



**FORMATO
INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO**

HOJA DE APROBACIÓN

	Preparado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Nombre:	KPMG Advisory, Tax & Legal S.A.S. Constanza C. Díaz R.	Luis Alberto Camelo Cristancho	Luis Alberto Camelo Cristancho
Cargo:	Firma auditoria Externa Contratista Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos	Asesor de Control Interno	Asesor de Control Interno
Fecha:	Julio de 2019	Septiembre 6 de 2019	Septiembre 6 de 2019

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acción	Fecha	Descripción de la Acción	Numeral	Responsable
1.0	Creación	05/06/2017	Creación del formato Informe normativo o de cumplimiento	Todos	Luis Alberto Camelo Cristancho
2.0	Modificación	6/09/2019	- Se ajusta el nombre del formato cambiando o de cumplimiento por "o de Seguimiento". - Se ajusta: la Lista de Destinatarios por Lista de distribución del informe final. "Por Acción" y "Para información" - Se incluye tabla de "Contenido" y numerales al informe: 1 Términos de Evaluación (con su desglose) 5. Anexos	Portada Y Contenido	Luis Alberto Camelo Cristancho Constanza C. Díaz R.

Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que esta es la última versión.

AP-FOR-003 V
1.1

	FORMATO INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO
---	---

**Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la
Protección Social
UGPP**

Auditoría Interna

**Informe de Auditoría
Seguimiento a Planes de Mejoramiento Archivo General de la Nación con corte al 22 de junio
2021**

07 - julio – 2021

Descripción: Dar a conocer al Archivo General de la Nación el estado de las actividades definidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico aprobado el 21 de marzo del 2018.	Código:
	D5-12-2

Lista de distribución del informe final

Por Acción		
Luis Gabriel Fernández Franco	Director de Desarrollo y Soporte Organizacional	lgfernandez@ugpp.gov.co
Javier Enrique Velasquez Cuervo	Subdirector de Gestión Documental	jvelasquezc@ugpp.gov.co
Para Información		
Cicerón Fernando Jiménez Rodríguez	Director General	fjimenezr@ugpp.gov.co
Yenni Marcela Gasca Muete		contacto@archivogeneral.gov.co
Henry Pava Vargas		henry.pava@archivogeneral.gov.co
Comité de Coordinación de Control Interno		

Tabla de contenido

1. Términos de Evaluación	4
1.1. Objetivo	4
1.2. Alcance	4
1.3. Fuentes de Información	4
2. Plan de Mejoramiento Archivo General de la Nación	4
2.1. Actividades Seguimiento con corte 22 de marzo de 2021	5
3. Conclusiones	8
4. Recomendaciones	8

1. Términos de Evaluación

1.1. Objetivo

Realizar seguimiento a las actividades adelantadas por la entidad para el cumplimiento de las acciones de mejora en ejecución del Plan Archivístico de la Unidad.

1.2. Alcance

La presente verificación se realizó sobre 1 actividad de las 4 las cuales con vencimiento al 22 de diciembre 2021, según comunicado recibido el 17 de diciembre de 2020 con Radicado No. 2-2020-11717 con Asunto: Orden Perentoria, impartida por el Grupo de Inspección y Vigilancia -GIV en visita de control realizada a la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscal UGPP y reunión realizada el 3 de junio del 2021 con el Archivo General de la Nación con el fin de aclarar los entregables remitidos por la unidad.

1.3. Fuentes de Información

- ✓ Plan de mejoramiento archivístico definido por la Unidad, aprobado por el AGN el 21 de marzo de 2018.
- ✓ Orden Perentoria, impartida por el Grupo de Inspección y Vigilancia -GIV en visita de control realizada a la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscal UGPP.
- ✓ Evidencias suministradas por parte de la Subdirección de Gestión Documental a través del Drive dispuesto por la Oficina de Control Interno.
- ✓ Comunicado Respuesta a observaciones al informe de la visita de Control realizada Radicado No. 2-2020-11642.
- ✓ Respuesta comunicación con radicado 2020100003043851 sobre el Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA.
- ✓ Reunión del 3 de junio del 2021 con el Archivo General de la Nación - aclaración de entregables.

2. Plan de Mejoramiento Archivo General de la Nación

En cumplimiento del Parágrafo 2º del Artículo 2.8.8.5.6. La Oficina de Control Interno de la entidad deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente, los avances de cumplimiento de las actividades presentadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA, la Oficina de Control Interno validó el cumplimiento de las actividades correspondientes a la Orden Perentoria, impartida por el Grupo de Inspección y Vigilancia -GIV en visita de control realizada a Unidad de Gestión Pensional y Parafiscal UGPP, el 3 de noviembre de 2020.

En Acta de Visita de Control N° 02 efectuada el 3/11/2020 se dio como conclusión la superación de los hallazgos 1,3 y 4 quedando pendiente el Hallazgo No.2. Inventario Único Documental – FUID.

El 3 de junio del 2021 se efectuó una mesa de trabajo con el Archivo General de la Nación en la cual se dio como conclusión la superación del hallazgo 1 quedando pendiente el Hallazgo No.2. Inventario Único Documental – FUID actividad 7 “...Aprobar y publicar el Inventario Documental de La Unidad...”.

2.1. Actividades Seguimiento con corte 22 de junio de 2021

La oficina de Control interno remitió el día 7 de julio de 2021, el archivo “Plan de Mejoramiento Archivístico.xls” al AGN, con una actividad y sus correspondientes soportes, mediante correo electrónico dirigido a contacto@archivogeneral.gov.co a continuación se presenta el detalle de las actividades:

Actividades Reportadas AGN

Hallazgo 1.2	Objetivo	<p>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventario Único Documental</p> <p>La entidad no cuenta con inventarios documentales para para la totalidad de las unidades documentales que deben conformar en cumplimiento a sus funciones.</p>	<p>Contar con los inventarios completos y actualizados para tener el control de la información producida y para facilitar la búsqueda y recuperación de los documentos.</p>
T 7	Aprobar y publicar el Inventario Documental de La Unidad		
Description de los avances			

T7: En el siguiente link <https://www.ugpp.gov.co/nuestra-entidad/gestion-documental> se evidencia la publicación del Inventario Documental aprobado.

Otros Aspectos frente al cierre de las observaciones.

En reunión realizada el 3 de junio del 2021 el Archivo General de la Nación dio claridad sobre la solicitud adicional de documentos requerido por el Ente para culminar el plan de mejora; por lo anterior a continuación enumeramos las observaciones planteadas y sus correspondientes evidencias:

✓ Observaciones hallazgo 1. “Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.” (Hallazgo superado).

- Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se adopten las TRD.**

Frente a lo anterior se remite Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 21/04/2021 en el numeral 5.3. el doctor Luis Gabriel Fernández *pregunta a Javier Velásquez sobre los efectos en los compromisos con el Archivo General de la Nación ante lo cual le contesta que:* “...se tienen compromisos de implementación inmediata de las Tablas de Retención Documental, **por lo que se debe comentar al Archivo General de la Nación el estado de la implementación del proyecto junto con los tiempos previstos. Por esto, se debe remitir esta información con sus soportes.** La unidad se encuentra pendiente de celebrar reunión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño con el fin de adjuntar los documentos finales...”, de igual manera el subdirector de Gestión Documental, mediante correo electrónico informa que “...Tal como se informó por parte de la DGTI actualmente la Entidad está en fase de migración del Gestor Documental sobre el que se administrarán las TRD proyecto que será desarrollado e implementado durante los próximos 12 meses...”.

De acuerdo con lo anterior la oficina de control interno evidencia que la actividad propuesta se encuentra pendiente, de tal manera que, se recomienda a la Subdirección de Gestión Documental y las demás áreas que tengan injerencia para que efectúen las acciones necesarias y pertinente para la adopción de las TRD.



**FORMATO
INFORME NORMATIVO O DE SEGUIMIENTO**

- **Definición del cronograma de implementación y de transferencias primarias.**
Los cronogramas se proyectarán en el momento en el cual se inicie con el proceso de implementación del nuevo aplicativo o administrador documental de la Unidad.

✓ **Observaciones hallazgo 2 Inventarios Documentales completos y actualizados.**

El AGN indico "...La base exportada por el sistema de registro de inventarios no contiene la estructura el FUID...".

Se presenta el reporte de los expedientes extraído del aplicativo MGAF teniendo en cuenta el Formato Único de Inventario Documental (FUID) GA-FOR-074 aprobado por la unidad, en el cual se identifican los siguientes campos:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
ENTIDAD REMITENTE	Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a <u>transferir</u> .
ENTIDAD PRODUCTORA	Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora
OFICINA PRODUCTORA	Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones
OBJETO	Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Traslado documental, préstamo de documentos, devolución de documentos, recepción de documentos desde entidades, valoración de fondos acumulados, inventarios individuales etc..
REGISTRO DE ENTRADA	Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrega de la transferencia (AAAA - MM - DD). El No. de <u>Transferencia</u> será registrado por la Subdirección de Gestión Documental
No. DE ORDEN	Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.
DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	Debe colocarse el nombre de la unidad documental (Por ejemplo: Número de radicado, Número de acto administrativo, consecutivo UGPP)
FECHA DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	Debe registrarse la fecha de la unidad documental DD-MM-AAA
CÓDIGO SERIE O SUBSERIE	Se registra el código de la Serie o Subserie a la que pertenece la pieza documental a <u>transferir</u> según TRD
NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	Debe anotarse el nombre asignado en las Tablas de Retención Documental TRD Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.
TIPO DOCUMENTAL	Tipo de pieza documental a <u>transferir</u> de acuerdo a la denominación dada en TRD
FECHAS EXTREMAS	Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (DD-MM-AAA). En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará S.F.
FONDO	Debe registrar la entidad productora de la documentación, para el caso de la producción de La Unidad se registra UGPP y para el caso de los expedientes que la UGPP ha recibido por parte de las entidades que entregan la función pensional, se registra el nombre del Fondo recibido. Ejemplo: Cajanal, Fonprenor, Prosocial, etc. No obstante lo anterior, si el área productora de la información indica formalmente el fondo a asignar, será esta información la que se deberá registrar.
TIPO DE ID DEL EXPEDIENTE	Describir tipo de ID referenciado en la TRD; Por ejemplo: EX - CC - NIT - PA - LM

CAMPO	DESCRIPCIÓN
IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	Debe registrarse número único o nombre de identificación del expediente establecidos en la TRD como Descripción ID; Por ejemplo: No. Proceso asignado por el área - año Para el caso de los procesos que clasifiquen la documentación a través del Gestor Documental (Documentic) este campo hace referencia al Número Identificación
DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	Debe registrarse información adicional que permita describir el expediente
ACCIÓN SOBRE DOCUMENTO / EXPEDIENTE	Debe seleccionar de conformidad a cada No. de orden si el tipo documental es para ser incluido a un expediente ya creado (ACTUALIZAR), si el tipo documental es para crear un nuevo expediente (NUEVO) y si es para dar cierre al expediente (CIERRE)
UNIDAD DE CONSERVACIÓN	Se consignará el número asignado a cada <u>unidad de almacenamiento</u> . En la columna otro se registrarán las unidades de conservación diferentes.
NÚMERO DE FOLIOS	Se anotará el número total de folios.
SOPORTE	Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.
FRECUENCIA DE CONSULTA	Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación.
OBSERVACIONES	<p>Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.</p> <p>Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5 fotografías sueltas: luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.</p> <p>Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.</p> <p>A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.</p> <p>Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).</p>
ELABORADO POR	Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como la fecha en que se realiza la elaboración del mismo.
ENTREGADO POR	Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como la fecha en que se realiza dicha entrega.
RECIBIDO POR	Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como la fecha en que se recibió.

De acuerdo con los soportes allegados por la subdirección de Gestión Documental se evidenció el cumplimiento de la acción de mejora planteada para mitigar la observación definida por el AGN

✓ **Formatos diligenciados para cuando un funcionario o contratista se retira, desvincula o culmina sus obligaciones contractuales en la entidad (Acuerdo 038 de 2002).**

Se remite correo electrónico en el cual se relaciona las novedades de los retiros definitivos y retiros por cambio de cargos, así mismo se adjuntan las validaciones efectuadas en los aplicativos de gestión documental para corroborar el paz y salvo de los retirados.

3. Conclusiones

- ✓ Finalizado el seguimiento a las acciones propuestas por la UGPP al Archivo General de la Nación, la Oficina de Control Interno evidenció el cumplimiento al 100% del plan de mejoramiento con corte al 22 de junio del 2021.
- ✓ Sobre las actividades adicionales que se propusieron a raíz de la visita de control realizada, específicamente lo relacionado con el envío del acta de Comité de Gestión y Desempeño en la cual se adoptan las TRD y la definición de su cronograma; estas actividades continúan pendientes.

4. Recomendaciones

- ✓ Dar continuidad a las actividades propuestas y aprobadas por el comité de Gestión y Desempeño con el fin de mitigar y dar cumplimiento a las observaciones definidas por el AGN.