



**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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 23 de septiembre de 2019**

18- OCTUBRE - 2019

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:
	D5-13-1

Lista de distribución del informe final

Por Acción		
Luis Manuel Garavito Medina	Director de Desarrollo y Soporte Organizacional	lgaravito@ugpp.gov.co
Javier Enrique Velasquez Cuervo	Subdirector de Gestión Documental	jvelasquezc@ugpp.gov.co
Para Información		
Gloria Inés Cortes	Directora General	gcortes@ugpp.gov.co
Yenni Marcela Gasca Muete		contacto@archivogeneral.gov.co
Henry Pava Vargas		henry.pava@archivogeneral.gov.co

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 objeto de Seguimiento con corte 23 de septiembre de 2019	5
actividades	5
3. Conclusiones	10
4. Recomendaciones	10

1. Términos de Evaluación

1.1. Objetivo

Identificar 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 11 actividades con vencimiento al 23 de septiembre de 2019, correspondiente al seguimiento semestral definido en el párrafo 2 del artículo 2.8.8.4.6 del Decreto 1080 de 2015

1.3. Fuentes de Información

- Plan de mejoramiento archivístico- PMA definido por la Unidad, aprobado por el Archivo General de la Nación (en adelante AGN) el 21 de marzo de 2018.
- Evidencias suministradas por parte de la Subdirección de Gestión Documental a través del Drive dispuesto por la Oficina de Control Interno.
- Solicitud de prórroga para el PMA radicado número 201916401016636.
- Respuesta solicitud de prórroga del PMA radicado número 2019700102395512-1.
- Acta reunión número 3 - Equipo temático documental del día 7 de octubre de 2019.

2. Plan de Mejoramiento Archivo General de la Nación

En cumplimiento del párrafo 2 del artículo 2.8.8.4.6 del Decreto 1080 de 2015 que indica: *“La Oficina de Control Interno de la entidad vigilada, deberá realizar seguimiento y reportar semestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento de las nuevas actividades programadas en el PMA y de los compromisos adquiridos”*, la Oficina de Control Interno validó el cumplimiento de las actividades correspondientes al PMA propuestos por la entidad aprobado el 21 de marzo del 2018 en radicado 20188005142.

El AGN estableció cuatro hallazgos, sobre los cuales la Unidad definió 28 actividades a realizar desde el 2 de febrero del 2018 hasta junio 30 de 2019. A continuación en la tabla número 1 el detalle de las actividades.

Tabla 1 Actividades Plan de Mejoramiento Archivístico.

Hallazgo	Número Total	Cumplidas antes del seguimiento	Con vencimiento al 23 de septiembre	Prorrogadas con corte 23 de septiembre	Con cierre posterior al 23 de septiembre de 2019(sin prorroga)
Instrumentos Archivísticos: TRD y CCD	15	7	5	0	3
Instrumentos archivísticos: Inventario Único Documental	7	2	0	2	3
Sistema Integrado de Conservación – SIC	4	0	0	4	0
Contratos de prestación de Servicios.	2	2	0	0	0
Totales	28	11	5	6	6

Fuente: Elaboración propia de la oficina de Control Interno a partir del Plan de Mejoramiento

2.1. Actividades con corte 23 de septiembre de 2019

La oficina de Control interno remitió el día 7 de octubre de 2019, el archivo “Plan de Mejoramiento Archivístico.xls” al AGN, con 11 actividades y sus correspondientes soportes, así como el acta número 003 (Anexo1); mediante correo electrónico dirigido a contacto@archivogeneral.gov.co y a la dirección física Carrera. 6 No. 6-91, a continuación en la tabla número 2, se presenta el detalle de las actividades:

Tabla 2 Actividades Reportadas AGN

Hallazgo	Objetivos	No Tarea	Descripción de las Tareas	Descripción de los avances
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Hallazgo 1.1: Tabla de Retención Documental - TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD	Contar con CCD y TRD aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidadas por	T5	Actualizar el CCD y TRD de la Subdirección de Determinación de Obligaciones.	La oficina de control interno validó archivo en Excel con la TRD y CCD de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional, que sirve como soporte para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Cumplimiento: 100%

Hallazgo	Objetivos	No Tarea	Descripción de las Tareas	Descripción de los avances
La entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental - TRD debidamente actualizadas, aprobadas y convalidadas	el Archivo General de la Nación.	T6	Solicitar la aprobación de la TRD de la Subdirección de Determinación de Obligaciones, por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Equipo Temático de Gestión Documental de La Unidad	La oficina de Control Interno identificó archivo en formato pdf con el " <i>Correo - SESIÓN VIRTUAL EQUIPO TEMÁTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</i> " realizada el 12 de abril 2019, donde los miembros asistentes a la reunión del Equipo Temático de Gestión Documental del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueban de manera unánime el documento de actualización de la TRD presentada. Cumplimiento: 100%
		T7	Actualizar los sistemas de información con las agrupaciones y tipos documentales de las subdirecciones administrativa, Asesoría y Conceptualización Pensional y Determinación de Obligaciones.	La subdirección de Gestión Documental allego a la Oficina de Control Interno, archivo en Excel que contiene las tipologías documentales actualizadas del sistema KOFAX, el cual captura la información misional de la Unidad. Se adjunta de igual manera los reportes migrados por KTM, agrupador de KOFAX, en el cual se evidencia los tipos documentales detallado por: * KTMUGPPCompletitudes * KTM_ExpCobro * KTM_ExpCompletitudes * KTM_ExpDeterminacion * KTM_ExpPensionalesECM * KTM_Radicados * KTM_Series_Judiciales La Subdirección de Gestión Documental mediante correo electrónico del 7 de octubre de 2019, reporta el poblamiento de los aplicativos Kofax y Documentic. Cumplimiento: 100%

Hallazgo	Objetivos	No Tarea	Descripción de las Tareas	Descripción de los avances
		T11	Adjudicar el contrato de los servicios integrales de gestión Documental, incluido los servicios de formulación y actualización de los instrumentos archivísticos de La Unidad.	<p>La oficina de control interno valido la Resolución 675 en el cual se adjudica el proceso de Licitación Publica No. LP.004-2019 correspondiente al proceso de Gestión Documental.</p> <p>De igual manera se verifican las condiciones especiales del contrato y el anexo N° 1 Especificaciones técnicas del contrato 03.527-2019 LP.004-2019 el cual contiene en forma detallada las obligaciones del contratista. Cumplimiento: 100%</p>
		T12	Iniciar la prestación de los servicios de actualización de CCD y TRD, en el marco del contrato de los servicios integrales de gestión Documental.	De acuerdo a la información suministrada por el proceso, se evidencia "ACTA DE INICIO CONTRATO No. 03.527-2019" correspondiente al proceso de Gestión Documental. Cumplimiento: 100%
<p>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Hallazgo 1.2 Inventario Único Documental La entidad no cuenta con inventarios documentales para para la totalidad de las unidades documentales que deben conformar en cumplimiento a sus funciones.</p>		T3	Realizar un diagnóstico del inventario documental del archivo centralizado de la Unidad de conformidad con los términos de contratación del servicio de custodia con el proveedor de servicios integrados de gestión documental...	<p>Mediante Memorando con radicado 2019164010166361 del 20 de junio del 2019, se remite prórroga de la actividad indicando "<i>El contrato de servicios integrales fue adjudicado a la firma Informática Documental el día 10/05/2019 y su ejecución iniciará el día 01/07/2019, razón por la cual las actividades en la que interviene el nuevo proveedor deben ser objeto de prórroga de la fecha final de ejecución.</i>" Prórroga de la actividad hasta el día 30/06/2020.</p> <p>El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad aprueba de manera unánime la realización de las prórrogas solicitadas mediante acta 003 del 7 de octubre de 2019.</p>

Hallazgo	Objetivos	No Tarea	Descripción de las Tareas	Descripción de los avances
		T4	Aprobar un plan de trabajo para la actualización del inventario Documental de acuerdo con los resultados del diagnóstico y teniendo en cuenta los términos de contratación del servicio de custodia con el proveedor de servicios integrados de gestión documental.	Mediante Memorando con radicado 2019164010166361 del 20 de junio del 2019, se remite prórroga de la actividad indicando "El contrato de servicios integrales fue adjudicado a la firma Informática Documental el día 10/05/2019 y su ejecución iniciará el día 01/07/2019, razón por la cual las actividades en la que interviene el nuevo proveedor deben ser objeto de prórroga de la fecha final de ejecución." Prórroga de la actividad hasta el día 30/06/2020. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad aprueba de manera unánime la realización de las prórrogas solicitadas mediante acta 003 del 7 de octubre de 2019.
<p>Hallazgo No.4 Sistema Integrado de Conservación – SIC</p> <p>La entidad no cuenta con un sistema integrado de Conservación, La entidad no subsano el hallazgo No.6. Los archivos de gestión se encuentran almacenados junto con material que no son de archivo.</p>	Contar con un SIC aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Equipo Temático de Gestión Documental de La Unidad	T1	Formulación de plan de conservación documental de La Unidad.	Mediante Memorando con radicado 2019164010166361 del 20 de junio del 2019, se remite prórroga de la actividad indicando "El contrato de servicios integrales fue adjudicado a la firma Informática Documental el día 10/05/2019 y su ejecución iniciará el día 01/07/2019, razón por la cual las actividades en la que interviene el nuevo proveedor deben ser objeto de prórroga de la fecha final de ejecución." Prórroga de la actividad hasta el día 30/06/2020. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad aprueba de manera unánime la realización de las prórrogas solicitadas mediante acta 003 del 7 de octubre de 2019.

Hallazgo	Objetivos	No Tarea	Descripción de las Tareas	Descripción de los avances
		T2	Formulación de plan de preservación digital a largo plazo de La Unidad.	<p>Mediante Memorando con radicado 2019164010166361 del 20 de junio del 2019, se remite prórroga de la actividad indicando "El contrato de servicios integrales fue adjudicado a la firma Informática Documental el día 10/05/2019 y su ejecución iniciará el día 01/07/2019, razón por la cual las actividades en la que interviene el nuevo proveedor deben ser objeto de prórroga de la fecha final de ejecución." Prórroga de la actividad hasta el día 30/06/2020.</p> <p>El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad aprueba de manera unánime la realización de las prórrogas solicitadas mediante acta 003 del 7 de octubre de 2019.</p>
		T3	Formulación de programas de conservación preventiva de La Unidad.	<p>Mediante Memorando con radicado 2019164010166361 del 20 de junio del 2019, se remite prórroga de la actividad indicando "El contrato de servicios integrales fue adjudicado a la firma Informática Documental el día 10/05/2019 y su ejecución iniciará el día 01/07/2019, razón por la cual las actividades en la que interviene el nuevo proveedor deben ser objeto de prórroga de la fecha final de ejecución." Prórroga de la actividad hasta el día 30/06/2020.</p> <p>El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad aprueba de manera unánime la realización de las prórrogas solicitadas mediante acta 003 del 7 de octubre de 2019.</p>

Hallazgo	Objetivos	No Tarea	Descripción de las Tareas	Descripción de los avances
		T4	Aprobación del Sistema Integrado de Conservación - SIC, por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Equipo Temático de Gestión documental.	<p>Mediante Memorando con radicado 2019164010166361 del 20 de junio del 2019, se remite prórroga de la actividad indicando "El contrato de servicios integrales fue adjudicado a la firma Informática Documental el día 10/05/2019 y su ejecución iniciará el día 01/07/2019, razón por la cual las actividades en la que interviene el nuevo proveedor deben ser objeto de prórroga de la fecha final de ejecución." Prórroga de la actividad hasta el día 30/06/2020.</p> <p>El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad aprueba de manera unánime la realización de las prórrogas solicitadas mediante acta 003, del 7 de octubre de 2019.</p>

Fuente: Elaboración propia de la oficina de Control Interno a partir de las evidencias aportadas por la Subdirección de Gestión Documental.

3. Conclusiones

- ✓ Finalizado el seguimiento a las acciones propuestas por la subdirección de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno evidenció el cumplimiento para 5 actividades de las 11 propuestas para el seguimiento correspondiente al corte del 23 de Septiembre del 2019.
- ✓ Para 6 actividades restantes se identificó aprobación de la solicitud de modificación de fechas Plan de Mejoramiento Archivístico UGPP.

4. Recomendaciones

- ✓ Dar prioridad al cumplimiento de las actividades que fueron prorrogadas con el fin de garantizar que estas se ejecuten en el nuevo término establecido, evitando solicitudes de ampliación a futuro.
- ✓ Establecer mecanismos de auto verificación por parte de la Subdirección de Gestión Documental que permitan asegurar que los productos definidos cumplan con las condiciones formuladas en el PMA con antelación a la fecha de vencimiento.