acciones correctivas que debe tomar la administración para atender cada uno de los aspectos identificados.
- Elaborar la propuesta de intervención de acuerdo a la prioridad en las acciones

El trabajo lo constituye un estudio de caso por estar circunscrito a las necesidades específicas de una institución y en el diseño metodológico se utilizaron herramientas de medición de riesgos y análisis de vulnerabilidad que afectan la seguridad e integralidad documental.



# 1. MARCOS DE REFERENCIA

## 1.1 MARCO CONCEPTUAL

El trabajo se circunscribe específicamente a determinar y priorizar las acciones que

debe seguir la administración del FONCEP con el objeto de garantizar la seguridad y e integralidad de las historias pensionales. Por esta razón el marco conceptual tratará de esos dos aspectos: integralidad y seguridad

**1.1.1 Integralidad:** Etimológicamente el verbo integrar viene del latín “integer” (entero) y su traducción da un sentido de la acción por la cual se forman las partes de un todo y de alguna manera desaparecen en él, la palabra integral está unido al verbo integrar y las palabras que derivan de él han hecho un largo camino. Se emplea en el mundo de la archivística cuando el expediente se le puede clasificar en un conjunto del sistema documental como un todo.

Desde el punto de la disciplina podemos señalar con respecto a la INTEGRALIDAD: La ley 594 de 2000 define ARCHIVO TOTAL como “*Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.*” De la misma forma el Artículo 16\_ señala. “*Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas. Los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la **integridad**, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su*

*organización y **conservación**, así como de la prestación de los servicios archivísticos.”* (Negrilla fuera de texto). En éste orden de ideas, se tendrá en cuenta aspectos que afectan la integralidad de los expedientes de historias pensionales tales como:

- Formación del expediente
- Organización archivística
- Estado de conservación

**1.1.2 Seguridad:** Característica de cualquier sistema (documental, informático, etc.) que nos indica que está libre de todo peligro, daño o riesgo. Hablar de seguridad es hablar de confiabilidad, de fiabilidad entendida como la probabilidad de que un sistema se comporte tal y como se espera de él. La seguridad consiste en garantizar tres aspectos:

**Confidencialidad:** Los objetos de un sistema han de ser accedidos únicamente por elementos autorizados a ello.

**Integridad:** Los objetos sólo pueden ser modificados por elementos autorizados, y de una manera controlada.

**Disponibilidad:** indica que los objetos del sistema tienen que permanecer accesibles a elementos autorizados

## **1.2 MARCO LEGAL**

Son nueve los aspectos relevantes que el estudio previo o diagnóstico definió como generadores de riesgo, los cuales se enmarcan en los aspectos jurídicos del orden constitucional, legal o reglamentario. Estos aspectos son: Fondo acumulado con documentación fundamental del expediente, archivo de duplicidades con documentación de los expedientes, instalaciones físicas

inadecuadas, traslado frecuente e inseguro de documentos, personal de archivo sin perfil, con alta movilidad y por contrato; carencia de una herramienta técnica que permita el seguimiento y ubicación del expediente en las distintas oficinas del FONCEP, problemas de seguridad industrial e inexistencia de un inventario que refleje la situación real del archivo de Historias Pensionales.

A continuación se presenta el marco legal de cada una de estos aspectos

### **1.2.1 Fondo Acumulado con documentación fundamental del expediente**

- Acuerdo 002 del 23 de enero de 2004, del AGN “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”.
- Constitución Política: Revelación de secreto reservado; utilización de asunto o secreto reservado; utilización indebida de información oficial; falsedad de documento público; consignar una falsedad o callar total o parcialmente información que pueda servir de prueba; destruir, suprimir u ocultar total o parcialmente documento público que pueda servir de prueba.
- Las Circulas 07 de diciembre 20 de 2002, 04 de junio 06 de 2003 y 012 del 21 de enero de 2004 fijan las políticas para la organización y conservación física de las historias pensionales en las entidades públicas.
- Ley 527 de 1999. Ley 594 de 2000  
*Artículo 4. “Principios Generales. Los Principios Generales que rigen la función archivística son los siguientes: Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable*

*para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia.”*

- Acuerdo 027 de 2006, expedido por el AGN  
El numeral f) del artículo 1º del, define fondo documental como un conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, que se han ido acopiando sin ningún tipo de valoración y selección, dispersos en varios depósitos, sin criterios de organización
- Decreto Distrital No. 173 de 2004, expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. establece normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital.
- Guía de Procedimientos para la Organización de Fondos Acumulados, expedido por el Archivo de Bogotá en el 2006.
- Circular No. 01 de Agosto 24 de 2004 del AGN “Por la cual se fijan las políticas para elaborar el inventario de documentos a eliminar del fondo acumulado”

### **1.2.2 Archivo de duplicidades con documentación fundamental de los expedientes**

- Las Circulas 07 de diciembre 20 de 2002, 04 de junio 06 de 2003 y 012 del 21 de enero de 2004 fijan las políticas para la organización y conservación física de las historias pensionales en las entidades públicas
- Ley 594 de 2000:

Artículo 11: *“Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos: El Estado está obligado a la creación, organización, prevención y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística”*

Artículo 12: *“Responsabilidad: La Administración Pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.”*

- Numeral c) del artículo 1º del Acuerdo No. 037 de Septiembre 20 de 2002: *“Unidad del objeto documental: La originalidad del objeto y de los diversos valores que posee o ha adquirido el documento a través del tiempo además de los valores legales del mismo, deben ser respetados teniendo en cuenta que en el documento producido, el valor testimonial está dado por la información que transmite y por la forma física y formal como se ha elaborado, cualquiera sea su soporte..”*

### **1.2.3 Instalaciones físicas inadecuadas**

- Art. 13 de la Ley 594 de 2000 *“Instalaciones físicas para los archivos: La Administración Pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios o adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.”*
- Acuerdo No. 037 de Septiembre 20 de 2002 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley general de Archivos” .*

Artículo 5º: *“Condiciones ambientales y técnicas. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así. Condiciones ambientales(temperatura y humedad), ventilación, filtrado de aire, iluminación en los depósitos y mantenimiento...”*,

- Acuerdo No. 50 de mayo 5 de 2000 AGN *“Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS, del Reglamento general de Archivos sobre PREVENCIÓN DE DETERIORO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y SITUACIONES DE RIESGO”*

Artículo 1º: *“Situación de riesgo para el material documental. Es un estado temporal que a corto plazo produce un cambio en el ambiente donde se encuentran los acervos y que a menudo producen consecuencias dañinas e irreversibles para la integralidad y el mantenimiento del material.” Las situaciones de riesgo involucran los daños producidos por agua e incendios, agentes vandálicos, hurto y vandalismo entre otros...”*

- Acuerdo No. 049 deL 5 del 5 de mayo de 2000 AGN *“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”*

#### **1.2.4 Traslado frecuente e inseguro de documentos**

- Capítulo III *“Reglamento General de Archivos”* del AGN  
Artículo 35: *“Parágrafo 2, Salida temporal de los documentos: cada archivo será autónomo pero responsable para autorizar dentro del territorio nacional, la salida de los documentos que conserva y adoptará las*

*medidas pertinentes para garantizar la integridad, seguridad y conservación de los mismos...”*

Artículo 36: *“Registro de salida temporal de documentos: las salidas temporales de documentos se anotarán en un libro de registro según el modelo normalizado por el AGN...”*

Artículo 37: *“Instrumentos de control y consulta: como instrumentos de control, consulta y descripción, los archivos elaborarán guías, inventarios, catálogos e índices de sus fondos documentales de acuerdo con la naturaleza de éstos y con las prioridades del servicio, así mismo se llevarán registros de transferencias, relaciones de entrega, libros de registro, radicadores y tablas de retención.”*

- Ley 594 de 2000

Artículo 30: *“Solo por motivos legales, las entidades del estado podrán autorizar la salida temporal de los documentos de archivo.”*

- Acuerdo 042 de octubre 31 de 2002

Artículo 6º: *“Préstamo de documentos para trámite interno. En el evento en que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata”*

### **1.2.5 Personal de archivo sin perfil, con alta movilidad y por contrato**

- Ley 594 de 2000

Parágrafo 3 del Artículo 14: *“El AGN establecerá los requisitos y condiciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos.”*

- Acuerdo No. 037 de Septiembre 20 de 2002  
Numeral a) del Artículo 1º: *“Servicios en procesos archivísticos de organización y descripción de documentos, elaboración de TRD y de valoración documental. La persona natural deberá acreditar que tiene formación académica en archivística y/o ciencias de la información o que cuenta con una experiencia mínima de cinco (5) años en trabajos archivísticos. La persona jurídica deberá acreditar que cuenta en su planta de personal con profesionales con formación académica en archivística y/o ciencias de la información y será responsable del desarrollo de los procesos archivísticos que se le contraten. Haber desempeñado la actividad o servicio con buen crédito que demostrará mediante certificaciones de prestación efectiva del servicio.”*
- Decreto Distrital 514 de diciembre de 2006 *“Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel distrital debe tener un subsistema interno de gestión documental y archivos-SIGA, como parte del sistema de información administrativa del sector público.”*

Artículo 7: *“Perfil profesional: Al frente de éste subsistema debe estar un profesional idóneo que por su experiencia y conocimiento garantice el manejo técnico de la gestión de los documentos, el archivo y la correspondencia de la entidad. PARÁGRAFO: Se entiende por profesional idóneo, aquel que pueda acreditar título en archivística o similar y experiencia específica en el manejo de los temas propuestos.”*



Artículo 8: *“Personal profesional y técnicos requeridos: la dependencia responsable del SIGA debe contar con el personal profesional y técnico requerido de acuerdo al volumen de producción documental, los servicios que deben ser prestados, las unidades de información y los niveles de archivo que existan en la entidad”*

### **1.2.6 Inconsistencia en la base de datos SISLA y carencia de una herramienta tecnológica para el seguimiento de los expedientes**

- Ley 594 de 2000

Artículo 19: *“Soporte documental: las entidades del estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos: organización archivística de los documentos, realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, la perdurabilidad y reproducción de la información contenida en éstos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.”*

- Ley 527 de agosto 18 de 1999 “Por medio del cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”

### 1.2.7 Inexistencia de un inventario que refleje la situación real del archivo de historias pensionales

- El Acuerdo 27 de 31 de octubre de 2006 expedido por el AGN, define el inventario como un instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- Ley 594 de 2000  
Artículo 15: *“Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos de archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el AGN, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades”*  
Artículo 26: *“Inventario documental. Es obligación de las entidades de la administración pública, elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.”*
- Acuerdo No. 038 de Septiembre 20 de 2002 del AGN “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley 594 de 2000”  
Artículo 1º: *“Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones”.*  
Artículo 2º *“Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública”*

- CALA, Rueda Rosa Margarita. El inventario documental en archivística: Características, clasificación, diagramas y formato único de inventarios.

### 1.2.8 Problemas de seguridad industrial

- Acuerdo No. 50 de mayo 5 de 2000 AGN “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS, del Reglamento general de Archivos sobre PREVENCIÓN DE DETERIORO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y SITUACIONES DE RIESGO”  
 Artículo 2º: *“Planificación De preservación. La prevención de desastres y situaciones de riesgo es una estrategia importante en la planificación general de la preservación. Un plan programado acertadamente permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando el peligro tanto para el personal como para los acervos documentales y la edificación, evitando y disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro. Dicho Plan se debe basar en el establecimiento de medidas de prevención y protección de los acervos documentales y el conocimiento de las estrategias de recuperación después del siniestro en la planificación de la respuesta y la recuperación. Deberá incluir una capacitación y entrenamiento periódico del personal al que se debe indicar entre otros la ubicación y operación de válvulas del cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación. PARÁGRAFO: El plan de prevención de desastres debe coordinarse con los programas adelantados en las entidades por los comités paritarios de salud ocupacional en cumplimiento de lo establecido por la ley y debe contar con un responsable o coordinador y un comité que apoyará todas las medidas de reacción y recuperación.”*  
 Artículo 3º: *“Prevención. Se debe partir de la identificación y levantamiento del panorama de riesgos, seguido de la evaluación o valoración de las*

*amenazas potenciales. Frente a éstas situaciones se establecerán las medidas preventivas pertinentes, el manejo de los riesgos inminentes y el establecimiento de un plan de contingencia que cubra las medidas de reacción necesarias tales como: levantamiento y valoración del panorama de riesgos, medidas preventivas, preparación de un plan de emergencia, reacción en caso de siniestro.”*

- PÁEZ, Villamizar Fabio E. Instructivo de Limpieza para material con actividad de agentes biológicos. Dotación para funcionarios: *“se recomienda el uso permanente de overol o bata de trabajo y mantenerlos siempre cerrados. Esta deberá llevarse solo en el área de trabajo y durante la ejecución de las labores. Una vez terminada la labor o al retirarse para un refrigerio u otro tipo de actividad, deberá retirarse. Se recomienda el uso permanente de guantes y tapabocas desechables. Luego de cada jornada de trabajo deberán desecharse ya que no es material reutilizable. Se recomienda el uso de gorro desechable y lentes transparentes de seguridad.”*

### **1.2.9 Carencia de un Programa de inducción y capacitación**

- Ley 594 de 2000  
Artículo 18: *“Capacitación para los funcionarios de archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor”*

### **1.3 MARCO INSTITUCIONAL**

A continuación se presentan las diferentes normas que crearon el FONCEP, así como, las que lo han reestructurado y fijado sus funciones:

Acuerdo del Concejo de Bogotá 257 de 2006: Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”

**Acuerdos de Junta Directiva de FONCEP:**

-NUMERO 001 DEL 2 DE ENERO DE 2007: “Por el cual se adoptan los estatutos de la Junta Directiva del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP-”.

-NUMERO 002 DEL 2 DE ENERO DE 2007: “Por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP- y se dictan otras disposiciones”.

-NUMERO 003 DEL 2 DE ENERO DE 2007: “Por el cual se establece la planta de cargos del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP- y se dictan otras disposiciones”.

-NUMERO 004 DEL 2 DE ENERO DE 2007: “Por el cual se adopta la escala de remuneración de las diferentes categorías de empleos de los Servidores y Servidoras del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP- y se dictan otras disposiciones”.

-NUMERO 005 DEL 15 DE FEBRERO DE 2007: “Por el cual se efectúan unas modificaciones en el presupuesto de Rentas e ingresos y de Gastos e Inversiones del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP-, para la vigencia discal de 2007”.

-NUMERO 006 DEL 29 DE MARZO DE 2007: “Por el cual se efectúan unas modificaciones en el presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de

Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP-, para la vigencia fiscal de 2007.

De igual manera, dentro del marco institucional, es necesario tener en cuenta la tipología documental que maneja FONCEP, de conformidad con cada tipo de prestación que debe reconocer, a partir de la cual inicia su conformación la Historia Pensional.

Las responsabilidades del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, D.C., en cabeza de FONCEP y en el preciso marco de la Ley 100 de 1993, cuya vigencia para el nivel territorial se fijó el 30 de junio de 1995, involucra hoy el trámite administrativo u operativo para declarar el derecho al reconocimiento económico en los siguientes casos:

- Pensión de vejez
- Indemnización sustitutiva de pensión de vejez
- Pensión sanción y fallos judiciales
- Pensión de sobrevivientes por muerte del pensionado
- Pago único a herederos
- Indemnización sustitutiva de sobrevivientes
- Bonos pensionales
- Cuotas partes pensionales

## **2. RESULTADOS DEL ESTUDIO**

### **2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS ASPECTOS RELEVANTES QUE AFECTAN LA SEGURIDAD E INTEGRALIDAD DE LAS HISTORIAS LABORALES**

El Fondo de prestaciones Económicas cuenta con un archivo constituido por aproximadamente 35.000 expedientes de historias pensionales, los cuales presentan las siguientes características:

#### **2.1.1 Fondo Acumulado con documentación fundamental del expediente**

Técnicamente, el Fondo Acumulado es un conjunto de documentos sin organizar ni identificar. Desde éste punto de vista, el FONCEP cuenta con un fondo acumulado de aproximadamente 1800 metros lineales en el cual se encuentra documentación de las historias pensionales de los ex servidores del Distrito Capital. Esta documentación reposa tanto en la calle 72 como en el archivo de Condominio Parque Santander. Esta última se encuentra sin ningún tipo de clasificación. Para el caso de la calle 72 existe una relación de la documentación en una hoja de cálculo la cual es manejada por un supervisor del archivo.

La existencia de ésta documentación de forma aislada a los expedientes, representa un riesgo para la entidad por cuanto debe tomar decisiones integrales y rápidas fundamentadas en la historia pensional básicamente.

De la misma manera, el hecho que exista documentación aislada no permite la organización total del expediente ni la atención oportuna de las solicitudes de información de parte de los usuarios.

En el fondo documental acumulado reposa documentación relacionada con distintas actuaciones que ha desplegado tanto la liquidada Caja de Previsión del Distrito, así como el mismo Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá a través de las entidades que han tenido el manejo operativo (FAVIDI, Secretaria Distrital de Hacienda y FONCEP) así como por los Consorcios que han asumido el manejo de los recursos y el pago de la mesada pensional.

En éste orden de ideas, el fondo documental está constituido por: resoluciones de reconocimiento pensional, supervivencias, fórmulas médicas, cédulas de pensionados, circulares, registros civiles, autos, avisos emplazatorios, procesos de interdicción, entre otros.

Mucha de ésta documentación debe formar parte integral del expediente del pensionado, en razón de su ausencia en el mismo y otra debe ser valorada para decidir su destino final.

### **2.1.2 Archivo de duplicidades con documentación fundamental de los expedientes**

El archivo de duplicidades hace relación a un conjunto de documentación que en principio, se creyó que no formaba parte integral del expediente de la historia pensional por cuanto fueron retirados de las mismas sin ningún criterio de valoración archivística y legal.

El Fondo cuenta con aproximadamente 507 cajas que corresponden a 17.865 carpetas y 538.075 folios, con información que corresponde a las historias



pensionales de los pensionados que en algún momento del proceso fue clasificada como tal en su totalidad, sin tener en cuenta la incidencia de cada documento en el proceso de reconocimiento y trámite de peticiones de los pensionados. En éste archivo se ha encontrado incluso historias pensional completas de algunos ex servidores.

La documentación en duplicidades es básicamente: Resoluciones, copias al carbón o fotocopias de distintos documentos de los expedientes, hojas de liquidación de pensión, edictos, entre otros.

Como quiera que el archivo de duplicidades tuvo su génesis en la carencia de un criterio archivístico y del personal idóneo para organizar las historias pensionales, la clasificación e integración de ésta documentación al expediente significa un reproceso para la entidad y una demora en la atención de las solicitudes de los usuarios.

La entidad debe desplegar acciones que le permitan, identificar, clasificar y valorar éste archivo de duplicidades con el propósito de determinar con exactitud y buen criterio, cuál debe formar parte integral de la historia pensional del ex servidor y cuál debe ser sometida a otro tipo de valoración para determinar su destino final.

### **2.1.3 Instalaciones físicas inadecuadas**

Las historias pensionales de los ex servidores del Distrito reposan en instalaciones físicas inadecuadas. Esta situación se presenta en razón de que comparten espacio físico con buses troleys en estado de abandono, situación que genera suciedad, mala imagen e incluso roedores, insectos y humedades.

Adicionalmente, los techos de las bodegas, así como los pisos de las mismas se encuentran en avanzado estado de deterioro lo que genera goteras constantes, humedades y anidamiento de palomas. De la misma forma las condiciones de seguridad no son adecuadas para la custodia de los expedientes de historias pensionales

Este aspecto significa un alto riesgo en la administración, integridad y custodia de las historias pensional, pues están permanentemente expuestas al deterioro, daño o pérdida total o parcial, así como a la contaminación de las mismas.

Adicionalmente, su proximidad con grandes avenidas facilitan su contaminación y ponen en mayor riesgo su estado de conservación.

De conformidad con la información suministrada por el Departamento Administrativo de la defensoría del Espacio Público, en escrito dirigido a la entidad, manifiesta que el lote de terreno donde actualmente se tiene el archivo de expedientes de historias laborales, ha sido designado en el POT para la construcción de un parque de diversiones, razón por la que el Instituto de Recreación y Deporte asumirá su administración en muy corto plazo.

En éste orden de ideas, es necesario gestionar acciones atinentes a la ubicación de nuevas instalaciones.

#### **2.1.4 Traslado frecuente e inseguro de documentos**

El flujo de salidas de expedientes de historias pensionales es del orden de 550 diarios y el de ingresos del orden de 500.

El transporte de dicha documentación se realiza de manera insegura e inadecuada por cuanto los vehículos no cuentan con las condiciones necesarias

que garanticen su integridad y seguridad. Adicionalmente, el personal responsable del traslado físico de la documentación no es de planta ni su relación laboral con la entidad es permanente.

Generalmente el traslado debe hacerse en diferentes tipos de camionetas que son prestadas ocasionalmente por la Secretaria de Hacienda del Distrito a título de cooperación interinstitucional. En otras ocasiones se realiza en un vehículo tipo automóvil de propiedad de FONCEP. Cuando no es posible contar con la disponibilidad de estos vehículos, el traslado se hace en transporte público, bus o en taxi.

Una de las misiones del FONCEP es el reconocimiento y pago de las pensiones, constituyéndose el traslado de expedientes de historias pensionales como una función permanente y de atención prioritaria para la entidad, adicionalmente sus sedes se ubican a distancias considerables, circunstancia que hace más gravosa la situación del traslado de documentación por la exposición a pérdida, daño, deterioro, sustracción, suplantación, falsificación, entre otros.

#### **2.1.5 Personal de archivo sin perfil, con alta movilidad y por contrato**

El 100% del personal que labora en el proyecto de archivo (aproximadamente 85 personas) son de contrato, sin experiencia en el tema de gestión documental y sin el perfil adecuado para adelantar las actividades inherentes al tema. No existe un coordinador ni un solo supervisor con el perfil requerido por el proyecto. Adicionalmente, el término de los contratos es corto y existe alta rotación de dicho personal. La situación descrita ha sido reiterativa por cerca de dos años.

La alta rotación de personal y la carencia de un instrumento idóneo de selección significa para la entidad asumir riesgos de: reprocesos permanentes, falta de identidad con la labor, falta de motivación, falta de compromiso, alto nivel de

ausentismo laboral, carencia de continuidad en las tareas, pérdida de esfuerzos, entre otros.

#### **2.1.6 Inconsistencia en la base de datos SISLA y carencia de una herramienta tecnológica para el seguimiento de los expedientes**

En la actualidad el FONCEP cuenta con una herramienta tecnológica para el manejo y control del tema de pensiones, se trata de un aplicativo denominado SISLA (Sistema de Historias Laborales) integrado por distintos módulos para facilitar su operación. Existe uno denominado “captura de información” el cual no tiene todos los campos que se requiere diligenciar para actualizar la base de datos con propósitos de seguridad y soporte del cobro de cuotas partes. La información que hasta la fecha se ha capturado en dicho módulo cuenta con un alto nivel de inconsistencias.

Adicionalmente no existe un módulo que permita tener el control del recorrido de una historia pensional por las diferentes dependencias que la requieren. De ésta manera, es frecuente que un expediente de una historia pensional permanezca por fuera del archivo más de dos años y con frecuencia se pierda su ruta y se desconozca su paradero.

La base de datos del sistema se diseñó para que fuera la herramienta informática que permitiera hacer el cálculo del actuario pensional y el cobro de cuotas partes pensionales. Sin embargo la información que se registró por el personal de archivo con base en los datos tomados directamente del expediente de historias pensional fueron ingresados de manera equivocada y con criterios diferentes por cada uno de quienes han tenido a su cargo o han tenido el acceso a la misma.

De la misma manera el proceso de captura de información no fue diligentemente controlado, orientado ni acompañado por funcionarios que conocían el manejo

del tema de pensiones, dejando a criterio de los contratistas la responsabilidad de ésta acción; dejando como resultado una información que hoy contiene el módulo de captura carente de confiabilidad y que no le permite a la entidad tomar acciones soportada en la misma, a pesar de haber invertido recursos y esfuerzos importantes en ésta gestión.

### **2.1.7 Inexistencia de un inventario que refleje la situación real del archivo de expedientes de historias pensionales**

El archivo no cuenta con un inventario real de los expedientes de historias pensionales de los ex servidores del Distrito, las cuales se manejan por número de cédula del causante y contiene información física de:

1-Pensiones

2-Bonos pensionales

3-Cuotas partes por pagar

4-Indemnización sustitutiva

5-Devolución de aportes

La falta de un inventario cierto, ha imposibilitado a la entidad contar con un punto de partida y la deja en un alto riesgo por cuanto no conoce el estado cualitativo ni cuantitativo que soporta el pago de las pensiones del Fondo.

Adicionalmente, solo se cuenta con una base de datos en Excel donde se maneja una relación de expedientes sin la certeza de su existencia real. De la misma forma ésta base de datos no ofrece las seguridades necesarias para manejar el número de registros que requiere, lo que significa que aún si se contara con un buen inventario, no se tiene la herramienta técnica que garantice la seguridad y el control del manejo que a diario requiere la entidad.

### **2.1.8 Problemas de seguridad industrial**

Aunque existen los elementos de seguridad industrial adecuados tales como mascarillas, guantes, batas, gafas, cofias, etc. el personal no los utiliza.

- No existen brigadas de emergencia ni contra incendios.
- No existe un sistema de detección y extinción de incendios ni alarmas de seguridad.
- Las instalaciones físicas presentan altibajos, desniveles y obstáculos que faciliten la ocurrencia de accidentes laborales.
- Las condiciones de luz, así como las sanitarias, son inadecuadas
- No existe un programa de aseo permanente ni de mantenimiento adecuado
- No ha habido un programa de inducción y sensibilización para la utilización de éstos elementos de protección. El personal aduce que ejecuta más fácilmente la labor sin ellos. No existe la cultura del autocuidado.

### **2.1.9 Carencia de un Programa de inducción y capacitación**

El FONCEP no cuenta con un programa de inducción y capacitación para el personal contratista que atiende labores de gestión documental. Esta actividad la desarrollan aproximadamente 85 contratistas agrupados así: 1 coordinador, 6 supervisores y 78 técnicos.

Entre el personal se destacan diferentes perfiles: técnicos en electricidad, bachilleres, estudiantes de diferentes carreras universitarias y técnicas, algunos profesionales en ingeniería industrial, terapeutas del lenguaje, administradores de empresas, economistas, profesionales en cine y televisión, entre otros.

Es fácil detectar falta de compromiso, poco sentido de pertenencia institucional y carencia de motivación entre el personal que maneja el archivo.

Adicionalmente no se cuenta con personal de planta que conozca el manejo del tema de pensiones y facilite la acción de la administración.

La gestión documental en el tema de pensiones, demanda una permanente capacitación y formación de las personas que intervienen en ella como quiera que es el soporte para el reconocimiento y pago de los derechos pensionales de los ex servidores del Distrito Capital.

## **2.2 EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LOS ASPECTOS RELEVANTES EN LA SEGURIDAD E INTEGRALIDAD DE LAS HISTORIAS PENSIONALES**

La evaluación del impacto de cada uno de los aspectos relevantes identificados previamente, busca establecer la probabilidad de ocurrencia de factores adversos y el impacto de sus consecuencias en la seguridad e integralidad de las historias pensionales.

### **2.1.1 Análisis de riesgos**

Se tomo como universo 70 personas del archivo que prestan sus servicios en las instalaciones de la calle 72 donde se desarrolla el proyecto de gestión documental de FONCEP. Como tamaño de la muestra se tomó el 30% de éste universo, lo cual arroja un número de 20 personas.

A continuación se describe el procedimiento utilizado y el contenido de la encuesta aplicada para cada uno de los nueve factores seleccionados:

**Fondo documental acumulado con documentación fundamental del expediente:** Se recolecto la información del fondo documental acumulado por observación directa.

**Archivo de duplicidades con documentación fundamental de los expedientes:** Se recolectó la información del archivo de duplicidades por observación directa.

**Instalaciones físicas inadecuadas:** Se procedió a recoger datos e información a través de aplicación de encuesta con las siguientes preguntas:

- ¿ La iluminación física es suficiente?
- ¿ La iluminación en las bodegas es adecuada?
- ¿ Se evidencia deterioro de la documentación por efecto de la humedad?
- ¿ Existen fuentes internas que puedan generar contaminación a la documentación?
- ¿ Existe filtración en la cubierta de las bodegas?
- ¿ El sistema hidráulico presenta deterioro?
- ¿ La estantería utilizada para el almacenamiento de las historias pensionales es adecuada?
- ¿ La estantería utilizada para el almacenamiento de las historias pensionales es suficiente?
- ¿ La estantería utilizada para el almacenamiento de las historias pensionales cuenta con un correcto y adecuado mantenimiento?
- ¿ Los depósitos permanecen en buenas condiciones de aseo?
- ¿ Se han producido daños a las historias pensionales originados por las condiciones físicas de las bodegas?

**Traslado frecuente e inseguro de documentos:** Se procedió a recoger datos e información a través de aplicación de encuesta con las siguientes preguntas:

- ¿ Se han presentado en los últimos cinco años, perdidas, cambios, sustitución de documentos u otras situaciones que afecten la integralidad y seguridad de los expedientes?



¿ Los vehículos utilizados para el traslado de expedientes cuentan con las condiciones de seguridad necesaria para cumplir la función?

**Personal de archivo sin perfil, con alta movilidad y por contrato:** Se procedió a recoger datos e información a través de aplicación de encuesta con las siguientes preguntas:

¿Se observa en las hojas de vida las certificaciones de experiencia y formación académica que acredite la idoneidad del personal del archivo?

¿ En los últimos cinco años se han presentado situaciones propiciadas por el personal del archivo que ponga en riesgo la seguridad e integridad de la información?

**Inconsistencias en la base de datos SISLA y carencia de una herramienta tecnológica para el seguimiento de los expedientes:** Se procedió a recoger datos e información a través de aplicación de encuesta con las siguientes preguntas:

¿La información que genera la base de datos de archivo sirve para la adecuada toma de decisiones?

¿ La base de datos cuenta con todos los módulos que requiere el archivo de historias pensionales?

¿ Las herramientas tecnológicas que se manejan en el archivo están actualizadas?

¿ ¿ Las herramientas tecnológicas que se manejan en el archivo responden a las necesidades institucionales?

**Inexistencia de un inventario que refleje la situación real del archivo de las historias pensionales:** Se procedió a recoger datos e información a través de aplicación de encuesta con las siguientes preguntas:

¿ Existe una base de datos que contenga el inventario actualizado y real de las historias pensionales?

¿ Existen físicamente todas las historias pensionales de los trabajadores del Distrito Capital que han generado movimiento en la nómina?

**Problemas de seguridad industrial:** Se procedió a recoger datos e información a través de aplicación de encuesta con las siguientes preguntas:

¿ Se encuentran conformadas las brigadas de emergencias?

¿ Si se encuentran conformadas las brigadas de emergencia, cuentan con adecuado entrenamiento y capacitación?

¿ Cuenta la bodega con un sistema de detección y extinción de incendios?

¿ La batería de sanitarios es suficiente para el número de personas que las utilizan?

¿ Existen alarmas de seguridad contra intrusos en la bodega?

¿ El personal de archivos utiliza los elementos necesarios para su protección?

¿ Si utilizan los elementos necesarios de protección, son suficientes?

**Carencia de programas de inducción y capacitación:** Se procedió a recoger datos e información a través de aplicación de encuesta con las siguientes preguntas:

¿ Existen bitácoras que den cuenta de los programas de inducción y capacitación del personal de archivo y están debidamente actualizados?

¿ Se tienen programados cursos de capacitación en archivo al personal que desarrolla esta función?

¿ Se capacita y se sensibiliza al personal de archivo con respecto al manejo de la información y al manejo de la documentación?

### **Resultados de la aplicación de las encuestas**

Hechas las observaciones y aplicado el cuestionario se obtuvieron los siguientes resultados:

**Fondo documental acumulado con documentación fundamental del expediente:** Se observó, que la documentación que solicitan las áreas soporta la toma de decisiones en el trámite de las pensiones. De la misma manera, en el fondo reposan originales de documentos que son vitales dentro del expediente del pensionado.

De igual manera se encontró que no en todos los casos la ubicación de los documentos es exitosa, lo cual conduce a la administración a agotar otros medios o a dilatar las respuestas que se deben dar a los pensionados.

Entre los hechos más relevantes se observa que el fondo documental cuenta con documentación original que pertenece al expediente del pensionado, razón por la que su consulta es permanente y el riesgo de no encontrar toda la documentación solicitada es alta en razón al gran volumen de la misma en el fondo.

**Archivo de duplicidades con documentación fundamental de los expedientes:** El archivo que contiene las historias laborales de los pensionados ha sido objeto de distintas intervenciones cada una de ellas sin contar con un criterio técnico que permitiera hacer un buen proceso de clasificación y separación de duplicidades.

Esta situación generó que hoy se cuente con otro archivo anexo de duplicidades que contiene información vital de los expedientes de los pensionados.

Entre los resultados más destacables se observó que al igual que en el fondo acumulado, gran parte de la documentación es vital en los expedientes de los pensionados; así por ejemplo se encuentran resoluciones de reconocimiento de pensión, documentos de identidad, oficios de gestión, entre otros, en original que al verificar los respectivos expedientes no reposaban en él.

Las unidades de conservación que contienen la documentación no se encuentran en buen estado en razón de la manipulación frecuente en busca de los documentos cuando son solicitados por las áreas misionales con el propósito de resolver peticiones de los pensionados.

Esta documentación es fuente importante en la toma de decisiones para el reconocimiento y pago de las mesadas pensionales o de reajustes en las mismas.

La frecuencia de consulta del archivo de duplicidades es diaria, situación que muestra la importancia de la documentación que contiene éste archivo. El procedimiento mostró que cada vez que solicitan un expediente de un pensionado, antes de enviarlo se debe consultar el archivo de duplicidades a fin de completarlo con la información que alguna vez fue retirada del mismo expediente.

Hay un volumen alto de dicha documentación que está en condiciones inadecuadas de seguridad, pues el depósito no cuenta con una puerta segura para el acceso, no hay mecanismos o procedimientos que permitan el control de entrada y salida de las historias pensionales

A la fecha aún se continúa haciendo desglose de los expedientes, labor que es ejecutada por personal de contrato sin formación en gestión documental y más grave aún con una alta rotación no solo a nivel entidad sino a nivel grupos internos de trabajo. Esto conduce que no se haga gestión del conocimiento ni se capitalicen las experiencias vividas por el mismo grupo a fin de enriquecer el proyecto y evitar que se repitan los errores.

**Instalaciones físicas inadecuadas:** A la pregunta ¿ La iluminación física es suficiente? El 75% considera que es insuficiente, lo que debe obligar necesariamente a revisar estas condiciones puesto que 15 de los 20 preguntados opinan en la misma forma. Esta condición es muy importante en las actividades de seguridad documental debido a que de ella depende la adecuada ubicación y la oportuna recuperación de las historias pensionales. Cabe destacar que efectuadas las mediciones respectivas, arrojaron que en las bodegas hay una intensidad lumínica de 49 lumen, intensidad muy baja para los puestos de trabajo.

A la pregunta ¿ La iluminación en las bodegas es adecuada? Se refiere este punto al tipo de luz que se encuentra instalada en el depósito de seguridad documental según la opinión del 75% de los usuarios del servicio el tipo de iluminación no es el adecuado para la labor que se lleva a cabo en el área.

A la pregunta ¿ Se evidencia deterioro de la documentación por efecto de la humedad? ?, 14 de los encuestados, es decir el 70% considera que se ha presentado algún grado de afectación en la documentación por las condiciones de humedad de la bodega. Esto evidencia el riesgo al cual esta sometida la documentación que afecta en forma directa su integridad.

A la pregunta ¿ Existen fuentes internas que puedan generar contaminación a la documentación? ? el 13 del total de encuestados es decir el 65% opina que existen fuentes internas indeterminadas que causan afectación a la documentación.

A la pregunta ¿ Existe filtración en la cubierta de las bodegas? el 75% de las respuestas afirman que se presentan filtraciones en las bodegas.

A la pregunta ¿ El sistema hidráulico presenta deterioro? de los 20 encuestados 10 es decir el 50% opina que el sistema de tuberías presenta algún grado de deterioro.

A la pregunta ¿ La estantería utilizada para el almacenamiento de las historias pensionales es adecuada? Solo el 15% de las personas opina que la estantería en la que se almacena la documentación de historias pensionales es la adecuada para el almacenamiento y recuperación.

A la pregunta ¿ La estantería utilizada para el almacenamiento de las historias pensionales es suficiente? ninguno de los encuestados opina que la estantería utilizada para almacenar las historias pensionales es suficiente para la cantidad de documentación que se genera.

A la pregunta ¿ La estantería utilizada para el almacenamiento de las historias pensionales cuenta con un correcto y adecuado mantenimiento? al igual que en el caso anterior ninguno de los encuestados opina que la estantería para el almacenamiento de historias laborales no cuenta con un buen mantenimiento.

A la pregunta ¿ Los depósitos permanecen en buenas condiciones de aseo? únicamente el 10% opina que las condiciones de aseo de la bodega de seguridad documental no son las adecuadas.

A la pregunta ¿ Se han producido daños a las historias pensionales originados por las condiciones físicas de las bodegas? 12 de las respuestas lo que equivale al 60% indican que se producen daños a la documentación por las malas condiciones de la bodega de seguridad documental.

**Traslado frecuente e inseguro de documentos:** A la pregunta ¿ Se han presentado en los últimos cinco años, perdidas, cambios, sustitución de

documentos u otras situaciones que afecte la integralidad y seguridad de los expedientes? de los veinte encuestados 13 opinan que si se han presentado dichas situaciones lo que equivale al 65% de la muestra mientras que el 35%, es decir 7 opinan que no. Esto refleja que en forma mayoritaria las personas consideran que se han presentado situaciones que ponen en riesgo la información contenida en la documentación a cargo del grupo de seguridad documental, esto representa un riesgo inminente a corto plazo lo que obliga a que se tomen decisiones que mitiguen las causas.

A la pregunta ¿ Los vehículos utilizados para el traslado de expedientes cuentan con las condiciones de seguridad necesaria para cumplir la función? el 75% opina que no cumple con las condiciones para adelantar la labor, lo cual es bastante relevante, teniendo en cuenta que es en este lapso de tiempo cuando las historias pensionales presentan el mayor grado de vulnerabilidad puesto que están fuera de la entidad y de su sitio natural sometidas a las posibles contingencias originadas en la movilización, lo cual se evidencia en la percepción de los encuestados.

De acuerdo a las observaciones en campo, el medio de transporte que se utiliza para movilizar expedientes entre las diferentes áreas de FONCEP, no es el más adecuado, sin embargo se requiere establecer si se han presentado situaciones de perdidas de historias pensionales producidas por este concepto.

**Personal de archivo sin perfil, con alta movilidad y por contrato:** A la pregunta ¿Se observa en las hojas de vida las certificaciones de experiencia y formación académica que acredite la idoneidad del personal del archivo? A esta respuesta el 100 de los encuestados respondieron negativamente, es decir que el personal que presta sus servicios en el proyecto de gestión documental, no es técnicamente habilitado para ejecutar las actividades.

Los funcionarios ingresan al servicio por recomendación sin que se les aplique pruebas de aptitud. Cada funcionario solo le interesa en la práctica solucionar en forma transitoria su situación económica.

Teniendo en cuenta que el aspecto más relevante a considerar en el desarrollo de las actividades de la gestión documental es tanto la capacidad técnica y los conocimientos como la responsabilidad en el manejo de la información que maneja la entidad se ha encontrado que el personal no cuenta con los conocimientos y la responsabilidad suficiente de forma que se garantice la debida reserva en la información.

A la pregunta ¿ En los últimos cinco años se han presentado situaciones propiciadas por el personal del archivo que ponga en riesgo la seguridad e integridad de la información? de los veinte encuestados 13 opinan que si se han presentado dichas situaciones lo que equivale al 65% de la muestra mientras que el 35%, es decir 7 opinan que no. Esto refleja que en forma mayoritaria las personas consideran que se han presentado situaciones que ponen en riesgo la información contenida en la documentación a cargo del grupo de seguridad documental, esto representa un riesgo inminente a corto plazo lo que obliga a que se tomen decisiones que mitiguen las causas.

De hecho, en las vigencias 2004-2005 el Fondo de Pensiones fue objeto de un gran escándalo público por cuanto se detectó que el Distrito pagó cerca de \$350 millones de pesos a pensionados inexistentes y que estuvo a punto de pagar cerca de \$1.200 millones de pesos más. La razón fundamental obedeció a clonación documentos.

**Inconsistencias en la base de datos SISLA y carencia de una herramienta tecnológica para el seguimiento de los expedientes:** A la pregunta¿ la información que genera la base de datos de archivo sirve para la adecuada toma



de decisiones? en este caso el 95% de los encuestados afirma que la información suministrada por las bases de datos no es adecuada para la toma de decisiones por cuanto es incompleta o se encuentra con inconsistencias.

A la pregunta ¿ La base de datos cuenta con todos los módulos que requiere el archivo de historias pensionales? en consonancia con la pregunta anterior el 95% de los preguntados afirma que se requieren otros módulos para el adecuado manejo de la información en el control de historias pensionales.

A la pregunta ¿ Las herramientas tecnológicas que se manejan en el archivo están actualizadas? el 95% opina que las herramientas de software que se manejan al grupo de gestión documental no se encuentran al día con los avances tecnológicos.

A la pregunta ¿ Las herramientas tecnológicas que se manejan en el archivo responden a las necesidades institucionales? el 90% es decir 18 de los 20 encuestados no considera que las aplicaciones de software que se manejan sean las adecuadas a la información que maneja la entidad.

**Inexistencia de un inventario que refleje la situación real del archivo de las historias pensionales:** A la pregunta ¿ Existe una base de datos que contenga el inventario actualizado y real de las historias pensionales? ? Solo 2 de los 20 encuestados afirma que existe una base de datos que muestre y controle la totalidad de las historias pensionales, lo cual equivale al 10% de la muestra.

A la pregunta ¿ Existen físicamente todas las historias pensionales de los trabajadores del Distrito Capital que han generado movimiento en la nómina? Conforme a lo expresado en las encuestas, tres de los servidores consideran que todos los pensionados en nómina tienen una historia pensional en el archivo, lo cual equivale al 17%.

El control de la documentación a cargo de la entidad, en especial de las historias pensionales es la mayor responsabilidad del proyecto de gestión documental, por lo tanto se evidencia que no existen los medios como bases de datos para ese control y se desconoce si existen todas las historias relacionadas en esas bases de datos. Este es el punto de partida en el tema de la seguridad e integridad de la información. Solo con base en un buen inventario y en el manejo seguro del mismo se podrá tener la certeza de la existencia o no de un documento.

**Problemas de seguridad industrial:** A la pregunta ¿ Se encuentran conformadas las brigadas de emergencias? de acuerdo a los resultados, el 100% afirma que no se encuentran conformadas las brigadas de emergencia, para prevenir la incidencia de situaciones que puedan afectar la integridad de las personas e instalaciones.

A la pregunta ¿Si se encuentran conformadas las brigadas de emergencia, cuentan con adecuado entrenamiento y capacitación? Debido a que el 100% del punto anterior fue negativo este carece de valor, puesto que si no están conformadas las brigadas de emergencia no pueden estar capacitadas.

A la pregunta ¿ Cuenta la bodega con un sistema de detección y extinción de incendios? el resultado de la encuesta muestra que en el 95% de las respuestas no existe sistema de detección y extinción de incendios.

A la pregunta ¿ La batería de sanitarios es suficiente para el número de personas que las utilizan? Consideran los encuestados en un 95% que los servicios sanitarios no son suficientes para el número de personas que hacen uso de ella

A la pregunta ¿ Existen alarmas de seguridad contra intrusos en la bodega? No existe según la percepción del 100% de los encuestados alarmas de seguridad en las bodegas de seguridad documental.

A la pregunta ¿ El personal de archivos utiliza los elementos necesarios para su protección? En esta pregunta solo el 30% de los servidores considera que se están utilizando los elementos de seguridad industrial.

A la pregunta ¿ Si utilizan los elementos necesarios de protección, son suficientes? La pregunta se dirige a indagar si de acuerdo a la utilización de los elementos de seguridad por parte de los servidores esos elementos son suficientes en su cantidad para cubrir el tiempo laborado, es necesario aclarar que esta pregunta depende de la anterior en cuanto a su existencia, el resultado fue que el 35% de los encuestados considera que los elementos de protección suministrados son suficientes.

La conservación de la salud de las personas puede convertirse en uno de los principales riesgos que afecten a futuro la prestación del servicio y por lo tanto estabilidad de la entidad, adicionalmente se hace necesario cumplir con la reglamentación existente teniendo en cuenta que prestamos servicios a una entidad del estado.

**Carencia de programas de inducción y capacitación:** A la pregunta ¿existen bitácoras que den cuenta de los programas de inducción y capacitación del personal de archivo y están debidamente actualizados? Se pudo establecer que no existen bitácoras que evidencia la realización de actividades de capacitación, debido a que el 100% respondió negativamente.

A la pregunta ¿Se tienen programados cursos de capacitación en archivo al personal que desarrolla esta función? El 100% no tiene conocimiento de que se hayan programado cursos de capacitación al personal.

A la pregunta ¿Se capacita y se sensibiliza al personal de archivo con respecto al manejo de la información y al manejo de la documentación? De acuerdo a las respuestas no existe un programa de capacitación que sensibilice al personal

respecto de la importancia, cuidado y responsabilidad en el manejo de la documentación de la entidad.

Se requiere determinar si la entidad proporciona a los servidores que manejan la documentación, la capacitación tanto en las normatividad referente a archivo como en la actualización en las técnicas para ejecutar las labores del proyecto en forma adecuada. Infortunadamente no hay evidencia que el FONCEP procure los recursos financieros para capacitar a sus servidores en materia archivística.

### 2.1.2 Matriz de calificación de riesgos

Para elaborar la matriz de riesgos se tuvo en cuenta la tabla de probabilidad donde se califica de 1 a 5 la posibilidad de que un hecho ocurra. De igual manera se califican los riesgos de acuerdo al tipo de impacto que genere en la entidad.

Para el efecto se tuvo en cuenta que cada uno de las nueve variables analizadas, genera varios riesgos para la entidad.

#### TABLA DE PROBABILIDAD

TABLA 1. Descripción probabilidad de riesgos

NIVEL	DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN
5	Catastrófico	El evento se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias
4	Crítico	El evento probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias
3	Marginal	El evento debería ocurrir algunas veces
2	Insignificante	El evento podría ocurrir alguna vez
1	Despreciable	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales

## TABLA DE RIESGOS: IMPACTO

TABLA 2. Descripción del impacto

<b>NIVEL</b>	<b>NIVEL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>C1</b>		Impacto Financiero
<b>C2</b>		Impacto de Imagen de la Empresa
<b>C3</b>		Impacto en la Economía
<b>C4</b>		Impacto en el Cumplimiento de Objetivos
<b>C5</b>		Impacto en la Continuidad del Servicio (en la operación)
<b>C6</b>		Impacto en la Confidencialidad de la Información
<b>C7</b>		Impacto en la Integridad y Confiabilidad
<b>C8</b>		Impacto en la ocurrencia de accidentes de trabajo

NIVEL: ALTO – MEDIO – BAJO

A continuación se presenta la tabla de causas de eventualidades factor por factor y que según el análisis se puede presentar.

La tabla relaciona los niveles alto, medio o bajo con el tipo de impacto que recibe la institución, TAL COMO SE DESCRIBE EN LA TABLA 2.

TABLA 3. Causas de eventualidades

CAUSA QUE PUEDE PASAR? CÓMO Y PORQUE? (Variables)	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	CONTROLES EXISTENTES	1	2	3	4	5
<b>FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO</b>														
1. Reconocimientos indebidos de una prestación por falta de documentación	M	A	-	A	-	-	-	-	No existen controles	X				
2. Demoras en el trámite por cuanto no se puede suministrar el expediente completo hasta tanto se ubique la documentación del fondo	-	A	-	A	-	-	M	-	Los controles existen y no son efectivos				X	
3. Poco aporte a la gestión social de la entidad	-	A	-	A	-	-	M	-	No existen controles				X	
4. Altos costos de bodegaje	A	M	-	B	-	-	-	-	No existen controles					X
<b>ARCHIVO DE DUPLICIDADES</b>														
1. Reconocimientos indebidos de una prestación por falta de documentación	M	A	-	A	-	-	-	-	No existen controles	X				
2. Demoras en el trámite por cuanto no se puede suministrar el expediente completo hasta tanto se ubique la documentación del fondo	-	A	-	A	-	-	M	-	Los controles existen y no son efectivos				X	
4. Poco aporte a la gestión social de la entidad	-	A	-	A	-	-	M	-	No existen controles				X	
5. Altos costos de bodegaje	A	M	-	B	-	-	-	-						X
<b>TRASLADO DE EXPEDIENTES</b>														
1. Pérdida documentos	B	M	-	B	B	M	M	-	Los controles existentes no son efectivos			X		
2. Clonación de documentos	A	A	-	M	-	M	M	-	Los controles existentes no son efectivos					
3. Daños a la documentación	M	B	-	B	B	-	-	-	Los controles existentes no son efectivos			X		
4. Filtración de información confidencial	M	-	-	-	-	M	M	-	No existen controles				X	

2. Atención de los requerimientos por fuera de los términos de ley	B	M	-	M	-	-	B	-	Los controles existentes no son efectivos			X		
3. Demoras injustificadas de un expediente en el trámite	B	M	-	M	-	-	B	-	Los controles existentes no son efectivos			X		
<b>INSTALACIONES FÍSICAS</b>														
1.Deterioro de la documentación (goteras, estantes inadecuados, techos deteriorados, luz inadecuada, entre otros)	A	M	-	B	B	-	M	-	Los controles existentes no son efectivos					X
2.Demoras injustificadas de un expediente en el trámite por mantenimiento frecuente de estantería e instalaciones	B	M	-	M	-	-	B	-	No existen controles				X	
3.Contaminación de los documentos (roedores, agentes biológicos o físicos, humedad)	A	M	-	B	-	-	M	-	No existen controles				X	
4.Incendio e inundación	A	A	M	A	A	-	A	A	No existen controles					X
<b>SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>														
1.Reclamación por riesgos profesionales	A	M	-	-	-	-	-	-	No existen controles				X	
2.Afectación de la salud de las personas	M	-	-	M	-	-	-	-	No existen controles				X	
3.Alto nivel de ausentismo.	M	-	-	M	-	-	-	-	No existen controles		X			
<b>BASES DE DATOS</b>														
1.Filtración de información	M	M	-	-	-	A	A	-	No existen controles				X	
2.Pérdida de información	M	M	-	B	M	B	M	-	No existen controles				X	
3.Controles inadecuados e información no confiable	M	M	-	-	-	-	M	-	No existen controles				X	
<b>INEXISTENCIA DE INVENTARIOS FÍSICOS</b>														
1.Pérdida de documentación	B	B	-	B	-	M	M	-	No existen controles			X		
2.Demoras en el trámite	B	B	-	-	-	-	-	-	Los controles existentes no son efectivos			X		
3.Investigaciones disciplinarias	B	M	-	-	-	-	-	-	No existen controles			X		

4.Clonación de documentos	A	A	-	-	-	M	M	-	No existen controles				X
<b>CARENCIA DE UN PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN</b>													
1.Organización inadecuada de la documentación	M	M	-	-	-	-	M	-	Los controles existentes no son efectivos				X
2.Reprocesos.	M	B	-	-	-	-	-	-	No existen controles				X
3.Desmotivación del recurso humano	M	M	-	-	-	-	-	-	No existen controles				X
<b>PERFIL DEL PERSONAL</b>													
1.Reprocesos	M	B	-	-	-	-	-	-	No existen controles				X
3.Manejo inadecuado de los documentos	M	M	-	-	-	-	M	-	Los controles existentes no son efectivos				X
3.Falta de pertenencia institucional	B	M	-	-	-	-	M	-	No existen controles		X		



## Clasificación de riesgos: IMPACTO – PROBABILIDAD

En el presente cuadro se representa la clasificación de riesgos conforme a las respuestas obtenida en las encuestas

TABLA 4. Clasificación de riesgos

<b>ELEMENTOS DEL OBJETO –Variables</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>	<b>TOTAL</b>	<b>POSICIÓN</b>
1. Fondo acumulado con documentación del expediente	18	10	1	29	5
2. Archivo de duplicidades con documentación del expediente	21	8	1	30	4
3. Instalaciones físicas inadecuadas	24	14	5	43	2
4. Traslado frecuente e inseguro de documentos	6	28	10	44	1
5. Personal de archivo sin perfil con alta movilidad y por contrato	0	12	2	14	6
6. Inconsistencias en la base de datos SISLA y carencia de una herramienta tecnológica que permita hacer seguimiento a los expedientes	6	18	2	42	3
7. Inexistencia de un inventario físico de expedientes	6	10	6	22	3
8. Problemas de seguridad industrial	3	10	0	13	7
9. carencia de un programa de inducción y capacitación	0	12	1	13	8

Clasificación por Impacto:

NIVEL: ALTO: 3 – MEDIO: 2 – BAJO: 1

## Clasificación por probabilidad

TABLA 5. Clasificación por probabilidad

<b>ELEMENTOS DEL OBJETO –Variables</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>TOTAL</b>	<b>POSICIÓN</b>
1. Fondo acumulado con documentación del expediente	1	4	0	0	5	10	1
2. Archivo de duplicidades con documentación del expediente	1	0	0	2	1	4	3
3. Instalaciones físicas inadecuadas	0	0	0	2	2	4	3
4. Traslado frecuente e inseguro de documentos	0	0	4	1	0	5	2
5. Personal de archivo sin perfil con alta movilidad y por contrato	0	0	1	2	0	3	4
6. Inconsistencias en la base de datos SISLA y carencia de una herramienta tecnológica que permita hacer seguimiento a los expedientes	0	0	0	3	0	3	4
7. Inexistencia de un inventario físico de expedientes	0	0	3	1	0	4	3
8. Problemas de seguridad industrial	0	0	1	2	0	3	4
9. carencia de un programa de inducción y capacitación	0	0	0	3	0	3	4

1: Insignificante, raro 2: Improbable o marginal 3: Moderado 4: Probable, crítico 5: Seguro desastroso

### 3. PRIORIZACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS QUE DEBE TOMAR LA ADMINISTRACIÓN PARA ATENDER CADA UNO DE LOS ASPECTOS IDENTIFICADOS

Para priorizar las acciones que debe atender la administración, se parte de la calificación en cada una de las variables conforme al resultado obtenido en la aplicación de la tabla de impacto vs. Probabilidad de ocurrencia. De éste ejercicio se obtuvo el siguiente resultado:

Impacto / probabilidad

TABLA 6. IMPACTO - PROBABILIDAD

<b>ELEMENTOS DEL OBJETO -Variables</b>	<b>IMPACTO</b>	<b>PROBABILIDAD</b>	<b>TOTAL</b>	<b>POSICIÓN</b>
4. Traslado frecuente e inseguro de documentos	44	5	49	1
3. Instalaciones físicas inadecuadas	43	4	47	2
6. Inconsistencias en la base de datos SISLA y carencia de una herramienta tecnológica que permita hacer seguimiento a los expedientes	42	3	45	3
1. Fondo acumulado con documentación del expediente	29	10	39	4
2. Archivo de duplicidades con documentación del expediente	30	4	34	5
7. Inexistencia de un inventario físico de expedientes	22	4	26	6
5. Personal de archivo sin perfil con alta movilidad y por contrato	14	3	17	7
9. carencia de un programa de inducción y capacitación	13	3	16	8
8. Problemas de seguridad industrial	13	3	16	8

La materialización de cualquiera de los hechos señalados, es una situación indeseable para la entidad como quiera que además de afectar la seguridad e integralidad de las historias pensionales tiene un gran impacto en el cumplimiento de los objetivos y la continuidad del servicio. Al respecto es preciso recordar que la documentación que contiene cada uno de los expedientes son el soporte fundamental para que la entidad cumpla con su función de reconocimiento y pago de las pensiones de los ex funcionarios del Distrito Capital que cumplieron requisitos para ser pensionados por el Fondo de pensiones de Bogotá D.C..

En éste orden de ideas, significa que las primeras acciones que debe adelantar la administración del Fondo de Pensiones Cesantías y Pensiones-FONCEP, deben encaminarse a evitar, reducir, dispersar o transferir el riesgo derivado del traslado frecuente e inseguro de expedientes entre las distintas sedes de la entidad.

En su orden se encuentra las instalaciones físicas las cuales presentan riesgo no solo deterioro de la documentación sino inclusive de hurto, inundación e incendio. La ocurrencia cualquiera de éstos riesgos pueden afectar gravemente la continuidad del negocio ya que tiene un impacto no solo financiero sino en la continuidad del servicio y la afectación de la imagen institucional.

En tercer lugar tenemos la implementación de herramientas tecnológicas que nos permita contar con una buena herramienta y una base de datos segura e íntegra que garantice la confiabilidad de la información y la integralidad de la misma. Sin éstas herramientas es fácil que la información se cambie, se pierda o simplemente se le dé un uso inadecuado.

El fondo documental acumulado, al igual que el archivo de duplicidades deben ser intervenidos en el menor tiempo posible, esto con el propósito de facilitar la gestión de la entidad y contar con historias pensionales completas, íntegras y seguras.

Una vez se cuente con una herramienta que ofrezca seguridad a la información que se maneja, es prioritario levantar el inventario físico de todas las historias pensionales que existen. Agotar ésta gestión le permite a la entidad fijar un punto de partida y marcar un derroto en su gestión a la vez que le permite al proyecto de gestión documental conocer con qué documentación se cuenta para su intervención.

En el tema del personal de archivo sin perfil, es decir sin que cumpla con unas competencias mínimas, le significa a la entidad grave riesgo para la seguridad e integralidad de la documentación, es ese orden de ideas debe fijar una política desde la administración que le permita reclutar personal idóneo con un mínimo de calificación y cualificación técnica de tal suerte que garantice el cumplimiento exitoso de las metas del proyecto.

Finalmente, se deben adelantar acciones en los temas de capacitación e inducción del personal y el de seguridad industrial. Estos temas están encaminados, no solo al bienestar de las personas sino a la seguridad de la documentación y la integralidad de la misma, como quiera que es manejada por ellos.

### **3.1 ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE INTERVENCIÓN DE ACUERDO A LA PRIORIDAD EN LAS ACCIONES**

El siguiente cuadro muestra la propuesta de intervención por prioridades, de acuerdo con el resultado obtenido en el estudio de riesgos. En él se muestra las variables objeto de estudio, las opciones de manejo, las posibles acciones a

desarrollar y los recursos mínimos que requiere la entidad para invertir en cada uno de los elementos generadores de riesgo.

**Elementos generadores de riesgo:** Hacen referencia a cada una de las diferentes variables que caracterizan el archivo de historias pensionales del Distrito Capital. Cada uno de estos factores, analizado de forma separada, genera una serie de situaciones de vulnerabilidad en cuanto a la seguridad e integralidad de los mismos expedientes.

No todos los siniestros que se llegaren a presentar en la entidad la afectarán de igual forma, por lo tanto la propuesta de intervención establecerá una prioridad de los riesgos en cuanto a su capacidad relativa de afectar la integralidad y la seguridad de los documentos.

Pese a la existencia de una buena base de datos estadística y a la forma acertada con que se recogió la información para la tabulación y diagnóstico, es preciso señalar que en el proceso existe un nivel de incertidumbre que depende de factores subjetivos tales como el nivel de exposición y el de efectos generados por la ocurrencia de cualquiera de los riesgos.

La premisa que se tuvo en cuenta en la recolección de la información es que *“La posibilidad de ACERTAR en una decisión es proporcional a la cantidad y calidad de la información disponible”*

**Opciones de Manejo:** El propósito de identificar, analizar y evaluar los riesgos generados en cada una de las variables, es conocer la naturaleza y las características de las diferentes amenazas presentes en cada una de ellas y sus posibles consecuencias con el fin de 1-Conocer el impacto que puedan tener sobre la seguridad y la integralidad de las historias pensionales, 2-Establecer los niveles de aceptabilidad por parte de la entidad 3-Organizar una propuesta

adecuada de intervención, 4-Establecer estrategias para el manejo de los riesgos, 5-Definir criterios para la toma de decisiones 6-Diseñar procedimientos de acción acordes con las situaciones esperadas y 7- Proveer los recursos para el manejo adecuado de los riesgos

Teniendo en cuenta que la limitación más importante que enfrenta la entidad es la subjetividad del riesgo razón por la que se hizo necesario conocer las diferentes características de los riesgos incluyendo la probabilidad de ocurrencia y el impacto de los mismos, teniendo en cuenta que existen amenazas que actúan sobre los mismos documentos, otras que se materializan por sí mismas y otras que se derivan del entorno.

Desde éste punto de vista, las acciones estarán encaminadas a EVITAR, REDUCIR (mitigar), DISPERSAR o TRANSFERIR el riesgo.

**Posibles acciones:** En éste capítulo, se describe cada una de las acciones que la administración debe tomar para atenuar la ocurrencia de los riesgos. Esto teniendo en cuenta el nivel de exposición (posibilidad de sufrir consecuencias y el nivel de efectos (cómo actúan esas consecuencias) que afecta la seguridad e integridad de las historias pensionales del distrito Capital.

**Recursos necesarios:** Hace referencia a los recursos que la entidad debe destinar para atender cada una de las acciones de manejo definidas por variable.

Los recursos que la entidad debe destinar a atender cada acción definida en el plan de prioridades, está directamente relacionado con los factores de vulnerabilidad definidos éstos como los efectos negativos que sobre la entidad puedan tener los siniestros que pueden llegar a presentarse y que por lo tanto deben tenerse presente en éste análisis.

<b>ELEMENTOS</b>	<b>Opciones</b>	<b>Acciones</b>	<b>Recursos</b>
1. Traslado frecuente e inseguro de documentos	REDUCIR	1.Adquisición de un medio de transporte adecuado 2.Mejorar el perfil de las personas responsables del traslado 3.Unificar las sedes	1.Económicos \$90.000.000 2. Para una nueva sede \$2.000 millones de pesos

El traslado frecuente e inseguro de los documentos es la primera variable que genera mayor riesgo, en consecuencia la entidad debe adelantar acciones inmediatas para REDUCIRLOS.

La primera opción es la adquisición de un medio de transporte que cuente con la seguridad adecuada para hacer el traslado de las historias pensionales y demás documentos para trámite. Se recomienda adquirir un vehículo con capacete el cual ofrecerá mayor seguridad en el traslado de documentos por cuanto evita que se produzcan daños por agua o por otros agentes externos que puedan dañar la documentación, de igual manera reduce el riesgo de pérdida o deterioro de la misma.

Sobre éste aspecto es importante señalar que el traslado como tal continuará generando un riesgo residual como quiera que se trata del desplazamiento obligado que deben hacer los funcionarios que atienden ésta labor y el vehículo como tal, es decir que se pueden presentar hechos de atraco o robo de documentación.

Otra acción inmediata que debe tomar la entidad está relacionada con la selección del personal que atiende la tarea de traslado. En éste caso, se debe



tener en cuenta las recomendaciones que se describen en la variable perfil del personal.

En razón a las limitaciones de tipo presupuestal con que cuenta la entidad, a mediano plazo se debe pensar en unificar las sedes de FONCEP, es decir en trasladar a un solo centro de operaciones todos sus funcionarios y sus documentos. Esto permitirá un mejor manejo de la documentación, mayor seguridad en el traslado y transporte día misma y mejor operatividad en la gestión administrativa.

ELEMENTOS GENERADORES DE RIESGO	Opciones de manejo	Posibles Acciones	Recursos necesarios
2. Instalaciones físicas inadecuadas	EVITAR	1. Adquisición de un predio para adecuarlo a las necesidades del archivo 2. Adelantar el trámite para obtener en comodato las instalaciones existentes y adecuarlas 3. Unificar las sedes 4. Contratar la administración y custodia de los archivos	1. Adquisición y readecuación \$2.000 millones 2. Administración de archivos \$5.000.000 mensual

La segunda variable que genera riesgos para la entidad está relacionada con las instalaciones físicas inadecuadas. En éste sentido se generan riesgos en los cuales la entidad debe EVITAR que la materialización de los mismos afecte la seguridad e integridad de las historias pensionales. Dichos riesgos están relacionados con: incendios, daños por agua, anegación, rotura de tuberías, derrumbamiento de techos, actos mal intencionados de terceros, entre otros.

Desde éste punto de vista es necesario que se adquiriera un predio con el propósito de hacer las adecuaciones necesarias que permitan garantizar la

seguridad a la documentación de las historias pensionales. El cálculo de éste predio, incluyendo una primera fase de construcción de una bodega, se calcula en \$2.000 millones de pesos a precios del mercado de hoy.

No obstante, mientras se adelantan dichas adecuaciones la entidad debe adelantar acciones para obtener en comodato las instalaciones existentes y de ésta forma adecuarlas a las necesidades del archivo de historias pensionales. El costo es el mismo señalado anteriormente, teniendo en cuenta la extensión del terreno y la magnitud de la intervención.

Finalmente se requiere de una suma de \$5.000.000.00 mensuales para que se pueda contratar la administración y custodia de los archivos de gestión del Fondo de pensiones. No obstante ésta debe ser una medida transitoria por el costo que genera y por la vulnerabilidad de la información que allí se maneja, es decir que es la última opción con viabilidad.

Así las cosas, es imperiosa la necesidad de contar con instalaciones propias y adecuadas, para lo cual se debe adelantar las gestiones pertinentes ante la Secretaría Distrital de Hacienda con el propósito de aforar los recursos necesarios que garanticen el resultado esperado .

ELEMENTOS GENERADORES DE RIESGO	Opciones de manejo	Posibles Acciones	Recursos necesarios
3. Inconsistencias en la base de datos SISLA y carencia de una herramienta tecnológica que permita hacer seguimiento a los expedientes	EVITAR	1.Creación de un aplicativo para el manejo de historias pensionales 2.Diseño de roles y perfiles adecuados 3.realizar back ups permanentemente	1. Contrato con un ingeniero que desarrolle el software \$40.000.000

En tercer lugar se encuentra la inconsistencia en la base de datos SISLA y la carencia de una herramienta tecnológica que permita hacer seguimiento a los expedientes. La entidad está llamada a EVITAR los riesgos que se generen de ésta variable.

En primer lugar se requiere el desarrollo de un aplicativo que permita manejar y controlar las historias pensionales en sus diferentes etapas del proceso. Se trata de general un workflow o flujo de trabajo en las distintas áreas donde se maneje el expediente, de tal suerte que se eviten riesgos de pérdida del mismo expediente, pérdida de documentación, deterioro de documentos, vencimiento de términos, entre otros.

De la misma manera se deben diseñar todos los algoritmos de seguridad para el aplicativo, mediante la definición de roles y perfiles que permitan contar con al información y el control de la misma.

El área de sistemas designará a un responsable que realice backups diarios hasta tanto se desarrolle el aplicativo requerido para el manejo y control de las historias pensionales .

ELEMENTOS GENERADORES DE RIESGO	Opciones de manejo	Posibles Acciones	Recursos necesarios
4. Fondo acumulado con documentación del expediente	EVITAR	1. Intervenir el fondo acumulado 2. Dar capacitación a las áreas productoras 3. Diseñar un programa de gestión Documental institucional	1. Intervención y capacitación \$60.000.000 en 6 meses

5. Archivo de duplicidades con documentación del expediente	EVITAR	1. Intervenir el archivo de duplicidades acumulado 2. Dar capacitación a las áreas productoras 3. Diseñar un programa de gestión Documental institucional	1. Intervención y capacitación \$10.000.000 en 3 meses
---	--------	---	---

El cuarto lugar es ocupado por el fondo documental acumulado y el quinto por el archivo de duplicidades. En ambos aspectos la entidad deberá implementar acciones tendientes a EVITAR riesgos derivados de su existencia.

El fondo documental y el archivo de duplicidades como tal no son un riesgo como tal, no obstante el hecho de no haber sido intervenidos no permite contar con historias pensionales completas. Es decir que son dos aspectos que le pegan directamente al tema de la integralidad de que deben gozar estos expedientes.

En éste orden de ideas, la prima acción en ambos casos es la intervención inmediata de éste tipo de documentación, intervención que debe ir acompañada de una capacitación a las áreas productoras y al diseño e implementación de un programa de gestión documental para el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones-FONCEP.

Debemos recordar que el archivo de duplicidades surgió como consecuencia de la inexistencia de políticas coherentes en el manejo de gestión documental donde se hace necesario la implementación inmediata de éste programa a nivel institucional.

ELEMENTOS GENERADORES DE RIESGO	Opciones de manejo	Posibles Acciones	Recursos necesarios
6. Inexistencia de un inventario físico de expedientes	EVITAR	1. Levantamiento de un inventario físico 2. Mantener el inventario controlado en una base de datos adecuada 3. Definir los niveles de seguridad adecuados	1. Levantamiento del inventario físico \$50.000.000 en 2 meses 2. Parametrizar la información en la base de datos \$2.000.000 en un mes

En el sexto lugar encontramos la inexistencia de un inventario físico de expedientes. Sobre éste aspecto la entidad debe adelantar acciones atinentes a EVITAR los riesgos que se puedan materializar en éste sentido, tales como pérdida de expedientes, clonación de documentos, entre otros.

Es prioritario dar inicio al levantamiento de un inventario físico de cada uno de los expedientes que existen en el archivo. Para adelantar ésta tarea se debe iniciar dando prioridad a los expedientes de pensionados activos en la nómina. Para ello se debe solicitar un listado a la Subdirección de prestaciones Económicas.

Contando con el inventario de expedientes de los pensionados activos, la entidad garantizará la existencia de los documentos que respaldan el pago de la nómina mensual cuyo valor asciende a aproximadamente \$14.000 millones de pesos.

Una vez se culmine con ésta primera fase se debe adelantar el levantamiento físico de los expedientes de bonos pensionales, cuotas partes pensionales y finalmente el de inactivos.

Todo este esfuerzo debe estar respaldado por una buena base de datos donde se pueda controlar los ingresos y salidas de expedientes y se debe definir dentro de la misma los roles y perfiles de seguridad para los usuarios.

Solo de ésta manera el FONCEP contará con un punto de partida cierto, desde el cual asuma su responsabilidad en el futuro y podrá dar a la documentación una mayor seguridad e integralidad acorde con las prestaciones reconocidas en cada caso.

ELEMENTOS GENERADORES DE RIESGO	Opciones de manejo	Posibles Acciones	Recursos necesarios
7. Personal de archivo sin perfil con alta movilidad y por contrato	DISPERSAR	1. Diseñar un programa de selección de personal por competencias	1. Diseñar un programa de selección por competencias: Talento Humano de la entidad en un tiempo no superior a un mes

En séptimo lugar se encuentra el personal de archivo sin perfil, con una alta movilidad y por contrato. Los riesgos que se generan de ésta variable se deben DISPERSAR involucrando al área de talento humano y Jurídica responsables de hacer una buena selección del recurso humano que desarrollará sus labores en el archivo.

De igual manera, es recomendable hacer una propuesta de reforma administrativa que le permita a la entidad ampliar la planta en aquellos casos en los que se debe contar con funcionarios que desarrollen labores permanentes, como el caso del archivo.

En éste orden de ideas, el diseño de un programa de selección de personal por competencias debe ir acompañado de las siguientes acciones:

- Elaboración de un estudio técnico que permita la ampliación de la planta
- Justificación del estudio
- Elaboración de un estudio financiero para la planta adicional
- Gestionar la ampliación de la planta ante el Servicio Civil y la Secretaría Distrital de Hacienda
- Una vez se cuente con la viabilidad técnica y financiera se debe hacer la presentación ante la junta directiva de FONCEP
- Elaboración de actos administrativos
- Creación de perfiles por competencias
- Nombramientos en provisionalidad de acuerdo con los perfiles diseñados

De la misma manera, se tendrán en cuenta los siguientes requerimientos para el personal de archivo:

<b>CARGO</b>	<b>PERFIL</b>
Auxiliares de archivo	Bachilleres con dos años de experiencia en gestión documental o 2 título de técnico en áreas relacionadas
Técnicos de Archivo	Título de técnico en Sistemas de Información Documental y tres años de experiencia en gestión documental o Título profesional en Sistemas de Información Documental
Supervisores o Coordinadores	Profesional en Sistemas de Información Documental con dos años de experiencia o Profesional en carreras administrativas con especialización en Sistemas de Información y tres años de experiencia en manejo de personal

ELEMENTOS GENERADORES DE RIESGO	Opciones de manejo	Posibles Acciones	Recursos necesarios
8. carencia de un programa de inducción y capacitación	DISPERSAR	1. Diseñar un programa de inducción y capacitación permanente	1. Diseñar un programa de inducción y capacitación: Talento Humano de la entidad en un tiempo no superior a un mes

En octavo lugar se encuentra una variable que debe ir de la mano con la anterior: carencia de un programa de inducción y capacitación. DISPERSAR las acciones mediante el compromiso del área de talento humano. Una vez se cuente con la aprobación de la planta y el nombramiento en provisionalidad de los auxiliares, técnicos y supervisores dE archivo, al entidad deberá diseñar un programa de inducción y capacitación permanente a éste recurso humano, teniendo en cuenta que la gestión documental se hará sobre temas específicos y con normatividad especial, como son las pensiones del Distrito Capital.

El programa de inducción y capacitación debe involucrar como mínimo los siguientes temas:

- Inducción al servicio público
- Plan de gobierno distrital
- Plan estratégico institucional
- Sistema de información de FONCEP
- Mapa de riesgos y plan de contingencia en gestión documental
- Aspectos jurídicos de la información
- Procesos y procedimientos misionales
- Sistema de seguridad social, entre otros



ELEMENTOS GENERADORES DE RIESGO	Opciones de manejo	Posibles Acciones	Recursos necesarios
9. Problemas de seguridad industrial	TRANSFERIR	1.Promocionar la afiliación voluntaria a la ARP 2.Coordinar acciones preventivas con la ARP 3.Implementar el programa de seguridad industrial	1. Diseñar un programa de salud ocupacional: Talento Humano de la entidad en un tiempo no superior a un mes

Finalmente encontramos los problemas de seguridad industrial cuyos riesgos se deben TRANSFERIR a la ARP. En éste sentido se pretende en primera instancia que los contratistas manifiesten su deseo voluntario de afiliarse a la ARP de FONCEP y de esa manera se cuente con el apoyo de esa institución para implementar el programa de seguridad industrial en el archivo.

No obstante, si se agotan las gestiones señaladas en los anteriores puntos, el problema de seguridad industrial se verá atenuado por dichas acciones que buscan mitigar el impacto de la ocurrencia de un riesgo. De la misma forma si se cuenta con personal provisional, la afiliación la hará directamente la entidad y se obviará el esfuerzo de las múltiples afiliaciones al sistema.

En éste orden queda planteado el plan de acción por prioridades para el Fondo de Prestaciones Económicas, cesantías y Pensiones-FONCEP, el cual permitirá a la entidad garantizar la SEGURIDAD e INTEGRALIDAD de las aproximadamente 35.000 historias pensionales de los ex servidores del Distrito Capital.

Finalmente, es preciso señalar que cada una de las acciones que se implementen generará un valor agregado para el Distrito, como quiera que garantizará además el pago debido de las prestaciones a su cargo y con ello la

correcta y debida utilización de los recursos de los ciudadanos y ciudadanas de nuestra querida Bogotá.

El siguiente cuadro muestra el resumen de la propuesta de intervención de acuerdo a las prioridades en las acciones:

TABLA 7. OPCIONES DE MANEJO

ELEMENTOS GENERADORES DE RIESGO	Opciones de manejo	Posibles Acciones	Recursos necesarios
1. Traslado frecuente e inseguro de documentos	REDUCIR	1. Adquisición de un medio de transporte adecuado 2. Mejorar el perfil de las personas responsables del traslado 3. Unificar las sedes	1. Económicos \$90.000.000 2. Para una nueva sede \$2.000 millones de pesos
2. Instalaciones físicas inadecuadas	EVITAR	1. Adquisición de un predio para adecuarlo a las necesidades del archivo 2. Adelantar el trámite para obtener en comodato las instalaciones existentes y adecuarlas 3. Unificar las sedes 4. Contratar la administración y custodia de los archivos	1. Adquisición y readecuación \$2.000 millones 2. Administración de archivos \$5.000.000 mensual
3. Inconsistencias en la base de datos SISLA y carencia de una herramienta tecnológica que permita hacer seguimiento a los expedientes	EVITAR	1. Creación de un aplicativo para el manejo de historias pensionales 2. Diseño de roles y perfiles adecuados 3. Realizar back ups permanentemente	1. Contrato con un ingeniero que desarrolle el software \$40.000.000
4. Fondo acumulado con documentación del expediente	EVITAR	1. Intervenir el fondo acumulado 2. Dar capacitación a las áreas productoras 3. Diseñar un programa de gestión Documental institucional	1. Intervención y capacitación \$60.000.000 en 6 meses
5. Archivo de duplicidades con documentación del expediente	EVITAR	1. Intervenir el archivo de duplicidades acumulado 2. Dar capacitación a las áreas productoras 3. Diseñar un programa de gestión Documental institucional	1. Intervención y capacitación \$10.000.000 en 3 meses

6. Inexistencia de un inventario físico de expedientes	EVITAR	1. Levantamiento de un inventario físico 2. Mantener el inventario controlado en una base de datos adecuada 3. Definir los niveles de seguridad adecuados	1. Levantamiento del inventario físico \$50.000.000 en 2 meses 2. Parametrizar la información en la base de datos \$2.000.000 en un mes
7. Personal de archivo sin perfil con alta movilidad y por contrato	DISPERSAR	1. Diseñar un programa de selección de personal por competencias	1. Diseñar un programa de selección por competencias: Talento Humano de la entidad en un tiempo no superior a un mes
8. carencia de un programa de inducción y capacitación	DISPERSAR	1. Diseñar un programa de inducción y capacitación permanente	1. Diseñar un programa de inducción y capacitación: Talento Humano de la entidad en un tiempo no superior a un mes
9. Problemas de seguridad industrial	TRANSFERIR	1. Promocionar la afiliación voluntaria a la ARP 2. Coordinar acciones preventivas con la ARP 3. Implementar el programa de seguridad industrial	1. Diseñar un programa de salud ocupacional: Talento Humano de la entidad en un tiempo no superior a un mes
<b>ELEMENTOS GENERADORES DE RIESGO</b>	<b>Opciones de manejo</b>	<b>Posibles Acciones</b>	<b>Recursos necesarios</b>

## CONCLUSIONES

Es claro para las instituciones generadoras de grandes volúmenes de documentos, que la organización y conservación de los archivos es costosa. Pero es también claro que en particular en las entidades del Estado de cualquier orden, es mucho más costoso tener un archivo desorganizado.

Son muchas las variables que hay que considerar para lograr una adecuada conservación de los archivos y especialmente en lo relacionado a la integralidad y la seguridad de los mismo, aspectos que fueron tratados en el presente trabajo.

Nueve fueron los aspectos considerados como factores que afectaban la integralidad y seguridad de la documentación del archivo del FONCEP: Fondo acumulado con documentación del expediente, archivo de duplicidades con documentación fundamental de los expedientes, instalaciones físicas inadecuadas, traslado frecuente e inseguro de documentos, personal de archivo sin perfil con alta movilidad y por contrato, inconsistencias en la base de datos SISLA, inexistencia de un inventario que refleje la situación del archivo de expedientes de historias pensionales, problemas de seguridad industrial y finalmente carencia de programas de inducción y capacitación. Estos aspectos no agotan en términos generales, los factores de riesgo a los cuales se encuentra sometido el archivo de historias pensionales. Son muchos más pero se ha considerado que con los nueve expuestos se abarcó lo fundamental y se logró un cubrimiento de un 90%.

No es extraño el resultado, en el sentido que el aspecto que más atenta contra la integralidad y la seguridad de los expedientes pensionales es el traslado

frecuente e inseguro de los documentos. Nada puede suplir la pérdida definitiva de un expediente original y además si dicho expediente no se encuentra microfilmado. Las entidades lo primero que deben hacer es garantizar que la documentación se encuentre en un lugar seguro y que el traslado de sus archivos se hagan a través de medios que garanticen su destino final y en especial estos documentos como los de las historias pensionales, que eventualmente son los antecedentes que permiten que muchas personas ex funcionarios del Distrito Capital puedan acceder a un derecho prestacional tan importante como el de la pensión de jubilación. acciones se proponen para reducir el riesgo del traslado de los documentos. En primer lugar se requiere la adquisición de un medio de transporte adecuado, en segundo lugar se requiere mejorar el perfil de las personas responsables del traslado de dichos expedientes y finalmente en la medida de las posibilidades de la Administración, unificar las sedes.

En segundo lugar y en orden de importancia, se ha determinado que se debe intervenir lo referente a las instalaciones físicas del archivo. Se requiere que ante las condiciones no propicias para la adecuada conservación del archivo y ante la perspectiva de tener que sacar el archivo de las instalaciones físicas en las que actualmente se encuentran, debe abordarse este punto considerando las soluciones propuestas, a saber: Adquisición de un predio, adelantar el trámite para obtener en comodato las instalaciones existentes y proceder a su adecuación, unificar las sedes, contratar la administración y custodia de los archivos.

En tercer lugar debe procederse a dotar al archivo y a la administración de una herramienta confiable, por eso debe abordarse el tema de las inconsistencias del SISLA. Tres acciones son las propuestas: Desarrollo de un aplicativo para el manejo de las historias pensionales, diseño de roles y perfiles de roles adecuados de las personas que se encargaran tanto de la producción como de la

administración del aplicativo y finalmente realizar las copias de seguridad correspondientes.

En cuarto y quinto lugar debe intervenir el fondo acumulado y el archivo de duplicidades. Al respecto se recomienda la organización de los archivos conforme a los parámetros de la ciencia archivística y aplicando las recomendaciones del Archivo General de la Nación y el Archivo del Distrito, por otro lado hay que diseñar un programa de gestión documental y finalmente capacitar a las personas que se encuentran en las áreas productoras de documentos

En sexto lugar debe levantarse un inventario de expedientes. Es de la mayor importancia para la administración conocer con exactitud de que personas tienen historias pensionales y eventualmente poder llegar a detectar los faltantes. Esta será una actividad que se desarrollará paralela con la organización de los archivos.

En séptimo lugar es indispensable que la administración haga un gran esfuerzo en el sentido de reclutar personal con el perfil requerido para la administración y operación de los archivos. No solo se debe tener en cuenta lo relacionado con el aspecto disciplinar de la archivística, sino de los valores éticos profesionales.

En octavo lugar es indispensable elaborar y desarrollar un programa de inducción y capacitación permanente a los servidores públicos que participan en todo el proceso de organización, operación y custodia del archivo.

Finalmente no se puede descuidar el aspecto humano en cuanto a la seguridad industrial. Este factor aunque debe ser tratado dentro de la temática de la inducción y capacitación, debe profundizarse al nivel de cultura institucional.

Estamos seguros que el presente trabajo servirá para orientar las acciones de la administración del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones del Distrito Capital – FONCEP y será una herramienta de mucha utilidad para definir los presupuesto y recursos financieros necesarios requeridos.

## BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN . Reglamento General de Archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1994

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Organización Fondos Acumulados. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2006

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 07 de 1994. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1994

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000. Bogotá: Imprenta Nacional, 2002

CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Ley 80 de 1989. Bogotá: Imprenta Nacional, 2001

REPUBLICA DE COLOMBIA. Constitución política de Colombia. Bogotá: Panamericana editorial Ltda. 2001