



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

INFORME DE RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Subdirección Administrativa y Financiera
Grupo Interno de Trabajo Gestión Archivo y
Correspondencia

Bogotá, Diciembre de 2025

FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

Cra. 10 N° 24-55 piso 2° y 3°. Tel. (57) 601 3415566 Ext 2011- 2012. Cel. 3174637146 – 3153456245- 3134125975

www.fonprecon.gov.co. BOGOTÁ.D.C – COLOMBIA



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL
CONGRESO DE LA REPUBLICA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	11/12/2023	Elaboración de documento
2	16/12/2025	Actualización del documento, articulándolo con los componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA).

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

<i>Piedad Restrepo</i>	<i>MARTHA LOPEZ J</i>	
REVISOR	REVISOR	PRESENTACIÓN
Nombre: Piedad Restrepo Jaramillo.	Nombre: Martha Fabiola López Jiménez	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
Cargo: Coordinador GIT Gestión de Archivo y Correspondencia	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	Acta de Comité No. 04
Fecha: 02/12/2025	Fecha: 09/12/2025	Fecha de Comité: 23/12/2025

<i>Carlos Mario Serna</i>
ELABORADOR
Nombre: Carlos Mario Serna
Cargo: Contratista GIT Gestión de Archivo y Correspondencia
Fecha: 02/12/2025



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVOS	5
1.1. Objetivo general	5
1.2. Objetivos específicos	¡Error! Marcador no definido.
2. ALCANCE	5
3. METODOLOGÍA	6
4. CARACTERIZACIÓN INSTITUCIONAL.	7
4.1. Reseña Histórica	7
4.2. Ficha de Identificación de la Entidad.	9
4.3. Ficha de Plataforma Estratégica.	10
4.4. Ficha Sistema Integrado de Gestión.	10
4.5. Ficha de Identificación de la Unidad de Archivo y Correspondencia.	13
5. DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	18
6. DESCRIPCIÓN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	23
7. DESCRIPCIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.	28
8. RECOMENDACIONES.	30



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

INTRODUCCIÓN.

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

Por lo tanto, como parte de la estrategia ya enunciada se elaboró el Diagnóstico Integral de Archivo el cual será el insumo para la toma de decisiones en materia archivística y la formulación de los planes, programas y proyectos tendientes a gestionar, organizar, conservar y preservar el acervo documental de la institución. Es de anotar que, para este ejercicio fue necesario analizar minuciosamente cada uno de los aspectos asociados al proceso de gestión documental, con la finalidad identificar los recursos (administrativos, económicos y tecnológicos), las debilidades, las oportunidades, las fortalezas, las amenazas y los riesgos relacionados con la gestión documental.

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



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

1. OBJETIVOS.

1.1. Objetivo general.

El Diagnóstico Integral de Archivos (DIA) del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República tiene como propósito evaluar de manera sistemática y objetiva el estado actual de la gestión documental en la entidad. Su objetivo es identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y riesgos asociados a los procesos archivísticos, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente, asegurar la preservación de la memoria institucional y optimizar la eficiencia, organización y disponibilidad de los documentos en sus diferentes fases del ciclo vital.

1.2. Objetivos Específicos.

- **Diagnosticar el cumplimiento normativo:** Verificar la alineación de los procesos de gestión documental con la normativa archivística vigente y señalar áreas que requieran ajustes para garantizar el cumplimiento.
- **Identificar oportunidades de mejora en los procesos archivísticos:** Detectar debilidades y riesgos en la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos, y proponer acciones para mejorar su gestión y eficiencia.
- **Proporcionar insumos para la actualización de políticas archivísticas:** Ofrecer información clave para la actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR) y otros instrumentos estratégicos en concordancia con los objetivos de la entidad y los lineamientos normativos.
- Presentar resultados obtenidos (nivel de madurez, recomendaciones, sugerencias).

2. ALCANCE.

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



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

3. METODOLOGÍA.

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República (FONPRECON) implementa el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) como un marco conceptual y operativo que permite analizar, ordenar y comprender de manera integral el funcionamiento de la gestión documental y la administración de archivos en la entidad. Su adopción facilita la identificación de brechas, fortalezas y oportunidades de mejora, al proporcionar una representación estructurada de los procesos, componentes y lineamientos que deben observarse conforme a la normativa archivística vigente. En el contexto del Diagnóstico Integral de Archivos, el MGDA constituye el referente central para evaluar la coherencia institucional, la trazabilidad de las actividades y el nivel de cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, garantizando así una valoración objetiva y orientada a la mejora continua.

Para el desarrollo del Diagnóstico Integral de Archivos se tomó como referente el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) versión 2.01, publicado por el Archivo General de la Nación en 2020, dado que integra el contexto normativo y técnico aplicable a la Gestión Documental y la Administración de Archivos en Colombia. Este modelo funciona, además, como un Modelo de Madurez que permite determinar el grado de avance de las entidades en la materia. A partir de sus lineamientos se diseñó un esquema de preguntas orientado a evaluar el cumplimiento, adopción e implementación de los productos definidos en el MGDA, con el propósito de establecer el nivel de avance institucional y formular recomendaciones sustentadas en un análisis cuantitativo y cualitativo.

En este marco, resulta fundamental comprender la estructura del MGDA y los temas que aborda a través de sus cinco (5) componentes: Estratégico, Administración de Archivos, Procesos de la Gestión Documental, Tecnológico y Cultural. Estos componentes permiten organizar la evaluación del estado actual de la gestión documental en el FONPRECON, facilitando la identificación de acciones prioritarias para el fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental y la consolidación de prácticas archivísticas alineadas con los estándares nacionales.

La elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos de FONPRECON se desarrolló mediante una metodología mixta, de carácter descriptivo y analítico, orientada a evaluar de manera objetiva el estado actual de la gestión documental



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

en la entidad. El proceso metodológico se estructuró en cuatro fases complementarias:

- **Revisión normativa y documental:** Se analizó la normativa archivística vigente, incluyendo el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás disposiciones aplicables al sector público. Paralelamente, se revisaron los instrumentos archivísticos institucionales (TRD, TVD, PGD, procedimientos, instructivos y formatos) con el fin de identificar su nivel de actualización, coherencia y aplicación.
- **Recolección y verificación de información:** Se aplicaron técnicas de observación directa, entrevistas semiestructuradas y revisión de evidencias documentales en las áreas productoras y dependencias responsables de archivo. Esta fase permitió identificar prácticas reales de gestión documental, flujos de trabajo, uso de herramientas tecnológicas y condiciones de organización, conservación y acceso.
- **Análisis de brechas y valoración del cumplimiento:** Con base en la información recopilada, se realizó un análisis comparativo entre la situación actual y los requisitos establecidos por la normativa archivística. Se identificaron fortalezas, debilidades, oportunidades y riesgos, así como brechas de cumplimiento en los procesos de producción, trámite, organización, transferencia, disposición final y preservación de documentos.
- **Síntesis, validación y formulación de recomendaciones:** Los hallazgos fueron consolidados en un informe técnico que integra conclusiones y recomendaciones orientadas a fortalecer la gestión documental institucional. Esta síntesis fue revisada con las áreas responsables para asegurar su pertinencia, trazabilidad y alineación con la realidad operativa del FONPRECON.

4. CARACTERIZACIÓN INSTITUCIONAL.

4.1. Reseña Histórica.

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



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

La creación de un sin número de cajas de previsión, provocó un desmedido y descontrolado manejo de las prestaciones sociales de los funcionarios del sector público, cada uno estableciendo parámetros de acuerdo a sus propias necesidades, por lo cual el Gobierno Nacional toma la decisión de ordenar la liquidación de muchas de esas entidades, razón por la cual los Congresistas y los funcionarios del mismo Congreso que se encontraban afiliados y pensionados fueron trasladados de CAJANAL a FONPRECON.

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

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

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

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

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

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



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

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

4.2. Ficha de Identificación de la Entidad.

NOMBRE DE LE ENTIDAD	Fondo de Previsión Social del Congreso de La República - FONPRECON	NIT	899999734-7
CARÁCTER DE LA ENTIDAD	Pública	CIUDAD	BOGOTÁ DC.
SECTOR	Seguridad Social	TELÉFONO	3153456245 3174637146
ADSCRITA	Ministerio de Salud y Protección Social	PÁGINA WEB	https://www.fonprecon.gov.co/
REPRESENTANTE LEGAL	Luis Enrique Cortes Callejas	SEDES	Carrera 10 No. 24-55 pisos 2 y 3 Edificio World Service, Bogotá D.C., Colombia
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Consejo Directivo Decreto 3992 de 2008 Comisión Personal Decreto 3992 de 2008 Comité Coordinación del Sistema de Control Interno Decreto 3992 de 2008 Dirección General Decreto 3992 de 2008 Oficina Asesora Jurídica Decreto 3992 de 2008 Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Decreto 3992 de 2008 Unidad de Riesgo Operativo – URO Resolución 0006 de 2015 Resolución 0001 de 2021 Grupo Administrativo y de Gestión Judicial Resolución 0054 de 2014 Subdirección de Prestaciones Económicas Decreto 3992 de 2008 Subdirección Administrativa y Financiera Decreto 3992 de 2008 Grupo de Afiliación, Recaudó e Historia Laboral Resolución 1116 de 2009 Resolución 0791 de 2021 Equipo de Trabajo de Atención al Usuario Resolución 0476 de 2012 Resolución 0351 de 2018 Grupo de Talento Humano Resolución 1529 de 2008 Grupo de Gestión Contable Resolución 1529 de 2008 Grupo de Tesorería Resolución 1529 de 2008 Grupo de Gestión Administrativa, presupuestal y de cartera Resolución 0027 de 2021 Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia Resolución 0140 de 2016 Grupo de Gestión Almacén Resolución 0036 de 2019 Fuente: Decreto 3992 de 2008 y Resoluciones de conformación de Grupos Internos de Trabajo		
FUNCIONES	De conformidad con el artículo 15 de la Ley 33 de 1985 (enero 29), al Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, además de la función señalada a los organismos de Previsión Social, le fueron asignadas las siguientes actividades: 1) "Expedir, con la aprobación del gobierno nacional, reglamentos generales para la atención de las prestaciones a su cargo. 2) Realizar inversiones que le permitan servir oportunamente los objetivos propios de la institución y le garanticen seguridad, rentabilidad y liquidez." 3) Las demás funciones asignadas en el Decreto 3992 de octubre 16 de 2008.		



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

4.3. Ficha de Plataforma Estratégica.

MISIÓN	El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, como entidad administradora de pensiones del régimen de prima media con prestación definida, reconoce y paga los derechos de sus afiliados, conforme a la normatividad aplicable, en el marco del sistema integrado de gestión, mediante procesos efectivos y el compromiso de su Talento Humano.
VISIÓN	En 2027, seremos la administradora del régimen de prima media, con reconocimiento de su marca, por la calidad y eficiencia en la prestación del servicio asociado a nuestra misión.
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	1) Consolidar el Sistema de Gestión de Talento Humano. 2) Optimizar el cobro y recaudo efectivo y oportuno. 3) Integrar y preservar el conocimiento de los procesos institucionales. 4) Optimizar el sistema de seguridad de la Información. 5) Optimizar y fortalecer la memoria institucional. 6) Actualizar el sistema de gestión documental. 7) Fortalecer el sistema de gestión del riesgo. 8) Fortalecer el sistema integral de Atención al Usuario y socializarlo al interior de la entidad. 9) Fortalecer la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI.
POLÍTICA DE CALIDAD	En FONPRECON garantizamos el estudio, análisis y resolución de solicitudes que en derecho corresponde, así como el reconocimiento y pago de prestaciones económicas de nuestros afiliados a través del cumplimiento de los requisitos que nos aplican, privilegiando la oportunidad en la prestación de nuestros servicios, la transparencia en nuestras operaciones, el compromiso con el constante crecimiento de nuestro equipo humano y la mejora continua enfocada a la satisfacción de las necesidades y expectativas legítimas de nuestros usuarios.

4.4. Ficha Sistema Integrado de Gestión.

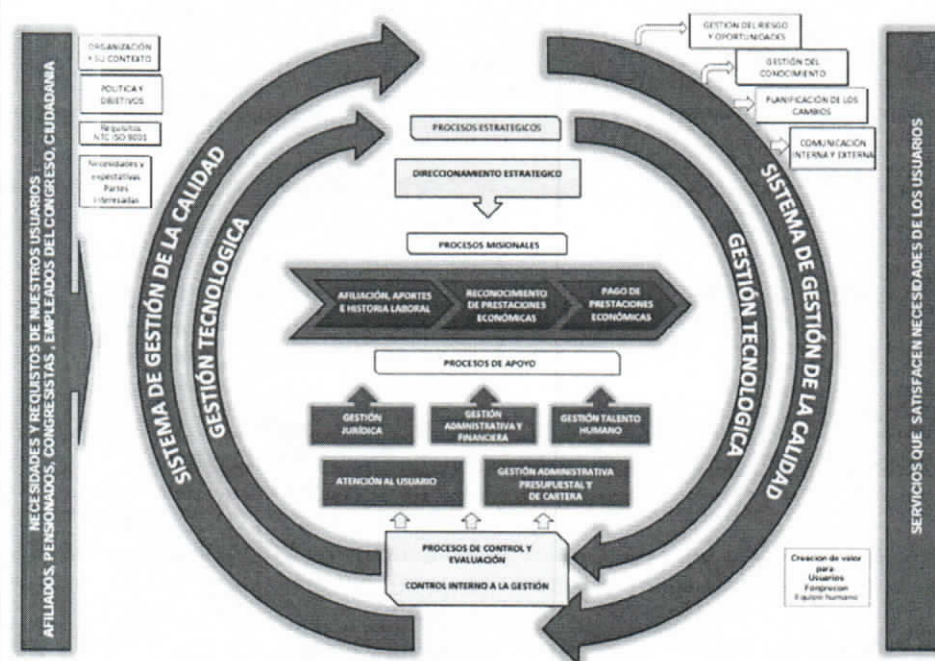
NOMBRE DEL PROCESO	La gestión documental de la Entidad se encuentra embebido en el proceso de Gestión Administrativa y Financiera.
DOCUMENTO DE CREACIÓN	N/A
OBJETIVO DEL PROCESO	Administrar los recursos económicos que garantizan el adecuado al funcionamiento del Fondo. Gestionar las actividades presupuestales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



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

trabajo en el cumplimiento de sus funciones e informes de ley exigidos por organismos de vigilancia y control y demás entidades externas.

MAPA DE PROCESOS



DENOMINACIÓN DEL SISTEMA

Sistema de Gestión de la Calidad.

DOCUMENTOS QUE REGULAN

Manual de Calidad.

RESPONSABLE DEL SISTEMA

Oficina Asesora de planeación y Sistemas.

ESTRUCTURA DOCUMENTAL

1. Políticas, lineamientos y directrices.
2. Manual del Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Procesos.
4. Procedimientos.
5. Formatos, instructivos y manuales.
6. Documentos externos.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

INTERNOS

- Correo electrónico (Outlook)
- Orfeo

EXTERNOS

- Ventanilla de correspondencia.
- Línea telefónica.
- PQRS.
- Redes Sociales.
- Correo electrónico.
- Página web.

FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

Cra. 10 N° 24-55 piso 2° y 3°. Tel. (57) 601 3415566 Ext 2011- 2012. Cel. 3174637146 – 3153456245- 3134125975

www.fonprecon.gov.co. BOGOTÁ, D.C – COLOMBIA



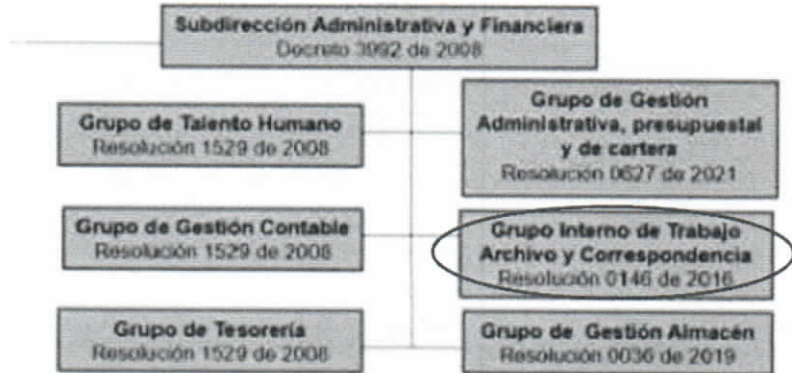
FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL
CONGRESO DE LA REPUBLICA

TIPO DE PROCESO	Apoyo
INSTANCIAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Subdirección Administrativa y Financiera – Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia.
ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL PROCESO	
Políticas, lineamientos y directrices	• Política Institucional Gestión Documental. • Plan Institucional de Archivos. • Programa de Gestión Documental. • Sistema Integrado de Conservación. • Tablas de Retención Documental. • Tablas de Valoración Documental.
Procedimientos	• Procedimiento para la Continuidad de la Gestión de las Dependencias y la Preservación de la Memoria Institucional, con Ocasión de un Traslado o Retiro del Servicio. • Procedimiento para Garantizar la Continuidad de las Actividades, y la Preservación de la Memoria Institucional, con Ocasión de la Finalización del Vínculo Contractual. • Procedimiento para la Gestión de Comunicaciones Oficiales Enviadas y Recibidas. • Procedimiento para la Organización de Archivos de Gestión. • Procedimiento para la Actualización de Series y Subseries en las Tablas de Retención Documental -TRD. • Procedimiento para Auditoria de Préstamo de Archivos e Inventarios Documentales. • Procedimiento para la Consulta, Préstamo y Devolución de Archivos. • Procedimiento para la Digitalización de Documentos. • Procedimiento para la Selección de Archivos de Acuerdo con lo Establecido en las Tablas de Retención Documental • Para las transferencias documentales. • Para la Eliminación de Documentos de Archivo y Documentos de Apoyo.



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Ubicación dentro el Organigrama



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

SERVICIOS QUE PRESTA

ÁREA	SERVICIOS
Archivo Central	• Préstamo de documentos de archivo. • Digitalización de documentos de archivo. • Inventarios documentales. • Recepción de transferencias documentales primarias. • Establecer lineamientos en gestión documental en la Entidad.
Ventanilla de Gestión de Correspondencia	• Registro y radicación de correspondencia (recibida y enviada). • Distribución de correspondencia • Centralización y envío de correspondencia.

PERSONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo	Cantidad	Tipo de Vinculación	
		Planta	Contratista
Profesional Universitario	1	X	
Técnico administrativo			X
Profesional Archivista	1		X
Auxiliar de Correspondencia	3	X	

UBICACIÓN SEDES ARCHIVO

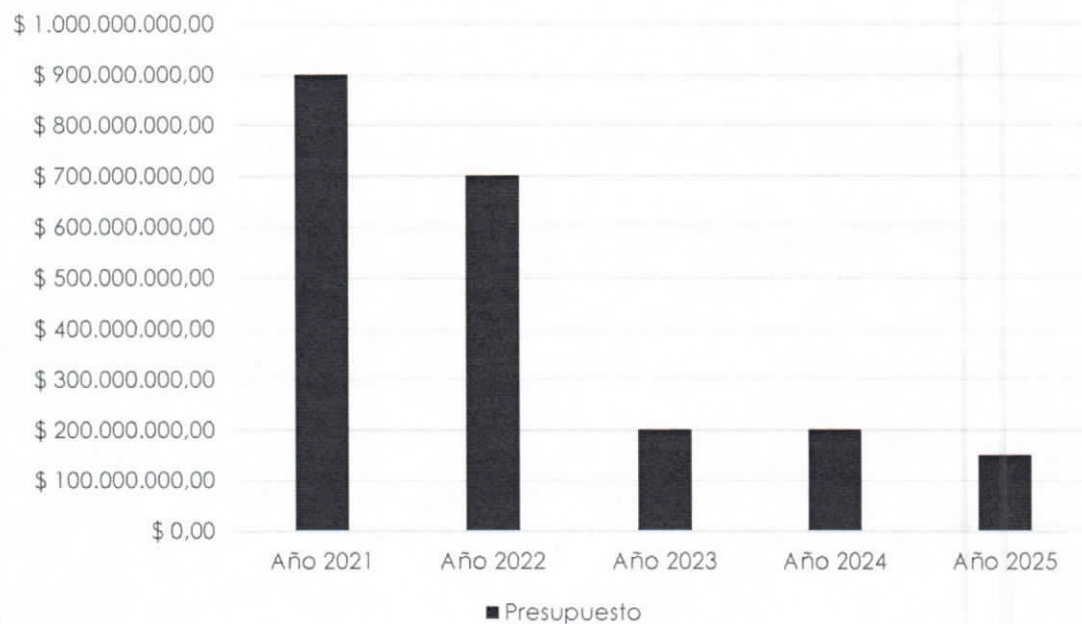
FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

SEDE	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN
Sede Administrativa	Carrera 10 No. 24-55 pisos 2 y 3 Edificio World Service, Bogotá D.C., Colombia	Archivo Central
Sede Teusaquillo		Deposito Archivo Central II

PROMEDIO PRESUPUESTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL



DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

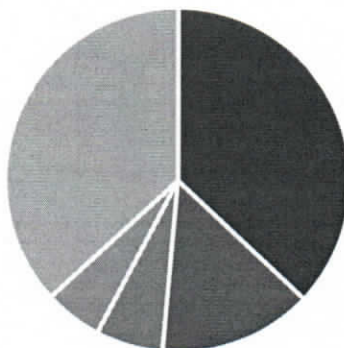
Cra. 10 N° 24-55 piso 2° y 3°. Tel. (57) 601 3415566 Ext 2011- 2012. Cel. 3174637146 – 3153456245- 3134125975

www.fonprecon.gov.co. BOGOTÁ D.C – COLOMBIA



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Presupuesto



- Correspondencia
- Organización Documental
- Digitalización
- Honorarios Gestión Documental
- Custodia

MEDICIÓN DE METROS LINEALES DE ARCHIVO

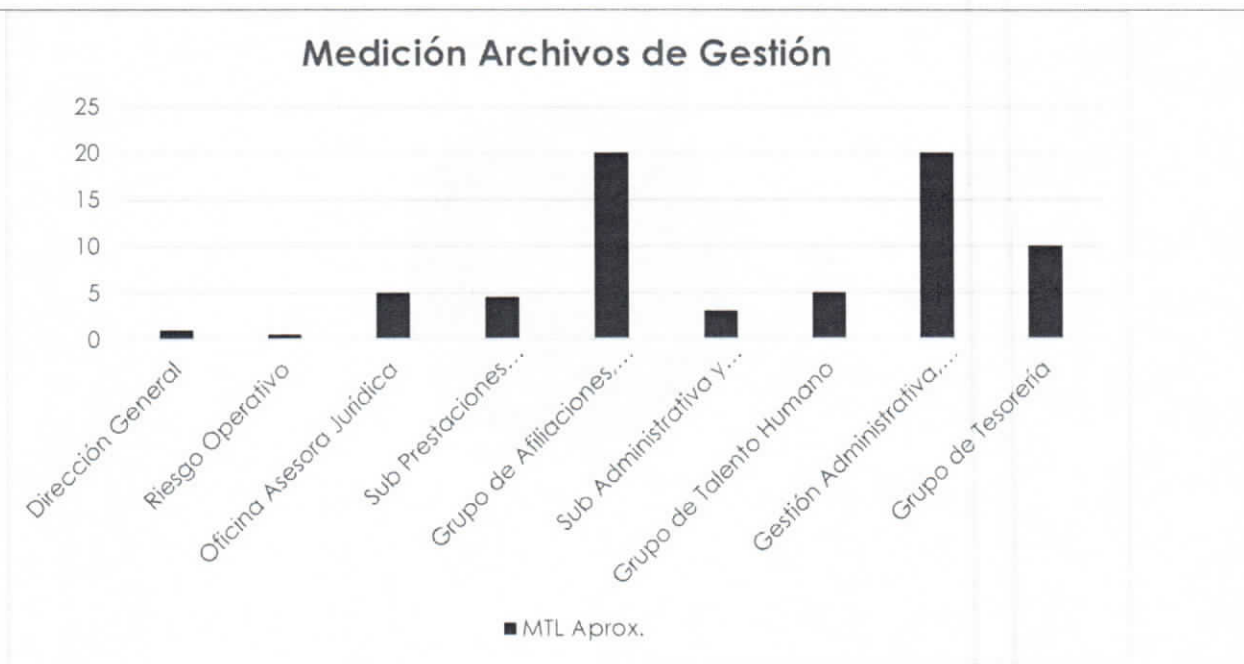
La evaluación del fondo documental de FONPRECON se basa en los datos recopilados durante la visita a los archivos de gestión y el archivo central. Se consideraron documentos en formato físico, así como aquellos en formato digital o electrónico.

Medición Archivos de Gestión:

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



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL
CONGRESO DE LA REPÚBLICA



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

Medición Archivo de Central:

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

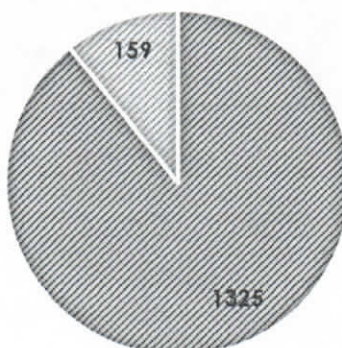
Asimismo, es importante señalar que, ante la limitación de espacio en algunos archivos de gestión, el Archivo Central ha habilitado áreas para el almacenamiento de estos documentos, garantizando que ello no afecte la integridad y responsabilidad de la información correspondiente por parte de estos. A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



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL
CONGRESO DE LA REPUBLICA

Documentos de Archivo en Custodia de un Tercero

■ Cajas X200 ■ Cajas X300



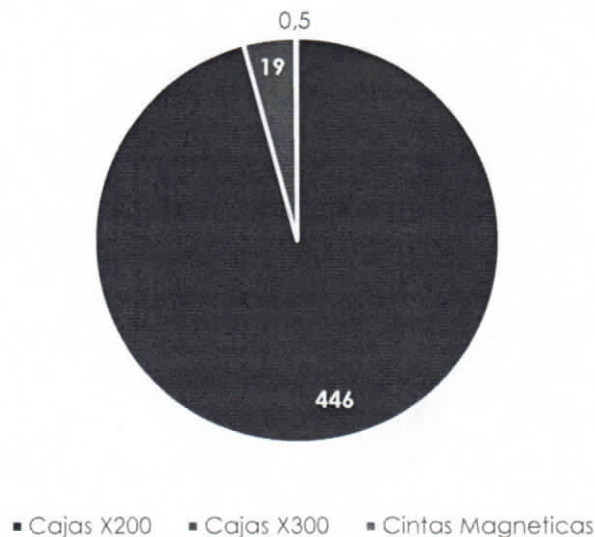
Como se evidencia en el gráfico anterior, la cantidad total de información bajo custodia a través de un tercero asciende a aproximadamente 1,484 metros lineales. La mayor proporción de esta información está resguardada en cajas de referencia X200, con alrededor de 1,325 metros lineales, mientras que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

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



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL
CONGRESO DE LA REPUBLICA

Medición Archivo Central



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

5. DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.

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

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



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Dirección General

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

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

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

Debilidades:

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

Oportunidades:

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

Fortalezas:

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

Amenazas:

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



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Unidad de Riesgos Operativo

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

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

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

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

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

Debilidades:

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

Oportunidades:

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

Fortalezas:

Implementación de documentos de archivo en soporte electrónico.

Amenazas:

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



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Oficina Asesora Jurídica y Grupo Administrativo y Gestión Judicial

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

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

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

Debilidades:

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

Oportunidades:

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

Fortalezas:

Implementación de documentos de archivo en soporte electrónico.

Amenazas:

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



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

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

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

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

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

Debilidades:

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

Oportunidades:

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

Fortalezas:

Implementación de documentos de archivo en soporte electrónico.

Amenazas:

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



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

6. DESCRIPCIÓN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

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

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

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

Proceso de Planeación.

La entidad cuenta con instrumentos fundamentales para la planeación archivística, tales como la Política Institucional de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Modelo para la Gestión de Documentos de Archivo. La presencia de estos instrumentos evidencia un avance significativo en la formalización del Sistema de Gestión Documental y constituye un cumplimiento directo de los lineamientos del componente Estratégico del MGDA.

No obstante, como parte del proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) ante el Archivo General de la Nación, resulta indispensable que la entidad inicie la implementación de este instrumento. Ello implica desarrollar los estudios técnicos



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

correspondientes para determinar con precisión los tiempos, las capacidades operativas y los recursos humanos y tecnológicos requeridos.

Dado que la ejecución de las TVD demanda una inversión significativa de recursos financieros, se sugiere que la implementación se lleve a cabo de manera gradual y por fases, garantizando así una adecuada planeación presupuestal, la optimización de los recursos disponibles y la sostenibilidad del proceso en el mediano y largo plazo. Esta estrategia permitirá consolidar la gestión documental institucional, asegurar la trazabilidad de las decisiones y fortalecer la transparencia en el manejo de los archivos.

Producción.

La producción documental se desarrolla en el marco del cumplimiento de las funciones asignadas a cada dependencia. Durante las entrevistas realizadas, se evidenció la generación de documentos que no se encuentran contemplados en las Tablas de Retención Documental, aun cuando su elaboración se realiza utilizando los formatos institucionales vigentes. Esta situación refleja la necesidad de revisar y actualizar dichos instrumentos para garantizar la adecuada organización y control del acervo documental.

Asimismo, se observó que la elaboración de documentos en formato papel continúa siendo una práctica predominante en la mayoría de las áreas, con excepción de dependencias como la Unidad de Riesgo Operativo, que ha adoptado la producción exclusivamente en formato electrónico. En términos generales, las áreas emplean papel bond blanco de 75 g/m² y utilizan impresoras láser para la generación de documentos físicos.

En este sentido, se considera indispensable implementar acciones orientadas a que la producción documental sea priorizada y gestionada a través del sistema Orfeo, con el fin de asegurar el control, la trazabilidad y la integridad de la información institucional desde su origen. Esta medida contribuirá a fortalecer la gestión documental, estandarizar prácticas y garantizar el cumplimiento de los lineamientos archivísticos vigentes.

Gestión y trámite.

La entidad gestiona de manera adecuada las comunicaciones oficiales de ingreso y salida a través del sistema Orfeo; sin embargo, es necesario fortalecer los mecanismos de seguimiento de dichas comunicaciones, con el propósito de identificar de manera precisa los tipos de peticiones y trámites presentados ante la entidad. Para ello, resulta fundamental avanzar en la elaboración e implementación de un esquema de metadatos institucional, que permita estandarizar la descripción, clasificación y trazabilidad de la información registrada en el sistema.

La adopción de un esquema de metadatos robusto facilitará la identificación automática de categorías documentales, mejorará la calidad de los registros, optimizará los procesos de búsqueda y recuperación de información y permitirá realizar análisis más precisos sobre los tiempos de respuesta y el cumplimiento de los términos legales. Su implementación contribuirá, además, a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la gestión eficiente de las



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

comunicaciones oficiales, garantizando una atención oportuna y alineada con las obligaciones normativas vigentes.

Organización.

El proceso de organización documental se encuentra formalmente documentado en el Sistema Integrado de Gestión, el cual establece los lineamientos básicos para la adecuada organización de los documentos de archivo. No obstante, aunque varios de estos lineamientos continúan siendo pertinentes, resulta imperativo actualizar el procedimiento, dado que actualmente se limita a describir actividades relacionadas exclusivamente con la organización de documentos en soporte físico. En consecuencia, se requiere incorporar directrices específicas para la creación, organización, control y seguimiento de expedientes electrónicos e híbridos, en concordancia con las prácticas contemporáneas de gestión documental y con las disposiciones vigentes del Archivo General de la Nación.

En términos generales, las dependencias cumplen con las actividades y lineamientos establecidos para la organización de los documentos en los Archivos de Gestión y demuestran conocimiento de la información consignada en sus respectivas Tablas de Retención Documental. Sin embargo, durante la verificación se identificaron inconsistencias en la rotulación de carpetas, así como deficiencias en la actualización de las hojas de control. Esta situación también se refleja en el diligenciamiento de los inventarios documentales asociados a los documentos en soporte físico, lo que afecta la trazabilidad, la integridad de la información y el adecuado control archivístico.

En coherencia con lo anterior, se presentan a continuación las no conformidades detectadas durante la verificación del proceso de organización documental:

No conformidades identificadas:

1. La no conformidad más recurrente corresponde a la ausencia de actualización o al incumplimiento en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental.
2. Persisten falencias en la aplicación y actualización de la hoja de control.
3. Se evidencian inconsistencias en los procesos de ordenación y foliación, siendo estas actividades las que presentan mayor frecuencia de incumplimiento.

Disposición de documentos.

La entidad cuenta con procedimientos formalizados y lineamientos claramente documentados. El Grupo de Archivo y Correspondencia mantiene actualizados los inventarios documentales correspondientes a las transferencias realizadas hacia el Archivo Central. No obstante, se identificó la ausencia de registros que den cuenta de las actividades de selección, eliminación o procesos de reprografía efectuados sobre los documentos allí conservados.

Esta situación evidencia una brecha crítica en la aplicación de la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. La ejecución del proceso de eliminación documental no solo es una obligación normativa, sino una actividad



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

indispensable para garantizar que los documentos cumplan su ciclo de vida archivístico, evitar la acumulación innecesaria de información y asegurar que los fondos documentales se mantengan depurados, organizados y técnicamente controlados.

La implementación rigurosa y sistemática de la disposición final, en especial la eliminación documental es esencial para asegurar la trazabilidad de las decisiones archivísticas, optimizar los espacios de almacenamiento, reducir costos operativos y fortalecer la administración del patrimonio documental institucional. Asimismo, permite consolidar prácticas de gestión documental alineadas con los estándares nacionales y con los principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad en el manejo de la información pública.

Preservación a largo plazo.

La preservación a largo plazo constituye un componente esencial de la gestión documental, en tanto garantiza la disponibilidad, integridad y autenticidad de la información que soporta las funciones misionales de la entidad. Este proceso abarca tanto los documentos en soportes físicos como aquellos generados o gestionados en formatos electrónicos, cada uno con requerimientos técnicos y operativos específicos.

1. Preservación de documentos en soportes físicos:

La entidad cuenta con un Plan de Conservación Documental que se aplica de manera periódica, lo cual ha permitido mantener condiciones adecuadas para la conservación de los documentos en soporte papel. Las actividades de limpieza, revisión de unidades de almacenamiento y control de plagas se ejecutan con regularidad, contribuyendo a la estabilidad física de los fondos documentales.

No obstante, para fortalecer la preservación a largo plazo, es necesario adelantar acciones complementarias relacionadas con:

- La calibración de los termohigrómetros, con el fin de asegurar que los equipos registren de manera precisa las condiciones de temperatura y humedad relativa en los depósitos documentales. La confiabilidad de estas mediciones es fundamental para prevenir el deterioro físico y biológico de los documentos, especialmente en contextos donde las variaciones ambientales pueden acelerar procesos de degradación.
- La adquisición e instalación de persianas, indispensables para controlar la incidencia de luz natural en los espacios de almacenamiento. La exposición prolongada a la luz en especial la radiación UV provoca decoloración, debilitamiento del papel y deterioro de tintas y soportes. Contar con persianas adecuadas permite mitigar estos riesgos y mantener condiciones ambientales más estables.

Estas acciones complementan las medidas ya implementadas y fortalecen la capacidad institucional para garantizar la conservación física de los documentos a largo plazo.



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

2. Preservación de documentos en formatos electrónicos:

En cuanto a los documentos electrónicos, la entidad cuenta con un Plan de Continuidad del Negocio que se encuentra en proceso de implementación. Este instrumento constituye un avance importante para asegurar la disponibilidad de la información ante contingencias tecnológicas o eventos disruptivos.

Sin embargo, para garantizar la preservación digital a largo plazo, es indispensable que la entidad formule y adopte un Plan de Preservación Documental a Largo Plazo, orientado específicamente a asegurar la permanencia, accesibilidad y autenticidad de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida.

Contar con este plan ofrece beneficios estratégicos, tales como:

- Asegurar la integridad y autenticidad de los documentos electrónicos en el tiempo.
- Garantizar la interoperabilidad y la migración controlada entre plataformas tecnológicas.
- Reducir riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica de formatos, sistemas y soportes.
- Fortalecer la continuidad operativa y la disponibilidad de la información institucional.
- Cumplir con los lineamientos del Archivo General de la Nación en materia de preservación digital.

El Plan de Preservación Documental a Largo Plazo deberá contemplar estrategias como:

- Migración periódica de formatos para evitar la obsolescencia tecnológica.
- Replicación y respaldo seguro de los repositorios documentales.
- Control de versiones y metadatos que garanticen trazabilidad y autenticidad.
- Monitoreo de integridad digital, mediante mecanismos de verificación y auditoría.
- Gestión de riesgos tecnológicos, incluyendo análisis de vulnerabilidades y planes de contingencia.
- Políticas de acceso y seguridad, que aseguren la disponibilidad y protección de la información.

Valoración.

La entidad cuenta con Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación en el año 2021, instrumento que ha permitido orientar adecuadamente la producción, organización, disposición final y conservación de los documentos generados en el ejercicio de las funciones institucionales. No obstante, considerando los cambios recientes en la estructura orgánico-funcional de la entidad, así como la creación, modificación o reasignación de competencias y procesos internos, resulta necesario continuar con el proceso de actualización y posterior convalidación de dicho instrumento ante el AGN.

La actualización de las Tablas de Retención Documental es fundamental para garantizar que la valoración documental refleje de manera precisa la realidad administrativa actual, incorpore las



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL
CONGRESO DE LA REPUBLICA

nuevas series y subseries derivadas de la reorganización institucional y asegure que los tiempos de retención y las disposiciones finales se ajusten a las necesidades operativas, jurídicas y archivísticas vigentes. Asimismo, la convalidación ante el Archivo General de la Nación permitirá asegurar la validez técnica del instrumento y fortalecer la trazabilidad, transparencia y eficiencia en la gestión documental de la entidad.

Por otra parte, la entidad logró durante la vigencia 2025 la convalidación de las Tablas de Valoración Documental (TVD), lo cual constituye un avance significativo en el fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental. No obstante, resulta indispensable avanzar en su implementación, dado que este instrumento permite definir con precisión los valores primarios y secundarios de los documentos, determinar su permanencia en las diferentes fases del ciclo de vida y establecer las disposiciones finales que garantizan su adecuada administración.

La implementación de las TVD es necesaria para asegurar que las decisiones archivísticas especialmente las relacionadas con conservación, transferencia, selección y eliminación se realicen con criterios técnicos, trazables y alineados con la normatividad vigente. Asimismo, su aplicación contribuye a optimizar los recursos institucionales, evitar la acumulación innecesaria de documentos, fortalecer la transparencia y garantizar la preservación del patrimonio documental que posee valor histórico, jurídico o administrativo para la entidad.

7. DESCRIPCIÓN VERIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL MGDA.

La matriz FODA que se presenta a continuación sintetiza los principales hallazgos identificados durante el proceso de recolección, verificación y análisis de información realizado en el marco del Diagnóstico Integral de Archivos (DIA) del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON. Este análisis permite evaluar de manera integral el estado actual del Sistema de Gestión Documental, identificando fortalezas que consolidan las prácticas institucionales, debilidades que requieren acciones de mejora, oportunidades derivadas del marco normativo y tecnológico vigente, y amenazas que podrían afectar la continuidad, preservación y eficiencia de los procesos archivísticos. La matriz constituye un insumo estratégico para la toma de decisiones y la planificación de acciones orientadas al fortalecimiento del MGDA en la entidad.

Componente MGDA	Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
1. Estratégico	Existencia de Política de Gestión Documental, PGD y PINAR formalizados.	PGD y PINAR requieren actualización.	Actualización de instrumentos estratégicos para optimizar la planeación.	Cambios institucionales que afectan la continuidad.



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL
CONGRESO DE LA REPUBLICA

Componente MGDA	Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
	TRD y TVD convalidadas por el AGN.	Falta implementación plena de las TVD.	Marco normativo actualizado (MGDA y Acuerdo AGN 001 de 2024).	Riesgo de incumplimiento normativo si no se actualizan los instrumentos.
2. Gestión de Procesos	Procedimientos formalizados para organización, transferencia y conservación.	Procedimiento de organización no incluye expedientes electrónicos e híbridos.	Actualización de procedimientos para integrar gestión digital.	Pérdida de trazabilidad por procedimientos desactualizados.
	Dependencias aplican las TRD.	Inconsistencias en rotulación, hojas de control e inventarios.	Implementación del SGDEA.	Riesgos por coexistencia de soportes sin lineamientos claros.
3. Gestión Tecnológica	Uso de Orfeo para comunicaciones oficiales.	Ausencia de un esquema institucional de metadatos.	Implementación de metadatos para mejorar interoperabilidad y trazabilidad.	Obsolescencia tecnológica sin estrategias de migración.
	Plan de Continuidad del Negocio en implementación.	No existe un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Fortalecimiento del SGDEA.	Riesgos para la autenticidad documental.
4. Gestión de la Información	Inventarios del Archivo Central actualizados.	No hay registros de selección, eliminación o reprografía.	Implementación de TVD para depurar fondos y optimizar espacios.	Acumulación documental sin disposición final.
	- TRD y TVD convalidadas orientan la valoración.	Falta análisis de tipos de peticiones y tiempos de respuesta.	Uso de metadatos para mejorar calidad de información.	Riesgos para la transparencia y rendición de cuentas.
5. Gestión de la Conservación	Aplicación periódica del Plan de Conservación Documental.	Falta calibración de termohigrómetros.	Mejoras ambientales mediante calibración y control de luz.	Deterioro físico por variaciones ambientales.
	Actividades de limpieza, control de plagas y revisión de unidades.	Ausencia de persianas para control de luz.	Formulación del Plan de Preservación Digital.	Pérdida de información digital por falta de estrategias de preservación.

FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

Cra. 10 N° 24-55 piso 2° y 3°. Tel. (57) 601 3415566 Ext 2011- 2012. Cel. 3174637146 – 3153456245- 3134125975

www.fonprecon.gov.co. BOGOTA.D.C – COLOMBIA



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Componente MGDA	Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
6. Gestión del Riesgo		No existe Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.		
	Plan de Continuidad del Negocio en implementación.	No se han identificado riesgos archivísticos específicos.	Identificación de riesgos para fortalecer resiliencia documental.	Eventos físicos, tecnológicos o ambientales pueden comprometer la integridad documental.
	Controles básicos de protección documental.	Falta articulación entre PGD, SIC y planes institucionales de riesgo.	Automatización de controles mediante SGDEA.	Pérdida irreversible de información por falta de gestión del riesgo.

8. RECOMENDACIONES.

Las recomendaciones que se presentan a continuación fueron formuladas a partir del proceso de recolección, verificación y análisis de información desarrollado en el marco del Diagnóstico Integral de Archivos (DIA) del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON. Estas propuestas buscan fortalecer el Sistema de Gestión Documental de la entidad, atendiendo las brechas identificadas en los componentes y subcomponentes del Modelo de Gestión Documental de Archivo (MGDA), y orientan la implementación de acciones estratégicas que garanticen la eficiencia administrativa, el cumplimiento normativo y la preservación del patrimonio documental institucional.

- Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos (DIA) con una periodicidad mínima de dos años, abarcando todos los componentes y subcomponentes del MGDA. Este diagnóstico es fundamental para identificar brechas, riesgos y oportunidades de mejora en la gestión documental, permitiendo orientar la toma de decisiones y garantizar la mejora continua del Sistema de Gestión Documental.
- Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) con base en los resultados del DIA y en los lineamientos normativos vigentes. La actualización del PGD asegura que los procesos, procedimientos y estrategias institucionales respondan a la realidad operativa actual y se mantengan alineados con las disposiciones del Archivo General de la Nación.



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

- Actualizar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) incorporando los hallazgos del DIA, alineándolo con los objetivos estratégicos institucionales y sometiéndolo a revisión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El PINAR actualizado permite planificar de manera eficiente los recursos, proyectos y acciones archivísticas, garantizando su coherencia con la planeación institucional y fortaleciendo la gobernanza documental.
- Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), integrando el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para documentos electrónicos. Esto asegura la conservación física y digital de los documentos, previene su deterioro y garantiza su disponibilidad y autenticidad en el tiempo.
- Realizar periódicamente la identificación y disposición final de documentos que hayan cumplido su tiempo de retención, conforme a las TRD y TVD. La disposición final evita la acumulación innecesaria de documentos, optimiza espacios y recursos, y garantiza el cumplimiento del ciclo de vida documental.
- Elaborar, adoptar e implementar un esquema institucional de metadatos, alineado con el MGDA, el Acuerdo AGN 001 de 2024 y el SGDEA. Un esquema de metadatos robusto asegura la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad e interoperabilidad de los documentos electrónicos, facilitando su preservación a largo plazo y mejorando la trazabilidad de la información.
- Garantizar la calibración de los equipos de monitoreo ambiental y adquirir las persianas para el Archivo Central. La calibración asegura mediciones confiables de temperatura y humedad, esenciales para prevenir deterioro físico y biológico. Las persianas permiten controlar la luz natural, reduciendo el daño por radiación y estabilizando las condiciones ambientales.
- Actualizar y presentar para su convalidación las Tablas de Retención Documental (TRD) y los Cuadros de Clasificación Documental (CCD), ajustándolos a la estructura orgánico-funcional vigente y a los lineamientos del Acuerdo AGN 001 de 2024. La actualización garantiza que la producción documental esté alineada con las funciones actuales de la entidad y que los tiempos de retención y disposiciones finales sean técnicamente válidos y normativamente correctos.
- Identificar los documentos especiales y formular el Programa de Documentos Especiales, garantizando su adecuada organización, descripción, conservación y acceso. Los documentos especiales requieren tratamientos diferenciados; su adecuada gestión protege el patrimonio documental y asegura su disponibilidad para fines administrativos, legales o históricos.

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Cra. 10 N° 24-55 piso 2° y 3°. Tel. (57) 601 3415566 Ext 2011- 2012. Cel. 3174637146 – 3153456245- 3134125975

www.fonprecon.gov.co. BOGOTÁ D.C – COLOMBIA



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL
CONGRESO DE LA REPUBLICA

- Formular e implementar el Programa de Formas y Formularios Electrónicos, articulado con el PGD y el esquema de metadatos institucional. Este programa estandariza la captura de información, mejora la calidad de los datos y facilita la interoperabilidad y trazabilidad de los documentos electrónicos.